



**HWB GWYDDORAU BYWYD CYMRU CYF
DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON**

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Adnoddau Dynol a Chynorthwydd Personol
Lleoliad	Bae Caerdydd
Yn atebol i'r	Cyfarwyddwr Gweithrediadau
Band Cyflog	6
Cyflog	£22,000 y flwyddyn
Cyfnod	Parhaol

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. Ein gweledigaeth yw sicrhau mai Cymru yw'r lle ar gyfer dewis ac arloesi yn y maes iechyd, gofal a lles.

Bydd y Gweinyddwr Adnoddau Dynol a Chynorthwydd Personol yn atebol i'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau. Bydd yn darparu gwasanaeth gweinyddu adnoddau dynol cyfrinachol, o safon uchel a chymorth gweithredol Cynorthwydd Personol i'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau.

Bydd deiliad y swydd yn:

- gweithio'n rhagweithiol i reoli a chefnogi gweithgareddau'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau; ac yn
- darparu gwasanaethau Gweinyddu Adnoddau Dynol cynhwysfawr a chyfrinachol i'r Hwb, gan weithio gyda'r tîm rheoli a'r tîm Adnoddau Dynol a Chyfreithiol allanol.

Gan fod hon yn swydd newydd, bydd y Cyfarwyddwr Gweithrediadau a deiliad y swydd yn cytuno ar ddisgrifiad swydd terfynol ar adeg briodol.

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

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- Darparu cymorth Cynorthwydd Personol a Gweithredol cyfrinachol a chynhwysfawr i'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau. Mae hyn yn cynnwys rheoli'r dyddiadur, rheoli ffeiliau a pharatoi gohebiaeth, adroddiadau a chyflwyniadau o safon uchel.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau i reoli llwyth gwaith; deall ymrwmiadau; tynnu sylw at gamau gweithredu a dyddiadau cau a'u blaenoriaethu; rhagweld a darparu gwybodaeth yn ôl yr angen.
- Blaenoriaethu'r holl ohebiaeth a'r galwadau ffôn ar gyfer y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau, ac ymateb fel sy'n briodol. Delio ag ymholiadau ac ymatebion ysgrifenedig yn annibynnol ar eu rhan.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau yn ôl yr angen drwy drefnu, cydlynu a mynd i gyfarfodydd, cymryd cofnodion a chydlynu'r pwyntiau gweithredu o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Cynnal yr holl gofnodion adnoddau dynol, gan gynnwys ffeiliau personél, gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, gwyliau blynyddol, cofnodion oriau hyblyg a chofnodion salwch, cyfnodau prawf ac adolygiadau datblygu perfformiad gan sicrhau eich bod yn cydymffurfio â gofynion Diogelu Data.
- Gweinyddu'r broses recriwtio ar gyfer aelodau newydd o'r tîm, gan gynnwys hysbysebu, cysylltu ag asiantaethau recriwtio, casglu pecynnau swyddi ynghyd a'u hanfon allan, cydlynu'r cyfweiliadau a'r holl ohebiaeth berthnasol.
- Prosesu'r holl gamau gwirio cyn cyflogi, dogfennau ar gyfer swyddogion newydd, contractau cyflogi a dogfennau cymhwysedd i weithio. Paratoi rhaglenni cynefino a monitro'r ffordd y maent yn cael eu cyflwyno.
- Dylunio, gweithredu a chynnal systemau adnoddau dynol er mwyn symleiddio prosesau. Datblygu a chynnal canllawiau/llawlyfrau gweithredol.
- Sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau adnoddau dynol yn gyfredol yn dilyn cyngor gan Gyngorwyr Cyfreithiol a Chyngorwyr Adnoddau Dynol allanol.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau gan y tîm ynghylch gweithdrefnau adnoddau dynol.

- Cysylltu â'r tîm cyllid i ddarparu gwybodaeth am newidiadau staff ar gyfer y gyflogres yn unol â'r dyddiadau cau y cytunwyd arnynt.
- Paratoi gwybodaeth ac adroddiadau rheolaidd, ee ystadegau recriwtio a dewis staff, salwch a hyfforddiant, yn ôl yr angen.
- Trefnu cyfarfodydd tîm a chylchredeg agendâu ac adroddiadau.
- Diweddarau siartiau o'r sefydliad yn ôl yr angen.
- Trefnu hyfforddiant yn ôl yr angen a chynnal cofnodion hyfforddiant cyfredol ar gyfer y tîm o ran cymryd rhan mewn rhaglenni hyfforddi a datblygu. Casglu gwybodaeth werthuso hyfforddiant ynghyd a gwerthuso pa mor effeithiol yw rhaglenni hyfforddiant ar y cyd ag aelodau o'r tîm a rheolwyr llinell.
- Codi Archebion Prynu yn ôl yr angen.
- Bod yn gyfrifol am brosiectau ad hoc yn ôl yr angen.

