

Swydd Ddisgrifiad



Cyfadran/Adran	Gwyddoniaeth Gogledd Cymru
Adran	Xplore!
Teitl y Swydd	Cyfathrebwr Gwyddoniaeth Cyflwynydd Allgymorth
Yn atebol i	Swyddog Prosiectau

Prif Atebolrwydd

Mae Cyfathrebwyr Gwyddoniaeth wrth wraidd popeth a wnawn yn Xplore! Mae'r rôl Cyfathrebwr Gwyddoniaeth Cyflwynydd Allgymorth yn hanfodol wrth sicrhau profiad rhagorol ar gyfer yr holl gyfranogwyr, wrth gyflwyno profiad o safon bob amser. Mae'r rôl yn cynnwys gweithio gyda chynulleidfaoedd amrywiol, yn cyflwyno gweithgareddau ledled canolbarth a gogledd Cymru a gogledd orllewin Lloegr fel allgymorth mewn ysgolion a gyda grwpiau cymunedol.

Tasgau Allweddol

Cynnig arweiniad a chymorth i gyfranogwyr ac annog mwynhad a dysgu wedi'i hwyluso drwy roi gwybodaeth glir am y defnydd o weithgareddau a'r wyddoniaeth y tu ôl iddynt, yn ôl yr angen.

Ymateb yn sensitif i anghenion grwpiau o gyfranogwyr a chyfranogwyr unigol o bob oed, gallu a chefnidir. Sicrhau bod yr holl gyfranogwyr yn cael eu trin yn barchus ac yn ystyriol. Cyflwyno diwrnodau, digwyddiadau a gweithgareddau arbenigol yn rheolaidd i ddarparu ar gyfer amrywiaeth eang o ofynion y gynulleidfa.

Annog cyfranogwyr i roi adborth, bydd hyn yn helpu i lywio arfer gorau a diwylliant o wella'n barhaus.

Cynnal offer yn ôl yr angen. Monitro adnoddau er mwyn sicrhau bod y gweithgareddau'n parhau i fod yn lân, yn llawn stoc, yn gweithio ac yn barod ar gyfer y grŵp nesaf. Rhoi gwybod i'r person priodol am unrhyw offer sydd wedi'i ddifrodi neu'i dorri.

Ymgymryd â hyfforddiant wedi'i gynnig gan Xplore! neu a gonacontractiwyd gan sefydliadau trydydd parti, a chyfrannu'n weithredol at yr hyfforddiant hwnnw.

Cyflwyno ystod eang o sioeau, gweithdai a gweithgareddau clera i gynulleidfaoedd, gan gynnwys teuluoedd, plant ysgol, grwpiau busnes a dysgwyr sy'n oedolion yn y gymuned.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr i gyflwyno rhaglen allgymorth i ysgolion ledled canolbarth a gogledd Cymru a gogledd orllewin Lloegr.

Cefnogi'r tîm allgymorth cymunedol i gyflwyno gweithgareddau allgymorth cymunedol i grwpiau a digwyddiadau ledled canolbarth a gogledd Cymru a gogledd orllewin Lloegr yn ystod gwyliau ysgol.

Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu gweithgareddau addysgol. Defnyddio gwybodaeth neu ddiddordebau arbenigol unigol, ochr yn ochr ag ymchwil, i gefnogi'r gwaith o ddatblygu gweithdai, sioeau a gweithgareddau newydd a fydd yn gwella'r cynnig.

Bod yn gyfrifol am allweddîr ganolfan. Bod yn gyfrifol am gael mynediad at offer gweithgareddau allgymorth a chloi'r adeilad ar ôl i ymwelwyr adael. Bydd angen ichi ymgymryd â hyfforddiant ar y system larwm a sut i sicrhau'r holl bwyntiau mynediad.

Nodweddion Arbennig

Yn aml, mae'r rôl yn gofyn am gryn dipyn o fewnbwn a gweithgarwch corfforol, mae gofyn i staff fod yn weithredol am gyfnodau o amser.

Mae parodrwydd i deithio a meddu ar drwydded yrru lawn yn hanfodol i'r rôl. Er mwyn cyflwyno gweithgareddau allgymorth, mae gofyn gyrru cerbydau'r cwmni.

Mae'n bosib y bydd angen ymgymryd ag oriau gwaith cytundebol dyddiol gyda dull hyblyg er mwyn rhoi ystyriaeth i amser teithio ayyb. Mae oriau ychwanegol fesul wythnos contract yn cael eu talu fel goramser.

Dyletswyddau Cyffredinol

Cyfrifoldeb cyflogeion yw gweithredu Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Gellir neilltuo dyletswyddau perthnasol cyffelyb eraill sy'n gymesur â gradd y swydd gan y Rheolwr ac 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 bob deiliad swydd o fewn Xplore! allu darparu cefnogaeth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm agos, yn ôl cais Rheolwr y Ganolfan ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygiad

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan Wyddoniaeth Gogledd Cymru o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swyddi er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur bresennol y swydd a gofynion y busnes yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol lle bo angen, mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Manyleb Person



