



DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl y Swydd	Pennaeth Adnoddau Dynol a Llesiant
Lleoliad	Bae Caerdydd
Yn atebol i'r	Cyfarwyddwr Gweithrediadau
Yn gyfrifol am	1
Band Cyflog	3
Cyflog	£56,100 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.

Gan adrodd yn ôl i'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau, a gyda chefnogaeth tîm cynghori Adnoddau Dynol allanol y Cwmni, mae deiliad y swydd hon yn gyfrifol am yr holl waith rheoli a datblygu adnoddau dynol (AD), gan gynnwys recriwtio a dethol, rheoli talent a chynlluniau olyniaeth, llesiant gweithwyr, disgyblu, cwynion cyflogaeth ac unrhyw faterion eraill sy'n ymwneud ag AD.

Bydd deiliad y swydd yn cynnal perthnasoedd gwaith effeithiol ar draws y Cwmni er mwyn sicrhau bod yr holl agweddau ar AD a llesiant gweithwyr yn cael eu cyflawni i safon uchel, a bod sylw'n cael ei roi i unrhyw broblemau yn brydlon.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau i ddatblygu strategaeth pobl y Cwmni a'i rhoi ar waith, yn ogystal ag arwain y prosiectau cychwynnol hyn:

- Gwerthuso swyddi gan arwain at ddatblygu a gweithredu polisi datblygiad cyflog i'w roi ar waith yn 2021/22, yn unol â'r amcanion Gweinidogol o sicrhau cyflogau cyfartal ar draws y sector datganoledig

- Datblygu fframwaith rheoli perfformiad y Cwmni ymhellach er mwyn bod yn gyson â'r polisi datblygiad cyflog
- Datblygu a gweithredu fframwaith talent ffurfiol er mwyn datblygu a chynnal y sgiliau, y profiad a'r ddealltwriaeth sydd eu hangen i gyflawni amcanion yn y presennol a'r dyfodol

Oherwydd bod hon yn swydd newydd, bydd dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol y swydd yn datblygu'n organig yn y tymor byr. Bydd y Cyfarwyddwr Gweithrediadau 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:

Cyffredinol

- Cynnal dealltwriaeth o gyfraith cyflogaeth bresennol y DU a datblygiadau newydd ynddi, yn ogystal â'r arferion gorau yn y sector preifat a'r sector cyhoeddus. Mynd ati'n rhagweithiol i ddefnyddio gwybodaeth yng nghyswllt polisïau, prosesau, mentrau, cynllunio ac ati, gan ofyn am gyngor allanol lle bo angen.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu, cynnal a gweithredu'r holl bolisïau a gweithdrefnau AD, gan sicrhau bod pob gweithiwr yn deall yr holl ofynion, a'u monitro er mwyn sicrhau y glynir wrthynt.
- Hyfforddi, cefnogi a herio rheolwyr llinell yng nghyswllt rhoi polisïau ac arferion AD ar waith; rhoi cyngor ac arweiniad ar faterion a chymorth AD mewn cyfarfodydd er mwyn cael y canlyniad a ddymunir ac i liniaru risgiau.
- Mynd ati'n rhagweithiol i helpu i reoli cysylltiadau gweithwyr, sy'n amrywio o gwynion cyflogaeth i allu/perfformiad, disgyblu a rheoli absenoldeb:
 - Datblygu adroddiadau perthnasol i reoli absenoldeb, adolygiadau perfformiad a hyfforddiant
 - Monitro absenoldeb salwch a thynnu sylw rheolwyr llinell a'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau at bryderon
 - Cynghori rheolwyr llinell ar y broses rheoli perfformiad, gan gynnwys disgyblu, cwynion cyflogaeth a gallu
- Cynhyrchu a chynnal cyfres o dempledi safonol ar gyfer yr holl ohebiaeth AD gysylltiedig, fel Llythyrau Cynnig/Contractau Cyflogaeth, dyfarniadau cyflogau, canlyniadau cyfnodau prawf, llythyrau gwahodd ar gyfer cyfarfodydd disgyblu, cwynion cyflogaeth a diswyddo. Drafftio a chyflwyno gohebiaeth i weithwyr yn ôl y gofyn.
- Cynorthwyo, cefnogi a chynghori gweithwyr ynghylch materion sy'n ymwneud ag AD.
- Bod yn gyfrifol am brosesau ymadael, fel cadarnhau hawl gwyliau blyneddol, drafftio derbyniad ymddiswyddo, cynnal cyfweiliadau ymadael, ac ati.

