

Swydd Ddisgrifiad



Cyfadrn/Adran	North Wales Science Limited
Adran	Xplore! Canolfan Darganfod Gwyddoniaeth
Teitl y Swydd	Cydlynnydd Addysg – Cynulleidfaoedd Ysgolion
Yn atebol i	Swyddog Addysg

Prif Atebolrwydd

Bydd y Cydlynnydd Addysg yn gyfrifol am gydlynu a goruchwyllo'r gwaith o gyflwyno rhaglen ddysgu gynhwysfawr ar gyfer cynulleidfaoedd ysgolion, sy'n cynnwys cyflwyno sioeau a gweithdai sy'n gysylltiedig â'r cwricwlwm ar gyfer holl gyfnodau allweddol addysg. Bydd y swydd yn cynnig rhaglen hyfforddi a gwerthuso ategol ar gyfer cyfathrebwyr gwyddoniaeth.

Bydd y swydd hon hefyd yn cydlynu ymwybyddiaeth y sefydliad cyfan o fentrau addysg cyfoes a newidiadau i'r cwricwlwm. Bydd deiliad y swydd yn cyfathrebu â rhanddeiliaid allanol yn y sector addysg ac o fewn adrannau llywodraeth leol, rhanbarthol a chenedlaethol.

Tasgau Allweddol

ADDYSG A DYSGU

Arwain pob elfen o gydlynu rhaglen ddysgu gynhwysol ar gyfer ysgolion a cholegau wedi'i chyflwyno fel allgymorth yn rhithiol gan Xplore!, er mwyn sicrhau bod y portffolio cynnyrch yn ddiddorol ac yn berthnasol.

Cadw ar flaen newidiadau i'r cwricwlwm yng Nghymru ac yn Lloegr a chydlynu'r gwaith o weithredu'r cwricwla yng ngweithgareddau addysgol Xplore!, rhannu diweddariadau perthnasol gyda'r tîm ehangach er mwyn cynnal portffolio cynnyrch a fydd yn cefnogi athrawon ledled y rhanbarth yn weithredol.

Cydlynu a chyflwyno rhaglen hyfforddi ar gyfer staff Cyfathrebu Gwyddoniaeth er mwyn cynnal y safonau uchaf posibl o gyflwyno cynnyrch.

Cynnig gwybodaeth i'r Cydlynnydd Marchnata er mwyn cefnogi'r gwaith o gynhyrchu deunyddiau hyrwyddo ar gyfer holl agweddau ar y rhaglen ddysgu.

Cynorthwyo wrth drefnu digwyddiadau a dyddiau addysg arbenigol fel Dyddiau ar gyfer Plant Bychan, darpariaeth ADY, a chlybiau er mwyn diwallu anghenion cynulleidfaoedd arbenigol.

Cynorthwyo'r Swyddog Addysg wrth Reoli Llinell gweithgareddau dydd i ddydd staff Cyfathrebu Gwyddoniaeth er mwyn sicrhau bod y tîm cyflwyno wedi'i gefnogi'n briodol i ymgymryd â'r gwaith.

Cyfrannu at y gwaith o werthuso a chyflwyno'r Rhaglen Ddysgu er mwyn sicrhau bod y sefydliad yn bodloni gofynion y Cynllun Dehongli a bod llais y cwsmer yn cael ei gynrychioli.

Cyfrannu at y gwaith o fonitro, cynnal a chadw a diweddarau'r arddangosfa a theatr wyddoniaeth a chydlynu'r gwaith o fonitro ac ail-stocio lefelau llestri gwydr, nwyddau traul ac offer er mwyn cynnal safonau uchel o ddarpariaeth ar gyfer y defnyddiwr terfynol.

Cefnogi cyflwyniadau ysgol wedi'u hariannu gan y prosiect yn ôl yr angen, gan gynnwys mynd i sesiynau hyfforddi, rhannu gwybodaeth a phrofiad a dirprwyo ar gyfer aelodau eraill o'r tîm addysg.

Sicrhau bod asesiadau risg ac asesiadau COSHH yn berthnasol ac wedi'u diweddarau ar gyfer holl weithgareddau gydag ysgolion.

Nodweddion Arbennig

Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddirprwyo ar gyfer y Swyddog Addysg neu aelodau eraill o staff mewn digwyddiadau a chyfarfodydd mewnol ac allanol.

Bydd gofyn i chi weithio ar benwythnosau a gyda'r nos o bryd i'w gilydd er mwyn cynnig cymorth i'r tîm ehangach y tu hwnt i oriau gweithio arferol.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a geir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

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

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

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

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei gefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'i gyfrifoldebau yn y gwaith.

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.