Teitl y Swydd: Cyfathrebwr Gwyddoniaeth Cyflwynydd Allgymorth

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'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 gwasanaeth cwsmeriaid amlwg gyda dealltwriaeth dda o sut i fodloni anghenion cwsmeriaid unigol.	Ff / C / Rh	D
		1.2 Y gallu i drefnu eich amser eich hun a blaenoriaethu tasgau'n effeithiol, gyda lefel uchel o hunangymhelliad.	Ff / C	D
		1.3 Sgiliau rhyngpersonol o'r radd flaenaf gyda phersonoliaeth gyfeillgar a brwdfrydig.	C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1 Y gallu i ddysgu cyfathrebu yn Gymraeg neu iaith arall a siaredir yn lleol, neu barodrwydd i wneud hynny, ar lefel Ganolradd neu uwch.	Ff / C / Rh	D
		2.2 Dealltwriaeth glir o bynciau cysylltiedig STEAM (Gwyddoniaeth, Technoleg, Peirianeg, y Celfyddydau, Mathemateg) neu barodrwydd i'w dysgu.	Ff / C / Rh	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1 Cymwysterau neu gyfwerth mewn gwyddoniaeth neu bwnc cysylltiedig ag addysg.	Ff / Rh	D
		3.2 Sgiliau TG rhagorol gyda dealltwriaeth glir o Raglenni Microsoft Office.	Ff	D

4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad blaenorol o weithio gydag ysgolion neu mewn amgylchedd tebyg.	Ff / C	D
		4.2	Trwydded yrru lawn a pharodrwydd i deithio, er mwyn sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu cyflwyno ar draws y rhanbarth.	Ff	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant a pholisïau lechyd a Diogelwch, a chadw atynt.	Ff / C	H
		5.2	Yn barod i gyflwyno dogfennau ar gyfer gwiriad DBS Manwl.	Ff	E
		5.3	Hyblygrwydd mewn perthynas ag oriau gwaith er mwyn caniatáu teithio yn ôl ac ymlaen i leoliadau allgymorth.	Ff / C	H
Dyddiad Adolygu					

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

Job Description



Faculty/Department	North Wales Science
Section	Xplore!
Job Title	Outreach Presenter Science Communicator
Reports To	Projects Officer

Principal Accountabilities

Science Communicators are the heart of what we do at Xplore!. The Outreach Presenter Science Communicator role is crucial in ensuring an excellent experience for all participants, delivering a quality experience at all times. The role involves working with diverse audiences, delivering activities across Mid and North Wales and Northwest England as outreach in schools and with community groups.

Key Tasks

Provide guidance and support to participants and encourage facilitated learning and enjoyment by giving clear information on the use of activities and the science behind them as necessary.

React sensitively to the needs of individual and group participants of all ages, abilities and backgrounds. Ensure that all participants are treated respectfully and tactfully. Specialist days, events, and activities are delivered regularly to cater for a wide variety of audience requirements.

Encourage participants to provide feedback, this will help to inform best practice and a culture of continuous improvement.

Maintain equipment as required. Monitor resources to ensure that activities remain clean, stocked, working and ready for the next group. Report any damaged or broken equipment to the appropriate person.

Undergo and actively engage in training provided by Xplore! or contracted third party organisations.

Deliver a wide range of shows, workshops and busking activities to audiences including families, schoolchildren, business groups and adult community learners.

Work closely with colleagues to deliver an outreach programme to schools across Mid and North Wales and North West England.

Support the community outreach team to deliver community outreach activities to groups and events across Mid and North Wales and North West England in the school holidays.

Contribute to the development of educational activities. Using individual specialist knowledge or interests, alongside research, support the development of new workshops, shows and activities that will enhance the offer.

Act as a key holder to the centre. Be responsible for accessing equipment for outreach activities and securing the building after visitors have departed. Training in the alarm system and how to secure all access points will be required.

Special Features

The role often requires a significant amount of physical input and activity, staff are required to be active for periods of time.

Willingness to travel and having a full driving licence are essential to the role. To deliver outreach activities there is a requirement to drive company vehicles.

A flexible approach to daily contracted hours may be required to accommodate travel time etc. Additional hours per contracted week are paid as overtime.

General Duties

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.

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.

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.

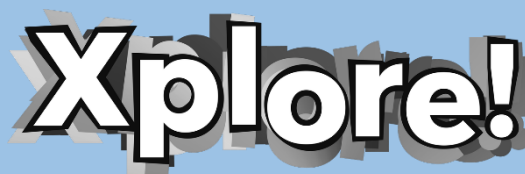
The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the post holder.

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

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is North Wales Science'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 business and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification



Job Title: Outreach Presenter Science Communicator

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	Demonstrable customer service skills with a good understanding of how to meet individual customer needs.	A / I / P	D
		1.2	The ability to organise own time and prioritise tasks effectively, with a high level of self-motivation.	A / I	D
		1.3	First class interpersonal skills with an approachable and enthusiastic personality.	I	D
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Ability to, or willingness to learn to communicate in Welsh or other locally spoken language at an Intermediate or higher level.	A / I / P	D
		2.2	A clear understanding of or willingness to learn STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts, Maths) related subjects.	A / I / P	E
3	Education & Training	3.1	Qualifications or equivalent in a science or education related subject.	A / P	D
		3.2	Excellent IT skills with clear understanding of the Microsoft Office Application.	A	D
4	Relevant Experience	4.1	Previous experience of working with schools or similar environment.	A / I	D
		4.2	Full driving licence and a willingness to travel, to enable activity delivery across the region.	A	E

5	Special Requirements	5.1	Willingness to undertake and adhere to Health and Safety training and policies.	A / I	E
		5.2	Prepared to submit documentation for an Enhanced DBS check.	A	E
		5.3	Flexibility on working hours to allow for travel to and from outreach venues.	A / I	E
Date of Revision					

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