- Cydweithio gyda thîm cyngori AD sydd wedi'i drefnu drwy gontract allanol. Gofyn am gymorth, cyngor ac arweiniad lle bo angen. Monitro darpariaeth gwasanaethau a chostau yn erbyn telerau contractau a chyllidebau blyneddol.
- Delio â'r holl faterion AD brys, gan sicrhau bod cefnogaeth ac arweiniad ymatebol ar gael i gefnogi'r Tîm Gweithredol a rheolwyr llinell lle bo angen.

Recriwtio a Dethol

- Rheoli holl anghenion recriwtio'r Cwmni, gan gynnwys gweithredu proses recriwtio a dethol gadarn a'i datblygu'n barhaus.
- Goruchwyllo'r gwaith o reoli'r broses recriwtio o ddydd i ddydd, gan sicrhau bod egwyddorion uniondeb, gonestrwydd, gwrthrychedd, didueddrwydd a didueddrwydd gwleidyddol yn cael eu dilyn, a bod ystyriaeth ddyledus yn cael ei rhoi i'r Gymraeg, i gydraddoldeb ac i amrywiaeth. Mae'r cyfrifoldebau yn cynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain:
 - cefnogi'r broses o recriwtio rheolwyr drwy lunio / adolygu disgrifiadau swyddi a manylebau person
 - gwerthuso swyddi a meincnodau cyflog yn y farchnad
 - llunio rhestr fer o geisiadau am swyddi
 - cydlynu diwrnodau asesu
 - llunio ymarferion a phroffion ar gyfer diwrnodau asesu
 - mynd i ddiwrnodau asesu a dewis ymgeiswyr
 - rhoi gwybod i ymgeiswyr am ganlyniadau a rhoi adborth ar gais
- Bod yn gyfrifol am gydlynu gwiriadau cyn cyflogaeth yn unol â'r Safon Ddiogelwch Safonol ar gyfer Personél (BPSS) ee, geirdaon, hawl i weithio, DBS drwy ddarparwr trydydd parti, a sicrhau bod holl ddogfennau adnabod, tystysgrifau a dogfennau'r gweithiwr yn dod i law ar ddiwrnod cyntaf y gyflogaeth neu cyn hynny.
- Gweithio gyda'r Tîm Cyfathrebu i ddatblygu ymgyrch hysbysebu ar gyfer recriwtio a monitro llwyddiant, gan addasu'r dulliau lle bo angen.
- Rheoli'r gyllideb recriwtio a dethol, a rhagfynegi costau. Rheoli gwariant yn erbyn cyllidebau.

Rheoli Talent

- Sefydlu a chynnal systemau priodol ar gyfer adnabod, cynllunio, cyflawni a mesur dysgu a datblygu.
- Gweithio gyda rheolwyr llinell i asesu anghenion dysgu a datblygu unigolion ac adrannau ar draws y Cwmni, a helpu i nodi cyfleoedd dysgu priodol fel hyfforddiant rheoleiddiol / proffesiynol, hyfforddiant, mentora, hyfforddiant yn y gwaith, e-ddysgu, efelychu ac ati. Gwneud argymhellion i bobl sy'n gwneud penderfyniadau ynglŷn â'r dull cyfunol.
- Datblygu a rheoli cynllun dysgu a datblygu ar gyfer y Cwmni, sy'n manylu ar ofynion dysgu a datblygu, a sicrhau ei fod yn cael ei gyflawni yn unol â'r

amserlenni penodol/y cytunwyd arnynt, ac yn sicrhau bod canlyniadau'n cael eu mesur yn briodol ac yn adroddir arnynt.

