

Swydd Ddisgrifiad



Cyfadran/Adran	North Wales Science
Adran	Xplore!
Teitl y Swydd	Cyfathrebwr Gwyddoniaeth
Rhif y Swydd	2122617-R
Yn atebol i	Swyddog Addysg

Prif Atebolrwydd

Mae Cyfathrebwyr Gwyddoniaeth yn gwella profiad ymwelwyr drwy gynnig gwasanaeth ymwelwyr cynhwysfawr ar gyfer Xplore! Canolfan Darganfod Gwyddoniaeth. Mae'r rôl Cyfarwyddwr Gwyddoniaeth yn hanfodol i sicrhau diwrnod rhagorol ar gyfer yr holl ymwelwyr, yn darparu profiad o safon bob amser. Mae'r rôl yn cynnwys gweithio gyda grwpiau ysgol a 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

Bod yn gyfeillgar ac yn frwdfrydig wrth siarad ag ymwelwyr, gan eu cynorthwyo gydag unrhyw ymholiadau ynglŷn â'u hymweliad, e.e.esbonio arddangosfeydd, helpu gyda chyfeirio. Bydd hyn yn gwella profiad yr ymwelwyr ac yn annog ymwelwyr i ddod eto a gadael adolygiad cadarnhaol ar gyfer y ganolfan.

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. Bydd annog defnydd cywir o'r arddangosfeydd yn helpu i ymestyn eu hoes ac yn cyfyngu ar ddifrod i'r uned ac yn lleihau faint o nwyddau traul sydd eu hangen.

Bod yn gwbl ymwybodol o'r rhaglenni addysg a chymunedol cynhwysfawr ac yn wybodus amdanynt. Bydd bod yn wybodus o fudd i staff wrth ymgysylltu ag ymwelwyr i'w gwneud yn ymwybodol o'r profiad mwyaf priodol iddynt.

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. Gall ymwelwyr fynd yn rhwystredig pan fyddant yn mynd at arddangosfa dim ond i ddod o hyd i jig-so wedi'i gwblhau, mae'n hanfodol bod posau'n cael eu glanhau a'u hailosod yn rheolaidd drwy gydol y dydd. Rhowch wybod i'ch Goruchwyliwr am unrhyw arddangosfeydd sydd wedi'u difrodi neu eu torri.

Ymgymryd â hyfforddiant a'i gwblhau i'r safon ofynnol ar gyfer cyflwyno cyflwyniadau a gweithdai gwyddoniaeth 'byw'. Agwedd bwysig ar brofiad y 'Ganolfan Wyddoniaeth' i ymwelwyr yw mynychu sioe neu weithdy, dyma gyfle i staff ymgysylltu'n fwy uniongyrchol ac adeiladu perthynas dda gydag ymwelwyr.

Gweithio'n agos gyda chydweithwyr i gyflwyno rhaglen allgymorth i ysgolion ar draws Canolbarth a Gogledd Cymru a Gogledd Orllewin Lloegr. Mae dealltwriaeth dda o egwyddorion gwaith tîm, ymddiriedaeth, dibynadwyedd a chyfathrebu yn hanfodol wrth weithio a chyflwyno rhaglenni o bell.

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. Cyflwynir diwrnodau, digwyddiadau a gweithgareddau arbenigol yn rheolaidd i ddarparu ar gyfer amrywiaeth eang o ofynion y gynulleidfa.

Arwain ysgolion a grwpiau annibynnol ar eu hymweliad, grwpiau briffio wrth gyrraedd a sicrhau bod eu holl anghenion yn cael eu diwallu tra byddant yn y ganolfan. Mae bod yn wybodus am yr arddangosfeydd a'r rhaglen yn bwysig er mwyn ennyn diddordeb grwpiau ac annog pobl i ail-ymweld.

Annog ymwelwyr i roi adborth, bydd hyn yn helpu i lywio adroddiadau a chyflwyniadau yn ôl y gofyn.

Lle y bo'n briodol, cyfrannu at ddatblygu deunyddiau rhaglen. Defnyddio gwybodaeth neu ddi-ddordebau arbenigol unigol i gefnogi'r gwaith o ddatblygu gweithdai, sioeau a gweithgareddau newydd a fydd yn gwella'r addysg neu'r cynnig cyhoeddus.

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

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sy'n ofynnol gan yr Uwch Dîm Rheoli a Goruchwylwyr.

Nodweddion Arbennig

Mae'r gallu i gymryd rhan mewn Cymraeg lefel ganolradd neu ieithoedd eraill a siaredir yn lleol yn ddymunol iawn. Mae Gwyddoniaeth Gogledd Cymru yn hyrwyddo amrywiaeth yn y gweithle ac yn mynd ati i geisio ymgysylltu ag ystod eang o gynulleidfaoedd.

