

## *Come and join the team!*

### **ROLE ADVERT**

**ROLE TITLE:** Sport and Leisure Assistant

**ADVERT TEXT:**

MonLife are looking for individuals who are passionate about the leisure and sport industry and can demonstrate a high quality of service delivery, excellent customer care and most importantly energy, enthusiasm and commitment.

The successful applicant(s) will be required to carry out a wide range of duties including lifeguarding, sports instruction, catering, equipment set ups and cleaning and relief duty officer cover.

**POST ID:** LALC 200 – Abergavenny Leisure Centre

**LOCATION:** Abergavenny

**GRADE:** BAND C SCP 5 – SCP 8 £24,790 - £25,992 pro rata

**HOURS:** 16 hours week (including evening and weekends on a 3 week rota)

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes

**CLOSING DATE:** 5pm 2 January 2025

#### **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:** Sport and Leisure Assistant

**POST ID:** LALC 200 – Abergavenny Leisure Centre

**GRADE:** BAND C SCP 5 – SCP 8 £24,790 - £25,992 pro rata

**HOURS:** 16 hours week

**WORK PATTERN:** 16 hours on a three Week Rota; including mornings, afternoons and weekends

**LOCATION:** Abergavenny Leisure Centre

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check;,  
**Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks)**

**RESPONSIBLE TO:** Duty Officers and Leisure Centre Manager

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

### **MonLife - Who are we?**

MonLife is a service group delivering within Monmouthshire County Council. Our mission at MonLife is to promote healthier lives and inspirational experiences, and promote the vibrancy of Monmouthshire as a great place to be. MonLife is a one-stop-shop vehicle for health, wellbeing and creating diverse opportunities for all of our communities.

### **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 wellbeing, 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.

### **Our Purpose:-**

MonLife's Youth and Community Team aims to support all aspects of a child and young person's journey in Monmouthshire. Our aim is to develop a future generation of confident and healthy young people, who feel safe in their community and empowered to make a positive difference.

**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.

Working on your own and as part of a team the successful applicant(s) will be required to carry out a wide range of duties including planning and delivering sport sessions, dealing with customer queries and maintaining a high level of professionalism.

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

To represent Monmouthshire in a professional manner whilst providing a friendly and effective service in the operation of all activities associated with the leisure centre at all times.

**Your responsibilities are to:-**

- Work in all aspects of the service provided by the Centre including sport and recreation, children's activities, fitness, swimming, community education and catering provision.
- Be able to assist in the planning, and leading the delivery of sports instruction/coaching for different activities to ensure all children and young people are engaged in sport and physical activity, through programmes such as The Monmouthshire Games, Play and Positive Futures.
- Duties will include the supervision of the swimming pool in line with the Centre's Normal Operating procedures and Emergency Action Plans.
- To attend specific sport & leisure assistant training as and when required, ensuring you continue your personal development and maintain your National Pool Lifeguard Qualification by attending designated on site staff training 3 hours per month.
- Ensure appropriate and continuous compliance with the health and safety requirements throughout the Centre at all times.
- Prepare the Centre facilities to a high standard for all programming, sporting activities, events and community and education provision.
- Contribute to maintaining high cleaning standards around the Centre.
- Contribute to the well-being of all Centre users by practising a high standard of customer care, offering advice about all aspects of the Centre's provision and to deal with customer enquiries and complaints.

- Abide by the principles and practice of equal opportunities as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Abide by the Council's policy and practices with regard to safeguarding and protection of children and vulnerable adults.
- Commitment to supporting volunteers engaged in delivery of sport and physical activity in our service.
- Working as an individual or as part of a team.
- Undertake any other duty as may be required by the Duty Officers and Sport Development team compatible with the level and remit of this post.

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

MonLife encompasses: Leisure, Tourism, Sports Development, Youth, Outdoor Education, Green Infrastructure, Museums, Attractions and more. We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to 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:-**

