

## **SWYDD DDISGRIFIAD**

<b>Swydd:</b>	<b>GORUCHWYLIWR NEUADD CHWARAEON Tymor yn Unig (40 wythnos), Parhaol</b>
<b>Maes Rhaglen</b>	<b>Iechyd a Lles</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Coleg Menai, Llangefni (Bangor yn y lle cyntaf am oddeutu 4 mis)</b>
<b>Awr yr wythnos</b>	<b>37 awr yr wythnos</b>
<b>Cyflog</b>	<b>Graddfa 3 - £19,980 - £21,395 pro rata</b>

### **Pwrpas y Swydd**

Yn atebol i'r Rheolwr Maes Rhaglen Adeiladu dros oruchwylio unigolion sy'n defnyddio cyfleusterau Chwaraeon ac Adeiladau Gwasanaethau Cyhoeddus (Neuadd chwaraeon ac ardaloedd cysylltiedig) Byddwch yn cyflawni gweithgareddau ymarferol yn y Neuadd ac mewn ardaloedd perthnasol eraill, yn ogystal â chyflawni gweithgareddau technegydd er mwyn sicrhau bod y lleoliad yn cael ei redeg mewn modd esmwyth a diogel.

Bydd gennych gyfrifoldeb gweithredol am bob gweithgaredd sy'n cael ei gynnal yn y Neuadd Chwaraeon a byddwch yn llywio'r gwaith o farchnata a dathlu'r amrywiaeth o gyfleoedd sydd ar gael fel rhan o'r ddarpariaeth Iechyd a Lles, gan dynnu sylw at a hyrwyddo'r cyfleoedd sydd ar gael gyda ni.

Elfen allweddol o'r rôl fydd sicrhau bod dysgwyr yn defnyddio'r cyfleusterau mewn modd priodol a diogel, cefnogi staff gyda chyfleoedd dysgu ymarferol ac asesiadau ac adnabod a chefnogi gweithgareddau technegydd mewn modd ymarferol o fewn yr adeilad Chwaraeon a Gwasanaethau Cyhoeddus a lleoliadau perthnasol eraill.

### **GWEITHGAREDDAU'R SWYDD**

#### **1. Goruchwylio myfyrwyr yn y lleoliadau ymarferol:**

- i. Gweithredu fel model rôl gadarnhaol, weledol. Croesawu dysgwyr a rhanddeiliaid eraill i'n cyfleusterau, dangos balchder yn y cyfleuster drwy gynnal safonau uchel, a sicrhau bod lefel yr ymddygiad pob un sy'n defnyddio'r cyfleuster yn cyrraedd safon uchel.

- ii. Dangos i'r dysgwyr sut mae defnyddio cyfarpar, peiriannau, adnoddau a defnyddiau mewn modd diogel a chywir a'u cynghori, eu cynorthwyo a'u goruchwyllo.
- iii. Cynghori, cynorthwyo a chefnogi gyda'r gwaith o osod a defnyddio peiriannau, offer, arbrofion, prosesau ac ati er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu gosod a'u cynnal mewn modd cwbl ddiogel bob amser.
- iv. Cynghori a chynorthwyo dysgwyr i wneud gwaith ymarferol ar gyfer prosiectau amlinellol neu friffiau aseiniad a osodwyd gan staff dysgu.
- v. Goruchwyllo dysgwyr sy'n gweithio ar brosiect arferol neu sy'n gwneud aseiniad a osodwyd gan ddarlithwyr neu reolwr llinell.
  
- vi. Goruchwyllo dysgwyr sy'n gwneud gweithgareddau arbenigol mewn amgylchedd gwaith go iawn neu un ffug yn y coleg, yn cynnwys goruchwyllo hyfforddai ar leoliad.
- vii. Gosod a chadw offer a ddefnyddir mewn sesiynau ymarferol yn unol â chais staff darlithio.
- viii. Cynorthwyo dysgwyr i ddatblygu sgiliau priodol gan dalu sylw at ofalu am offer chwaraeon a'i ddefnyddio mewn modd diogel a sicr.
- ix. Defnyddio technegau ymddygiad cadarnhaol i reoli (e.e. Dulliau Adferol) i reoli ymddygiad heriol a hyrwyddo amgylchedd dysgu parchus a chadarnhaol.
- x. Bod yn ymwybodol o chwaraeon cynhwysol a sut mae sicrhau bod y gweithgareddau ymarferol a gynigir yn gynhwysol.

