

**HWB GWYDDORAU BYWYD CYMRU CYF**

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Gweinyddwr Prosiect – Cyflymu |
| **Lleoliad** | Abertawe |
| **Yn atebol i** | Swyddog Gweithredol y Rhaglen |
| **Band Cyflog** | 6 |
| **Cyflog** | £20,000 - £22,000 y flwyddyn |
| **Cyfnod** | Mae'r penodiad yn amodol ar gael cyllid gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru a/neu Lywodraeth Cymru yng nghyswllt cyflawni’r prosiect CYFLYMU. Disgwylir y bydd y prosiect yn dod i ben ar 31 Mawrth 2021. |

**PRIF BWRPAS Y SWYDD:**

Mae Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yn sbarduno newid systematig a thrawsnewidiol yn y sectorau iechyd a gofal cymdeithasol er mwyn creu dyfodol gwell i bobl Cymru. Ein rôl yw ysbrydoli dyfeisgarwch a chydweithio rhwng diwydiant, iechyd a gofal cymdeithasol, a sefydliadau ymchwil er mwyn gwneud gwahaniaeth cadarnhaol i bobl a theuluoedd ym mhob cwr o'r wlad.

I sbarduno newid, rydyn ni’n gweithio gyda GIG Cymru er mwyn deall problemau a nodi sut gall arloesi helpu i ddarparu gwell gofal. Rydyn ni’n helpu busnesau i greu atebion o ran iechyd a gofal cymdeithasol. Rydyn ni’n creu cysylltiadau sy’n galluogi pobl a sefydliadau i weithio mewn partneriaeth.

Ein cenhadaeth yw cyflymu'r broses o ddatblygu a defnyddio atebion arloesol i sicrhau gwell iechyd a lles, gyda’r weledigaeth o wneud Cymru’n lle o ddewis ar gyfer arloesi ym maes iechyd, gofal a lles.

Mae’r Rhaglen Cyflymu yn gydweithrediad blaengar rhwng Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru Cyf (y Prif Fuddiolwr), Prifysgol Abertawe, Prifysgol Caerdydd a Phrifysgol y Drindod Dewi Sant, a fydd yn cefnogi ac yn datblygu'r gwaith o ddehongli technoleg, cynnyrch a gwasanaethau newydd drwy brosiectau ymchwil a datblygu, er mwyn gwella iechyd a gofal cymdeithasol yng Nghymru.



Caiff y rhaglen ei darparu ledled Cymru ar gyfer cyfleoedd buddsoddi cynhenid a chyfleoedd mewnfuddsoddi, ac mae’n cael ei hariannu ar y cyd gan Lywodraeth Cymru a’r Undeb Ewropeaidd drwy’r Gronfa Ddatblygu Ranbarthol Ewropeaidd (ERDF).

Gan fod yn atebol i Swyddog Gweithredol y Rhaglen Cyflymu, bydd Gweinyddwr y Prosiect yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol ledled y rhaglen Cyflymu.

Mae gofyn am ymgeisydd hyderus a rhagweithiol sydd â sgiliau gweinyddol ac ysgrifenyddol cryf i gyflawni’r swydd. Bydd deiliad y swydd yn rhoi cymorth gweinyddol i aelodau allweddol o dîm Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru ac yn datblygu, trefnu a chynnal strwythurau gweinyddol ar gyfer y rhaglen. Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod proses gyffredin yn cael ei defnyddio ledled sefydliadau partner yn unol â'r gofynion cyllido.

Oherwydd bod hon yn swydd newydd, bydd dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol y swydd yn datblygu’n organig yn y tymor byr. Bydd Swyddog Gweithredol y Rhaglen Cyflymu a deiliad y swydd yn cytuno ar ddisgrifiad swydd terfynol ar adeg briodol.

Mae’r Rhaglen Cyflymu yn cael ei gweithredu drwy Gymru gyfan ac mae ganddi swyddfeydd ar safleoedd Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yng Nghaerdydd ac yn Abertawe. Bydd swydd Gweinyddwr y Prosiect wedi'i lleoli yn Swyddfa Abertawe ond, oherwydd ei bod yn rhaglen aml-bartner sydd ar fwy nag un safle, bydd angen i ddeiliad y swydd fynd i gyfarfodydd a digwyddiadau ar safle Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yng Nghaerdydd ac yn sefydliadau partneriaid Cyflymu.

