

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Duty Officer.

**ADVERT TEXT:**

Do you have experience in leisure management with excellent leadership skills to assist the Leisure Centre management team in the delivery of new and existing initiatives and performance while ensuring a high standard of customer Service. We are looking for passionate and determined officer with a commitment to increasing participation in leisure, sports and fitness activities and to promote health and well-being across generations in our diverse communities.

**POST ID:** LABD001

**LOCATION:** Abergavenny.

**GRADE:** BAND F £31,067- £33366 (SCP 19-23).

**HOURS:** 37 Per Week.

**TEMPORARY:** No.

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check).

**CLOSING DATE:** 12 noon on 12 December 2024

#### Additional Information

**Please note that we are not able to accept CVs**

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

### ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Duty Officer.

**POST ID:** LABDO01

**GRADE:** BAND F £31,067- £33366 (SCP 19-23).

**HOURS:** 37 Per Week.

**WORK PATTERN:** Full time 37 hours including evening and weekends, in line with the needs of the service.

**LOCATION:** Abergavenny.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:** Yes. Enhanced with Child Barred List Check.

**RESPONSIBLE TO:** Leisure Centre Manager.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable.

### **Who are we?**

MonLife is a part of Monmouthshire County Council and delivers leisure, youth and community, outdoor adventures, green infrastructure and countryside, tourism, destination management, arts, museums, attractions and active travel. Its aim is to enrich people's lives through participation and activity. Building strong and vibrant places and communities in Monmouthshire.

### **SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **The Purpose of this Role:**

We are encouraging individuals to apply who are passionate about the leisure/sport and fitness industry and can demonstrate a high quality of service delivery, excellent customer care and most importantly energy, enthusiasm and commitment.

You will be expected to assist the Leisure Centre Team in the effective delivery of quality leisure, fitness services and events at the centre and, where appropriate, at other centres in the county.

To support the Leisure Centre Management team operationally on a day to day basis and be responsible for specific areas/duties of the service to ensure the effective and consistent delivery of those service areas throughout the Centre(s).

### **Expectation and Outcomes of this Role:**

To lead and take responsibility for the routine control and day-to-day running of the designated dual use leisure centre and their activities in line with Council policy, leisure centre Normal Operating procedures and Emergency Action plans and operational procedures.

**Your responsibilities are to:**

- To be responsible for the routine operational and day to day running of the Leisure Centre and its activities during centre opening hours
- To supervise and ensure the effective, efficient and economical use of staff whilst on shift including leisure centre personnel, support staff and contracted personnel, whilst assisting the Leisure Centre Manager to organise rotas and replacement staff in the event of absences
- To implement and ensure adherence to the Centre's NOPs and EAPs, (including Health & Safety legislation) developed by the Centres Management Team. To understand and ensure that safe systems and risk assessments for operational duties are followed
- Set up/set down of equipment and preparation of rooms for specific uses
- Develop and maintain high standards of customer care for all users
- Promote, monitor and maintain positive staff relations and ensure the well-being and safeguarding priorities at the centre.
- Develop and maintain the highest levels of service, safety & security with particular reference to Risk Assessment & Method statements, Health & Safety and COSHH regulations.
- Oversee ongoing maintenance programmes and work via our Estates and Property Services and to respond to maintenance, H&S requirements, future developments within buildings, grounds and plant.
- Support of maintaining site presentation and brand standards working closely with the Sales and Marketing Team.
- Accident and sickness monitoring and reporting, authorise, and oversee the ordering of supplies and equipment and contracts.
- Work and behave at all times in accordance with the values of MonLife and the Code of Conduct for Monmouthshire County Council.
- To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.

**Here's what we can provide you with:**

MonLife encompasses: Leisure, Youth & Community Team, Outdoor Adventure, Green Infrastructure & Countryside, Tourism, Destination Management, Arts, Museums, Attractions and Active Travel. We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic service driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Digital tools appropriate to the post, and the ability to work agilely, inline with the needs of the service.

