



Swydd Ddisgrifiad

Cyfadran/Adran	North Wales Science Limited
Adran	Xplore! Canolfan Darganfod Gwyddoniaeth
Teitl y Swydd	Cydlynnydd Codi Arian ac Allgymorth Cymunedol
Rhif y Swydd	2122650
Yn atebol i	Swyddog Prosiectau

Prif Atebolrwydd

Mae'r Cydlynnydd Codi Arian ac Allgymorth Cymunedol yn cydlynu'r allgymorth cymunedol a gynigir yn Xplore! o ddydd i ddydd, ac mae hynny'n cynnwys cynnal cysylltiadau gyda grwpiau cymunedol a goruchwyllo'r gwaith o gyd-greu gweithgareddau STEM newydd. Bydd deiliad y swydd yn helpu i oruchwyllo'r gwaith a gyflawnir o fewn swyddi megis Cyfathrebwyr Gwyddoniaeth, sy'n cael eu hariannu gan y prosiect.

Bydd y Cydlynnydd Codi Arian ac Allgymorth Cymunedol yn ymrwymo i sicrhau y cesglir arian digonol i alluogi'r allgymorth cymunedol a gynigir i ffynnu.

Tasgau Allweddol

CYSYLLTIADAU CYMUNEDOL

Cysylltu â grwpiau cymunedol sy'n gweithio gyda chynulleidfaoedd nad ydynt yn cael eu cynrychioli na'u gwasanaethu'n ddigonol er mwyn dechrau cydweithio.

Adeiladu cysylltiadau gyda chyfranogwyr posibl er mwyn rhannu mwy o wybodaeth am ddiben allgymorth cymunedol gyda chynulleidfaoedd nad ydynt yn ymwneud ag Xplore! ar hyn o bryd.

Bod yn weithredol wrth geisio casglu adborth parhaus gan gyfranogwyr yn y gymuned er mwyn deall pa feysydd o STEM (gwyddoniaeth, technoleg, peirianneg a mathemateg) yr hoffai cyfranogwyr yn y gymuned ganolbwyntio arnynt ar gyfer gweithgareddau a lunnir ar y cyd.

Cynnal cysylltiadau gydag unigolion allweddol yn y gymuned, a chysylltu â'r tîm ehangach i sicrhau bod gweithgareddau a lunnir ar y cyd yn llwyddiannus.

ALLGYMORTH CYMUNEDOL

Cymryd rhan mewn sesiynau allgymorth cymunedol i arwain gweithgareddau, cwblhau gwerthusiad, monitro'r hyn a gynigir a chwrdd â chysylltiadau wyneb yn wyneb.

Cynorthwyo gyda'r gwaith o hwyluso sesiynau cyd-greu, er mwyn denu sylw cynulleidfaoedd nad ydynt yn cael eu cynrychioli na'u gwasanaethu'n ddigonol.

Cydlynu Cyfathrebwyr Gwyddoniaeth a gweithgareddau a ariennir gan brosiect ar gyfer sesiynau allgymorth cymunedol, ac arwain darpariaeth pan fydd hynny'n ofynnol.

Gwneud ymchwil ar fodel diweddar ar gyfer clybiau ar ôl ysgol, ei ddatblygu a'i ddarparu gyda chymorth y Swyddog Prosiectau, er mwyn ehangu'r ardal hon o allgymorth cymunedol.

CODI ARIAN A GWEINYDDIAETH

Cynnal a diweddarau system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid Xplore! fel bod gwybodaeth gywir a dibynadwy ynghylch cysylltiadau cymunedol ar gael i weddill y tîm.

Rhoi trefn ar offer, adnoddau a threfnu cyfieithiadau ar gyfer rhaglenni a ariennir gan y prosiect, yn ôl y gofyn, a hynny wrth ddilyn prosesau mewnol a chadw o fewn cyllideb y prosiect.

Cynllunio a chwblhau gwerthusiad o'r holl weithgareddau allgymorth cymunedol er mwyn helpu i fonitro'r prosiect a cheisiadau i gael rhagor o gyllid.

Gweithio gyda'r Swyddog Prosiectau i wneud ceisiadau am gyllid allanol er mwyn helpu'r tîm allgymorth cymunedol a chynigion i dyfu.

Diweddarau cofnodion mewnol Xplore! gyda gwybodaeth ynghylch sesiynau sydd ar y gweill, a chofnodi nifer y cyfranogwyr ar ôl i weithgareddau ddod i ben.

Gweithio gyda'r Cydlynnydd Marchnata i hwyluso'r gwaith o farchnata, yn cynnwys tynnu lluniau a threfnu cyhoeddusrwydd, a hyrwyddo cydweithio ac allgymorth cymunedol yn gadarnhaol.

Cynnal Xplore! Ysbrydoli'r Grŵp Gwyddoniaeth ar Facebook i gyfrannu at gyd-greu syniadau, a chynorthwyo gyda chysylltiadau cymunedol.

