



DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Rhaglen - Cyflymu
Lleoliad	Bae Caerdydd
Yn atebol i	Rheolwr Gweinyddol a Chyllid
Band Cyflog	Cymorth Tîm 6
Cyflog	£22,440 y flwyddyn
Term	Mae'r penodiad yn amodol ar gael cyllid gan Swyddfa Cyllid Ewropeaidd Cymru a/neu Lywodraeth Cymru yng nghyswllt cyflawni'r rhaglen Cyflymu. Disgwylir i'r rhaglen ddod i ben ym mis Ebrill 2022.

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 arloesedd a chydweithio rhwng diwydiant, iechyd a gofal cymdeithasol, a sefydliadau ymchwil i wneud gwahaniaeth cadarnhaol i bobl a theuluoedd ledled y 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 arloesi yn y maes iechyd, gofal a lles. Felly, mae'r Rhaglen Cyflymu a ariennir gan Ewrop yn weithgaredd strategol a gweithredol allweddol o ran cefnogi amcanion Hwb Gwyddorau Bywyd.

Gan adrodd i'r Rheolwr Gweinyddol a Chyllid, mae'r Gweinyddwr Rhaglen yn hanfodol er mwyn cyflawni'r rhaglen Cyflymu yn llwyddiannus, sef rhaglen cyflymu technoleg arloesi iechyd sy'n cael ei darparu ledled Cymru i fusnesau ac unigolion cynhenid sy'n mewnfuddsoddi. Caiff ei hariannu ar y cyd gan Lywodraeth Cymru a'r Undeb Ewropeaidd drwy Gronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop.

Mae'r rhaglen yn cael ei chyflwyno drwy gydweithrediad pedwar sefydliad – Prifysgol Abertawe, Prifysgol Caerdydd, Prifysgol Cymru y Drindod Dewi Sant a Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru Cyf (y Prif Fuddiolwr) gyda rhaglen gwerth £23.5 miliwn.



Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth gweinyddol ac ariannol i'r tîm Cyflymu i sicrhau ei fod yn cydymffurfio â rhaglen Cronfa Datblygu Rhanbarthol Ewrop ac yn cyflawni'r rhaglen yn llwyddiannus.

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

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- Darparu cymorth gweinyddol ac ariannol priodol i dîm prosiect Cyflymu.
- Cynorthwyo i ddatblygu a chynnal systemau, polisïau a gweithdrefnau priodol.
- Sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cadw yn ôl yr angen.
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer hawliadau grant a phrosesau monitro.
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer prosesau archwilio.
- Darparu cymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol mewn cyfarfodydd gan gynnwys cymorth i gynllunio, paratoi papurau, rheoli dyddiadur a gwahoddiadau, a chadw cofnodion.
- Llunio adroddiadau perfformiad.
- Mewnbynnu data/gwybodaeth i'r systemau gofynnol a sicrhau bod y data a'r systemau'n cael eu cynnal a'u cadw'n briodol.
- Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer partneriaid cyflawni, yn ôl yr angen.
- Cyflawni cyfrifoldebau'r swydd bob amser gan roi sylw priodol i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant, y Ddeddf Diogelu Data, a chynnal cyfrinachedd.
- Cefnogi'r Pennaeth Cyflymu i hyrwyddo a chefnogi'r gwaith o gyflawni cenhadaeth, gweledigaeth, gwerthoedd a nodau'r Cwmni ar bob cyfle.
- Cynnal safon uchel o ran cywirdeb yng nghyswllt materion ariannol, personél a phroffesiynol, cynnal cysylltiadau da â chydweithwyr a phartneriaid allanol, gweithredu'n unol â chod ymddygiad Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru, a chydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Cwmni.