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

- Openness:** We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.
- Fairness:** We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.
- Flexibility:** We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.
- Teamwork:** We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.
- Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

### Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:**

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:**

	<b>Essential</b>	<b>Desirable</b>
<b>Experience</b>	<p>Experience of working in a Leisure Centre as a Duty Officer or Leisure Assistant. (A&amp;I)</p> <p>Managing and implementing change &amp; innovation in a medium to large organisation. (A&amp;I)</p> <p>Experience of working in a strong customer focused environment and evidence of commitment to delivering high quality services to achieve results. (A&amp;I)</p>	<p>Experience of working in a Local Government or private Setting. (A&amp;I)</p> <p>Resolving and supporting staff management issues. (A&amp;I)</p> <p>Experience in utilisation of a variety of digital systems and programmes that support effective business, system and data management. (A&amp;I)</p> <p>Experience working in all aspects of a Leisure Centre inc. Delivering sport sessions, swimming lessons, reception, fitness suite etc. (A&amp;I)</p>
<b>Education &amp; Qualifications</b>	<p>Must hold a current Royal Lifesaving Society 10<sup>th</sup> edition National Pool Lifeguard Qualification or equivalent ( A )</p>	<p>First Aid at Work. (A)</p> <p>Hold a safeguarding and protecting children in sport qualification or equivalent.</p> <p>Pool Plant Operators Certificate. (A)</p> <p>Working towards or hold a CIEH Food Hygiene Certificate (A&amp;I)</p> <p><b>Hold a level 3 NVQ or relevant professional qualification or educated to to degree or degree level. (A&amp;I)</b></p>



<b>Knowledge, Skills &amp; Competencies</b>	<p>Extensive knowledge of the role specific legislation, statutory duties, financial and audit regulations, codes and practices, health and safety and conditions of contracts. (A&amp;I)</p> <p>Competent in a range of digital office tools, with a commitment and enthusiasm to use industry related customer database and digital booking and sales systems. (I)</p> <p>Excellent communication skills relating to wide range of stakeholders. (I)</p> <p>Ability to work well with others and have the ability to work unsupervised and use own initiative as well as operating as an effective team member (A&amp;I)</p>	<p>Demonstrate strong leadership qualities and good business acumen to maximise profitability of the centre. (A&amp;I)</p> <p>Experience of maintaining brand standards and initiating marketing initiatives, such as campaigns, promotions and retention schemes. (A&amp;I)</p> <p>Experience of managing in a health and fitness, swimming, sport or catering facility. (A&amp;I)</p> <p>Managing or supervising multidisciplinary teams. (A&amp;I)</p>
<b>Personal Attributes</b>	<p>Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training. (A&amp;I)</p> <p>Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training. (I)</p> <p>Able to perform well under pressure and without direct supervision. (I)</p> <p>An ability to be self-disciplined</p>	<p>Commitment to working with and supporting volunteers. (I)</p> <p>Evidence of continuing professional development. (A&amp;I)</p>

	<p>and set priorities, manage progress and work within competing deadlines. (A&amp;I)</p> <p>Willingness to undertake staff development training in order to improve in the post. (A&amp;I)</p>	
<b>Other</b>	<p>The ability to travel in and around Monmouthshire as required by the post. (A&amp;I)</p> <p>Willing to work flexibly to support objectives of the role such as attendance at evening meetings/ weekend working and events. (I)</p> <p>To be flexible and have the willingness to work when required and at different sites (A&amp;I)</p>	Welsh Language skills. (A&I)

A = Application form (including shortlisting) E = Exercise P=Presentation I = Interview

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Abergavenny Leisure Centre Manager Tel: 07952310209**

**Closing Date: 12 Noon on 12 December 2024**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			



UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y SWYDD:** Swyddog Dyletswydd

**GEIRIAD HYSBYSEB:**

A oes gennych brofiad mewn rheoli hamdden gyda sgiliau arweinyddiaeth rhagorol i gynorthwyo tîm rheoli'r Ganolfan Hamdden wrth gyflawni cynlluniau a pherfformiad newydd a phresennol gan sicrhau safon uchel o wasanaeth cwsmeriaid. Rydym yn edrych am swyddog angerddol a phenderfynol gydag ymrwymiad i gynyddu cyfranogiad mewn gweithgareddau hamdden, chwaraeon a ffitrwydd a hyrwyddo iechyd a llesiant ar draws cenedlaethau yn ein cymunedau amrywiol.