Cefnogi'r Swyddog Prosiectau i baratoi adroddiadau cynnydd er mwyn dangos gwerth y gweithgareddau allgymorth cymunedol a bodloni gofynion cyllidwyr.

Cefnogi'r Swyddog Prosiectau a'r Swyddog Datblygu Busnes gyda mentrau cyfrannu unigol / codi arian cymunedol er mwyn cryfhau cynaliadwyedd ariannol Xplore!.

Gweithio gyda'r Swyddog Prosiectau, y Swyddog Addysg a'r Cydlynnydd Archebion a Gweinyddu i gynllunio sesiynau gweithgareddau nad ydynt yn amharu, neu'n tynnu oddi wrth brif gynnis Xplore!.

Nodweddion Arbennig

O fewn y swydd, bydd angen gweithio ar benwythnosau a gyda'r nosau er mwyn ymwneud â grwpiau cymunedol sy'n cwrdd yn ystod yr amserodd hyn.

O fewn y swydd hon, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar drwydded yrru ddilys i hwyluso gweithgareddau wyneb yn wyneb ar draws y rhanbarth.

Efallai y gofynnir i ddeiliad y swydd ddirprwyo ar gyfer y Swyddog Prosiectau neu aelodau eraill o staff mewn cyfarfodydd a digwyddiadau mewnol ac allanol.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith i fodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu gwneud yng nghyswllt peryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch ar gylchred blynyddol o leiaf ym mhob gweithle o dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb gweithwyr 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.

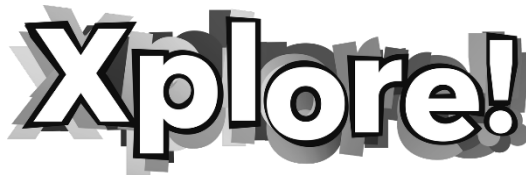
Gellir neilltuo dyletswyddau perthnasol cyffelyb eraill sy'n gymesur â gradd y swydd gan y Rheolwr ac mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn fynegol, nid cynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Adolygu:

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.

Person Specification



Teitl y Swydd:

Cydlynnydd Codi Arian ac Allgymorth Cymunedol

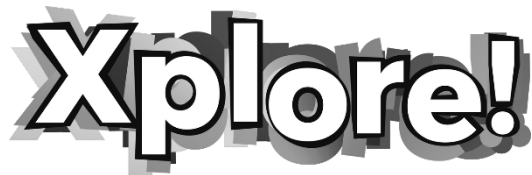
Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn yna'n defnyddio'r meini prawf dymunol er mwyn llunio'r rhestr fer.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno gwych. Sgiliau trefnu rhagorol.	Ff/C	H
		1.2	Y gallu i flaenoriaethu a rheoli eich	Ff/C	H
		1.3	llwyth gwaith eich hun, a llwyth gwaith eraill.	Ff/C	H
		1.4	Gallu i arwain a chymell eraill.	C	H
		1.5	Gallu siarad Cymraeg, neu barodrwydd i ddysgu.	Ff/C	H
		1.6	Yn gymwys o ran defnyddio cyfrifiadur.	Ff/C	H
		1.7	Gallu cynrychioli Xplore! yn annibynnol mewn cyfarfodydd allanol.	C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Dealltwriaeth o amcanion a nodau'r canolfannau gwyddoniaeth, amgueddfeydd, neu elusennau addysgol.	Ff/C	D
		2.2	Ymwybyddiaeth o faterion gwyddonol cyfoes.	Ff/C	H
		2.3	Ymwybyddiaeth o'r heriau sy'n wynebu'r rheiny nad ydynt yn cael eu cynrychioli na'u gwasanaethu'n ddigonol gan ganolfannau gwyddoniaeth, a thosturi tuag atynt.	Ff/C	D

		2.4	Gwybodaeth gyfredol am systemau Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid.	Ff/C	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Cymhwyster Addysg Uwch mewn disgyblaeth berthnasol.	Ff/C	D
		3.2	Hyfforddiant perthnasol mewn codi arian ac arferion elusennol.	Ff/C	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o baratoï ceisiadau am gyllid, goruchwyllo cydlynid prosiectau a gwerthuso rhaglenni.	Ff/C	D
		4.2	Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda grwpiau cymunedol.	Ff/C	D
		4.3	Gwybodaeth a phrofiad o weithredu yn y trydydd sector.	Ff/C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Profiad o weithio mewn canolfannau gwyddoniaeth, canolfannau i ymwelwyr neu leoliadau cymunedol.	Ff/C	D
		5.2	Angerdd neu ddiddordeb brwd yn un o feysydd pwnc STEM (Gwyddoniaeth, Technoleg neu Beirianeg, a Mathemateg).	C	D
		5.3	Lefel dda o ruglder mewn iaith a ddefnyddir gan grwpiau cymunedol lleol, h.y. Cymraeg, Pwyleg, Portiwgaleg.	Ff/C	D
		5.4	Trwydded yrru lân y DU	Ff/C/T	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 Limited
Section	Xplore! Science Discovery Centre
Job Title	Community Fundraising and Outreach Coordinator
Vacancy No	2122650
Reports To	Projects Officer

Principal Accountabilities

The Community Fundraising and Outreach Coordinator provides the day-to-day coordination of the community outreach offer at Xplore!, including maintaining relationships with community groups and overseeing co-creation of new STEM activities. The postholder will assist in overseeing the work of project funded Science Communicator roles.