Bydd llwyddiant yn y rôl yn cael ei asesu yn ôl amcanion unigol.

**PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

* Rhoi cymorth gweinyddol llawn i Bennaeth Cyflymu a Rheolwr Prosiect y Rhaglen yn ogystal ag aelodau eraill o dîm y prosiect yn ôl yr angen.
* Rhoi cymorth i dîm Cyflymu, a allai gynnwys rheoli dyddiadur cymhleth, trefnu cyfarfodydd ar draws partneriaid, trefnu agendâu a logisteg.
* Helpu Swyddog Gweithredol y Rhaglen i drefnu a ffeilio dogfennau'r rhaglen, gan sicrhau bod y dystiolaeth ategol yn diwallu’r meini prawf a ddiffiniwyd ymlaen llaw, a bod y dystiolaeth ar gyfer monitro yn gyflawn ac yn gyfredol.
* Rhoi cymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol mewn cyfarfodydd Cyflymu; sy’n cynnwys y Bwrdd Llywodraethu, y Tîm Amlddisgyblaethol, adolygiadau o'r prosiect a’r Grŵp Rheoli Gweithrediadau. Bydd dyletswyddau yn cynnwys cynllunio, paratoi a chynnal y cyfarfodydd, gan gynnwys cadw cofnodion.
* Derbyn ymholiadau cyffredinol ynglŷn â’r Rhaglen Cyflymu, ymholiadau dros y ffôn a negeseuon e-bost/gohebiaeth sy’n dod i mewn ac yn mynd allan, cofnodi manylion perthnasol cyn eu pasio ymlaen at Reolwr Prosiect y Rhaglen/Rheolwyr Arloesi.
* Cefnogi'r tîm Marchnata a Chyfathrebu â’r gwaith o drefnu, archebu a chynnal digwyddiadau Cyflymu ar draws holl bartneriaid y rhaglen a rhoi cymorth i'r tîm Cyflymu mewn digwyddiadau hyrwyddo, fel cynadleddau.
* Datrys problemau safonol sy'n codi, ac uwchgyfeirio at Reolwr Prosiect y Rhaglen yn ôl yr angen.
* Gwneud trefniadau teithio a llety ar gyfer tîm Cyflymu Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru pan fo angen, gan sicrhau y cydymffurfir yn llawn â pholisïau caffael y rhaglen Cyflymu.
* Cydweithio'n agos â'r timau eraill yn Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru i rannu gwybodaeth ac arferion gorau, ac i roi cymorth yn ôl y gofyn.
* Monitro a chynnal cyflenwadau swyddfa e.e. deunydd ysgrifennu, stoc papur, a mân bethau eraill sydd eu hangen i sicrhau bod pethau’n rhedeg yn ddidrafferth o ddydd i ddydd yn swyddfa Abertawe.

**GWYBODAETH A PHROFIAD**

* Profiad gweinyddol ac ysgrifenyddol, gyda phrosiectau aml-bartner cymhleth yn ddelfrydol
* Trefnu cyfarfodydd a mynd iddynt, yn ogystal â gwneud cofnodion, eu paratoi a’u dosbarthu
* Rheoli dyddiadur cymhleth, gwneud trefniadau teithio, a threfnu cyfarfodydd a digwyddiadau ar ran tîm amlddisgyblaethol
* Gwybodaeth am systemau TG, yn enwedig rhaglenni Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) a phrofiad o ddatblygu taenlenni. Profiad o rannu data a systemau rheoli data.
* Profiad o weithio ar draws nifer o swyddogaethau, timau a sefydliadau i sicrhau canlyniadau
* Profiad o logisteg a phrynu er mwyn dod o hyd i hanfodion ar gyfer y rhaglen a chael gafael arnynt
* Byddai profiad blaenorol o weithio ar brosiectau a gyllidir gan ERDF neu WEFO yn fantais

