Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Cynorthwyydd Nofio Ysgol		
Rhif y Swydd:	PL.74708		
Cyfarwyddiaeth:	LLE		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaeth Diwylliannol – Chwaraeon ac Iechyd		
Rheolwr Uned:	Claire Jones	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	LD30A	**Gradd:**	5

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Goruchwyliwr Nofio Ysgol
Pwrpas y swydd:	Cefnogi'r gwaith o gyflwyno Rhaglen Nofio Ysgolion a Diogelwch Dŵr Cyngor Abertawe drwy gynorthwyo gyda chynllunio, trefnu a darparu gwersi nofio o ansawdd uchel i ddisgyblion ysgol gynradd ledled Abertawe. Mae'r swydd yn cyfrannu at amcanion y Cyngor drwy wella gallu nofio plant, ymwybyddiaeth o ddiogelwch dŵr, iechyd a lles, a thrwy helpu i sicrhau bod gan bob disgybl fynediad cyfartal at addysg nofio waeth beth fo'u cefndir neu amgylchiadau. Bydd deiliad y swydd yn gweithio ochr yn ochr â Goruchwyliwr Nofio Ysgol a thîm rhaglen ehangach i ddarparu amgylchedd dysgu diogel, cynhwysol ac effeithiol sy'n cefnogi plant i ddatblygu sgiliau bywyd hanfodol, yn cynyddu cyfranogiad mewn gweithgarwch corfforol ac yn cyfrannu at well canlyniadau addysgol a lles i gymunedau Abertawe.
Cyfrifoldebau Allweddol:	1. Cynorthwyo i gyflwyno'r Rhaglen Nofio a Diogelwch Dŵr Ysgol ar draws safleoedd pwll nofio dynodedig. 2. Cefnogi trefnu a gweinyddu rhaglenni gwersi nofio yn effeithiol. 3. Cynorthwyo gyda chofnodi a monitro presenoldeb, cynnydd a chyflawniad disgyblion. 4. Cefnogi hyfforddwyr nofio i ddarparu gwersi diogel, cynhwysol a diddorol.

	5. Cysylltu ag ysgolion, staff pwll a phartneriaid rhaglen yn ôl yr angen. 6. Hyrwyddo negeseuon diogelwch dŵr ac ymddygiad diogel yn yr amgylchedd dyfrol. 7. Cynorthwyo gyda pharatoi, cynnal a chadw a storio offer ac adnoddau nofio. 8. Sicrhau bod gweithdrefnau iechyd a diogelwch, gofynion diogelu a gweithdrefnau gweithredu bob amser yn cael eu dilyn. 9. Cefnogi gweithgareddau datblygu rhaglenni sy'n gwella cyfranogiad a hygyrchedd. 10. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol a gweithredol sy'n gysylltiedig â darparu'r gwasanaeth yn effeithlon.
Dyletswyddau Ychwanegol:	1. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio mewn unrhyw bwll nofio neu gyfleuster hamdden a ddefnyddir ar gyfer cyflwyno'r Rhaglen Nofio a Diogelwch Dŵr Ysgolion. 2. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fynychu hyfforddiant, cyfarfodydd a gweithgareddau datblygiad proffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl. 3. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys gofynion diogelu, iechyd a diogelwch, cydraddoldeb a diogelu data. 4. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol rhesymol sy'n gymesur â gradd a chyfrifoldebau'r swydd. 5. Efallai y bydd angen trwydded yrru ddilys a mynediad at drafnidiaeth i deithio rhwng safleoedd ledled Abertawe lle mae anghenion gwasanaeth yn mynnu.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	1. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio ar unrhyw safle dynodedig sy'n darparu'r rhaglen nofio ysgol 2. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd eu gwyliau y tu allan i'r tymor ysgol 3. Bydd cyflwyno gwersi nofio yn golygu gweithio ar ochr y pwll mewn amgylchedd pwll nofio (gan gynnwys gwres a sŵn)

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant

Hanfodol	1. Meddu ar o leiaf dystysgrif Cynorthwyydd Nofio SEQ Lefel 1 neu dystysgrif addysgu nofio STA Lefel 2 2. Profiad o gyflwyno cyfarwyddyd nofio. 3. Gwell clirio DBS (neu barodrwydd i gael). 4. Sgiliau cyfathrebu llafar cryf a'r gallu i daflunio eich llais yn glir mewn amgylchedd pwll swnllyd, prysur. 5. Llythrennog 6. Rhifo
Dymunol	1. Dal NRASTC neu NPLQ cyfredol 2. Diweddaraf Diogelu Plant mewn Dyfrol 3. Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith neu Cymorth Cyntaf Brys 4. Siaradwr Cymraeg rhugl / dwyieithog - Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Cymhwyster a dealltwriaeth athrawon nofio perthnasol o Raglen Nofio Ysgol Nofio a Diogelwch Dŵr
Dymunol	1. Dal NRASTC neu NPLQ cyfredol 2. Diweddaraf Diogelu Plant mewn Dyfrol 3. Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith neu Cymorth Cyntaf Brys 4. Siaradwr Cymraeg rhugl / dwyieithog - Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg.
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	1. Profiad profedig o addysgu nofio 2. Gweithio gyda phlant / oedolion 3. Gweithio mewn amgylchedd cwsmeriaid
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	1. Y gallu i weithio fel rhan o dîm 2. Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol 3. Dull hyblyg o weithio 4. Y gallu i ddatrys problemau 5. Ymateb yn gadarnhaol i newid 6. Yn gallu gweithio o dan bwysau 7. Cadw amser da 8. Yn gallu talu sylw i fanylion
Dymunol	Hyfedr yn y defnydd o becynnau Microsoft Office gan gynnwys word, excel a power-point
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Gofyniad arall	
Hanfodol	Defnydd o gar eich hun:

	Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant chwilio am ddull cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☒

Diogelu

Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.