## **2. Cymryd rhan mewn cydlynu a datblygu'r hyn mae'r adran yn ei gynnig:**

- i. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm (a chyfarfodydd eraill sy'n gofyn am arbenigedd proffesiynol), cyfrannu syniadau arloesol ac awgrymiadau i wella perfformiad/y cynnig sydd ar gael.
- ii. Cynorthwyo arweinwyr rhaglen a darlithwyr i sicrhau bod cydrannau ymarferol sylweddol yn cael eu cynnwys yng nghynlluniau dysgu cyrsiau Galwedigaethol, gan wneud y mwyaf o ddatblygiad sgiliau ymarferol dysgwyr.
- iii. Gwneud y gwaith gweinyddol perthnasol yn ymwneud â gweithgareddau ymarferol myfyrwyr (e.e. casglu manylion defnyddiwr/cyfranogwr a chofnodi'r rhain yn Upshot/cofrestrau, cynnal dadansoddiad ystadegol o'r data a gasglwyd er mwyn cyfrannu at y cynllunio (e.e. defnydd o'r cyfleuster/cynnal a chadw offer ac ati)
- iv. Cymryd rhan mewn adolygiad perfformiad beirniadol, defnyddio hyn i sicrhau bod y gwasanaeth a'r ddarpariaeth o safon uchel bob amser.
- v. Cynorthwyo mewn digwyddiadau marchnata fel Digwyddiadau Agored, Diwrnodau Cymunedol, Dyddiau rhoi cynnig arni drwy sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio mewn modd deniadol a rhyngweithiol a threfnu presenoldeb unigolyn proffesiynol i gynrychioli'r adran.
- vi. Gweithio gyda'r tîm Marchnata i sicrhau bod y deunyddiau marchnata a'r delweddau gweledol sy'n hyrwyddo'r cyfleuster/gweithgaredd/darpariaeth yn gyfredol, yn atyniadol ac o safon uchel.
- vii. Gweithio ochr yn ochr â Chydlynnydd Perfformiad yr Academi i gefnogi pob agwedd o'r timau Perfformiad e.e. gyda'u datblygiad personol a thrwy gynnig cyfleoedd hyfforddi ac i ddatblygu sgiliau i ddysgwyr Perfformiad Elit o bob lefel

(unrhyw chwaraeon)

### **3. Rheoli, atgyweirio a chynnal a chadw peiriannau, offer a chyfarpar. Cynnal a chadw Neuadd Chwaraeon / adran Adnoddau ac offer Labordy.**