**SGILIAU A GALLU**

* Sgiliau rhifedd, gramadeg ac ysgrifennu cryf
* Sgiliau TGCh medrus
* Gallu trefnu ei waith ei hun a chydlynu gwaith pobl eraill
* Trefnus iawn a sgiliau rheoli amser rhagorol
* Talu sylw i fanylion a gwneud gwaith o ansawdd uchel i'r safonau gofynnol
* Gallu blaenoriaethu gwaith i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni
* Hunan hyderus gyda'r gallu i gyfathrebu’n effeithiol ar bob lefel
* Gallu cymell ei hun a gallu gweithio heb fawr ddim goruchwyliaeth

**GOFYNION ERAILL**

* Yn barod i weithio’n hyblyg i ddiwallu anghenion rhesymol y cwmni
* Ymroddiad i weithio’n unol â gwerthoedd y cwmni
* Gallu gweithredu ar ei liwt ei hun wrth ddefnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu
* Gallu rheoli llwyth gwaith amrywiol a llawn ar ei ben ei hun
* Trwydded yrru ddilys a’i gludiant ei hun. Fodd bynnag, fel cyflogwr cyfle cyfartal, rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl sy’n gallu gwneud trefniadau teithio addas o fath arall

Nid bwriad y disgrifiad swydd hwn yw cynnwys pob agwedd ar y swydd, ond yn hytrach rhoi diffiniad clir o bwrpas, cyfrifoldebau a dimensiynau sylfaenol y rôl.

Ar ben yr hyn sydd wedi’i gynnwys yn y disgrifiad swydd hwn, disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni pob tasg berthnasol a rhesymol arall y mae’r rheolwyr llinell yn ei rhoi iddo ef/hi.

Mae Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru Cyf yn cydnabod ei bod yn bwysig datblygu a meithrin ei weithlu dwyieithog ac mae’n croesawu ceisiadau ar gyfer unrhyw swydd gan unigolion sy’n dangos eu bod yn gallu gweithio yn y Gymraeg a’r Saesneg.

Mae Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yn gyflogwr cyfle cyfartal ac mae’n annog ceisiadau gan ymgeiswyr cymwys heb ystyried rhyw, hil, anabledd, oed, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, crefydd neu gred, statws priodasol neu feichiogrwydd a mamolaeth.



**LIFE SCIENCES HUB WALES LTD**

**JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Job Title** | Project Administrator – Accelerate |
| **Location** | Swansea |
| **Responsible to** | Programme Executive |
| **Salary Band** | 6 |
| **Salary** | £20,000 - £22,000 pa |
| **Term** | Appointment is contingent upon receipt of funding from the Wales European Funding Office and/or Welsh Government in relation to delivery of the ACCELERATE project. Project is expected to conclude 31 March 2021. |

**MAIN PURPOSE OF ROLE:**

Life Sciences Hub Wales (LSHW) drives transformational, systematic change in the health and social care sectors to create a better future for the people of Wales. Our role is to inspire innovation and collaboration between industry, health and social care, and research organisations to make a positive difference to people and families across the nation.

As a catalyst for change, we work with NHS Wales to understand issues and identify how innovation can help deliver better care. We support businesses to create health and social care solutions. We create connections which enable people and organisations to work in partnership.

Our mission is to accelerate the development and adoption of innovative solutions for better health and wellbeing with a vision to make Wales the place of choice for health, care and wellbeing innovation.

The Accelerate Programme is a pioneering collaboration between the Life Sciences Hub Wales Ltd (LSHW) (Lead Beneficiary), Swansea University, Cardiff University and University Trinity Saint David that will support and progress translation of new technology, products and services, through research and development projects, to improve health and social care within Wales.



The programme is delivered across the whole of Wales to indigenous and inward-investing opportunities, jointly funded by the Welsh Government (WG) and the European Union through European the European Reginal Development Fund (ERDF).

Reporting to the Accelerate Programme Executive, the Project Administrator will be responsible for providing administrative support across the Accelerate programme.

The role requires strong secretarial and administration skills from a confident and proactive candidate. The post holder will provide administrative support to key Life Science Hub Wales team members and develop, organise and maintain administrative structures for the programme. The post holder will ensure a common process is performed across partner organisations in compliance with funding requirements.

