

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Gweithrediadau mewn Canolfan Les
Gwasanaeth	Porth Cymorth Cynnar
Graddfa	3
Pwynt/iau Cyflog	3
Cyflog	£24,796 pro-rata
Pwrpas y Swydd	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd Cynorthwydd Gweithrediadau mewn Canolfan Les yn gyfrifol am gynorthwyo i ddarparu rhaglen o weithgareddau corfforol amrywiol mewn lleoliad penodol, gyda'r nod cyffredinol o gyfrannu at wella iechyd a llesiant trigolion Ceredigion. • Cynorthwyo i redeg cyfleusterau'r Cyngor o ddydd i ddydd, er mwyn sicrhau bod y trigolion yn derbyn gwasanaeth o ansawdd ac y bydd y cwsmeriaid yn fodlon iawn. • Bod yn aelod o dîm Gwasanaeth y Canolfannau Lles sy'n sicrhau bod y trigolion sy'n ymweld â Chanolfan Les yn derbyn gwasanaeth croesawgar, effeithlon ac effeithiol.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Canolfan Lles Llambed, Llanbedr Pont Steffan
Oriau Gwaith	16 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Cyfnod Penodedig
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Cydlynnydd Gweithrediadau a Datblygiadau mewn Canolfannau Lles (Canolbarth & De)
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Dim
Atebolrwydd	
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	<p>Gwaith gyda'r nos ac ar benwythnosau ar rota</p> <p>Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Plant, gan gynnwys gwriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Blant.</p>

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Goruchwyliol

- Bod yn gyfrifol am oruchwylio pob dinesydd sy'n mynychu'r Ganolfan Les.
- Yn unol â'r trefniadau gweithredol, darparu goruchwyliaeth briodol ar gyfer gweithgareddau sy'n cael eu cynnal allan o'r dŵr.

Rheoli ansawdd a pherfformiad

- Sicrhau bod y cwsmeriaid yn cael profiad cadarnhaol wrth ymweld â'r Ganolfan Les.
- Ymddwyn yn broffesiynol ac yn unol â chod ymarfer yr Awdurdod Lleol.

Cyfathrebu

- Gallu darparu cymorth i gwsmeriaid o bob oed; gan ymateb i'w hymholiadau a sicrhau eu bod yn gallu cael gafael ar y wybodaeth ddiweddaraf.

Gweithgareddau ymarferol

- Cynorthwyo i osod a newid cyfarpar yn y Ganolfan Les a sicrhau bod pob rhaglen a gweithgaredd yn rhedeg yn llyfn.
- Cyflawni dyletswyddau glanhau a dyletswyddau cynnal a chadw yn y Ganolfan Les.
- Cynorthwyo i gynnig darpariaeth gynhwysol yn ardal y Ganolfan.
- Gwneud yn siŵr bod y Ganolfan Les, ei chyfarpar a'i chynnwys yn ddiogel ar bob achlysur.
- Sicrhau bod pob gweithgaredd a gweithrediad yn cael eu cyflawni yn unol â gweithdrefnau'r Canolfannau Lles a'r polisi lechyd a Diogelwch.
- Bod yn hyblyg o ran oriau gwaith fel y'u rhannwyd ar rota, er mwyn cyflawni holl ofynion y gwasanaeth hwn ynghyd â chyfleusterau eraill Gwasanaeth y Canolfannau Lles.
- Cynorthwyo staff mewn swyddi eraill yn ôl y gofyn.
- Bod yn bresennol mewn hyfforddiant ac ymroi'n bersonol i ddatblygiad proffesiynol parhaus, er mwyn gwella'r ddarpariaeth a'r cyfleoedd i ddinasyddion yn y Ganolfan Les.
- Bod yn llysgennad i Wasanaeth y Canolfannau Lles/Porth Cymorth Cynnar a Chyngor Ceredigion ar bob achlysur, gan hybu cyfathrebu a / neu gysylltiad â'r staff yn adrannau'r gwasanaeth, yr uwch dîm rheoli, Aelodau Lleol, aelodau'r cyhoedd ac asiantaethau eraill.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd, yn ôl y gofyn.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi

JD 1468

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	<ul style="list-style-type: none"> Addysgwyd hyd at safon gyffredinol dda – safon TGAU
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	<p>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwranddo a Siarad Lefel 4: Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. Medru rhoi cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus yng nghyd-destun y pwnc gwaith.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 3: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 3: Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.</p>
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	<p>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd.</p> <p>Gwranddo a Siarad Lefel 4: Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. Medru rhoi cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus yng nghyd-destun y pwnc gwaith.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 3: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 3: Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.</p>
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> Mae'r gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol Mae'n rhaid wrth sgiliau gwranddo a sgiliau cyfathrebu gwyb ar lafar ac yn ysgrifenedig a rhaid bod yn hyddysg mewn TGCh. Dealltwriaeth o'r sector adloniant a hamdden. Y gallu i nodi a blaenoriaethu anghenion unigolion. Y gallu i adeiladu perthynas gyda phlant a phobl o bob oed, teuluoedd a grwpiau.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ar adegau, ymdrin â sefyllfaoedd cymhleth ac anodd. • Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. • Sgiliau rhyngpersonol ar lefel effeithiol. • Y gallu i adeiladu a chynnal perthnasau proffesiynol gyda phartneriaid cyflawni, rhanddeiliaid, trigolion a chymunedau.. • Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd. • Yn sylweddoli gwerth datblygiad proffesiynol parhaus.
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithgareddau chwaraeon a gweithgareddau corfforol. • Profiad o fewn y gwasanaethau cwsmeriaid a phrofiad o nodi a bodloni anghenion cwsmeriaid. • Profiad o gyfathrebu â phobl o bob oedran boed hynny wyneb yn wyneb, drwy sgwrs ffôn neu yn ddigidol.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	<ul style="list-style-type: none"> • Y parodrwydd i fynd ar gyrsiau yn ôl y gofyn

