

# SWYDD DDISGRIFIAD

TECHNIQUEST GLYNDŴR

CANOLFAN DARGANFOD GWYDDONIAETH

Prifysgol Glyndŵr

Wrecsam

www.tqg.org.uk



<b>TEITL Y SWYDD</b>	<b>Cyfathrebydd Gwyddoniaeth</b>
<b>UNED</b>	Techniquest Glyndŵr
<b>DEILYDD Y SWYDD</b>	Gwag
<b>YN ADRODD I</b>	Uwch-swyddog Arddangosfeydd a Digwyddiadau
<b>CYFLOG</b>	Dechrau o £7.83 - £10.13* yr awr, newidiol * Rhaid ymgymryd ag asesiad o addasrwydd a hyfforddiant llawn i fod yn gymwys. Cyfradd yn amrywio'n unol â gofynion busnes.

Canolfan Darganfod Gwyddoniaeth yn Wrecsam, Gogledd Cymru, yw Techniquest Glyndŵr, a weithredir gan Gwyddoniaeth Gogledd Cymru. Sefydlwyd Gwyddoniaeth Gogledd Cymru gyda chefnogaeth gan Brifysgol Glyndŵr, Techniquest a Llywodraeth Cymru, fel cwmni cyfyngedig trwy warant â statws elusennol, i weithredu Techniquest Glyndŵr ac i ymgymryd â busnes arall o fewn cwmipas ei Femorandwm Cymdeithasu a bennir o bryd i'w gilydd gan ei Gyngor llywodraethu.

## DIBEN Y SWYDD

I ddarparu gwasanaeth i ymwelwyr cynhwysfawr ar gyfer Techniquest Glyndŵr, gan gynnwys gweithio gyda grwpiau ysgol a chynulleidfaoedd cymunedol, gan ddarparu gweithgareddau cyfrwng Cymraeg yn y Ganolfan Darganfod Gwyddoniaeth ac ar hyd a lled Canolbarth a Gogledd Cymru a Gogledd Orllewin Lloegr fel allgymorth.

### A. PRIF ATEBOLRWYDD

- A1. Cymryd rhan weithredol wrth groesawu ymwelwyr i Glyndŵr a'u helpu gydag unrhyw ymholiadau ynglŷn â'u hymweliad e.e. hwyluso defnydd o'r arddangosfeydd, gan helpu i gyfeirio ymwelwyr.
- A2. Cynorthwyo ymwelwyr i ddefnyddio'r arddangosfeydd yn y modd cywir a darparu anogaeth a gwybodaeth bellach am yr arddangosfeydd a'r wyddoniaeth y tu ôl iddynt fel bo'r angen.
- A3. Darparu gwybodaeth bellach am raglenni addysgol a chymunedol cynhwysfawr Techniquest Glyndŵr i ymwelwyr fel bo'r angen.
- A4. Ymateb yn sensitif i anghenion ymwelwyr unigol a grwpiau o ymwelwyr o bob oed, gallu a chefnidir, gan sicrhau bod pob ymwelydd yn cael ei drin â pharch ac yn deg.
- A5. Unwaith y byddwch wedi cwblhau hyfforddiant, bydd disgwyl i chi gyflwyno a chynorthwyo gyda darparu gweithdai a chyflwyniadau gwyddoniaeth 'byw'.

