



DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Strategol y Prif Swyddog Gweithredol
Lleoliad	Bae Caerdydd
Yn atebol i'r	Prif Weithredwr
Band Cyflog	Cymorth Tîm 5
Cyflog	£35,000 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 arloesi a chydweithio rhwng diwydiant, iechyd a gofal cymdeithasol, yn ogystal â 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 mabwysiadu atebion arloesol i sicrhau gwell iechyd a lles. Ein gweledigaeth yw sicrhau bod Cymru ar flaen y gad o ran arloesedd ym maes iechyd, gofal a lles.

Bydd Cynorthwydd Strategol y Prif Swyddog Gweithredol yn gweithio ochr yn ochr â'r Prif Swyddog Gweithredol drwy ddarparu cyfathrebiadau ynghylch cefnogi a rheoli prosiectau, yn ogystal â threfnu, olrhain, cynnal a chymryd camau dilynol yng nghyswllt holl weithgareddau'r Prif Swyddog Gweithredol a'r elfennau sydd ganddo/ganddi i'w cyflawni.

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

Bydd llwyddiant y swydd yn cael ei asesu yn erbyn amcanion unigol.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- Rheoli Prosiectau: Trosi syniadau yn brosesau sy'n annog cyflawniad. Datblygu, gwella a gweithredu arferion er mwyn cofnodi ac olrhain prosiectau'r Prif Swyddog Gweithredol. Rheoli a mynd ar drywydd blaenoriaethau'r Prif Swyddog Gweithredol. Mynd ati'n rhagweithiol i neilltuo tasgau i aelodau ar draws y Cwmni lle bo angen, a rhoi gwybod i'r Prif Swyddog Gweithredol pa gamau gweithredu mae angen eu cymryd ac erbyn pryd.
- Cyfathrebu a Marchnata: Sicrhau cysondeb â'r timau Cyfathrebu, AD, Marchnata a Digwyddiadau er mwyn ysgrifennu, golygu a darllen areithiau a datganiadau; llunio cynnwys cyflwyniadau a nodiadau ar gyfer areithiau, yn ogystal â llunio briffiau ar gyfer ymrwymïadau siarad, seminarau, gweminarau, blogiau, cynhyrchu fideos a phodlediadau ac ati; cysylltu yng nghyswllt yr holl aseiniadau cyfathrebu a chyfryngau ysgrifenedig sy'n ymwneud â'r Prif Swyddog Gweithredol.
- Ymchwil: Casglu a dadansoddi ffeithiau, gwybodaeth, dogfennau ac ati. Casglu, adolygu a chrynhof negeseuon allweddol o gyhoeddiadau amrywiol, gan gynnwys adroddiadau polisi'r sector, adroddiadau rhanddeiliaid, erthyglau'r wasg, papurau cyfarfod ac ati, er mwyn rhoi briff priodol a chyngor seiliedig ar dystiolaeth i'r Prif Swyddog Gweithredol i'w helpu i ddeall y mater a rhoi sail i'w benderfyniadau.
- Ysgrifennu Adroddiadau: Llunio templedi o adroddiadau ac adroddiadau drafft ar ran y Prif Swyddog Gweithredol, gan gynnwys adroddiadau perfformiad misol a phapurau'r Bwrdd a'r Is-bwyllgor. Cefnogi datblygiad cynlluniau strategol, busnes a chyflawni.
- Cymorth gyda Chyfarfodydd: Cydlynu a chynllunio cyfarfodydd a digwyddiadau mewnol ac i randdeiliaid, a mynd iddynt lle bo hynny'n briodol. Paratoi a chasglu deunyddiau at ei gilydd ar gyfer cyfarfodydd, ysgrifennu cofnodion, cydlynu a/neu gymryd camau gweithredu dilynol ar ôl cyfarfodydd, ee, ysgrifennu llythyrau, negeseuon e-bost, neu nodiadau ar ôl pob cyfarfod, llunio a rhannu cofnodion drafft, cydlynu neu gyflawni camau gweithredu yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Rheoli Gohebiaeth: Agor, sgrinio a blaenoriaethu gohebiaeth sy'n dod i law, a chynhyrchu ymatebion prydlon a phroffesiynol o ansawdd uchel ar ran y Prif Swyddog Gweithredol lle bo hynny'n briodol, gan gynnwys nodi unrhyw fewnbwn angenrheidiol ar draws y Cwmni a/neu anfon deunydd ymlaen at aelodau priodol o'r tîm a chydlynu camau gweithredu gofynnol lle bo hynny'n briodol. Delio â chwynion ac ymatebion ysgrifenedig yn annibynnol – dim ond yr eitemau y mae angen i'r Prif Swyddog Gweithredol eu hadolygu neu ymateb iddynt yn bersonol y dylid eu hanfon ymlaen ato.
- Rheoli Dyddiadur: Ymateb i'r holl geisiadau am gyfarfodydd a threfnu pob apwyntiad. Cadarnhau pob apwyntiad y diwrnod cyn iddo gael ei gynnal. Casglu deunydd cefndirol perthnasol ar gyfer cyfarfodydd a'i wneud yn hygyrch i'r Prif Swyddog Gweithredol. Anfon llythyrau, negeseuon e-bost neu nodiadau dilynol ar ôl pob cyfarfod.