MANYLEB Y PERSON

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol
Gwybodaeth	Microsoft Office 365 - Excel, Word a PowerPoint	Meddalwedd cydweithio ar ddogfennau 'Huddle'
		Meddalwedd rheoli gwaith 'Smartsheet'
		Cynlluniau grant ERDF
Profiad	Profiad gweinyddol diweddar	Gweinyddu prosiectau/rhaglenni Cyllid Datblygu Rhanbarthol Ewrop
	Llunio adroddiadau perfformiad o amrywiaeth o ffynonellau data	
	Trefnu cyfarfodydd a mynd iddynt, yn ogystal â gwneud cofnodion mewn cyfarfodydd, eu paratoi a'u dosbarthu	
Sgiliau a Galluoedd – Hanfodol		
Cynllunio a threfnu - rhagweld a chynllunio sut i ddelio â newidiadau mewn llwyth gwaith. Amcangyfrif yn gywir yr amser sydd ei angen i gwblhau gwaith. Ailflaenoriaethu gwaith lle bo angen er mwyn delio â thasgau brys tra'n dal i gyflawni nodau.		
Canolbwyntio ar ganlyniadau – yn gydwytbodol ac yn cymryd cyfrifoldeb. Canolbwyntio ar y swydd a sicrhau canlyniadau o ansawdd uchel. Gweithio hyd eithaf ei allu ei hun bob amser. Agwedd hyblyg. Dyfalbarhau wrth gwblhau tasgau'n gywir.		
Cyfathrebu'n effeithiol (ar lafar ac ar bapur) – cyflwyno ei safbwyntiau ei hun mewn ffordd glir ac adeiladol, gan ddewis dull cyfathrebu priodol, e.e. e-bost/ffôn/wyneb yn wyneb; ymddwyn mewn ffordd deg a pharchus wrth ddelio ag eraill; ysgrifennu'n glir mewn iaith syml a gwirio'r gwaith o ran sillafu a gramadeg, gan ddysgu o gamgymeriadau blaenorol. Gofyn cwestiynau agored i werthfawrogi safbwynt pobl eraill.		
Datrys problemau - yn hyderus wrth ddatrys problemau o ddydd i ddydd, ac yn defnyddio synnwyr cyffredin i ddelio â materion cyffredin. Gallu canfod problem yn gyflym, sefydlu'r dull gweithredu cywir o blith ystod gyfyngedig o opsiynau sydd wedi'u hen sefydlu, a gweithredu'r datrysiad cywir. Uwchgyfeirio problemau i'r rheolwr llinell neu'r swyddog priodol os nad yw'r mater yn fater cyffredin.		
Gwaith tîm – cefnogi gwaith tîm a morâl yn gadarnhaol. Cydweithredu â chydweithwyr a rheolwyr i wella effeithiolrwydd y tîm. Deall lle mae ei rôl yn ffitio yn y tîm. Ymwybodol o'i effaith ei hun ar eraill. Cyfrannu'n llawn at y tîm. Trin ei holl gydweithwyr gydag urddas a pharch.		
Gallu defnyddio pecynnau meddalwedd Windows, rheoli prosiectau a systemau CRM.		
Sgiliau a Galluoedd – Dymunol		

Y Gymraeg - gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg a chynnal sgwrs gyffredinol (cyfarchion, enwau, dywediadau ac enwau lleoedd).

GOFYNION ERAILL

- Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus gael archwiliad diogelwch gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd.
- Parodrwydd 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.

Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru

Ein Map Strategaeth

Cenhadaeth	Cyflymu'r broses o ddatblygu a mabwysiadu atebion arloesol ar gyfer gwell iechyd a lles.
Gweledigaeth	Sicrhau bod Cymru ar flaen y gad o ran arloesi ym maes iechyd, gofal a lles.
Nodau strategol	Mae gennym dri nod strategol sy'n cyfeirio ein gweithgarwch: • Gwella canlyniadau iechyd a lles i bobl yng Nghymru. • Gwella effeithlonrwydd a gwerth yn y system iechyd a gofal cymdeithasol. • Hybu datblygiad economaidd drwy dwf busnes a swyddi.
Cyflawni nodau	Byddwn yn cyflawni ein nodau drwy bedair prif gydran: • Cynnull partneriaid • Cyd-drefnu'r system • Cyflymu cyfleoedd • Adeiladau ar gyfer y dyfodol
Blaenoriaethau cyflawni	Byddwn yn cyflawni ein nodau strategol drwy weithio gyda rhanddeiliaid i wneud y canlynol: • Nodi a datblygu arloesedd yn y diwydiant. • Creu a hyrwyddo arloesedd yn GIG Cymru. • Datblygu swyddogaeth nodi a chyflenwi cyllid effeithiol i gyd-fynd â chyfleoedd thematig ym maes iechyd a gofal cymdeithasol. • Cynnull a chyd-drefnu rhanddeiliaid i hybu rhaglenni cenedlaethol ac i roi arloesedd ar waith.
Gwerthoedd y sefydliad	• Dyfeisgar: credu bod rhywbeth gwell, arloesol, neu nad oes modd ei weld ar hyn o bryd, o fewn ein cyrraedd. • Cydweithredol: manteisio ar botensial, rhannu ag eraill a chydweithio mewn ffordd barchus er budd pobl yng Nghymru. • Cymdeithasol gyfrifol: meithrin iechyd a lles drwy sianelu ein sgiliau, ein talent, ein hegni a'n cysylltiadau. • Stiwardiaeth effeithiol: sicrhau'r effaith fwyaf bosibl gyda'r amser, y cyllid a'r wybodaeth sydd ar gael.

JOB DESCRIPTION & PERSONAL SPECIFICATION

Job Title	Programme Administrator - Accelerate
Location	Cardiff Bay
Responsible to	Administrative and Finance Manager
Salary Band	Team Support 6
Salary	£22,440 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 programme. Programme is expected to conclude April 2022

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 European funded Accelerate Programme, therefore is a key strategic and operational activity in supporting the Life Sciences Hub's objectives.

