

Swydd Ddisgrifiad: Cynorthwydd Hamdden – Canolfan Chwaraeon

Maes Rhaglen / Adran	Chwaraeon a Gwasanaethau Cyhoeddus
Prif Safle	Llandrillo yn Rhos
Cyflog	£15.03 yr awr (gan gynnwys tâl gwyliau) Cymorth Busnes Graddfa 1 Pwynt 14
Y Math o Gontract	Dros Dro
Telerau'r Contract	Rhan-Amser Telir Awr (8.30 am to 5pm Dydd Sadwrn)
Yn atebol i	Rheolwr Maes Rhaglen

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Cynorthwyo'r Rheolwr Maes Rhaglen a staff eraill i ddatblygu'r ganolfan chwaraeon fel adnodd i'r coleg a'r gymuned.
2. Cynorthwyo gyda hyrwyddo a datblygu gweithgareddau masnachol yn y Ganolfan Chwaraeon, yn enwedig gyda'r nos, yn ystod penwythnosau a chyfnodau gwyliau.
3. Cyflawni shifftiau ar ddyletswydd fel bo angen; gan gynnwys cyflenwi ar gyfer gwyliau blynyddol a salwch.
4. Cynorthwyo'r Rheolwr Maes Rhaglen a'r staff i sicrhau bod y ganolfan yn gweithredu'n esmwyth.
5. Gweithio gyda Rheolwr y Ganolfan i sicrhau lles a disgyblaeth yr holl fyfyrwyr, staff a'r cyhoedd sy'n defnyddio'r Ganolfan Chwaraeon.
6. Ymgymryd â holl ddyletswyddau'r Ganolfan Chwaraeon gan gynnwys gweithiwr chwarae, derbynnydd, goruchwyllo pan yn ofynnol, rheoli stoc, glanhau ac archebion yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Maes Rhaglen.
7. Ymgymryd â dyletswyddau mewn rhannau eraill o rwydwaith y coleg sy'n cyfrannu at weithdrediad effeithiol ac effeithlon y ganolfan chwaraeon a'r adran chwaraeon.
8. Cynorthwyo gyda chynnal Academi Llandrillo.
9. Goruchwyllo staff achlysurol yn ôl y cyfarwyddyd a phan fo angen.
10. Hyrwyddo amgylchedd sy'n ymwybodol o lechyd a Diogelwch yn y Coleg.
11. Ymgymryd â dyletswyddau cynnal a chadw'r cae chwarae artiffisial.
12. Cydosod a datgymalu offer a chyfarpar chwaraeon yn ddiogel ar gyfer gwersi ymarferol ac ar gyfer defnyddwyr y Ganolfan. Mae hyn yn golygu trin, codi a lleoli offer symudol gan gynnwys offer gymnasteg, trampolinau, pwysau, golau pêl-droed, golau hoci, matiau, pyst a rhwydau, offer diogelwch ac ati.
13. Gweithredu offer a pheiriannau a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion yn ôl yr angen.
14. Derbyn a chofnodi archebion ar gyfer y Neuadd Chwaraeon gan sicrhau bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn.
15. Gweithredu fel derbynnydd arian ar gyfer yr holl archebion ac unrhyw drafodion ariannol eraill fel sydd angen. Wrth gau, rhoi'r holl dderbynebâu a'r arian parod mewn lle diogel penodedig.

16. Bod yn gyfrifol am ddiogeledd y safle, yn enwedig yn ystod y shiftt gyda'r nos.
17. Cysylltu â'r gwasanaethau angenrheidiol mewn argyfwng.
18. Gweinyddu Cymorth Cyntaf yn ôl yr angen
19. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill angenrheidiol yn y Maes Hamdden/Chwaraeon yn ôl cais y Rheolwr Maes Rhaglen neu Bennaeth Cynorthwyol.
20. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus fel sy'n briodol.
21. Unrhyw waith arall sy'n gymesur â'r raddfa gyflog, yn ogystal â sgiliau a galluoedd deiliad y swydd.
22. Dylid nodi bod y Swydd Ddisgrifiad hwn yn cynnwys crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd. Gall hyn arwain at newidiadau yn sgil gofynion gweithredol y Grŵp.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Cymhwyster a phrofiad Cymorth Cyntaf	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a Phrofiad			
Gwybodaeth am weithdrefnau gweithredu Canolfan Chwaraeon	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymwybyddiaeth o weithdrefnau Diogelu	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o hyfforddi a chynnal timau/clybiau		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Phriodweddau			
Y gallu i weithio fel rhan o dîm proffesiynol ac i weithio'n hyblyg yn ôl gofynion y gwaith	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i yrru bws mini		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Y gallu i deithio'n unol â gofynion y swydd	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol personol	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i gyfle cyfartal	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Cwrteisi Ieithyddol		Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Cwrteisi Ieithyddol		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Cwrteisi Ieithyddol		Cyfweliad
Noder os gwelwch yn dda - fe roddir ystyriaeth i ymgeiswyr sy'n nodi eu bod o fewn 1 lefel i fodloni'r gofyniad sgiliau Cymraeg gofynnol ar gyfer y swydd ar yr amod y byddai unrhyw gynnig o gyflogaeth yn cynnwys cytundeb cytundebol i ddatblygu eu Sgiliau Cymraeg.			