- Rheoli Cysylltiadau: Meithrin a chynnal amrywiaeth eang o berthnasoddd o ddydd i ddydd gyda'r holl randdeiliaid, gan gysylltu'n effeithiol â holl aelodau'r tîm lle bo hynny'n berthnasol. Cynnal cronfa ddata o berthnasoddd allweddol a helpu'r Prif Swyddog Gweithredol i gadw mewn cysylltiad â'r cysylltiadau hyn.
- Llywodraethu: gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Llywodraethu, Risg a Chydymffurfiaeth er mwyn cynorthwyo'r Prif Swyddog Gweithredol gyda'i atebolrwydd a'i gyfrifoldebau fel Swyddog Cyfrifyddu.
- Cymorth Cyffredinol: Cefnogi'r Prif Swyddog Gweithredol i reoli llwyth gwaith; deall ymrwymadau; tynnu sylw at gamau gweithredu a dyddiadau cau a'u blaenoriaethu; rhagweld a darparu gwybodaeth yn ôl yr angen.
- Trefniadau Teithio: Defnyddio teithio angenrheidiol yn strategol i wneud y gorau o amser y Prif Swyddog Gweithredol a manteisio ar gyfleoedd i ddatblygu a chryfhau perthnasoddd gyda phartneriaid a darpar bartneriaid. Cydlynw trefniadau teithio, gan gynnwys archebu tocynnau awyren a llety; paratoi amserlenni, cadarnhau manylion a darparu agendâu terfynol. Llunio hawliadau treuliau'r Prif Swyddog Gweithredol a'u cyflwyno i gael eu cymeradwyo a'u talu.
- Rheoli dogfennau: Cynnal system ffeilio drefnus ac effeithlon yn unol â pholisi cadw cofnodion a gwybodaeth y cwmni.
- Sicrhau y rheolir cyflenwyr yn effeithiol ac yn effeithlon. Bod yn gyfrifol am benodi a rheoli ymgynghorwyr / cyflenwyr allanol - monitro'r gwaith darparu yn erbyn y contract, ac ansawdd a chost-effeithiolrwydd hynny.
- Cynnal trefniadau rheolaeth fewnol, prosesau a rheolaethau ariannol cadarn sy'n cydymffurfio ag egwyddorion rheoli'r cwmni ac sy'n bodloni ei rwymedigaethau cytundebol a chyfreithiol.
- Helpu'r Prif Swyddog i hyrwyddo a chefnogi'r gwaith o gyflawni cenhadaeth, gweledigaeth a nodau'r cwmni.
- Cynnal safon uchel o ran cywirdeb yng nghyswllt materion ariannol, personél a phroffesiynol, cynnal cysylltiadau da â chydweithwyr a phartneriaid allanol a gweithredu'n unol â chod ymddygiad Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru.