- i. Mewn cytundeb â Rheolwr y Rhaglen, addasu cynllun y cyfleuster yn uniongyrchol neu drwy baratoi cynllun/y gofynion o ran gwasanaethau ar gyfer amrywiaeth o weithgareddau yn ôl y gofyn ar gyfer tasgau gweithredol.
- ii. Sicrhau bod glendid cyffredinol a chynnal a chadw yn y ganolfan bob dydd, a sicrhau bod y systemau sain/sgrin yn gweithio.
- iii. Gwirio cyflwr offer mecanyddol a thrydanol, glanhau a'i drwsio a chofnodi'n briodol neu ei waredu os yw'n briodol.
- iv. Sicrhau bod cofnodion gwasanaethu/cynnal a chadw offer yn cael ei gadw, ei ddiweddarau'n rheolaidd a chadw rhestr asedau.
- v. Rhoi gwybod i Reolwr Ystadau am y gofynion o ran profi offer trydanol cludadwy.
- vi. Trefnu bod gwneuthurwyr/cyflenwyr yn trwsio cyfarpar arbenigol.
- vii. Gosod peiriannau newydd os yw'n gallu gwneud neu gyda chymorth technegwyr eraill neu oruchwylio'r gwaith gosod arbenigol a chomisiynu. Defnyddio technegau trafod offer a llaw neu â pheiriant i symud peiriannau/offer, yn cynnwys gofyn am gymorth os bydd angen.
- viii. Trefnu bod arbenigwr yn trwsio offer sydd dan warant, rhoi gwybod i'r RhMRh o flaen llaw os bydd unrhyw gostau yn codi yn achos offer nad ydynt o dan warant.
- ix. Casglu dillad chwaraeon gan wahanol dimau'r coleg a threfnu eu bod yn cael eu golchi. Cynorthwyo gyda'r gwaith o brynu dillad i dimau.
- x. Trefnu bod asesiadau risg / datganiadau dull yn eu lle ar gyfer pob gweithgaredd ymarferol a phob gweithgaredd yn y labordy.
- xi. Sicrhau bod adweithyddion yn cael eu storio o dan yr amodau priodol a bod y gofod labordy yn ddiogel bob amser.

### **4. Cyflawni swyddogaethau lechyd, Diogelwch a Diogeledd.**

- i. Adrodd unrhyw beryglon a diffygion cyn gynted â phosib i'r staff Ystadau/ lechyd a Diogelwch priodol. Monitro pob darn o offer yn rheolaidd a chynnal cofnodion o'r gwaith monitro, cynorthwyo staff yr Ystadau a'r Cydlynnydd lechyd a Diogelwch pan fo'r gofyn, yn cynnwys cynorthwyo gydag archwiliadau, cynnig gwybodaeth a chasglu data.
- ii. Gweithio fel Aseswr COSHH ar gyfer yr adeilad Chwaraeon ac Adeiladau Gwasanaethau Cyhoeddus, yn cynnwys cadw Taflenni Data Peryglon / Datganiadau Dull ac asesiadau risg ar gyfer gweithgareddau a drefnir, a sicrhau bod y mesurau rheoli yn briodol.
- iii. Gweithredu fel Asesydd Risg ar gyfer yr adran o dan y 'chwe rheoliad' iechyd a diogelwch, yn cynnwys cynnal a chofnodi asesiadau, gweithredu mesurau rheoli lle bo hynny'n bosib a chyfeirio eraill at y rheolwr llinell/staff priodol eraill.
- iv. Cynhyrchu ac arddangos rheolau lechyd a Diogelwch a chyfarwyddiadau ar sut i ddefnyddio cyfarpar yn y Ganolfan Chwaraeon a'r Labordy Ffisioleg.
- v. Cynnal gwiriadau diogelwch ar offer nwy; cadw cofnodion o'r profion yn unol â'r Cod Ymarfer. Casglu gwybodaeth yn ymwneud â diogelwch neu gan BOC a gweithredu unrhyw newidiadau angenrheidiol.
- vi. Bod yn gyfrifol, ar adegau, am gloi ac agor y cyfleuster / Neuadd Chwaraeon,

sicrhau diogelwch offer.

## **Manyleb Deiliad y Swydd**

### **Hanfodol**

- Sgiliau rhyngpersonol a brwdfrydedd dros weithio gydag oedolion ifanc.
- Cymhwyster hyfforddwr ffitrwydd
- Defnyddio TG yn hyderus - gallu defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol a rhaglenni Google Suite yn effeithiol (yn cynnwys taenlenni/dogfennau/ffurflenni ar gyfer cyflwyniadau a marchnata ac ati)
- Safon dda o addysg - hyd at o leiaf lefel 3 (Cymhwyster Lefela, Galwedigaethol)
- TGAU gradd C neu uwch, yn cynnwys Mathemateg a Saesneg neu Gymraeg (iaith 1af)
- Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd chwaraeon neu ffitrwydd
- Gwybodaeth a phrofiad o ddefnyddio amrywiaeth eang o offer neuadd Chwaraeon
- Dealltwriaeth o ymrwymadau iechyd a diogelwch mewn lleoliad Neuadd Chwaraeon.
- Sgiliau trefnu ardderchog yn cynnwys y gallu i flaenoriaethu eich llwyth gwaith ac i weithio o dan bwysau yn unol ag amserlen.
- Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid
- Hyblygrwydd i gyfarfod y llwyth gwaith a medru gweithio, ar adegau, o dan bwysau
- Y gallu i gyfathrebu'n ddwyieithog (Cymraeg/Saesneg) yn ysgrifenedig ac ar lafar.

