Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd - Rheolwr Canolfan Gweithgareddau
Post Title – Activity Centre Manager

Prif Ddiben y Swydd
Byddwch yn gyfrifol am reoli a goruchwylio'r Ganolfan Adloniant i'r Teulu yn Hwb Caerfyrddin mewn modd effeithiol, gan sicrhau bod ei gwasanaethau yn cael eu darparu'n hwylus o ddydd i ddydd. Byddwch yn sicrhau bod ein cwsmeriaid wrth wraidd popeth a wnawn, gan helpu i ddarparu profiad o safon uchel mewn cyfleusterau Actif ledled y sir. Byddwch yn sicrhau cydymffurfiaeth lawn â pholisïau, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol Cyngor Sir Caerfyrddin yn y gwasanaeth. Yn ogystal, byddwch yn hyrwyddo maes cyfrifoldeb penodol drwy gynrychioli'r gwasanaeth yn y tîm gwella perthnasol. Gall hyn gynnwys Iechyd a Diogelwch a Gweithrediadau, Arlwyo, Profiad y Cwsmer, Datblygu'r Gweithlu, Rheoli Cyfleusterau, neu Raglennu.
Purpose of Your Role
You will be responsible for the effective management and supervision of the Family Entertainment Centre at Carmarthen Hwb, ensuring the smooth day-to-day delivery of its services. You will place our customers at the heart of everything we do, helping to deliver a high-quality experience across Actif facilities throughout the county. You will ensure full compliance with Carmarthenshire County Council (CCC) policies, procedures, and financial regulations within the service. Additionally, you will champion a specific area of responsibility by representing the service in the relevant improvement team. This may include Health & Safety and Operations, Catering, Customer Experience, Workforce Development, Facility Management, or Programming.

Gradd/Grade	H

Rhif y Swydd/Post Number	036178

Y Prif Gyfrifoldebau
1. **Gweithio fel tîm** drwy feithrin amgylchedd dynamig, cydweithredol sy'n annog cyfathrebu agored, parch at ei gilydd, a nodau a rennir. **2**. **Llunio ein gwasanaethau** drwy nodi a chyflawni mentrau strategol a fydd yn cael effaith sylweddol ar lwyddiant y sefydliad. **3**. **Gwella ein gwasanaethau** drwy gynorthwyo i lunio a gweithredu cynlluniau gweithredol i hyrwyddo gwelliant parhaus a gwella'r ddarpariaeth o wasanaethau **4**. **Hyrwyddo ein gwasanaethau** drwy weithredu strategaethau hyrwyddo gan gyfrannu at weithgareddau rhaglenni amrywiol i ddenu a chadw cwsmeriaid a gwneud y mwyaf o daith y cwsmer **5**. **Gwerthuso ein nod** o ysbrydoli pobl i fod yn egnïol am oes drwy fynychu cyfarfodydd gwella gwasanaethau ar y safle ac ar draws y sir a chyfrannu at gynlluniau datblygu gweithredol y gwasanaeth i sicrhau gwelliant parhaus ar draws y gwasanaeth. **6**. **Hyrwyddo gofal cwsmeriaid rhagorol** drwy wrando ar anghenion cwsmeriaid a gweithredu arnynt i greu amgylchedd sy'n darparu'r safon uchaf o wasanaeth i gwsmeriaid. **7**. **Cefnogi ein tîm amrywiol i ddarparu ein gwasanaethau** drwy ymgymryd â sesiynau ymsefydlu, arfarniadau i hyrwyddo a chefnogi datblygu'r gweithlu gan sicrhau'r lefelau gorau posibl o ddarpariaeth gwasanaethau. **8**. **Cadw ein tîm a'n cwsmeriaid yn ddiogel** drwy ddatblygu a dilyn polisïau a gweithdrefnau gan sicrhau ein bod yn darparu amgylchedd diogel i'n tîm, ein cwsmeriaid a'n hymwelwyr, a dangos ymrwymiad i gyrraedd yr achrediad 5 Seren a chynnal y safon honno. **9**. **Parhau i ddysgu a datblygu**, yn unigol ac fel tîm**.**
Yn gyfrifol am staff/offer
Cydgysylltydd Gweithrediadau, Cynorthwywyr
Yn atebol i
Uwch Rheolwr Gwaethrediadau Actif

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant Galwedigaethol ac Aelodaethau Proffesiynol

Cymhwyster Rheoli Lefel 3 neu uwch
Rheoli'r gwaith o bennu a monitro cyllidebau ariannol a phrofiad yn y maes hwn.

Ein Hymddygiad

Mae ein gwerthoedd wrth wraidd popeth a wnawn. Maent yn ein helpu i wneud y penderfyniad iawn ac yn sail i sut rydym yn gweithio.