Cyfle Cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Gweithio Gyda'n Gilydd yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol wrth wella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Gwell ☒	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygiad/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Manyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi			
Deiliad y swydd:	Claire Jones	**Dyddiad:**	09/11/2026

Job Title:	School Swimming Assistant		
Position Number:	PL.74708		
Directorate:	PLACE		
Service Area & Section:	Cultural Service – Sport and Health		
Unit Manager:	Claire Jones	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	LD30A	**Grade:**	5

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	School Swimming Supervisor
Purpose of the Post:	To support the delivery of Swansea Council's School Swimming and Water Safety Programme by assisting with the planning, organisation and delivery of high-quality swimming lessons for primary school pupils across Swansea. The post contributes to the Council's objectives by improving children's swimming ability, water safety awareness, health and wellbeing, and by helping ensure that all pupils have equitable access to swimming education regardless of background or circumstance. The post holder will work alongside the School Swimming Supervisor and wider programme team to provide a safe, inclusive and effective learning environment that supports children to develop essential life skills, increases participation in physical activity and contributes to improved educational and wellbeing outcomes for Swansea's communities.
Key Responsibilities:	1. Assist in the delivery of the School Swimming and Water Safety Programme across designated swimming pool sites. 2. Support the effective organisation and administration of swimming lesson programmes. 3. Assist with the recording and monitoring of pupil attendance, progress and achievement. 4. Support swimming instructors in delivering safe, inclusive and engaging lessons. 5. Liaise with schools, pool staff and programme partners as required. 6. Promote water safety messages and safe behaviour within the aquatic environment. 7. Assist with the preparation, maintenance and storage of swimming equipment and resources. 8. Ensure health and safety procedures, safeguarding requirements and operating procedures are always followed. 9. Support programme development activities that improve participation and accessibility.

	10. Undertake administrative and operational duties associated with the efficient delivery of the service.
Additional Duties:	1. The post holder may be required to work at any swimming pool or leisure facility used for the delivery of the School Swimming and Water Safety Programme. 2. The post holder may be required to attend training, meetings and professional development activities relevant to the role. 3. The post holder will be required to comply with all Council policies and procedures, including safeguarding, health and safety, equality and data protection requirements. 4. The post holder may be required to undertake reasonable additional duties commensurate with the grade and responsibilities of the post. 5. A valid driving licence and access to transport may be required to travel between sites across Swansea where service needs dictate.
Job Working Circumstances	1. The post holder may be required to work at any designated site that provides the school swimming programme 2. The post holder will be required to take their holidays outside of the school term 3. The delivery of swimming lessons will mean working on the poolside in a swimming pool environment (including heat and noise)

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	1. Hold a minimum of an SEQ Level 1 Swimming Assistant certificate or an STA Level 2 swimming teaching certificate 2. Experience of delivering swimming instruction. 3. Enhanced DBS clearance (or willingness to obtain). 4. Strong verbal communication skills and ability to project your voice clearly in a loud, busy pool environment. 5. Literate 6. Numerate
Desirable	1. Hold a current NRASTC or NPLQ 2. Up to date Safeguarding Children in Aquatics 3. First Aid at Work or Emergency First Aid Certificate

	4. Fluent / Bilingual Welsh speaker - Ability to communicate effectively in both Welsh and English.
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	1. Candidates must have a high level of technical competence in the areas specified in the Job Description. 2. Relevant Swimming teachers' qualification and understanding of Nofio Ysgol School swimming and Water Safety Programme
Desirable	1. Hold a current NRASTC or NPLQ 2. Up to date Safeguarding Children in Aquatics 3. First Aid at Work or Emergency First Aid Certificate 4. Fluent / Bilingual Welsh speaker - Ability to communicate effectively in both Welsh and English.
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	1. Proven experience of teaching swimming 2. Working with children / adults 3. Working in a customer environment
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	1. Ability to work as part of a team 2. Communication and interpersonal skills 3. Flexible approach to work 4. Ability to solve problems 5. Respond positively to change 6. Able to work under pressure 7. Good timekeeping 8. Able to pay attention to detail
Desirable	Proficient in the use of Microsoft Office packages including word, excel and power-point
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	Use of own car: Should the post holder have a disability and/or be unable to drive, then they may seek alternative means of transport/assistance, which must be an effective and cost-effective method of travelling
Desirable	
Evidence	Evidence the post holder is appropriately insured for business purposes to be provided annually
Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☒
Safeguarding	
The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.	

Equal Opportunities
Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures. All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.
Council Values
The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered. **People Focus** ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees. **Working Together** reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities. **Innovation** drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:			
Enhanced ☒	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☐

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:	Claire Jones	**Date:**	09/11/2026