

Swydd Ddisgrifiad



Cyfadrn/Adran	Gwyddoniaeth Gogledd Cymru
Adran	Xplore!
Teitl y Swydd	Cyfathrebwr Gwyddoniaeth
Yn atebol i	Swyddog Addysg
Gradd	Telir fesul Awr – Gyflog Byw Gwirioneddol

Prif Atebolrwydd

Mae Cyfathrebwyr Gwyddoniaeth wrth wraidd popeth a wnawn yn Xplore! Mae'r rôl Cyfathrebwr Gwyddoniaeth yn hanfodol wrth sicrhau profiad rhagorol ar gyfer yr holl gyfranogwyr, gan gyflwyno profiad o safon bob amser. Mae'r rôl yn cynnwys gweithio gyda chynulleidfaoedd cymunedol, cyflwyno gweithgareddau - yn rhithiol weithiau, yn ogystal ag yn y Ganolfan Darganfod Gwyddoniaeth ac ar draws Canolbarth a Gogledd Cymru a Gogledd Orllewin Lloegr fel allgymorth.

Tasgau Allweddol

Cyfathrebwr Gwyddoniaeth, tasgau cyffredinol:

Darparu arweiniad a chymorth i ymwelwyr ac annog dysgu wedi'i hwyluso drwy roi gwybodaeth glir am y defnydd o arddangosfeydd a'r wyddoniaeth y tu ôl iddynt yn ôl yr angen.

Cynnal yr arddangosfeydd a'r gofod arddangos, glanhau arddangosfeydd ac ardaloedd yn ôl y gofyn. Monitro ardaloedd drwy gydol y dydd i sicrhau bod yr ardaloedd yn parhau i fod yn lân, yn llawn stoc, yn gweithio ac yn barod ar gyfer yr ymwelydd nesaf. Rhoi gwybod i'r person priodol am unrhyw offer sydd wedi'i ddifrodi neu'i dorri.

Ymateb yn sensitif i anghenion ymwelwyr unigol a grŵp o bob oed, gallu a chefnidir. Sicrhau bod pob ymwelydd yn cael ei drin yn barchus ac yn ystyriol. Cyflwyno diwrnodau, digwyddiadau a gweithgareddau arbenigol yn rheolaidd i ddarparu ar gyfer amrywiaeth eang o ofynion y gynulleidfa.

Arwain ysgolion a grwpiau cymunedol ar eu hymweliad, briffio grwpiau wrth gyrraedd a sicrhau bod eu holl anghenion yn cael eu diwallu tra byddant yn y ganolfan.

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

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

Rolau ychwanegol y Cyfathrebwr Gwyddoniaeth.

Mae'r rolau hyn yn cael eu rhoi yn unol ag anghenion busnes ac ar ol cwblhau hyfforddiant perthnasol. Mae'r rolau hyn yn dod gyda thaliad ychwanegol fesul shift.

Cyflwynydd/Datblygwr:

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.

Arwain partïon pen-blwydd yn y ganolfan wyddoniaeth, gan gyflwyno gweithgareddau thema i blant sy'n cael parti pen-blwydd a'u gwesteion.

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.

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 allweddi'r 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. Mae angen gweithio gyda'r nos yn achlysurol.

Goruchwyliwr ar Ddyletswydd:

Gweithredu fel goruchwyliwr ar ddyletswydd y ganolfan. Gweithredu fel prif bwynt cyswllt mewn argyfwng - darperir warden tân a hyfforddiant ymateb cyntaf.

Cydlynu staff Cyfathrebwr Gwyddoniaeth a Blaen Tŷ eraill ar y diwrnod, i sicrhau bod tasgau dyddiol yn cael eu cwblhau a bod safonau'n cael eu cynnal.

Gweithredu a chyfri pres y til yn ôl yr angen, i gynorthwyo'r tîm Blaen Tŷ.

Ar benwythnosau, gyda'r nos ac yn ystod gwyliau'r ysgol, ac mae angen bod ar gael yn ystod yr wythnos o bryd i'w gilydd.

Nodweddion Arbennig

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

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

Mae cael cymysgedd o argaeledd yn ystod yr wythnos ac ar benwythnosau yn galluogi staff i ymgysylltu â gwahanol gynulleidfaoedd.

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.

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 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.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Manyleb Person

Teitl y Swydd:

Cyfathrebwr Gwyddoniaeth

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint 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					
Priodoledau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Gallu	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 rhyngbersonol o'r radd flaenaf gyda phersonoliaeth gyfeillgar a brwdfrydig.	C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Y gallu i, neu barodrwydd i ddysgu cyfathrebu yn Gymraeg neu iaith arall a siaredir yn lleol 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	D
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 mewn atyniad i ymwelwyr neu gyffelyb.	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	D
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	H
		5.3	Hyblygrwydd mewn perthynas ag oriau gwaith er mwyn caniatáu teithio yn ôl ac ymlaen i leoliadau allgymorth.	Ff / C	D

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	Science Communicator
Reports to	Education Officer
Grade	Hourly Paid - Real Living Wage

Principal Accountabilities

Science Communicators are the heart of what we do at Xplore!. The 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 - sometimes virtually, as well as at the Science Discovery Centre and across Mid and North Wales and Northwest England as outreach.

Key Tasks

Science Communicator, general tasks:

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

Maintain exhibits, exhibition space and equipment, clean exhibits, equipment and areas as required. Monitor spaces throughout the day to ensure that areas remain clean, stocked, working and ready for the next visitor. Report any damaged or broken exhibits to the appropriate person.

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

Lead school and community groups on their visit, briefing groups on arrival and ensuring that all of their needs are met whilst at the centre.

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

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

Additional Science Communicator roles.

These roles are allocated in-line with business needs and after completion of relevant training. These roles come with an additional payment per shift.

Presenter/Developer:

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

Lead birthday parties within the science centre, delivering themed activities to birthday party children and their guests.

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.

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. Occasional evening work is required.

Duty Supervisor:

Act as the duty supervisor for the centre. Be the main point of contact in the case of emergency – fire warden and first response training is provided.

Coordinate other Science Communicator and Front of House staff working on the day, to ensure daily tasks are completed and standards are maintained.

Operate and cash up the till as required, to assist the Front of House team.

Weekend, evening and school holidays, plus occasional weekday availability 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 beneficial to the Presenter role. To deliver outreach activities there may be a requirement to drive company vehicles.

A mix of weekday and weekend availability allows staff to engage with different audiences.

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 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

Job Title: **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	D
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 in a visitor attraction or similar environment.	A / I	D
		4.2	Full driving licence and a willingness to travel, to enable activity delivery across the region.	A	D

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	D

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