MANYLEB Y PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	Cynorthwydd Personol i Brif Swyddog Gweithredol neu gyfarwyddwyr bwrdd	Cynorthwydd Personol i Brif Swyddog Gweithredol/Swyddog Cyfrifyddu neu gyfarwyddwyr bwrdd yn y sector cyhoeddus
	Cymhwyso methodoleg rheoli prosiectau mewn modd ymarferol, gan gynnwys rheoli risg a chyfleoedd	

	Cydweithio â rhanddeiliaid allweddol i ddarparu cyngor a chymorth ynghylch cyfathrebu	
	Ysgrifennu areithiau ac adroddiadau	
	Cynnal ymchwil ar y bwrdd gwaith a throsi data yn wybodaeth ar gyfer y bobl sy'n gwneud penderfyniadau	
SGILIAU A GALLU	Sgiliau rheoli prosiectau: trefnus, cynllunydd cryf, blaenoriaethu a chyflawni yn unol ag amserlenni / o fewn cyllidebau	
	Sgiliau cyfathrebu effeithiol a gwybodus (ysgrifenedig ac ar lafar) – gallu bod yn ystyriol a diplomataidd wrth gyfathrebu negeseuon; gwrando ac yn ymateb yn briodol i sefyllfaoedd ffurfiol ac anffurfiol; cynhyrchu gwaith ysgrifenedig i safon uchel, gan grynhoi a chyfleu gwybodaeth gymhleth yn fanwl gywir	
	Gallu ymchwilio arbenigol – gallu adnabod gwybodaeth bwysig a chrynhoi dogfennau cymhleth a/neu hir yn adroddiadau cryno sydd wedi'u hysgrifennu'n dda	
	Cymell ei hun: bydd deiliad y swydd gallu gweithio ar ei liwt ei hun a rhagweld anghenion pobl eraill, gyda'r symbyliad i sicrhau bod gweithgareddau yn arwain at ganlyniadau llwyddiannus o fewn amserlenni	
	Talu sylw manwl a chyson i fanylion a sgiliau gwirio gwybodaeth/data craff: canolbwyntio'n graff ar fanylion a bod yn drylwyr, sgiliau prawf ddarllen datblygedig	
	Amlwasgio'n effeithiol – hyblyg ac yn gallu addasu; gallu rheoli llawer o gyfrifoldebau ar unwaith, gan gyflawni	

	dyletswyddau (cymhleth ac arferol) i safon uchel ac yn unol ag amserlenni	
	Synnwyr busnes cryf – medrus yn adnabod cyfleoedd ac yn cynnig gwelliannau/datrysiadau	
	Gallu defnyddio pecynnau meddalwedd Windows, adnoddau rheoli prosiectau a systemau CRM	

GOFYNION ERAILL

- Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus basio gwiriad diogelwch datgelu a gwahardd.
- Bod 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, ailebennu rhywedd, crefydd neu gred, statws priodasol neu feichiogrwydd a mamolaeth.



JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION

Job Title	Strategic Assistant to CEO
Location	Cardiff Bay
Responsible to	CEO
Salary Band	Team Support 5
Salary	£35,000 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 of choice for health, care and wellbeing innovation.

The Strategic Assistant to the CEO will work alongside the CEO providing project management and supporting communications, as well as organising, tracking, maintaining and follow up on all of the CEO's activities and deliverables.