Un Tîm:

- (Llywio) Datblygu a hyfforddiant personol – Rydych chi'n rhannu eich gwybodaeth a'ch sgiliau. Rydych chi'n dangos ymddiriedaeth yn y tîm drwy annog, hyfforddi a grymuso i hyrwyddo cyfleoedd i eraill fynegi syniadau, a datblygu gwasanaethau.
- (Llywio) Addasu i newid - Gallwch addasu i newidiadau yn y gwaith neu'r amgylchedd, gan aros yn effeithiol ac yn bositif. Rydych chi'n addasu eich arddull bersonol ar gyfer gwahanol bobl neu sefyllfaoedd, i gyflawni ar y cyd nodau neu bwrpas a rennir.

Cwsmeriaid yn Gyntaf:

- (Cyflawni) Meithrin perthnasoedd - Rydych chi'n sefydlu cyd-barch ac ymddiriedaeth yn gyflym yn seiliedig ar onestrwydd a dibynadwyedd, gan feithrin perthynas hirhoedlog ag eraill.

Uniondeb:

- (Llywio) Gwneud Penderfyniadau - Rydych chi'n deall pan fydd rhywbeth y tu hwnt i'ch rôl a phryd i gyfeirio at eraill. Rydych chi'n cymryd cyfrifoldeb am bobl a phenderfyniadau a allai olygu gwneud dewisiadau anodd neu gymryd risgiau ystyriol, gan roi cyfeiriad clir.
- (Llywio) Risg - Rydych chi'n cynllunio, yn cydnabod ac yn gweithredu mesurau diogelwch i ymateb i'r risg i chi a/neu i eraill oherwydd ymddygiad neu sefyllfaoedd. Rydych chi'n hyrwyddo ac yn sicrhau bod gwerthoedd ymddygiad, iechyd a diogelwch ac arferion diogelu yn arwain gwaith eich tîm.

Rhagori:

- (Cyflawni) Dadansoddi - Rydych chi'n ymdrin â phroblemau'n gadarnhaol ac yn canfod ffyrdd o nodi atebion addas.

Cymryd Cyfrifoldeb:

- (Llywio) Perfformiad - Rydych yn ystyried eich perfformiad eich hun yn onest, gan nodi beth y gellid ei ddatblygu neu ei wneud yn wahanol yn y dyfodol. Rydych chi'n ystyried anghenion unigolion, gan roi sylw i berfformiad yn gyflym ac yn deg, a thrin camgymeriadau fel cyfleoedd dysgu.

Gwrando:

- (Llywio) Cyfathrebu - Rydych chi'n cyfleu eich syniadau mewn ffordd glir er mwyn sicrhau bod eraill yn gallu deall ac yn eu dewis iaith. Rydych chi'n creu ac yn cynnal perthynas waith gadarnhaol broffesiynol a llawn ymddiriedaeth â phobl yn y gwasanaeth a'r tu allan iddo.

Gwybodaeth

Gwybodaeth am reoliadau iechyd a diogelwch lleol a'r gallu i sicrhau cydymffurfiaeth.
Cyfarwydd â strategaethau marchnata i wneud busnes y ganolfan adloniant yn fwy amlwg a hybu ei henw da.
Ymwybyddiaeth o dueddiadau cyfredol yn y diwydiant hamdden / lletygarwch, ac arferion cynaliadwy.

Sgiliau Penodol y Swydd
Y gallu i greu a datblygu rhaglenni newydd sy'n gysylltiedig â'r hyn a ddarperir gan y ganolfan adloniant. Sgiliau cryf o ran ymwneud â phobl eraill i ddeall anghenion a dewisiadau cwsmeriaid a sicrhau bodlonrwydd cwsmeriaid. Y gallu i arwain ac ysgogi tîm i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel, cynnal arfarniadau a chynorthwyo o ran Datblygiad Proffesiynol Parhaus ar gyfer staff. Gallu defnyddio systemau mannau gwerthu a thechnolegau perthnasol eraill.
Profiad
Profiad o reoli a goruchwylio mewn lleoliad hamdden a lletygarwch neu gyrchfan eang Profiad o reoli cyllideb, gan gynnwys dadansoddi costau, strategaethau prisio, ac adroddiadau ariannol. Profiad o Reoli Matrics – perthynas allweddol â'r Rheolwr Manwerthu ac Arlwyo / Cydgysylltydd Busnes - Arlwyo Profiad pendant o gynllunio a chynnal digwyddiadau sy'n amrywio o ran eu maint a'u math. Profiad o drafod a rheoli perthnasoedd â chyflenwyr, gwerthwyr, a phartneriaid allanol.
Meini Prawf Dymunol
Gwybodaeth ac ymrwymiad i arferion cynaliadwy sy'n llai niweidiol i'r amgylchedd. Lefel uwch o sgiliau cyfrifiadurol, gan gynnwys dadansoddi data, llunio adroddiadau, a defnyddio meddalwedd arlwyo arbenigol.