**CYFEIRNOD SWYDD:** LABD001

**LLEOLIAD:** Y Fenni

**GRADD:** BAND F £31,067- £33366 (SCP 19-23).

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Mae angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 12 rhagfyr

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

## PROFFIL SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Dyletswydd

**CYFEIRNOD SWYDD:** LABD001

**GRADD:** BAND F £31,067- £33366 (SCP 19-23).

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Amser Llawn 37 awr yn cynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau, yn unol ag anghenion y gwasanaeth

**LLEOLIAD:** Y Fenni

**GWIRIAD DBS:** Mae angen gwiriad - Gwiriad Estynedig gyda Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant.

**CYFRIFOL I:** Rheolwr Canolfan Hamdden

**ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:** Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **Pwy ydym ni?**

Mae MonLife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac yn darparu gwasanaethau hamdden, ieuencid a chymunedol, antur awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, twristiaeth, rheoli cyrchfan, celfyddydau, amgueddfeydd, atyniadau a theithio llesol. Ei nod yw cyfoethogi bywydau pobl drwy gyfranogiad a gweithgaredd. Adeiladu lleoedd a chymunedau cryf ac egniol yn Sir Fynwy.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Diben y Swydd hon:**

Rydym yn annog unigolion i ymgeisio sy'n angerddol am y diwydiant hamdden/chwaraeon a ffitrwydd a all ddangos ansawdd uchel o ddarpariaeth gwasanaeth, gofal rhagorol i gwsmeriaid ac yn bwysicaf oll egni, brwdfrydedd ac ymroddiad.

Disgwylir i chi gynorthwyo Tîm y Ganolfan Hamdden wrth gyflwyno gwasanaethau hamdden a ffitrwydd a digwyddiadau effeithlon ac ansawdd uchel yn y ganolfan a, lle'n berthnasol, mewn canolfannau eraill yn y sir.

Cefnogi tîm rheoli'r Ganolfan Hamdden yn weithredol ar sail dydd i ddydd a bod yn gyfrifol am feysydd/dyletswyddau penodol y gwasanaeth i sicrhau y caiff y meysydd

gwasanaeth hyn eu darparu mewn modd effeithlon a chyson ledled y Ganolfan/Canolfannau.

### **Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd hon:**

Arwain a chymryd cyfrifoldeb am reoli arferol a rhedeg dydd i ddydd y ganolfan hamdden defnydd deul ddynodedig a'i gweithgareddau yn unol â pholisi'r Cyngor, gweithdrefnau gweithredu arferol a chynlluniau gweithredu argyfwng a gweithdrefnau'r Ganolfan Hamdden.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