- A6. Treulio amser gydag ysgolion a grwpiau sy'n ymweld â Techniquest Glyndŵr, cyfarfod â grwpiau wrth iddynt gyrraedd, ac egluro trefn y dydd. Aros gyda'r grŵp drwy gydol eu hymweliad i sicrhau y bodlonir eu holl ofynion.
- A7. Cynnal a chadw'r arddangosfa i edrych fel pe bai 'wedi agor ddoe', e.e. casglu unrhyw sbwriel neu ymgymryd â dyletswyddau glanhau sylfaenol, gan gynnwys glanhau arddangosfeydd, parthau arddangos ac ardaloedd gweithdy, yr ystafell ginio a'r theatr gwyddoniaeth. Cynnal archwiliadau rheolaidd o'r toiledau yn unol â chyfarwyddiadau'r goruchwylwyr a glanhau arddangosfeydd a gofod arddangos ar ddiwedd pob diwrnod gwaith.
- A8. Lle bo'n briodol, cyfrannu at ddatblygu deunyddiau rhaglen, e.e. datblygu neu gynorthwyo gyda datblygu gweithdai, cyflwyniadau a gweithgareddau theatr newydd.
- A9. Mae'r swydd yn gofyn am swm sylweddol o fewnbwn a gweithgarwch corfforol; efallai y bydd hi'n ofynnol i staff sefyll am gyfnodau o amser.
- A10. Ymgymryd ag unrhyw dasgau eraill yn ôl cyfarwyddyd yr Uwch-swyddog Arddangosfeydd a Digwyddiadau, Rheolwr y Ganolfan a Swyddogion a Goruchwylwyr Addysg.

## **B. ATEBOLRWYDD PERSONOL**

- B1. Gweithredu'n broffesiynol bob amser a chynnal cyfrinachedd gwybodaeth.
- B2. Cynnal ymwybyddiaeth briodol o bolisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol, a gweithio'n effeithiol yn unol â nhw, gan gyfrannu at brosesau priodol e.e. Datblygiad Proffesiynol Parhaus, Iechyd a Diogelwch ayyb.
- B3. Gweithredu'n ddiogel o fewn y gweithle a chynnal safon uchel o gadw tŷ.
- B5. Cynnal safon uchel o lanweithdra ac ymddangosiad personol.

*Mae'r swydd ddisgrifiad hwn yn agored i adolygiadau a newidiadau er mwyn diwallu anghenion busnes sy'n newid o hyd ac i ddarparu cyfleoedd datblygu priodol.*

## **CYSYLLTIADAU**

### **Mewnol**

Uwch-swyddog Arddangosfeydd a  
Digwyddiadau  
Rheolwr y Ganolfan  
Tîm Addysg  
Goruchwylwyr  
Cynorthwydd Gweinyddol y Ganolfan  
Adrannau Prifysgol Glyndŵr

### **Allanol**

Cynulleidfaeodd Ysgol  
Cynulleidfaeodd Cymunedol  
Sefydliadau Allanol

**MANYLEB PERSON** / Rhaid i ymgeiswyr arddangos yn glir y canlynol:

1. Bod ganddynt sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol
2. Dealltwriaeth o bynciau STEM neu barodrwydd i ddysgu amdanynt
3. Personoliaeth agos atoch a brwdfrydig
4. Sgiliau TG Rhagorol
5. Lefelau uchel o hunan-gymhelliant
6. Y gallu i drefnu eu hamser eu hunain a blaenoriaethu tasgau
7. Cymwysterau neu gyfwerth mewn gwyddoniaeth neu faes pwnc sy'n gysylltiedig ag addysg
8. Profiad blaenorol o weithio mewn atyniad i ymwelwyr neu sefydliad tebyg
9. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol.
10. Sgiliau rhyngpersonol o'r radd flaenaf
11. Mae trwydded yrru lawn yn hanfodol er mwyn gyrru cerbydau cwmni
12. Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant lechyd a Diogelwch a glynu at y polisïau
13. Ymrwymiad i nodau ac amcanion Techniquiest Glyndŵr
14. Parodrwydd i gyflwyno dogfennau ar gyfer gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

# JOB DESCRIPTION

TECHNIQUEST GLYNDŴR  
SCIENCE DISCOVERY CENTRE  
Glyndŵr University  
Wrexham  
www.tgg.org.uk



<b>JOB TITLE</b>	<b>Science Communicator</b>
<b>UNIT</b>	Techniquist Glyndŵr
<b>POST HOLDER</b>	Vacant
<b>REPORTS TO</b>	Senior Exhibition and Events Officer
<b>RATE OF PAY</b>	From £7.83 - £10.13* per hour variable * Assessment for suitability must be given and full training undertaken to qualify. Rate varies depending on requirements of business.