- Nodi partneriaid priodol sy'n darparu hyfforddiant allanol, fel Academi Wales. Cefnogi rheolwyr llinell i nodi cyflenwyr hyfforddi a datblygu priodol, a gweithio gyda'r Rheolwr Caffael i'w prynu.
- Rheoli'r gyllideb dysgu a datblygu a rhagfynegi costau. Rheoli gwariant yn erbyn cyllidebau.
- Bod yn gyfrifol am drefnu a darparu cynllun hyfforddiant cynefino ar gyfer yr holl weithwyr newydd, gan gynnwys cynnal hyfforddiant cynefino AD ar ddiwrnod cyntaf eu cyflogaeth.
- Datblygu deunyddiau hyfforddiant a chyfathrebu i gefnogi anghenion dysgu a datblygu gweithwyr yn gyffredinol, yn ogystal â chynhyrchu a darparu gwersi hyfforddiant er mwyn sicrhau datblygiad parhaus rheolwyr llinell yn benodol.
- Sicrhau bod gweithgareddau hyfforddiant yn bodloni ac yn integreiddio â strategaeth a pholisïau'r Cwmni.
- Bod yn ymwybodol o'r dulliau a'r cynnyrch dysgu a datblygu diweddaraf.
- Annog gwerthusiadau rheolaidd o berfformiad gweithwyr, gan gefnogi rheolwyr llinell i ddefnyddio dull cyson ar draws y Cwmni, sy'n ystyrlon ac yn cymell gweithwyr.
- Llunio a gweithredu systemau a phrosesau i annog y gwaith o reoli talent a chynllunio'r gweithlu, gan weithio gydag EMT i ddatblygu cynllun cynhwysfawr sy'n meithrin talent fewnol ac yn mynd i'r afael â bylchau mewn sgiliau ac olyniaeth.
- Gweithio gyda'r Tîm Rheoli Gweithredol a'r tîm Cyfathrebu a Digwyddiadau i gyflwyno a chynnal systemau ymgynghorol effeithiol, ee, arolwg blynyddol o'r tîm ac amserlen flynyddol o ddigwyddiadau datblygu tîm.
- Cynnal ymchwil meincnodi yng nghyswllt cyflogau a buddion bob hyn a hyn, er mwyn sicrhau ei fod yn cefnogi'r nod o recriwtio a chadw talent o ansawdd uchel.

Llesiant

- Sicrhau bod asesiad risg yn ganolog i sut mae'r Cwmni'n cefnogi a diogelu gweithwyr. Gweithio gyda'r Pennaeth Llywodraethu, Risg a Chydymffurfiaeth i gynnal asesiad risg priodol, yn ogystal â chynnal ac integreiddio systemau gwaith diogel yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974.
- Datblygu a chynnal synnwyr cryf o lesiant lle mae gweithwyr yn teimlo eu bod yn ddiogel ac yn cael eu cefnogi a'u gwerthfawrogi, a'u bod yn gallu gwneud eu gorau glas o fewn fframwaith deddfwriaethol ac arferion gorau, ond eu bod hefyd yn croesawu risg, dan reolaeth, er mwyn ymestyn pobl a darparu gwasanaethau.

- Sicrhau bod lefelau presenoldeb y Cwmni a phresenoldeb gweithwyr unigol yn cael eu monitro ac yr adroddir ar hyn yn fisol, a bod sylw'n cael ei roi i unrhyw broblemau cyn gynted â phosibl.
- Sicrhau bod cyflogwyr yn teimlo eu bod yn cael eu cefnogi a bod gwasanaethau llesiant yn cyfrannu at greu amgylchedd gwaith diogel ac iach, a fydd yn galluogi ac yn annog effeithlonrwydd a pherfformiad ar lefel uchel.
- Sicrhau bod cyflenwyr trydydd parti, fel rhaglenni cymorth i weithwyr a gwasanaethau iechyd galwedigaethol, yn addas i'r diben a bod contractau'n cael eu hadolygu'n rheolaidd er mwyn sicrhau gwerth am arian.
- Rhoi cyfleoedd llesiant i weithwyr, sy'n gwella ymrwymiad Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru i lesiant gweithwyr.