The Community Fundraising and Outreach Coordinator will be committed to securing sufficient funds to enable the community outreach offer to thrive.

Key Tasks

COMMUNITY RELATIONSHIPS

Contact community groups working with underserved and underrepresented audiences to initiate partnership working.

Build relationships with potential participants to communicate the purpose of community outreach to audiences that do not currently engage with Xplore!.

Actively seek ongoing feedback from the community participants to understand what areas of STEM (science, technology, engineering and maths) community participants would like to focus on for co-created activities.

Maintain relationships with key community contacts and liaise with the wider team to ensure co-creation engagements are successful.

COMMUNITY OUTREACH

Attend community outreach sessions to lead activities, conduct evaluation, monitor deliveries and meet with contacts face-to-face.

Assist in the facilitation of co-creation sessions to engage underserved and underrepresented audiences.

Coordinate project funded Science Communicators and activities for community outreach sessions and lead deliveries when required.

Research, develop and deliver with the support of the Projects Officer an updated model for after-school clubs, to expand this area of community outreach.

FUNDRAISING AND ADMINISTRATION

Maintain and update Xplore!'s CRM system so accurate and reliable information is available to the rest of the team about community contacts.

Organise equipment, resources and arrange translations as required for project funded programmes while adhering to internal processes and keeping within the project budget.

Plan and carry out evaluation of all community outreach activities to assist in project monitoring and application for continuation funding.

Work with the Projects Officer to apply for external funding to enable community outreach team and deliveries to grow.

Update Xplore! internal records with information about upcoming sessions and record participant numbers once activities have taken place.

Work with the Marketing Coordinator to facilitate marketing resource, including taking photographs and arranging publicity, to positively promote partnership working and community outreach.

Maintain the Xplore! Inspiring Science Group on Facebook to contribute to co-creation ideas and assist with community relations.

Assist the Projects Officer in preparing progress reports to show the value of community outreach activities and meet the requirements of funders.

Assist the Projects Officer and Business Development Officer with individual giving / community fundraising initiatives to strengthen financial sustainability of Xplore!.

Work with the Projects Officer, Education Officer, and Bookings and Admin Coordinator to plan activity sessions that do not detract from or interfere with the core offer at Xplore!.

Special Features

The post will require weekend and evening work to engage with community groups who meet at these times.

This role will require the postholder to hold a driving licence to facilitate face-to-face engagements across the region.

The post holder may be required to deputise for the Projects Officer or other members of staff at internal and external meetings and events.

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.

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.

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: Community Fundraising and Outreach Coordinator

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	Excellent communication and presentational skills.	A/I	E
		1.2	Excellent organisational skills.	A/I	E
		1.3	Ability to prioritise and manage own workload and that of others.	A/I	E
		1.4	Ability to lead and motivate others.	I	E
		1.5	Ability to speak, or willingness to learn Welsh.	A/I	E
		1.6	Computer literacy.	A/I	E
		1.7	Capability of independently representing Xplore! at external meetings.	I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Understanding of the aims and objectives of science centres, museums, or educational charities.	A/I	D
		2.2	Awareness of contemporary scientific issues.	A/I	E
		2.3	Awareness of and compassion for the challenges facing those who are underrepresented and underserved by science centres.	A/I	D
		2.4	A working knowledge of Customer Relationship Management systems.	A/I	D
3	Education & Training	3.1	A Higher Education qualification in a relevant discipline.	A/C	D
		3.2	Relevant training in fundraising and charitable practices.	A/I	D

4	Relevant Experience	4.1	Experience of preparing funding applications, overseeing project coordination, and evaluating programmes.	A/I	D
		4.2	Experience of partnership working with community groups.	A/I	D
		4.3	Knowledge and experience of operating in the third sector.	A/I	D
5	Special Requirements	5.1	Experience of working in science centres, visitor centres or community venues.	A/I	D
		5.2	A passion or keen interest in a subject area within STEM (Science, Technology or Engineering, and Maths).	I	D
		5.3	High degree of fluency in a language used by local community groups, i.e. Welsh, Polish, Portuguese.	A/I	D
		5.4	Clean UK driving licence	A/I/C	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