MANYLEB Y PERSON

GWYBODAETH

- Gallu defnyddio holl raglenni Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint) yn gyfan gwbl
- Gwybodaeth ymarferol o gyfraith cyflogi sylfaenol
- Deall yr angen am gyfrinachedd ac yn gallu ymdrin â materion sensitif

PROFIAD

- Profiad amlwg o weithio mewn rôl weinyddu yn y maes adnoddau dynol
- Profiad amlwg o weithio cynorthwydd personol gweithredol uwch
- Dylunio, gweithredu a chynnal systemau gweinyddu a phrosesau gweinyddu
- Profiad o ddrafftio, golygu a pharatoi adroddiadau
- Mynychu cyfarfodydd, cymeryd nodiadau a chydlynu pwyntiau gweithredu â phob unigolyn.

SGILIAU A GALLU

- Safonau rhifedd a llythrennedd da
- Sgiliau gweithio mewn tîm a rhyngpersonol wedi'u datblygu'n dda
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac ar bapur
- Sgiliau trefnu cadarn a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith sy'n aml yn gystadleuol
- Canolbwyntio ar ansawdd er mwyn i'r gwaith gael ei gwblhau i safon uchel bob amser
- Gallu gweithio ar ei liwt ei hun, bodloni dyddiadau cau a chymryd camau gweithredu cyfrifol

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, rydyn ni'n 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, aillbennu rhywedd, crefydd neu gred, statws priodasol neu feichiogrwydd a mamolaeth.



LIFE SCIENCES HUB WALES LTD
JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION

Job Title	HR Administrator and PA
Location	Cardiff Bay
Responsible to	Operations Director
Salary Band	6
Salary	£22,000 pa
Term	Permanent

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. Our vision is to make Wales the place for choice and health, care and wellbeing innovation.

Reporting to the Operations Director, the HR Administrator and Personal Assistant will provide high quality, confidential HR administration and PA support to the Chief Executive Officer & Operations Director.

The post holder will:

- work proactively to manage and support the activities of the Chief Executive Officer (CEO) and Operations Director (OD); and
- provide comprehensive and confidential HR Administration services to LSHW working with the management team and the outsourced HR and Legal team.

As a new role the Operations Director and post holder will agree a final job description at an appropriate time.

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

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

- Provide confidential and comprehensive PA support to the CEO and OD including diary management, file management and the production of high-quality correspondence, reports and presentations.
- Support the CEO and OD to manage workload; understand commitments; highlight and prioritise actions and deadlines; anticipate and provide information as required.
- Prioritise all correspondence and telephone calls for the CEO and OD and respond as appropriate. Independently deal with queries and written responses on their behalf.
- Support the CEO and OD as required by scheduling, coordinating and attending meetings, taking minutes and coordinating action points within agreed timescales.
- Maintain all HR records including personnel files, DBS checks, annual leave, flexi-records and sickness records, probation periods and performance development reviews ensuring compliance with Data Protection requirements.
- Administer the recruitment process for new team members including placing adverts, liaising with recruitment agents, collating and sending out job packs, coordination of interview process and all relevant correspondence.
- Process all pre-employment checks, new starter documentation, contracts of employment and eligibility to work documentation. Prepare induction programmes in and monitor delivery.
- Design, implement and maintain HR systems to streamline processes. Develop and maintain operational manuals/guidelines.
- Maintain up to date HR related policies and procedures on advice from outsourced HR Advisors and Legal Advisors.
- Act as first point of contact for enquiries from the team on HR procedures.
- Liaise with the finance team to supply information on personnel changes for payroll in line within agreed deadlines.
- Prepare regular reports and information e.g. recruitment and selection statistics, sickness and training, as required.
- Organise arrangements for team meetings and circulate agenda and reports.
- Update organisational charts as required.

- Arrange training as required and maintain up to date training records of team participation in all training and development programmes, collate training evaluation information and evaluate the effectiveness of training programmes in conjunction with team members and line managers.
- Raise Purchase Orders as required.
- Carry out ad-hoc projects as required.

PERSONAL SPECIFICATION

KNOWLEDGE

- Fully competent in all Microsoft Office applications (Word/Excel/PowerPoint)
- Working knowledge of basic employment law
- Understands need for confidentiality and is able to handle sensitive issues

EXPERIENCE

- Proven experience of working in an HR administration role
- Proven experience of working as a personal assistant
- Designing, implementing and maintaining administration systems and processes
- Experience of drafting, editing and production of reports
- Attending meetings, taking notes and co-ordinating action points with all individuals

SKILLS & ABILITIES

- Good standard of numeracy and literacy
- Highly developed interpersonal and team working skills
- Excellent written and verbal communication skills
- Strong organisational skills with an ability to prioritise an often conflicting workload
- Quality focused so that work is always delivered to a high standard
- Ability to work on own initiative, meet deadlines and take responsible action

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.