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

- Arwain yng nghyswllt cydraddoldeb ac amrywiaeth er mwyn sicrhau bod egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn sylfaen i'r holl agweddau ar ganfod adnoddau, datblygu a chysylltiadau.
- Datblygu, darparu a mesur cynllun gweithredu cydraddoldeb ac amrywiaeth y Cwmni.
- Rheoli prosesau i fonitro cydraddoldeb ac amrywiaeth drwy gydol oes gweithwyr, a dadansoddi hyn i nodi tueddiadau a dealltwriaeth ac adrodd ar hynny.
- Cymryd camau i ddiweddarau polisïau a gweithdrefnau yn unol â newidiadau deddfwriaethol a gweithredu argymhellion sy'n deillio o adroddiadau cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Darparu hyfforddiant, arweiniad a chymorth i weithwyr ar faterion sy'n ymwneud â chydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant.

Rheolaeth Llinell

- Rhoi arweiniad, cyfeiriad a chymorth i'r Cynorthwydd Personol a'r Gweinyddwr AD er mwyn eu helpu i gyflawni'r ystod lawn o brosesau Gweinyddu AD, gan gynnwys y rheini sy'n ymwneud â recriwtio a dethol, penodi a diswyddo, amrywio contractau, absenoldeb oherwydd salwch, dyfarniadau cyflog, cynnal a dilysu cofnodion AD gweithwyr, ac ati.
- Cynnal cyfarfodydd adolygu un-i-un rheolaidd, gan gynnwys gwerthusiadau bob chwe mis i gefnogi datblygiad a monitro perfformiad yn erbyn amcanion strategol a dangosyddion perfformiad allweddol. Gweithredu arferion, prosesau a pholisïau AD y cwmni er mwyn cefnogi iechyd a diogelwch a llesiant y tîm a sicrhau y cedwir atynt.

Arall

- Datblygu a chyflawni cynllun pobl cryf sy'n sail i gynllun strategol/gweithredol y Cwmni, a fydd yn cynnwys set o ddangosyddion perfformiad allweddol ar gyfer AD/metrigau AD gyda phrosesau monitro ac adrodd rheolaidd o hynny ymlaen.
- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Gweithrediadau a'r tîm cyllid i bennu cyllideb flynyddol ac adrodd arni, e.e. cyflogau, hyfforddi a datblygu ac ati. Monitro a rheoli costau.
- Sicrhau y rheolir cyflenwyr yn effeithiol ac yn effeithlon. Bod yn gyfrifol am benodi a rheoli ymgynghorwyr / cynghorwyr / cyflenwyr allanol - monitro'r gwaith darparu yn erbyn y contract / Cytundeb Lefel Gwasanaeth, ac ansawdd a chost-effeithiolrwydd hynny.
- Llunio adroddiadau'n rheolaidd ar gyfer y bwrdd a'r Is-bwyllgorau sy'n nodi unrhyw faterion neu wybodaeth gyfredol yn ôl yr angen.
- Cynrychioli Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru mewn cyfarfodydd allanol sy'n ymwneud ag AD a llesiant gweithwyr lle bo hynny'n briodol, fel Penaethiaid Cyrff Cyhoeddus y grŵp AD.
- 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.
- Cefnogi'r Tîm Rheoli Gweithredol i hyrwyddo a chefnogi'r gwaith o gyflawni cenhadaeth, gweledigaeth a nodau'r cwmni.
- Glynu wrth y Codau Ymddygiad Proffesiynol a bennir gan y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu (CIPD).
- 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
GWYBODAETH	Cymhwyster CIPD Lefel 7, neu gymhwyster AD cyfwerth	
	Aelod o CIPD	Aelod Siartredig o CIPD
	Gwybodaeth gyfredol am Gyfraith Cyflogaeth a phrofiad galwedigaethol helaeth o ddelio ag achosion/sefyllfaoedd cymhleth sy'n ymwneud â chysylltiadau gweithwyr.	
	Arferion gorau yng nghyswllt cydraddoldeb ac amrywiaeth	
		Dealltwriaeth weithredol gadarn o Ddadansoddi Swyddi a Gwerthuso Swyddi
		Safonau gweithredol y Gymraeg
		Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974
PROFIAD	Arwain y broses o ddarparu gwasanaethau adnoddau dynol a rhoi cyngor ar yr holl faterion sy'n ymwneud ag AD	Darparu AD yn y Sector Cyhoeddus
	Datblygu strategaethau AD a'u rhoi ar waith	
	Datblygu polisiau AD a'u rhoi ar waith	Cynhyrchu a darparu hyfforddiant i weithwyr
	Gweithio fel aelod o uwch dîm rheoli amlddisgyblaethol	
	Datblygu mentrau llesiant gweithwyr a'u rhoi ar waith	Iechyd a diogelwch yn y gweithle
	Rheoli cyllidebau a chostau	
SGILIAU A GALLU	Arweinyddiaeth gadarn - yn arwain drwy esiampl ac yn ymddwyn fel model rôl o ran ymddygiad a phroffesiynoldeb	
	Gallu gwneud penderfyniadau cadarn – yn alluog mewn asesu gwybodaeth, ymddygiad a sefyllfaoedd er mwyn gwneud penderfyniadau	

