

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Rheolaeth Campws ac Ystadau
Adran	Chwaraeon a Gwasanaethau Masnachol
Teitl y Swydd	Cynorthwydd Cyfleusterau Chwaraeon
Yn atebol i	Goruchwyliwr Cyfleusterau Chwaraeon
Gradd	O&A2

Prif Atebolrwydd

Swydd y Cynorthwydd Cyfleusterau Chwaraeon yw cynorthwyo gyda gweithrediadau'r cyfleusterau chwaraeon o ddydd i ddydd, gan ddarparu ystod eang o raglenni chwaraeon adloniadol i fyfyrwyr, staff a defnyddwyr cymunedol. Bydd deiliad y swydd yn croesawu ymwelwyr i'r cyfleusterau chwaraeon, yn darparu gwybodaeth a chynghor yn ôl y gofyn ac yn ymdrin â holl ymholiadau arferol defnyddwyr mewn modd effeithiol a manwl gywir.

Tasgau Allweddol

- Cyfrifoldeb am weithdrefnau agor a chau, gan gynnwys cyfrifoldebau allweddol o ran dal pobl yn gyfrifol a diogelu'r adeilad.
- Sicrhau ymdriniaeth ddiogel a diogelwch incwm a dderbynnir gan ddefnyddwyr a chynnal system archebu eglur sydd wedi'i diweddarau.
- Cynorthwyo cydweithwyr gyda'r gwaith o gynnal a chadw'r cyfleusterau, drwy wybodaeth am sicrwydd ansawdd, asesiad risg, cynnal a chadw sylfaenol a systemau gweithredol.
- Cynorthwyo gyda gosodiad digwyddiadau yn y cyfleusterau Chwaraeon, bydd hyn yn cynnwys digwyddiadau chwaraeon a digwyddiadau nad ydynt yn ymwneud â chwaraeon.
- Cynorthwyo gyda gosod offer mewnol ac allanol bob dydd.
- Darparu Cymorth Cyntaf i ddefnyddwyr y ganolfan chwaraeon yn ôl yr angen.

- Ymgymryd â'r dyletswyddau glanhau a chadw tŷ o ddydd i ddydd yn y ganolfan chwaraeon, gan ddarparu safon uchel o lanweithdra a hylendid o fewn holl gyfleusterau Chwaraeon y Brifysgol. Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch COSHH a'r Brifysgol.
- Agwedd hyblyg at waith gyda'r nos, ar benwythnosau ac yn ystod y gwyliau i gyflenwi sifftiau cydweithwyr sy'n absennol.

Nodweddion Arbennig

Mae'r swydd yn gofyn i staff weithio ar rota gylchol tair wythnos, a fydd yn cynnwys oriau agor y cyfleusterau ar draws saith diwrnod.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn, ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb am hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn helpu i fonitro perfformiad a datblygu'r unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau eu bod yn cael eu cynorthwyo'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Cynorthwydd Cyfleusterau Chwaraeon

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Sgiliau rhyngpersonol cryf	C	H
		1.2	Yn gallu defnyddio cyfrifiaduron	I,A	H
		1.3	Sgiliau gweinyddol da	Ff, C	H
		1.4	Y gallu i weithio ar eich menter eich hun ac fel rhan o dîm	FF.C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth am y gofynion lechyd a Diogelwch ar gyfer cynnal a chadw offer a chyfleusterau chwaraeon.	Ff, C	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Yn meddu ar gymhwyster perthnasol mewn unrhyw un o'r pynciau canlynol: lechyd Corfforol, Ffitrwydd, Gwyddorau Chwaraeon etc. neu'n barod i weithio tuag at y cymhwyster	Ff, C, T	D
		3.2	Yn meddu ar gymhwyster cymorth cyntaf mewn argyfwng neu'n barod i gyflawni'r cymhwyster	Ff, C, T	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o weithio mewn amgylchedd chwaraeon, yn ddelfrydol yn delio ag ystod eang o weithgareddau.	FF.C	D

5	Gofynion Arbennig	5.1	Yn meddu ar wiriad y Gwasanaeth Datgelu	C FF.C	H D
		5.2	a Gwahardd (DBS) neu'n barod i gael gwiriad Siaradwr Cymraeg		
Dyddiad Adolygu			Hydref 2025		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.

Job Description

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University

Our Values.

Excellence.

[Click to view.](#)

Our Values.

Inclusion.

[Click to view.](#)

Our Values.

Collaboration.

[Click to view.](#)

Our Values.

Transformation.

[Click to view.](#)

Our Values.

Sustainability.

[Click to view.](#)

Faculty/Department	Estates and Campus Management
Section	Sports and Commercial Services
Job Title	Sports Facilities Assistant
Reports to	Sports Facilities Supervisor
Grade	O&A2

Principal Accountabilities

The role of the Sports Facilities Assistant is to assist with the day to day operations of the sports facilities delivering a wide range of recreational sporting programmes for students , staff and community users. The post holder will welcome users to the sports facilities, provide information and advice when requested and deal with all routine user enquiries accurately and efficiently.

Key Tasks

- Responsibility for opening and closing procedures, including key holding responsibilities and securing of the building.
- Ensure the safe handling and security of income received from users and maintain an accurate, up to date and legible booking system.
- Assist colleagues in the maintenance of the facilities, through knowledge of quality assurance, risk assessment, basic maintenance and operational systems.

- To assist with the setup of events in the Sports facilities, this will include both sporting and non-sporting events.
- Assist with the setting out of internal and external equipment on a daily basis.
- Provide First Aid to sports centre users where necessary.
- Undertake day to day cleaning and housekeeping duties at the sports centre providing a high standard of cleanliness and hygiene within all University Sports facilities. Ensure compliance with COSHH and Universities Health and Safety policies and procedures.
- Flexibility in approach to work during evenings, weekends, holidays and to provide shift cover for absent colleagues.

Special Features

The post requires staff to work on a rolling three week rota, which will encompass the opening hours of the facilities across seven days. |

General Duties

You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.

It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.

The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the post holder.

All post-holders within the Directorate are expected to be able to provide support across all areas, beyond their immediate team, as requested by the Director and commensurate with their skills, knowledge and experience.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University

Job Title:

Sports Facilities Assistant

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Strong interpersonal Skills	I	E
		1.2	Computer Literacy	I, T	E
		1.3	Good Administrative Skills	A,I	E
		1.4	Ability to work on own or as part of a team	A,I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Knowledge of the Health and Safety requirements for the maintenance of sporting equipment and facilities.	A,I	E
3	Education & Training	3.1	Hold relevant qualification in any of the following subjects: Physical Health, Fitness, Sports Science etc. or be willing to work towards the qualification	A,I,C	D
		3.2	Hold or be willing to achieve a emergency first aid qualification	A,I,C	E
4	Relevant Experience	4.1	Experience of working in a sports environment preferably dealing with a broad range of activities.	A,I	D
5	Special Requirements	5.1	Hold or be willing to undertake a DBS Check	I	E
		5.2	Welsh Speaker	A,I	D

Date of Revision	October 2025
-------------------------	--------------

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable

Our Values.

Excellence.

Click to view.

Our Values.

Inclusion.

Click to view.

Our Values.

Collaboration.

Click to view.

Our Values.

Transformation.

Click to view.

Our Values.

Sustainability.

Click to view.