	<b>Essential</b>	<b>Desirable</b>
<b>Experience</b>		<p>A minimum of 1 years experience of working in a Leisure Centre, sports setting or similar customer focused environment.(A/I)</p> <p>Experience of working in a Local Government Setting. (A&amp;I)</p> <p>Experience of working on a dual use leisure facility. (A&amp;I)</p>
<b>Education &amp; Qualifications</b>	<p>Hold a current Royal Lifesaving Society 10<sup>th</sup> Edition National Pool Lifeguard Qualification. (A)</p> <p>Willingness to undertake staff development training in order to improve in the post.(A I)</p>	<p>Working towards or hold a recognised National Governing Body Sports Coaching Qualification(s) including Sport leaders UK or equivalent leadership qualifications or Swimming teachers qualification. (A)</p> <p>Hold a safeguarding and protecting children in sport qualification or equivalent. (A)</p> <p>Working towards or hold a CIEH Food Hygiene Certificate (A)</p>
<b>Knowledge, Skills &amp; Competencies</b>	<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/I)</p>	<p>Extensive knowledge of the role specific legislation, statutory duties, codes and practices, health and safety and conditions of contracts. (A&amp;I)</p>



	<p>Ability to support children and young people with challenging needs to play safely within the play environment</p> <p>To be passionate and committed to the delivery of a quality service with an awareness of customer care principles.</p>	<p>Excellent written communication. (A&amp;I)</p> <p>Hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services to achieve results. (I)</p> <p>Computer literate, with a commitment and enthusiasm to use industry related customer database and digital booking and sales systems. (I)</p> <p>Good communication skills relating to wide range of stakeholders. (I)</p>
<b>Personal Attributes</b>	<p>Commitment to Safeguarding policy and procedures, including undertaking appropriate safeguarding training. (I)</p> <p>Willingness to undertake staff development training in order to improve in the post (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>Evidence of continuing professional development. (A&amp;I)</p> <p>Commitment to working with and supporting volunteers. (I)</p>

<b>Other</b>	To be flexible and have the willingness to work when required and at different sites (A&I)	Welsh Language Skills. (A&I)
--------------	--	------------------------------

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

**Welsh: Desirable**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:**

Michelle Witch – [michellewitch@monmouthshire.gov.uk](mailto:michellewitch@monmouthshire.gov.uk)

Closing Date: **5pm on 2 January 2025**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

### LEVEL 1

*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.*

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.</li> <li>➤ 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

*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.*

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**

*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 emails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.*

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 an 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.*

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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 â'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwy-ydd Chwaraeon a Hamdden

**TESTUN YR HYSBYSEB:**

Mae MonLife yn chwilio am unigolyn sy'n angerddol am y diwydiant hamdden a chwaraeon ac yn gallu dangos ansawdd uchel o ddarparu gwasanaethau, gofal ardderchog i gwsmeriaid ac yn bwysicaf oll egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyflawni ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys achub bywyd, cyfarwyddyd chwaraeon, arlwyyo, sefydlu a glanhau offer a chyflenwi fel swyddog ar ddyletswydd wrth gefn.

**CYFEIRNOD SWYDD:** LALC 200 – Canolfan Hamdden y Fenni

**LLEOLIAD:** Y Fenni

**GRADD:** BAND C SCP 5 – SCP 8 £24,790 - £25,992 pro rata

**ORIAU:** Isafswm contract 16 awr y mis.  
(gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau ar rota 3 wythnos)

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Oes

**DYDDIAD CAU:** 5pm 2 Ionawr 2025

**Gwybodaeth Ychwanegol**

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

**I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:**

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awstiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

## PROFFIL Y SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwy-ydd Chwaraeon a Hamdden

**CYFEIRNOD SWYDD:** LALC 200 – Canolfan Hamdden y Fenni

**GRADD:** BAND C SCP 5 – SCP 8 £24,790 - £25,992 pro rata

**PATRWM GWAITH:** 16 awr ar rota tair wythnos, yn cynnwys boreau, prynhawniau a phenwythnosau.

**LLEOLIAD:** Canolfan Hamdden y Fenni

### **GWIRIAD DBS:**

Mae penodi i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol i'r gwiriad DBS canlynol:

**Manwl gyda gwiriadau Rhestri Wedi'u Gwahardd i Blant/Oedolion)**

**CYFRIFOL I:** Swyddogion Dyletswydd a Rheolwr y Ganolfan Hamdden

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

### **MonLife - Pwy ydym ni?**

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sy'n darparu o fewn Cyngor Sir Fynwy. Ein cenhadaeth ym MonLife yw hyrwyddo bywydau iachach a phrofiadau ysbrydoledig, a hyrwyddo bywiogrwydd Sir Fynwy fel lle gwych i fod. Mae MonLife yn gyfrwng siop un stop ar gyfer iechyd, lles a chreu cyfleoedd amrywiol i'n holl gymunedau.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu 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 eu rhan yn lles, diogelwch 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.