### **Dymunol**

- Cymhwyster Cymorth Cyntaf
- Cymwysterau Iechyd a Diogelwch
- Cymhwyster Gwyddor Chwaraeon (neu gymhwyster cyfatebol)
- Gallu i yrru Bws Mini
- Prawf o allu rheoli cyllideb / gweithio o fewn cyllideb y cytunwyd arni
- Arbenigedd mewn Chwaraeon

<b>Post</b>	<b>SPORTS HALL SUPERVISOR Term Time (40 weeks), Permanent</b>
<b>Programme Area</b>	<b>Health and Wellbeing</b>
<b>Location</b>	<b>Coleg Menai Llangefni (initially based in Bangor for approx 4 months)</b>
<b>Hours Per Week</b>	<b>37 hours</b>
<b>Salary</b>	<b>Grade 3 - £19,980 - £21,395 pro rata</b>

### **Job Purpose**

Responsible to the Programme Area Manager for supervising individuals using the Sports & Public Services Building facilities (Sports hall and associated areas). You would carry out practical activities in the Hall and other related settings, in addition to technician activities to support the smooth and safe running of the setting.

You would have a hands on responsibility for all activities which happen within the Sports Hall and would lead on marketing and celebrating the rich opportunities available across the Health and Wellbeing provision, publicising and raising awareness of opportunities with us.

A key element of the role will be to engage learners with the appropriate and safe use of facilities, support staff with practical learning opportunities and assessments and to identify and proactively support technician activities within the Sports & Public Services building and other related settings.

### **Job Activities**

#### **1. Supervises students in the practical settings:**

- i. Be a visible, positive role model. Someone who welcomes learners and other stakeholders to our facility, taking pride in maintaining the facility to high standards and setting out expectations of high standards of behaviour from all facility users.
- ii. Demonstrates safe and correct use of machinery, equipment, tools and materials to students and staff, advises, assists and supervises.

- iii. Advises, assists and supports with setting up and safe operation of machinery, equipment, experiments, processes etc to ensure they are set up and carried out with high regards for safety at all times.
  - iv. Advises and assists learners with carrying out practical work towards outline project or assessment briefs assigned by teaching staff.
  - v. Supervises students undertaking practical project or assignment work set by teaching staff or line manager.
  - vi. Supervises students carrying out specialist activities in simulated or actual work environments within the College, to include supervision of placement trainees.
  - vii. Set out & put away equipment needed for practical sessions, as requested by lecturing staff.
  - viii. Support learners to develop the appropriate skills with regard to care of and safe, secure handling of sports equipment.
  - ix. Utilise positive behaviour management techniques (e.g. Restorative Approaches) to manage challenging behaviour and promote a respectful and positive learning environment
  - x. Is aware of inclusive sports and how to ensure inclusion in the practical activities offered.

**2. Participates in the coordination and development of the departmental offer:**

- I. Participates in team meetings (and other meetings where professional expertise is needed), contributing innovative ideas and suggestions for improvements in performance / offer available.
- II. Assists programme leaders and lecturers in ensuring significant practical components are planned into schemes of learning for the Vocational offer, maximising the practical skills development of learners
- III. Carries out all related administrative work in connection with practical activities (e.g. collating user / participant details and recording these in Upshot/registers; undertake statistical analysis of data collated to inform planning (e.g. facility utilisation / maintenance of equipment etc)
- IV. Participates in critical performance review, using this to ensure high quality of service and provision is achieved consistently.
- V. Supports with marketing activities such as Open Events, Community Days, Taster days by ensuring engaging and interactive use is made of resources and a professional presence for the department.
- VI. Work with the marketing team to ensure that visuals on screen and marketing materials promoting facility/activity/provision are up to date, engaging and high quality
- VII. Work alongside the Academi Performance Coordinator to support all aspects of the Performance teams - e.g. with their personal development and providing opportunities for training and skills development for all Elite Performance level learners (any sport)