SGILIAU IAITH A CHYFATHREBU

Mae siarad â phobl Sir Gaerfyrddin yn eu dewis iaith yn bwysig er mwyn diwallu eu hanghenion; dyma'r lefelau iaith sydd eu hangen arnom ar gyfer aelodau ein tîm:

Ansicr ynghylch eich lefel? Gwirio fy lefel iaith

Cymraeg	**Sgiliau Siarad Lefel 3**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Saesneg	**Sgiliau Siarad Lefel 4**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 3**
Arall - Dim	**Dewiswch**	**Dewiswch**

SGILIAU DIGIDOL HANFODOL

Mae ein Sgiliau Digidol Hanfodol yn amlinellu'r sgiliau sydd eu hangen i weithio'n hyderus, yn effeithiol ac yn ddiogel ar ein dyfeisiau ac ar-lein wrth weithio gyda chydweithwyr a phobl sy'n derbyn ein gwasanaethau. Dyma'r sgiliau digidol hanfodol sydd eu hangen ar gyfer y swydd hon:

Ansicr ynghylch eich lefel? Gwirio fy lefel ddigidol

Cyfathrebu, Cydweithredu a Rhannu. Er enghraifft: defnyddio e-bost, Microsoft Teams, rhannu a chydweithio ar ddogfennau.	Lefel Ganolradd - Dealltwriaeth dda, mae angen profiad
Trafod gwybodaeth a chynnwys. Er enghraifft, canfod, cadw, cyrchu, a threfnu ffeiliau yn ddiogel ar gwmwl storio.	Lefel Ganolradd - Dealltwriaeth dda, mae angen profiad
Trafodion. Er enghraifft; cyflwyno ceisiadau a rheoli trafodion ar-lein, gan gwblhau ffurflen wyliau neu dreuliau ar-lein.	Lefel Ganolradd - Dealltwriaeth dda, mae angen profiad
Datrys problemau. Er enghraifft; defnyddio'r rhyngrwyd i ddod o hyd i wybodaeth.	Lefel Ganolradd - Dealltwriaeth dda, mae angen profiad

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Cadw unigolion sy'n defnyddio ein gwasanaethau yn ddiogel, mae'n bosibl y bydd angen i'n tîm gael gwiriad DBS os ydynt yn gweithio gyda phlant a/neu oedolion mewn perygl o niwed a/neu gamfanteisio. Ar gyfer y swydd hon, gofynnwn am:

Math o ddatgeliad - Nid oes angen gwiriad DBS

Y math o weithlu - Ddim yn berthnasol

Adnewyddu – Dim angen adnewyddu

Y rheswm – Ddim yn berthnasol

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Mae diogelu yn fater i bawb.

Mae gan holl weithwyr y cyngor gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl o gael eu camdrin neu eu hesgeuluso, a gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu buddiannau pennaf.

AT DDEFNYDD Y SWYDDFA'N UNIG / FOR OFFICE USE ONLY	
Adran	Addysg a Gwasanaethau Plant
Department	Education & Children Services

Is-adran/Adain	
Division/ Section	Healthy Communities and Public Protection

Gradd/ Grade	H
Rhif y Swydd/Post Number	To be confirmed

Paratowyd gan/ Prepared By	Stephen Petherick
Dyddiad/ Date	Hydref 2025 v2 Hydref 26 / October 25 v2 Oct 26

Key responsibilities
1. **To work as a team** by fostering a dynamic, collaborative environment that encourages open communication, mutual respect and shared goals. **2**. **To shape our services** by identifying and delivering on strategic initiatives that will have a significant impact on the success of the organisation. **3**. **To improve our services** by assisting in writing and implementing operational plans to promote continuous improvement and enhance service delivery **4**. **To promote our services** by implementing promotional strategies contributing to a diverse programme of activities to attract and retain members and maximise the customer journey **5**. **To evaluate our goal** of inspiring people to be active for life by attending site and county wide service improvement meetings and contributing to service operational development plans to ensure continuous improvement across the service. **6**. **To promote excellent customer care** by listening to and acting on customer needs to create an environment that provides the highest standard of customer service. **7**. **To support our diverse team to deliver our services** by undertaking inductions, appraisals to promote and support workforce development ensuring optimum levels of service delivery. **8**. **To keep our team and customers safe** by developing and following policies and procedures ensuring that we provide a safe environment for our team, customers, and visitors, and demonstrating a commitment to attaining and maintaining the 5 Star accreditation. **9**. **To keep learning and developing** individually and as a team.
Responsible for staff/equipment
Operations Coordinator, Attendants
Reporting to
Actif Senior Operations Manager

Essential Criteria

Qualifications, Vocational training and Professional Memberships

Level 3 or above Management Qualification

Management of and the experience in the setting, monitoring of financial budgets.