Mae parodrwydd i deithio a chael trwydded yrru lawn yn fuddiol gan fod y rôl yn eang ei chwmpas. Er mwyn darparu gweithgareddau allgymorth, efallai y bydd yn ofynnol gyrru cerbydau cwmnïau a theithio ar draws Canolbarth a Gogledd Cymru a Gogledd-orllewin Lloegr.

Bydd cael cymysgedd o argaeledd yn ystod yr wythnos ac ar benwythnosau yn galluogi staff i ymgysylltu â gwahanol gynulleidfaoedd a helpu i ddatblygu dealltwriaeth o'u hanghenion unigol.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli yn eu lle 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 cynnal yng nghyswllt peryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf bob blwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb cyflogaion 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 lefelau uchel o ofal cwsmer yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol (PDR), gan gyfrannu at 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 ar sail afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn fynegol, nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir newid 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'n gywir natur bresennol swydd a gofynion y busnes ac i ymgorffori newidiadau rhesymol lle bo 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 yna'n defnyddio'r meini prawf dymunol er mwyn llunio rhestr fer.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid amlwg gyda dealltwriaeth dda o sut i ddiwallu 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 groesawgar 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	H
		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, i alluogi cyflawni gweithgareddau 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 Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.	Ff	H
		5.3	Hyblygrwydd ar oriau gwaith i ganiatáu teithio yn ôl ac ymlaen i leoliadau allgymorth.	Ff / C	D
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		C	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
Vacancy No	2122617-R
Reports To	Education Officer

Principal Accountabilities

Science Communicators enhance visitors experience by providing a comprehensive visitor service for Xplore! Science Discovery Centre. The Science Communicator role is crucial in ensuring an excellent day out for all visitors, delivering a quality experience at all times. The role involves working with school groups and community audiences, delivering activities - sometimes virtually, as well as at the Science Discovery Centre and across Mid and North Wales and North West England as outreach.

Key Tasks

Be friendly and enthusiastic in approaching visitors, assisting them with any enquiries regarding their visit, e.g.explaining exhibits, helping with orientation. This will enhance the visitors experience and encourage repeat visits and positive reviews for the centre.

Provide guidance and support to visitors and encourage facilitated learning by giving clear information on the use of exhibits and the science behind them as necessary. Encouraging correct use of the exhibits will help to prolong their lifespan and limit damage to the unit and reduce the amount of consumables required.

Be fully aware of and knowledgeable about the comprehensive education and community programmes. Being well-informed will benefit staff when engaging with visitors to make them aware of the most appropriate experience for them.

Maintain the exhibits and exhibition space, clean exhibits and areas as required. Monitor spaces throughout the day to ensure that areas remain clean, stocked, working and ready for the next visitor. Visitors can get frustrated when they approach an exhibit only to find a completed puzzle, it is imperative that puzzles are cleaned and reset regularly throughout the day. Report any damaged or broken exhibits to your Supervisor.

Undertake and complete training to the required standard for delivery of 'live' science presentations and workshops. An important aspect of the 'Science Centre' experience for

visitors is attending a show or workshop, this is an opportunity for staff to engage more directly and build a good rapport with visitors.

Work closely with colleagues to deliver an outreach programme to schools across Mid and North Wales and North West England. A good understanding of the principles of teamwork, trust, reliability and communication are vital when working and delivering programmes remotely.

React sensitively to the needs of individual and group visitors of all ages, abilities and backgrounds. Ensuring 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 schools and independent groups on their visit, briefing groups on arrival and ensuring that all of their needs are met whilst at the centre. Being knowledgeable about the exhibits and the programme is important to engage groups and encourage repeat visits.

Encourage visitors to provide feedback, this will help to inform reports and presentations as required.

Where appropriate, contribute to the development of programme materials. Using individual specialist knowledge or interests to support the development of new, workshops, shows and activities that will enhance the education or public offer.

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

Undertake any other duties as required by the Senior Management Team and Supervisors.

Special Features

The ability to engage in intermediate level Welsh or other locally-spoken languages is highly desirable. North Wales Science promotes diversity in the workplace and actively seeks to engage with a wide range of audiences.

Willingness to travel and having a full driving licence are beneficial as the role is wide-ranging. In order to deliver outreach activities there may be a requirement to drive company vehicles and travel across Mid and North Wales and Northwest England.

Having a mix of weekday and weekend availability will allow staff to engage with different audiences and help to develop an understanding of their individual needs.

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: 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	E
		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	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	D
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