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

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

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

- **Project Management:** Translate ideas into processes that drive execution. Develop, improve, and implement routines to capture and track CEO projects. Manage and follow-up CEO priorities. Proactively allocate tasks to members across the Company as necessary and notify CEO what actions need to happen by when.
- **Communications and Marketing:** Align with the Communications, PR, Marketing and Events team to write, edit and proofread speeches and statements; produce presentation content and speech notes and produce appropriate briefs for speaking engagements, seminars, webinars, blogs, video and podcast production etc; liaison for all communication and written media assignments related to the CEO.
- **Research:** Gather and analyse facts, information, documents etc. Assemble, review and summarise key messages from various publications, including sector policy reports, stakeholder reports, press articles, meeting papers etc to provide CEO with an appropriate brief and robust, evidence-based advice to support understanding and inform decision making.
- **Report Writing:** Produce report templates and draft reports on behalf of the CEO, including monthly performance reports and Board and sub-Committee papers. Support the development of strategic, business and delivery plans.
- **Meeting Support:** Coordinate, plan and where appropriate attend, internal and stakeholder meeting and events. Prepare and assemble materials for meetings, take minutes, coordinate and/or action appropriate follow-up after meetings e.g. produce letters, emails, or notes after each meeting, produce and circulate draft minutes, coordinate or complete action points within agreed timescales.
- **Correspondence Management:** Open, screen and prioritise incoming correspondence and produce prompt, high quality, professional responses on behalf of CEO as appropriate, including identification of any input required from across the Company and/or forward to appropriate team members and coordinate required action as appropriate. Independently deal with queries and written responses - forward to CEO only those items that must be personally reviewed or responded to.
- **Diary Management:** Respond to all meeting requests and schedule all appointments. Confirm all appointments the day before they are due to be held. Gather relevant background material for meetings and make it easily accessible to CEO. Send follow up letters, emails, or notes after each meeting.
- **Relationship Management:** Build and maintain a wide range of day to day relationships with all stakeholders, liaising effectively with all members of the team as required. Maintain database of key relationships and assist CEO to keep in touch with these contacts.
- **Governance:** work closely with the Head of Governance, Risk and Compliance to support the CEO with their accountabilities and responsibilities as Accounting Officer.

- General Support: Support CEO to manage workload; understand commitments; highlight and prioritise actions and deadlines; anticipate and provide information as required.
- Travel Arrangements: Use required travel to strategically maximise CEO's time and opportunities to develop and deepen relationships with existing and prospective partners. Coordinate travel arrangements including booking flights and hotels; prepare itineraries, confirm details and communicate finalised agendas. Produce CEO expense claims and submit for approval and payment.
- Document management: Maintain an organised and efficient filing system in accordance with company information and records management policy.
- Ensure effective and efficient supplier management. Responsible for the appointment and management of external consultants / suppliers - monitoring the delivery, quality and cost-effectiveness against contract.
- Maintain robust internal management, processes and financial controls which comply with the company's governing principles and satisfy its legal and contractual obligations.
- Support the CEO to promote and support the achievement of the company's mission, vision and goals.
- Maintain a high standard of probity in professional, personnel and financial matters, maintaining good relations with colleagues and external partners and act in accordance with the LSHW's code of conduct.

PERSONAL SPECIFICATION

ATTRIBUTES	ESSENTIAL	DESIRABLE
EXPERIENCE	Personal Assistant to CEO or board directors	Personal Assistant to CEO/Accounting Officer or board directors in public sector
	Practical application of project management methodology including risk and opportunity management	
	Collaborating with key stakeholders in order to provide communications advice and support	
	Speech and report writing	

	Conducting desktop research and transforming data into knowledge for decision makers	
SKILLS & ABILITIES	Project management skills: well organised, strong planner, prioritises and delivers to deadlines / within budget	
	Effective and informative communications skills (written and verbal) – ability to demonstrate tact and diplomacy when communicating messages, listens and responds appropriately in formal and informal situations, produces written work to a high standard accurately summarising and conveying complex information	
	Expert research ability – capable of identifying salient information and distilling complex and/or lengthy documents into succinct and well-written summary reports	
	Self-motivated: ability to work under own initiative, anticipate the needs of others, with the drive to ensure that activities result in successful outcomes within deadlines	
	Meticulous and consistent attention to detail and information/data checking skills: a high focus on detail and thoroughness, well developed proof-reading ability	
	Effective multitasker – flexible and adaptable, ability to manage multiple responsibilities at once, performing duties (complex and routine) to a high standard and to deadlines	
	Strong business acumen – skilled at identify opportunities and proposing improvements/solutions	
	Proficient in window-based software packages, project management tools and CRM systems	

OTHER REQUIREMENTS

- Successful candidates must pass a disclosure and barring security check.
- 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.