**3. Operates, repairs and maintains machinery, equipment and tools. Maintains the Sports Hall / Resources stores and Laboratory equipment.**

- I. In agreement with the Programme Area Manager, modifies facilities layout directly or by preparing layout / service requirements for a range of activities as needed for operational tasks
- II. Ensure the overall day to day cleanliness and maintenance of the centre, and that it's sound/screen systems are in good working order.
- III. Visually checks condition of mechanical and electrical equipment regularly, cleans and repairs where possible, ensuring safe disposal if not serviceable.
- IV. Ensures records of servicing / maintenance of equipment is maintained and regularly updated and asset list maintained.
- V. Reports requirements for testing portable electrical equipment to Estates Manager.
- VI. Arranges for specialist machinery repairs by manufacturers / suppliers.
- VII. Install new machinery if competent, alone or with assistance from other technicians, or supervises specialist installation and commissioning. If moving machinery/equipment does so in line with appropriate manual or mechanical handling techniques, to include securing assistance where necessary.
- VIII. Calls out specialist for repairs where machines are still under warranty, advises PAM in advance if maintenance costs will be incurred where machines are no longer under warranty.
- IX. Collects sports kit from the various college teams and arranges laundry of this. Assists with procurement of team kits.
- X. Ensure risk assessments / method statements are in place for all practical and laboratory activities.
- XI. Ensure any reagents are stored under appropriate conditions, and that laboratory space is secure at all times.

#### **4. Carries out Health, Safety and Security functions**

- I. Reports hazards and defects as soon as they are noted to the appropriate Estates / H&S staff. Undertake regular monitoring of all equipment and maintain records of this, assist Estates/H&S Coordinator staff when required, to include supplying information and gathering data as needed.
- II. Acts as a COSHH Assessor for the Sports & Public Services Building to include obtaining and maintaining Hazard Data Sheets/Method statements and risk assessments for planned activities, ensuring control measures are appropriate.
- III. Acts as a Risk Assessor for the department, under the "six pack" legislation, to include carrying out and recording assessments, implementing control measures where able, and referring others to line manager / other appropriate staff.
- IV. Produces and displays Health and Safety rules and safe operation instructions on equipment in Sports Centre and Physiology Laboratory.
- V. Carries out safety checks on gas equipment; keeps records of tests under Code of Practice. Obtains latest gas safety information from BOC and implements any required changes.
- VI. At times, be responsible for locking and unlocking of the facility / Sports Hall, ensuring security of equipment.

## **Person Specification**

### **Essential**

- Excellent interpersonal skills and passion for working with young adults
- Gym instructor's qualification
- IT literate - effective user of social media and Google Suite applications (to include sheets/docs/forms/applications for presentations and marketing etc)
- Good standard of education - minimum level 3 (A-levels/Vocational Qualification)
- GCSE Maths & English/Welsh 1st language at Grade C or higher (or equivalent)
- Previous relevant experience in a sports or fitness environment
- Knowledge and experience of using a range of Sports hall equipment
- An understanding of Health and Safety obligations within a Sports Centre setting
- Excellent organisational skills to include the ability to prioritise own workload and work proactively under own initiative
- Commitment to the provision of high quality service to customers
- Flexibility to meet the workload and be able to work under pressure at times
- Ability to communicate bilingually (Welsh/English) in both written and spoken communications

### **Desirable**

- First Aid qualification
- Health and Safety qualifications
- Sports Science qualification (or equivalent)
- Minibus driver permissions on licence
- Proven ability to manage a budget / work within an agreed budget
- Specialism in a sport