### **Ein Pwrpas:-**

Nod Tîm Ieuenctid a Chymunedau MonLife yw cefnogi pob agwedd ar daith plentyn a pherson ifanc yn Sir Fynwy. Ein nod yw datblygu cenhedlaeth o bobl ifanc hyderus ac iach yn y dyfodol, sy'n teimlo'n ddiogel yn eu cymuned ac sydd â'r grym i wneud gwahaniaeth cadarnhaol.

### **Pwrpas y Swydd hon:-**

Rydym yn annog unigolion, sy'n angerddol am y diwydiant hamdden/chwaraeon a ffitrwydd ac sy'n gallu dangos darpariaeth gwasanaeth o ansawdd uchel, gofal

cwsmeriaid rhagorol ac, yn bwysicaf oll, egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad, i wneud cais am y swydd hon.

Gan weithio ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gyflawni ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys cynllunio a chyflwyno sesiynau chwaraeon, delio ag ymholiadau cwsmeriaid a chynnal lefel uchel o broffesiynoldeb.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r swydd hon:-**

Cynrychioli Sir Fynwy mewn modd proffesiynol tra'n darparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithiol wrth weithredu'r holl weithgareddau sy'n gysylltiedig â'r ganolfan hamdden bob amser.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Gweithio ym mhob agwedd ar y gwasanaeth a ddarperir gan y Ganolfan gan gynnwys chwaraeon a hamdden, gweithgareddau plant, ffitrwydd, nofio, addysg gymunedol a darpariaeth arlwyyo.
- Gallu cynorthwyo gyda'r gwaith o gynllunio, ac arwain y gwaith o ddarparu hyfforddiant/hyfforddiant chwaraeon ar gyfer gwahanol weithgareddau i sicrhau bod pob plentyn a pherson ifanc yn cymryd rhan mewn chwaraeon a gweithgarwch corfforol, drwy raglenni fel Gemau Sir Fynwy, Chwarae a Dyfodol Cadarnhaol.
- Bydd y dyletswyddau'n cynnwys goruchwyllo'r pwll nofio yn unol â gweithdrefnau Gweithredu Arferol a Chynlluniau Gweithredu Brys y Ganolfan.
- Mynychu hyfforddiant cynorthwywyr chwaraeon a hamdden penodol yn ôl yr angen, gan sicrhau eich bod yn parhau â'ch datblygiad personol a chynnal eich Cymhwyster Achubwr Bywyd Pwll Cenedlaethol trwy fynychu hyfforddiant staff dynodedig ar y safle 3 awr y mis.
- Sicrhau cydymffurfiaeth briodol a pharhaus â'r gofynion iechyd a diogelwch ym mhob rhan o'r Ganolfan bob amser.
- Paratoi cyfleusterau'r Ganolfan i safon uchel ar gyfer yr holl raglenni, gweithgareddau chwaraeon, digwyddiadau a darpariaeth gymunedol ac addysg.
- Cyfrannu at gynnal safonau glanhau uchel o amgylch y Ganolfan.
- Cyfrannu at les holl ddefnyddwyr y Ganolfan drwy ymarfer gofal cwsmeriaid o safon uchel, cynnig cyngor ar bob agwedd ar ddarpariaeth y Ganolfan ac ymdrin ag ymholiadau a chwynion cwsmeriaid.

- Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Cadw at bolisi ac arferion y Cyngor o ran diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n agored i niwed.
- Ymrwymiad i gefnogi gwirfoddolwyr sy'n ymwneud â darparu chwaraeon a gweithgarwch corfforol yn ein gwasanaeth.
- Gweithio fel unigolyn neu fel rhan o dîm.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall sy'n ofynnol gan y Swyddogion Dyletswydd a'r tîm Datblygu Chwaraeon sy'n gydnaws â lefel a chylch gwaith y swydd hon.

### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

Mae MonLife yn cwmpasu: Hamdden, Twristiaeth, Datblygu Chwaraeon, Ieuenctid, Addysg Awyr Agored, Seilwaith Gwyrdd, Amgueddfeydd, Atyniadau a mwy. Gallwn gynnig diwylliant sy'n hyrwyddo cydweithio â'n tîm ac sy'n meithrin cysylltiadau agos â'n partneriaid. Tîm cryf eich cymhelliad a brwdfrydig dros sicrhau'r canlyniadau gorau i'r cyngor a'i gymunedau lleol. Gliniadur, ffôn symudol a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:**

- Bod yn agored:** Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
- Tegwch:** Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith Tîm:** Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

### **Yn ogystal:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

### Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos:-

	Hanfodol	Dymunol
<b>Profiad</b>		<p>O leiaf blwyddyn o brofiad o weithio mewn Canolfan Hamdden, lleoliad chwaraeon neu amgylchedd tebyg sy'n canolbwyntio ar y cwsmer. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o weithio mewn lleoliad Llywodraeth Leol. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o weithio mewn cyfleuster hamdden defnydd deuol. (FfG / Cyf)</p>
<b>Addysg a Chymwysterau</b>	<p>Gweithio tuag at neu'n meddu ar Gymhwyster 10<sup>fed</sup> Cyhoeddiad Achubwr Bywyd Pwll Cenedlaethol cyfredol y Gymdeithas Achub Bywyd Frenhinol. (FfG)</p> <p>Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant datblygu staff er mwyn gwella yn y swydd.</p>	<p>Gweithio tuag at, neu feddu ar, gymhwyster/cymwysterau Hyfforddiant Chwaraeon Corff Rheoli Cenedlaethol cydnabyddedig gan gynnwys Sport Leaders UK neu gymwysterau arwain cyfatebol neu gymhwyster athrawon Nofio. (FfG)</p> <p>Meddu ar gymhwyster diogelu ac amddiffyn plant mewn chwaraeon neu gymhwyster cyfatebol. (FfG)</p> <p>Gweithio tuag at neu feddu ar Dystysgrif Hylendid Bwyd CIEH (FfG)</p>



<p><b>Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau</b></p>	<p>Y gallu i weithio'n dda gydag eraill a gyda'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth a defnyddio'ch menter eich hun yn ogystal â gweithredu fel aelod effeithiol o'r tîm (FfG / Cyf)</p> <p>Y gallu i gefnogi plant a phobl ifanc sydd ag anghenion heriol i chwarae'n ddiogel yn yr amgylchedd chwarae</p> <p>Bod yn angerddol ac wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon gydag ymwybyddiaeth o egwyddorion gofal cwsmeriaid.</p>	<p>Gwybodaeth helaeth am y ddeddfwriaeth sy'n benodol i'r rôl, dyletswyddau statudol, codau ac arferion, iechyd a diogelwch ac amodau contractau. (FfG / Cyf)</p> <p>Cyfathrebu ysgrifenedig rhagorol. (FfG / Cyf)</p> <p>Meddu ar ffocws ac ymrwymiad cryf gan gwsmeriaid i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel er mwyn sicrhau canlyniadau. (Cyf)</p> <p>Yn hyddysg wrth ddefnyddio cyfrifiadur, gydag ymrwymiad a brwdfrydedd i ddefnyddio cronfa ddata cwsmeriaid sy'n gysylltiedig â'r diwydiant a systemau archebu a gwerthu digidol. (Cyf)</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da yn ymwneud ag ystod eang o randdeiliaid. (Cyf)</p>
<p><b>Nodweddion Personol</b></p>	<p>Ymrwymiad i bolisi a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant diogelu priodol. (Cyf)</p> <p>Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant datblygu staff er mwyn gwella yn y swydd. (Cyf)</p> <p>Ymrwymiad i bolisi cyfle cyfartal, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth o gydraddoldeb. (Cyf)</p>	<p>Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. (FfG / Cyf)</p> <p>Ymrwymiad i weithio gyda gwirfoddolwyr a'u cefnogi. (Cyf)</p>





	Yn gallu perfformio'n dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth uniongyrchol. (Cyf)	
<b>Arall</b>	Bod yn hyblyg a bod â'r parodrwydd i weithio pan fo angen ac ar wahanol safleoedd (FfG / Cyf)	Sgiliau yn y Gymraeg. (FfG / Cyf)

FfG = Ffurflen gais (gan gynnwys llunio rhestr fer)

Y = Ymarfer

C = Cyflwyniad

Cyf = Cyfweiliad

### **Cymraeg: Dymunol**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â:**

Michelle Witch – [michellewitch@monmouthshire.gov.uk](mailto:michellewitch@monmouthshire.gov.uk)

Dyddiad Cau: **5pm 2 Ionawr 2025**

## FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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.</li> <li>➤ 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 sgysiau 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	DARLEN	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 sgysiau 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> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</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 gyd-destun 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> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.</li> </ul>

**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	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.</li> </ul>

**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.*

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<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>