Our Behaviours
Our values are at the heart of everything we do. They help us to make the right decision and shape how we work together.

One Team:

- (Shapes) Development & coaching - You share your knowledge and skills. You demonstrate trust in the team through encouragement, coaching and empowerment to promote opportunities for others to raise ideas, and develop services.
- (Shapes) Adapting to change - You can adapt to changes in work or environment, remaining effective and positive. You adapt your personal style to suit different people or situations, to collectively deliver shared goals or purpose.

Customer First:

- (Delivers) Developing relationships - You quickly establish mutual respect and trust based on honesty and reliability, building long lasting relationships with others.

Integrity:

- (Shapes) Decision making - You understand when something falls outside of your role and when to refer to others. You take responsibility for people and decisions which may involve tough choices or considered risks, giving clear direction.
- (Shapes) Risk - You plan, recognise and action safety measures in response to risk to self and/or others from behaviours or situations. You promote and ensure that behavioural values, health and safety and safeguarding practices guide the work of your team.

Excellence:

- (Delivers) Analysing - You take a positive approach to deal with problems and find ways to identify suitable solutions.

Take responsibility:

- (Shapes) Performance - You reflect honestly on your own performance, identifying what could be developed or done differently in the future. You consider individual needs, addressing performance promptly & fairly, treating mistakes as learning opportunities.

Listening:

- (Shapes) Communication - You communicate your thoughts and ideas clearly so others can understand and in their language of choice. You create and maintain positive, professional, and trusting working relationships with people within and outside the service.

Knowledge
Knowledge of local health and safety regulations and the ability to ensure compliance. Familiarity with marketing strategies to increase the visibility and reputation of the entertainment centre business. Awareness of current trends in the leisure / hospitality industry, and sustainable practices.
Job Specific Skills
Ability to create and innovate programmes linked to the entertainment centre offering. Strong interpersonal skills to understand customer needs and preferences and ensure customer satisfaction. Ability to lead and motivate a team to deliver high-quality service, carry out appraisals and assist with CPD for staff. Competence in using point-of-sale systems and other relevant technologies.
Experience
Experience of management and supervision within a broad leisure and hospitality or destination setting Experience in budget management, including cost analysis, pricing strategies, and financial reporting. Experience of Matrix Management Working – key relationship with Retail and Catering Manager / Business Coordinator Catering Demonstrated experience in planning and executing events of various sizes and types. Experience in negotiating and managing relationships with suppliers, vendors, and external partners.
Desirable Criteria
Knowledge and commitment to sustainable and environmentally friendly practices. Proficiency in advanced computer skills, including data analysis, reporting, and using specialised catering software.

LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS

Talking with the people of Carmarthenshire in their language of choice is important to meet their needs, these are the language levels we need for our team members:

Unsure what level you are? Check my language level

Welsh	**Spoken Level 2**	**Written level 2**
English	**Spoken Level 4**	**Written level 3**
Other - None	**Please Select**	**Please select**

ESSENTIAL DIGITAL SKILLS

Our Essential Digital Skills outlines the skills needed to work confidently, effectively and safely on our devices and online when working with colleagues and people who receive our services. These are the essential digital skills required for this position:

Unsure what level you are? Check my digital level

Communication, Collaboration & Sharing. For example, using email, Microsoft Teams, sharing and collaborating on documents.	Intermediate level - Good understanding, experience needed
Handling information & content. For example, finding, saving, accessing, and organising files securely on cloud storage.	Intermediate level - Good understanding, experience needed
Transacting. For example, submit requests and manage transactions online, completing a holiday or expenses form online.	Intermediate level - Good understanding, experience needed
Problem solving. For example, using the internet to find information.	Intermediate level - Good understanding, experience needed

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS

To keep individuals who use our services safe, our team may need to have a DBS check if working with children and/or adults at risk from harm and/or exploitation. For this job, we ask for:

Type of disclosure - No DBS check required
Workforce type - Not Applicable
Renewals –
No renewal required
Justification –
Not Applicable

ANY OTHER INFORMATION

Safeguarding is everyone's business.

All Council employees have a responsibility for protecting children and adults at risk from abuse and neglect, and working in a way that promotes and supports their best interests.

AT DDEFNYDD Y SWYDDFA'N UNIG / FOR OFFICE USE ONLY

Adran	Addysg a Gwasanaethau Plant
Department	Education & Children Services
Is-adran/Adain	Hamdden
Division/ Section	Leisure
Gradd/ Grade	H to be confirmed
Rhif y Swydd/Post Number	To be confirmed
Paratowyd gan/ Prepared By	Stephen Petherick
Dyddiad/ Date	Hydref / October 2025