	amserol, ystyrlon sydd wedi'u hystyried yn dda	
	Sgiliau rhyngbersonol effeithiol – gallu dylanwadu, negodi, dangos empathi, ac ennyn ymddiriedaeth mewn eraill	
	Sgiliau cyfathrebu effeithiol – gallu bod yn ystyriol a diplomataidd wrth gyfathrebu negeseuon, yn gwrando ac yn ymateb yn briodol i sefyllfaoedd ffurfiol ac anffurfiol	Rhugl yn y Gymraeg: • Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â gwaith, gan gynnwys trafodaethau grŵp. • Gallu darllen y rhan fwyaf o'r deunydd yn ei faes ei hun. • Gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd, gan ddefnyddio rhywfaint o eiriau Saesneg. • Gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol.
	Gallu effeithiol o ran datrys problemau – yn alluog mewn adnabod, wynebu a datrys problemau	
	Cynllunio a Threfnu – gallu gweithio'n annibynnol a rheoli ei amser ei hun a blaenoriaethau sy'n gwrthdaro er mwyn cyflawni gwaith o safon uchel yn unol ag amserlenni	
	Hyblyg – gallu delio â materion cymhleth a sensitif, yn ogystal â sicrhau cydymffurfedd â phrotocolau	
	Gallu defnyddio pecynnau meddalwedd Windows a systemau AD	

GOFYNION ERAILL

- Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus basio gwiriad diogelwch datgelu a gwahardd.
- 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.



JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION

Job Title	Head of HR and Wellbeing
Location	Cardiff Bay
Responsible to	Operations Director
Reportees	1
Salary Band	3
Salary	£56,100 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.

Reporting to the Operations Director, and supported by the Company's external HR advisory team, this role is responsible for all HR management and development including recruitment and selection, talent management and succession planning, employee wellbeing, discipline, grievance and any other HR related issues.

The post holder will maintain effective working relationships across the Company to ensure that all aspects of HR and employee wellbeing are delivered to a high standard and any issues are addressed promptly.

The post holder will work with the Operations Director to develop and implement the Company's people strategy, and deliver the following key projects:

- Job evaluation leading to the development and implementation of a pay progression policy for implementation in 2021/22 aligned to Ministerial objectives of greater pay parity across the devolved sector
- Further develop the Company's performance management framework to align with the pay progression policy

- Develop and implement a formal talent management framework to develop and retain the skills, experience and insight required to realise current and future objectives

As a new role, the specific duties and responsibilities will develop organically in the short term. The Operations Director 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:

General

- Maintain knowledge of current and emerging UK employment law, and best practice within both private and public sector. Proactively apply knowledge to policy, process, initiatives, planning etc. seeking outside counsel when required.
- Responsible for developing, maintaining and implementing all HR policies and procedures, ensuring that all requirements are understood by all employees and monitoring to ensure adherence.
- Coach, support and challenge line managers in the application of HR policies and practices; provide advice and guidance on HR issues and support in HR meetings to achieve desired outcome and mitigate risks.
- Proactively support management on employee relations ranging from, grievance, capability/performance, disciplinary to absence management:
 - Develop relevant reports to monitor absence, performance reviews and training
 - Monitor sickness absence and highlight concerns to line managers and Operations Director
 - Advise line managers on performance management process including disciplinary, grievance and capability
- Produce and maintain a suite of standard templates for all HR related correspondence such as Offer letters/Contracts of Employment, pay awards, probation outcome, invitation letters for disciplinary, grievance and redundancy meetings. Draft and issue employee correspondence as required.
- Assist, support and advise employees on HR related issues.
- Responsible for leavers' processes such as confirmation of annual leave entitlement, drafting resignation acceptance, conducting exit interviews etc.
- Work in collaboration with outsourced HR advisory team. Seeking support, advice and guidance where necessary. Monitoring service delivery and costs against contract terms and annual budget.
- Deal with all urgent HR matters, ensuring reactive support and guidance is in place to support the Executive Team and line managers as and when required.

Recruitment and Selection

- Manage all recruitment needs for the Company, including implementing and continually developing a robust recruitment and selection process.
- Oversee the day to day management of the recruitment process ensuring that the principles of integrity, honesty, objectivity, impartiality and political impartiality are observed and with due consideration to Welsh Language and equality and diversity. Responsibilities include but not limited to:
 - supporting recruiting manager's in the production / review of job descriptions and personal specifications
 - job evaluation and market salary benchmark
 - shortlisting of job applications
 - coordinating assessment days
 - production of exercises and tests for assessment day
 - attending assessment days and selecting candidates
 - notifying candidates of outcome and providing feedback on request
- Responsible for the collation of pre-employment checks in accordance with BPSS (Baseline Personnel Security Standard) e.g. references, right to work, DBS via a third party provider and ensuring all relevant ID, certificates and employee documents are received on or before 1st day of employment.
- Work with the Communications Team to develop recruitment advertising campaign and monitor success, modifying approach as required.
- Manage recruitment and selection budget and forecast costs. Manage expenditure against budget.

Talent Management

- Establish and maintain appropriate systems for identifying, planning, delivering and measuring learning and development.
- Work with line managers to assess individual and departmental learning and development needs across the Company and provide support to identify appropriate learning options such as formal regulatory / professional, coaching, mentoring, on-the-job training, e-learning, simulation etc. Make recommendations to decision makers on blended approach.
- Develop and manage a Company learning and development plan that details learning and development requirements, ensure it is delivered within the agreed/specific timescales and ensures outcomes are appropriately measured and reported on.
- Identify appropriate external training partners such as Academi Wales. Support line managers to identify appropriate training and development suppliers and work with the Procurement Manager to purchase.
- Manage learning and development budget and forecast costs. Manage expenditure against budget.

- Responsible for the scheduling and delivery of the induction training plan for all new employees, including delivery of HR induction on day one of employment.
- Develop training and communications materials to support the learning and development needs of employees generally and produce and deliver training lessons to continue development of line managers specifically.
- Ensure training activities meet and integrate with Company strategy and policies.
- Keep abreast of latest learning and development products and approaches.
- Drive regular employee performance evaluations, supporting line managers to ensure a consistent approach across the Company which are meaningful and motivational.
- Build and implement systems and processes to drive talent management and workforce planning, working with the EMT to develop a comprehensive plan which nurtures internal talent and addresses skill gaps and succession.
- Work with the Executive Management Team and Communications and Events team to introduce and maintain effective consultative systems e.g. annual team survey and an annual schedule of team building events.
- Periodically perform benchmark research on pay and benefits so that it supports the aim of recruiting and retaining high quality talent.

Wellbeing

- Ensure that risk assessment is central to how the Company supports and protects employees. Work with the Head of Governance, Risk and Compliance to carry out appropriate risk assessment, and maintain and integrate safe systems of work in accordance with the Health and Safety at Work etc Act 1974.
- Develop and maintain a strong sense of wellbeing where employees feel safe, supported and valued and able to give their best within both a legislative and best practice framework yet where risk is welcomed, in a managed way, to stretch people and deliver services.
- Ensure Company attendance levels and individual employee attendance is monitored and reported on a monthly basis and any issues dealt with at the earliest opportunity.
- Ensure that employees feel supported, and wellbeing services contribute to the creation of a safe and healthy working environment that will enable and encourage high performance and efficiency.
- Ensure third party suppliers such as employee assistance programme and occupational health services are fit for purpose and regularly review contracts to achieve value for money.