Adolygiad

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 lle bo'r angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd: **Cydlynnydd Addysg – Cynulleidfaoedd Ysgolion**

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 cyfathrebu rhagorol.	Ff/C	H
		1.2	Sgiliau trefnu a gweinyddol rhagorol.	Ff/C	H
		1.3	Y gallu i flaenoriaethu a rheoli eich llwyth gwaith eich hun, a llwyth gwaith eraill.	Ff/C	H
		1.4	Y gallu i arwain a chymell eraill.	C	H
		1.5	Yn gallu siarad Cymraeg, neu barodrwydd i ddysgu.	Ff/C	H
		1.6	Sgiliau cyfrifiadurol da ac ymwybyddiaeth o offer cyfathrebu a gweinyddol priodol.	Ff/C	H
		1.7	Yn gallu cynrychioli Xplore! yn annibynnol mewn cyfarfodydd allanol.	C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth am ystod o fentrau addysgol a thechnegau addysgeg.	C	D
		2.2	Dealltwriaeth ymarferol o Gwricwlwm Cenedlaethol Cymru neu Loegr ar gyfer pynciau STEM.	Ff/C	D
		2.3	Dealltwriaeth o nodau ac amcanion canolfannau gwyddoniaeth, canolfannau ymwelwyr, amgueddfeydd, neu elusennau sy'n wynebu'r cyhoedd.	C	D

3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Gradd mewn maes sy'n ymwneud â gwyddoniaeth/addysg.	Ff/T	D
		3.2	Hyfforddiant dysgu ac addysgu perthnasol.	Ff/T/C	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o baratoi adroddiadau ysgrifenedig a chasglu a chyflwyno data.	Ff/C	H
		4.2	Profiad o ystod o wahanol amgylcheddau dysgu.	C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Profiad o weithio mewn canolfannau gwyddoniaeth, canolfannau ymwelwyr neu amgueddfeydd.	Ff/C	D
		5.2	Angerdd neu ddi-ddordeb brwd yn un o feysydd pwnc STEM (Gwyddoniaeth, Technoleg neu Beirianeg, a Mathemateg).	C	D
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	Education Coordinator – Schools Audiences
Reports to	Education Officer

Principal Accountabilities

The Education Coordinator will be responsible for coordinating and overseeing the delivery of a comprehensive learning programme for schools audiences comprising the delivery of curriculum-linked workshops and shows for all key stages of education. The role will provide a complementary training and evaluation programme for science communicators.

This role will also coordinate the organisation-wide awareness of contemporary educational initiatives and curriculum changes. The post holder will liaise with external stakeholders in the education sector and in local, regional and national government departments.

Key Tasks

EDUCATION AND LEARNING

Lead on all aspects of the coordination of a comprehensive learning programme for schools and colleges delivered from Xplore!, virtually, and as outreach, to ensure there is a fresh and relevant product portfolio.

Keep up to date with curriculum changes in Wales and England and coordinate their implementation into Xplore!'s educational activities, sharing relevant updates with the wider team in order to maintain a product portfolio that will actively support teachers across the region.

Coordinate and deliver a programme of training for Science Communicator staff to maintain the highest possible standards of product delivery.

Provide the Marketing Coordinator information to support the production of promotional materials for all aspects of the learning programme.

Assist in the organisation of specialist education days and events such as Toddler Days, ALN provision, and clubs, in order to cater for specialist audiences.

Assist the Education Officer in the Line Management of the day to day activities of the Science Communicator staff to ensure that the delivery team is appropriately supported to carry out their role.

Contribute to the evaluation of the Learning Programme and its delivery to ensure that the organisation delivers against the Interpretation Plan and that the customer voice is represented.

Contribute to the monitoring, maintenance, and upkeep of the science theatre and exhibition and coordinate the monitoring and replenishment of stock levels of glassware, consumables and equipment to maintain high standards of provision for the end user.

Support project-funded school delivery as necessary, including attending training sessions, sharing knowledge and experience and deputising for other members of the education team.

Ensure that risk assessments and COSHH assessments are relevant and up to date for all schools activities.

Special Features

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

The post will require occasional weekend and evening work to provide support to the wider team outside of normal working hours.

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.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

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.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

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: **Education Coordinator – Schools Audiences**

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 skills.	A/I	E
		1.2	Excellent organisational and administrative 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 and awareness of appropriate administrative and communication tools.	A/I	E
		1.7	Capability of independently representing Xplore! at external meetings.	I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Knowledge of a range of educational initiatives and pedagogical techniques.	I	D
		2.2	A working knowledge of the Welsh or English National Curriculum for STEM subjects.	A/I	D
		2.3	Understanding of the aims and objectives of science centres, visitor centres, museums, or public-facing charities.	I	D
3	Education & Training	3.1	A degree in a science/education related field.	A/C	D
		3.2	Relevant training in teaching and learning.	A/C/I	D

4	Relevant Experience	4.1	Experience of preparing written reports and collating and presenting data.	A/I	E
		4.2	Experience of a range of different learning environments.	I	D
5	Special Requirements	5.1	Experience of working in science centres, visitor centres or museums.	A/I	D
		5.2	A passion or keen interest in a subject area within STEM (Science, Technology or Engineering, and Maths)	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