- Bod yn gyfrifol am ochr weithredol a dydd i ddydd y Ganolfan Hamdden a'i gweithgareddau yn ystod oriau agor y Ganolfan Hamdden.
- Goruchwyllo a sicrhau y caiff staff eu defnyddio'n effeithlon, effeithiol a darbodus tra'u bod ar shifft yn cynnwys staff y ganolfan hamdden, staff cefnogi a phersonél ar gontract, gan gynorthwyo Rheolwr y Ganolfan Hamdden i drefnu rotas a staff llanw os oes absenoldeb.
- Gweithredu a sicrhau cydymffurfiaeth gyda gweithdrefnau gweithredu arferol a chynlluniau gweithredu argyfwng y Ganolfan (yn cynnwys deddfwriaeth lechyd a Diogelwch), a ddatblygwyd gan dîm rheoli'r Ganolfan. Deall a sicrhau y dilynir systemau diogel ac asesiadau risg ar gyfer dyletswyddau gweithredol.
- Gosod/symud offer a pharatoi ystafelloedd ar gyfer defnyddiau penodol.
- Helpu'r tîm Dyletswydd i hysbysu'r holl staff perthnasol am drefniadau ar gyfer unrhyw ddigwyddiadau arbennig ac i ddynodi unrhyw dasg(au) penodol ar gyfer pob aelod o staff.
- Datblygu a chynnal safonau uchel o ofal cwsmeriaid ar gyfer pob defnyddiwr.
- Hyrwyddo, monitro a chynnal perthynas gadarnhaol gyda staff a sicrhau blaenoriaethau llesiant a diogelu yn y ganolfan.
- Datblygu a chynnal y lefelau uchaf o wasanaeth, diogelwch a sicrwydd gyda chyfeiriad neilltuol at Asesiadau Risg a Datganiadau Dull, lechyd a Diogelwch a rheoliadau COSHH.
- Goruchwyllo rhaglenni cynnal a chadw parhaus a gweithio gyda'n Gwasanaethau Stadau ac Eiddo ac ymateb i gynnal a chadw, gofynion lechyd a Diogelwch, datblygiadau'r dyfodol o fewn adeiladau, tiroedd a chyfarpar.
- Cefnogi cynnal cyflwyniad safle a safonau brand gan weithio'n agos gyda'r Tîm Gwerthiant a Marchnata.
- Monitro ac adrodd damweiniau a salwch, awdurdodi a goruchwyllo archebu cyflenwadau, offer a chontractau.

- Gweithio ac ymddwyn bob amser yn unol gyda gwerthoedd MonLife a Chod Ymddygiad Cyngor Sir Fynwy.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall y gall fod ei angen gan Sir Fynwy sy'n gydnaws gyda lefel a chylch gorchwyl y swydd.

### **Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-**

Mae MonLife yn cwmpasu: Gwasanaethau Hamdden, Tîm Ieuenctid a Chymunedol, Antur Awyr Agored, Seilwaith Gwyrdd a Chefn Gwlad, Twristiaeth, Rheoli Cyrchfan, Celfyddydau, Amgueddfeydd, Atyniadau a Theithio Llesol. Gallwn gynnig diwylliant sy'n hyrwyddo cydweithio tîm a meithrin cysylltiadau agos gyda'n partneriaid. Gwasanaeth gyda chymhelliant uchel a brwdfrydig a gaiff ei yrru i sicrhau'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'i gymunedau. Offer digidol perthnasol ar gyfer y swydd, a'r gallu i weithio'n ystwyth yn unol gydag anghenion y gwasanaeth.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

**Tryloywder:** Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

**Tegwch:** Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

**Hyblygrwydd:** Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

**Gwaith tîm:** Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

**Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob cysylltiad.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

### **Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

### Manyleb Person

**Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Profiad</b>	<p>Profiad o weithio mewn Canolfan Hamdden fel Swyddog Dyletswydd neu Gynorthwydd Cyllid (FfG/C)</p> <p>Rheoli a gweithredu newid ac arloesedd mewn sefydliad canolig i fawr (FfG/C)</p> <p>Profiad o weithio mewn amgylchedd gyda ffocws cryf ar y cwsmer a thystiolaeth o ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau ansawdd uchel i sicrhau canlyniadau (FfG/C)</p>	<p>Profiad o weithio mewn Llywodraeth Leol neu leoliad preifat (FfG/C)</p> <p>Datrys a chefnogi materion rheoli staff (FfG/C)</p> <p>Profiad mewn defnyddio amrywiaeth o systemau digidol â rhaglenni sy'n cefnogi rheoli busnes, systemau a data effeithlon (FfG/C)</p> <p>Profiad o weithio mewn pob agwedd o Ganolfan Hamdden yn cynnwys cyflwyno sesiynau chwaraeon, gwersi nofio, derbynfa, ystafell ffitrwydd ac yn y blaen (FfG/C)</p>
<b>Addysg a Chymwysterau</b>	<p>Rhaid dal Cymhwyster Cenedlaethol Achub Bywyd mewn Pwll Nofio 10fed Rhifyn Cymdeithas Frenhinol Achub Bywydau (FfG)</p>	<p>Cymorth Cyntaf yn y Gwaith (FfG)</p> <p>Dal cymhwyster mewn diogelu ac amddiffyn plant mewn chwarae neu gymhwyster cyfatebol.</p> <p>Tystysgrif Gweithredwyr Cyfarpar Pwll (FfG)</p> <p>Gweithio tuag at neu'n dal Tystysgrif Hylendid Bwyd CIEH (FfG)</p> <p><b>NVQ Lefel 3 neu gymhwyster proffesiynol perthnasol neu addysg i lefel gradd neu gyfwerth â gradd (FfG/C)</b></p>
<b>Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau</b>	<p>Gwybodaeth helaeth o ddeddfwriaeth penodol i'r swydd, dyletswyddau statudol, rheoliadau ariannol ac archwilio, codau ac ymarfer, iechyd a diogelwch ac</p>	<p>Dangos nodweddion arweinyddiaeth cryf a dawn fusnes dda i gynyddu proffidoldeb y ganolfan (FfG/C)</p>