- Deliver welfare opportunities for employees that enhances LSHW's commitment to employee welfare.

Equality and Diversity

- Lead on equalities and diversity to ensure that the principles of equality and diversity underpin all aspects of workforce resourcing, development and relations.
- Develop, deliver and measure the Company's equality and diversity action plan.
- Manage processes to monitor equality and diversity throughout the employee lifecycle and analyse this to identify and report on trends and insights.
- Take action to update policies and procedures in accordance with legislative changes and to action recommendations from equality and diversity reporting.
- Provide training, guidance and support for employees on equality, diversity and inclusion matters.

Line Management

- Provide leadership, direction and support to the PA and HR Administrator to carry out the full range of HR Admin processes including those relating to recruitment and selection, appointments and terminations, contract variations, sickness absence, pay awards, maintaining and validating employee HR records etc.
- Conduct regular one-to-one review meetings, including half-year appraisals to support development, monitor performance against strategic objectives and key performance indicators. Implement the company HR policies, processes and practices to support the health and safety and wellbeing of the team and that they are adhered to.

Other

- Develop and deliver a strong people plan which underpins the Company's strategic/operation plan, to include a set of HR key performance indicators/HR metrics with regular monitoring and reporting thereon.
- Work with the Operations Director and finance team to set and report annual budget e.g. salary, training and development etc. Monitor and control costs.
- Ensure effective and efficient supplier management. Responsible for the appointment and management of external consultants / advisors / suppliers - monitoring the delivery, quality and cost-effectiveness against contract / Service Level Agreement.
- Produce regular reports for the board and Sub Committee's detailing any current issues or information as required.
- Represent LSHW at external meetings relating to HR and employee wellbeing as appropriate such as Public Bodies Heads of HR group.

- 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 Executive Management Team, to promote and support the achievement of the company's mission, vision and goals.
- Abide by the Codes of Professional Conduct set by The Chartered Institute of Personnel and Development.
- Maintain a high standard of probity in professional, personnel and financial matters, maintaining good relations with colleagues and external partners and to act in accordance with the LSHW's code of conduct.

PERSONAL SPECIFICATION

ATTRIBUTES	ESSENTIAL	DESIRABLE
KNOWLEDGE	CIPD Level 7 qualification or equivalent HR qualification	
	CIPD Membership	Chartered Member of the CIPD
	Up to date knowledge of Employment Law and extensive occupational experience of handling complex employee relations cases/ situation.	
	Equalities and diversity best practice	
		Sound working knowledge of Job Analysis and Job Evaluation
		Operational Welsh Language standards
		Health and Safety at Work etc Act 1974
EXPERIENCE	Leading the delivery of human resource services and providing advice on all HR matters	Delivering HR within the Public Sector
	Developing and implementing HR strategy	
	Developing and implementing HR policies	Producing and delivering employee training
	Working as a member of a multi-disciplinary senior management team	

	Developing and implementing employee wellbeing initiatives	Health and safety in the workplace
	Budget management and cost control	
SKILLS & ABILITIES	Strong leadership - leads by example and acts as a role model in terms of behaviour and professionalism	
	Strong decision maker – skilled at assessing information, behaviours and situations to make timely, considered and well-judged decisions	
	Effective interpersonal skills - ability to influence, negotiate demonstrate empathy and generate trust in others	
	Effective communication skills – ability to demonstrate tact and diplomacy when communicating messages, listens and responds appropriately in formal and informal situations	Fluent in the Welsh Language: • Able to follow the majority of conversations involving work including group discussions. • Able to read the majority of material in own area. • Able to speak the language in the majority of situations using some English words. • Able to draft routine text, with editing assistance.
	Effective problem-solving ability – skilled at identifying, confronting and proactively resolving issues	
	Planning and Organisation - able to work autonomously and manage own time and conflicting priorities to achieve a high standard or work to deadlines	
	Versatile - able to deal with complex and sensitive issues and secure compliance with protocols	
	Proficient in window-based software packages and HR 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.