Gofynion Gorfodol

Yn unol â Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg 2015 mae'n ofyniad statudol bod unigolion yn cofrestru â'r Cyngor cyn dechrau gweithio yn y Grŵp.

Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn iechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwy'r 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau GDG trwy wasanaeth diweddarau'r GDG yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - <https://www.gov.uk/dbs-update-service>.

O dan adran 8 Deddf Mewnffudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.

Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau

Oriau Gwaith	8.30 am to 5pm Dydd Sadwrn
Wythnos Waith	Hyd at 50 o wythnosau'r flwyddyn
Gwyliau Blyneddol	• 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. • Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. • Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blyneddol.
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)
Teithio	Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliath ac Adleoli. Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.
Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description: Leisure Assistant – Sports Centre	
Programme area / Department	Sports & Public Services
Main site	Rhos on Sea
Salary	£15.03 per hour (inclusive of holiday pay) Business Support Scale 1 Point 14
Contract type	Temporary
Contract terms	Part Time Hourly Paid (8.30 am to 5pm Saturdays)
Reporting to	Programme Area Manager
Main duties and responsibilities	
1. Assist the Programme Area Manager and other staff to develop the sports centre as a college and community resource. 2. Assist with the promotion and development of commercial activities in the Sports Centre, particularly during evenings, weekends and holiday breaks. 3. Undertake duty shifts as necessary; including cover for annual leave and sickness. 4. Assist the Programme Area Manager and staff in the smooth running of the centre 5. Working with the Centre Manager ensures the welfare and discipline of all students, staff and members of the public using the Sports Centre. 6. Undertake all Leisure Centre duties including receptionist, supervision when required, stock control, cleaning and bookings as directed by the Programme Area Manager 7. Undertake duties in other parts of the college network which contribute to the efficient and effective operation of the sports centre and sports department 8. Assist in the running of Academi Llandrillo 9. Supervise casual staff as directed and when required. 10. Actively promote a Health and Safety conscious environment within the College 11. Undertake artificial pitch maintenance duties 12. Safely assemble and dismantle sports equipment and apparatus for practical lessons and for users of the Centre. This involves handling, lifting and positioning of moveable equipment including gymnastic equipment, trampolines, weights, soccer goals, hockey goals, mats, posts and netting, safety equipment etc. 13. Operate plant and machinery and report defects of any kind as necessary. 14. To receive and record bookings for the Sports Hall ensuring correct procedures followed 15. Act as cashier for all bookings and any other monetary transactions as necessary. On closing, to place all receipts and cash in a designated secure place	

16. To be responsible for the security of the premises, particularly during the evening shift
17. In emergencies, to contact the necessary services
18. Administer First Aid as and when the need may arise
19. Perform any other duties deemed necessary within the Leisure/Sport and Recreation Area as requested by the Programme Area Manager or Assistant Principal
20. Undertake continuing professional development as appropriate
21. Any other work commensurate with the grade, skills and capabilities of the post and post holder;
22. It should be noted that this Job description provides a summary of the main duties and responsibilities of the post and will be subject to periodic review which may lead to revisions in light of the operational requirements of the Grŵp.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
First Aid qualification and experience	X		Application form / Interview
Knowledge and experience			
Knowledge of Sports Centre operating procedures	X		Application form / Interview
Awareness of Safeguarding procedures	X		Application form / Interview
Experience of coaching and running teams/clubs.		X	Application form / Interview
Skills and attributes			
Ability to work as part of a professional team and to work flexibly as work demands	X		Application form / Interview
Ability to drive minibus		X	Application form / Interview
Additional requirements			
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role	X		Application form / Interview
Commitment to personal professional development	X		Application form / Interview
A commitment to equal opportunities	X		Application form / Interview
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Linguistic courtesy		Interview
Welsh Speaking	Linguistic courtesy		Interview
Welsh Literacy	Linguistic courtesy		Interview
Please note: consideration will be given to applicants who indicate that they are within 1 level of meeting the required Welsh skills requirement for the post on the proviso that any offer of employment would include a contractual agreement to develop their Welsh Skills.			

Mandatory requirements

In accordance with the Education Workforce Council (EWC) Regulations 2015 it is a statutory requirement that individuals register with the EWC prior to commencing employment with the Grŵp.

The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - <https://www.gov.uk/dbs-update-service>.

Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.

Summary of the terms and conditions

Working hours	8.30 am to 5pm Saturdays
Working weeks	Up to 50 weeks per year
Annual leave	• 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). • All normally observed public holidays, determined annually. • Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. • Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. • Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.
Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)
Travel	Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy. Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.