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • Cymwysterau chwaraeon, hyfforddi neu ffitrwydd. • Cymhwyster Achubwr Bywydau mewn Pyllau Nofio.
Sgiliau Ymarferol / Personol	

Job Description

Post Name	Wellbeing Centres Operations Attendant
Service	Porth Cymorth Cynnar
Grade	3
Spinal Point/s	3
Salary	£24,796 pro-rata
Job Purpose	<ul style="list-style-type: none"> • The WBC Operations Attendant will have responsibility for supporting the delivery of a varied Physical Activity programme in a designated facility, with the overall objective of contributing to an improvement in the health & wellbeing of the citizens of Ceredigion. • To support in the day-to-day operation of council operated facilities to ensure a quality service is provided to citizens, resulting in a high level of customer satisfaction. • To be a member of the Wellbeing Centres Service team who ensures a welcoming, efficient, and effective service is provided to citizens who visit a Wellbeing Centre.
Contractual Work Location/Base	Lampeter Wellbeing Centre, Lampeter
Hours of Work	16 hours a week
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Fixed Term
Line Managers Job Title	Coordinator Wellbeing Hubs Operations & Development (Mid & South)
Supervisory/Managerial Responsibilities	None
Accountability	
Contractual Terms Associated with the Post	<p>Evening and Weekend work on a rota.</p> <p>This post is subject to an Enhanced Child DBS check, including a check against the Children's Barred List.</p>

Duties and Responsibilities

Supervisory

- To be responsible for supervising all citizens attending the Wellbeing Centre.
- To provide appropriate supervision of dryside activities in accordance with operating procedures.

Quality and performance management

- To ensure that visitors to a Wellbeing Centre have a positive customer experience.
- Conduct yourself in a professional manor and in line with the LA code of conduct.

Communication

- To be able to provide assistance to customers of all ages; responding to their enquires and ensuring they have access to up to date information.

Functional

- To assist with the setting up and changing of equipment in the Wellbeing Centre and ensuring that all programs and activities run smoothly.
- To undertake general cleaning and maintenance duties within the Wellbeing Centre.
- To assist in the delivery of inclusive provision throughout the Hub area.
- To ensure the security of the Wellbeing Centre, its equipment and contents at all times.
- To ensure that all activities and operations are carried out in line with the Wellbeing Centres operating procedures and Health and Safety policy.
- To be flexible in terms of working hours as allocated via a rota basis to cover service requirements, as well as other facilities within the Wellbeing Centre Service.
- To relieve other staff positions as required.
- To attend training and engage in their own continued professional development to enhance the provision and opportunities provided to the citizens at the Wellbeing Centre.
- At all times be an ambassador for the Wellbeing Centre Service / Porth Cymorth Cynnar and Ceredigion Council, by assisting communications and/or liaison with staff in service departments, senior management, Local Members, members of the public and other agencies.
- To undertake any other duties relevant to the role as required.

Job Evaluation Post Ref

JD 1468

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Educated to a good standard of general education GCSE level
Welsh Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking Level 4: Can contribute effectively to internal and external meetings in the context of the job area. Can understand differences in language and dialect. Can argue for or against a specific case. Can chair meetings and answer questions confidently from the Chair. Can give presentations fluently and confidently in the context of the job area.</p> <p>Reading Skills Level 3: Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work.</p> <p>Writing Skills Level 3: Can write informal messages and reports for internal use.</p>
English Linguistic Skills:	<p>You must possess the following linguistic skills when you start the position.</p> <p>Listening & Speaking Level 4: Can contribute effectively to internal and external meetings in the context of the job area. Can understand differences in language and dialect. Can argue for or against a specific case. Can chair meetings and answer questions confidently from the Chair. Can give presentations fluently and confidently in the context of the job area.</p> <p>Reading Skills Level 3: Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work.</p> <p>Writing Skills Level 3: Can write informal messages and reports for internal use.</p>
Practical and personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • The ability to communicate in both English and Welsh are essential. • Excellent listening, oral and written communication skills and competent in the application of ICT. • An understanding of the recreation and leisure sector.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ability to identify and prioritise the needs of individuals. • Ability to build rapport with children and people of all ages, families and groups. • At times deal with complex and difficult situations. • Ability to work independently and as part of a team. • Effective level of inter-personal skills. • Ability to build and maintain professional relationships with delivery partners, stakeholders, residents and communities. • An understanding of the importance of confidentiality. • Recognise the value in continuous professional development.
Required Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Experience of sport and physical activity. • Experience within customer services and in identifying and addressing customer needs. • Experience of communicating with people of all ages in person, via telephone or digitally.
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	<ul style="list-style-type: none"> • Willingness to attend courses as required.

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	<ul style="list-style-type: none"> • Sport, coaching or fitness qualifications. • Pool Lifeguard qualification.
Practical / Personal Skills	