As a new role, the specific duties and responsibilities will develop organically in the short term. The Accelerate Programme Executive and the post holder will agree a final job description at an appropriate time.

The Accelerate Programme is a Pans-Wales operation and have offices based at LSHW premises in Cardiff and Swansea. The Project Administrator post will be based in the Swansea Office but, due to the nature of a split site multi-partner programme, will be required to attend meetings and events at the LSHW Cardiff site and Accelerate partner organisations.

The success of the role will be assessed against individual objectives.

**MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES**

* Provide full administrative support to the Head of Accelerate and Programme Project Manager plus other members of the project team as required.
* Provide support to the Accelerate team, which may include complex diary management, scheduling meetings across partners, planning agendas and logistics.
* Support the Programme Executive in the organisation and filing of programme documentation, ensuring supporting evidence meets predefined criteria and monitoring evidence is complete and up to date.
* Provide administration and secretarial support to Accelerate meetings; including the Governance Board, Multi-Disciplinary Team (MDT) project reviews and Operational Management Group. Duties will include planning, preparation and execution of the meetings, including taking minutes.
* Receive general enquires regarding the Accelerate Programme, incoming/outgoing correspondence/emails and telephone enquiries, logging relevant details before passing onto the Programme Project Manager/Innovation Managers.
* Support the Marketing and Communications team with the organisation, booking and running of Accelerate events across all programme partners and provide support to the Accelerate team when attending promotion events such as conferences.
* Resolve standard problems that arise, escalating to the Programme Project Manager as required.
* Arrange travel and accommodation for the Life Sciences Hub Wales Accelerate team when necessary, ensuring full compliance of the Accelerate programme’s procurement policies.
* Work closely with the other teams in the Life Sciences Hub Wales to share knowledge, information, best practice and to provide support as and when required.
* Monitor and maintain office supplies, e.g. stationery, paper stock, and other incidentals, needed for the smooth running of day to day operations at the Swansea office.

**KNOWLEDGE & EXPERIENCE**

* Administration and secretarial experience, ideally of complex multi-partner projects
* Scheduling and attending meetings, taking, preparing and distributing minutes
* Complex diary management, scheduling travel, meetings and events on behalf of a multi- disciplinary team
* Knowledge of IT systems, in particular Microsoft Office applications (Word, Excel, PowerPoint) and experience of developing spread sheets. Experience of data sharing and data management systems.
* Experience of working across multiple functions, teams and organisation to deliver results
* Experience of logistics and purchasing to source and acquire programme essentials
* Previous experience of working on ERDF or WEFO funded projects would be an advantage

**SKILLS & ABILITIES**

* Strong numeracy, grammar and writing skills
* Proficient ICT skills
* Ability to organise own work and coordinate the work of others
* Highly organised and exceptional time management
* Attention to detail and high quality of work to required standards
* Ability to prioritise work to ensure all deadlines are met
* Self-confident with the ability to communicate effectively at all levels
* Self-motivated, disciplined and ability to work with minimum supervision

**OTHER REQUIREMENTS**

* Willingness to work flexibly to meet the reasonable needs of the company
* Commitment to working in accordance with the company’s values
* Self-sufficient in use of information and communications technology
* Ability to self-manage a full and varied workload
* Valid driving license and own transport. However, as an equal opportunity employer, we welcome applications from those who are able to make alternative, suitable travel arrangements

This role description is not intended to be exhaustive in every respect, but rather to clearly define the fundamental purpose, responsibilities and dimensions for the role.

In addition to the contents of this role description, the post holder will be expected to undertake all other reasonable and related tasks allocated by line management.

Life Sciences Hub Wales Ltd acknowledges the importance of developing and growing its bilingual workforce and welcomes applications for any post from candidates who demonstrate their capability to work in both English and Welsh.

Life Sciences Hub Wales is an equal opportunities employer and positively encourages applications from suitably qualified and eligible candidates regardless of sex, race, disability, age, sexual orientation, gender reassignment, religion or belief, marital status, or pregnancy and maternity.