Techniquist Glyndŵr is a Science Discovery Centre in Wrexham, North Wales and is operated by North Wales Science. North Wales Science was established with the support of Glyndŵr University, Techniquist and the Welsh Government, as a company limited by guarantee with charitable status, to operate Techniquist Glyndŵr and to undertake other business within the scope of its Memorandum of Association as decided from time to time by its governing Council.

## JOB PURPOSE

**To provide a comprehensive visitor service for Techniquist Glyndŵr, including working with school groups and community audiences, delivering Welsh medium activities both at the Science Discovery Centre and across Mid and North Wales and North West England as outreach.**

### A. PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES

- A1. Be active in approaching Techniquist Glyndŵr visitors and help them with any enquiries regarding their visit, e.g. facilitating use of the exhibits, helping to orientate visitors.
- A2. Assist visitors in the correct use of exhibits and provide encouragement and further information about the exhibits and the science behind them as necessary.
- A3. Provide additional information about Techniquist Glyndŵr's comprehensive education and community programmes to visitors as necessary.
- A4. 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.
- A5. Once training is complete, present and assist with delivery of 'live' science workshops and presentations.
- A6. Accompany schools and groups on their visit to Techniquist Glyndŵr, meet groups as they arrive, explain their itinerary for the day. Remain with the group for the duration of their visit to ensure that all requirements for their visit are met.

- A7. Keep the exhibition looking 'as if it opened yesterday', i.e. pick up any litter or carry out basic cleaning of exhibits, exhibition zones and workshop areas, including the lunch-room and science theatre. Carry out regular checks of toilets as requested by the supervisors and undertake basic cleaning of the exhibits and exhibition space at the end of each working day.
- A8. Where appropriate, contribute to the development of programme materials, e.g. develop or assist in the development of new workshops, theatre presentations and activities.
- A9. The role requires a significant amount of physical input and activity; staff may be required to remain standing for periods of time.
- A10. Undertake any other tasks as directed by the Operations Manager, Education Manager Senior Exhibition & Events Officer, Centre Manager, Education Officers and Supervisors.

**B. PERSONAL ACCOUNTABILITIES**

- B1. Act in a professional manner at all times and maintain confidentiality of information.
- B2. Maintain an appropriate awareness of and work effectively within the policies and procedures of the company participating in appropriate processes, e.g. Continuing Professional Development, Health and Safety etc.
- B3. Operate safely within the workplace and maintain a high standard of housekeeping.
- B5. Maintain a high standard of personal cleanliness and appearance.

*This job description is subject to review and amendment in the light of changing needs of the business and to provide appropriate development opportunities.*

**CONTACTS**

**Internal**

Senior Exhibition and Events Officer  
 Centre Manager  
 Education Team  
 Supervisors  
 Centre Administration Assistant  
 Glyndŵr University Departments

**External**

School Audiences  
 Community Audiences  
 External Organisations

**PERSON SPECIFICATION** / Applicants must clearly demonstrate the following;

1. That they have excellent customer service skills
2. An understanding of or willingness to learn STEM related subjects
3. An approachable and enthusiastic personality
4. Excellent IT skills
5. High levels of self-motivation
6. An ability to organise own time and prioritise tasks
7. Qualifications or equivalent in a science or education related subject
8. Previous experience of working in a visitor attraction or similar
9. The ability to speak Welsh is essential.
10. First class interpersonal skills
11. Full driving licence is essential in order to drive company vehicles
12. Willingness to undergo and adhere to H&S training / policies
13. A commitment to the aims and objectives of Techniquest Glyndŵr
14. A willingness to submit documentation for an enhanced DBS check