Reporting to the Finance and Administrative Manager, the Programme Administrator is critical to the successful delivery of the Accelerate programme, a health innovation technology accelerator programme delivered across the whole of Wales to indigenous and inward-investing businesses and individuals. It is jointly funded by the Welsh Government and the European Union through the European Regional Development Fund.

The programme is delivered through a collaboration of four organisations – Swansea University, Cardiff University, University of Wales Trinity Saint David and Life Sciences Hub Wales Ltd (Lead Beneficiary) with a programme value of £23.5 million.

The post holder will provide the Accelerate team with administrative and financial administrative support to ensure the successful delivery and compliance with the European Regional Development Fund programme.

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

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

- Provide appropriate administrative and financial administrative support to the Accelerate project team.
- Assist in the development and maintenance of appropriate systems, policies and procedures.
- Ensure appropriate record keeping as required.
- Provide administrative support for grant claims and monitoring processes.
- Provide administrative support for audit processes.
- Provide administrative and secretarial support for meetings including support in planning, preparation of papers, invitations and diary management and taking of minutes.
- Compile performance reports.
- Input data/information into the required systems and ensure appropriate maintenance of the data and systems.
- Act as a point of contact for delivery partners, as required.
- To always carry out the responsibilities of the post with due regard to equality, diversity, and inclusion, the Data Protection Act, and the maintenance of confidentiality.
- Support the Head of Accelerate to promote and support the achievement of the Company's mission, vision, values, and goals at every opportunity.
- Maintain a high standard of probity in professional, personnel and financial matters, maintaining good relations with colleagues and external partners, to act in accordance with the LSHW's code of conduct and comply with all Company policies and procedures.

PERSONAL SPECIFICATION

Attributes	Essential	Desirable
Knowledge	Microsoft Office 365 - excel, word and PowerPoint	Huddle Document Collaboration Software
		Smartsheet work management software
		ERDF grant schemes
Experience	Recent administrative experience	Administration of European Regional Development Funding programmes / projects
	Compiling performance reports from a variety of data sources	
	Scheduling organising and attending meetings, taking, preparing, and distributing meeting notes	
Skills and Abilities - Essential		
Planning and organisation - anticipates and plans how to deal with changes in workloads. Estimates accurately the time needed to complete work. Reprioritises work where necessary to accommodate urgent tasks whilst still achieving goals.		
Results focused - conscientious and takes responsibility. Focused on the role undertaken and delivers high quality results. Always works to the best of own ability. Flexible approach. Persists in the completion of tasks accurately.		
Effective communication (written and verbal) - put forward their own views in a clear and constructive manner, choosing an appropriate communication method, e.g. email/ telephone/ face to face; acts in a fair and respectful way in dealing with others; Write clearly in plain simple language and check work for spelling and grammar, learning from previous inaccuracies. Ask open questions to appreciate others' point of view.		
Problem solving - confident in resolving day-to-day issues, uses common sense to deal with routine issues. Can quickly identify a problem, establish the correct course of action from a limited range of well-established options and implement the right solution. Escalates problems to line manager or appropriate officer if the issue is non-routine.		
Teamwork - supports team working and morale positively. Co-operates with colleagues and manager to improve team effectiveness. Understands where role fits into the team. Aware of own impact on others. Contributes fully to the team. Treats all colleagues with dignity and respect.		
Proficient in window-based software packages, project management and CRM systems.		
Skills and Abilities - Desirable		
Welsh Language - able to understand a basic social conversation in Welsh and conduct a general conversation (greetings, names, sayings and place names).		

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.



Mission	To accelerate the development and adoption of innovative solutions for better health and well-being.
Vision	To make Wales the place of choice for health, care and wellbeing innovation.
Strategic aims	We have three strategic aims which direct our activity: • Improve health and wellbeing outcomes for people in Wales. • Improve efficiency and value within the health and social care system. • Drive economic development through business growth and jobs.
Achieving aims	We will achieve our aims through four key components: • Convene partners • Orchestrate the system • Accelerate opportunities • Build for the future
Delivery priorities	We will achieve our strategic aims by working with stakeholders to: • Identify and develop innovation from industry. • Curate and promote innovation within NHS Wales. • Develop an effective funding identification and delivery function in line with health and social care thematic opportunities. • Convene and orchestrate stakeholders to drive forward national programmes and innovation deployment.
Organisational values	• Resourceful: believing that something better, innovative or currently out of sight is within our reach. • Collaborative: harnessing potential, sharing with others and working together in a respectful way to benefit people in Wales. • Socially responsible: fostering health and well-being by channelling our skills, talents, energies and relationships. • Effective stewardship: maximising our impact with the time, funds and knowledge available.