	<p>amodau contractau (FfG/C)</p> <p>Cyfarwydd gydag amrywiaeth o ddulliau digidol swyddfa, gydag ymrwymiad a brwdfrydedd i ddefnyddio cronfa ddata cwsmeriaid a systemau archebu digidol a gwerthu cysylltiedig a diwydiant (C)</p> <p>Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn gysylltiedig gydag ystod eang o randdeiliaid (C)</p> <p>Gallu i weithio'n dda gydag eraill a bod â'r gallu i wella heb arolygaeth a defnyddio eich cymhelliant eich hun yn ogystal â gweithredu fel aelod effeithlon o dîm (FfG/C)</p>	<p>Profiad o gynnal safonau brand a sefydlu cynlluniau marchnata tebyg i ymgyrchoedd, hyrwyddiadau a chynlluniau cadw (FfG/C)</p> <p>Profiad o reoli mewn cyfleuster iechyd a ffitrwydd, nofio, chwaraeon neu arlwyo (FfG/C)</p> <p>Rheoli neu oruchwylio timau amlddisgyblaeth (FfG/C)</p>
<b>Nodweddion Personol</b>	<p>Ymrwymiad at bolisi a gweithdrefnau Diogelu, yn cynnwys dilyn hyfforddiant priodol ar ddiogelu. (FfG/C)</p> <p>Ymrwymiad i bolisi cyfle cyfartal, yn cynnwys ymgymryd â hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth cydraddoldeb. (C)</p> <p>Gallu i berfformio'n dda dan bwysau a heb oruchwyliaeth uniongyrchol. (C)</p> <p>Gallu i fod yn hunan-ddisgybledig a gosod blaenoriaethau, rheoli cynnydd a gweithio o fewn amserlenni sy'n cystadlu (FfG/C)</p> <p>Parodrwydd i ddilyn hyfforddiant datblygu staff er mwyn gwella yn y swydd (FfG/C)</p>	<p>Ymrwymiad i weithio gyda a chefnogi gwirfoddolwyr (C)</p> <p>Tystiolaeth o ddatblygu proffesiynol parhaus (FfG/C)</p>
<b>Arall</b>	<p>Y gallu i deithio yn ac o amgylch Sir Fynwy fel sydd angen gan y swydd (FfG/C)</p> <p>Parod i weithio'n hyblyg i gefnogi amcanion y swydd tebyg i fynychu cyfarfodydd min nos/gweithio ar y penwythnos a digwyddiadau (C)</p>	<p>Sgiliau yn y Gymraeg. (FfG/C)</p>



	Bod yn hyblyg ac yn barod i weithio pan fo angen ac mewn gwahanol safleoedd. (FfG/C)	
--	--	--

Ff = Ffurflen gais (yn cynnwys rhestr fer) C = Cyfweliad

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Rheolwr Canolfan Hamdden y Fenni Ffôn: 07952310209**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 12 Rhagfyr 2024**



**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>