

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLION Y PERSON

Teitl Swydd	Gweinyddwr
Lleoliad	Rhyddid i weithio o bell ac yn ein swyddfa yng Nghaerdydd
Yn atebol i	Pennaeth Partneriaethau
Is-weithwyr Uniongyrchol	0
Graddfa'r Swydd	Gradd 1
Cyflog	£24,671 y flwyddyn
Cyfnod	Parhaol

CYFLWYNIAD

Yn Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru, rydym yn gyrru'r gwaith o ddatblygu a defnyddio arloesedd gwyddorau bywyd ym maes iechyd a gofal cymdeithasol yng Nghymru.

Rydym yn gweithredu fel rhyngwyneb deinamig, gan gysylltu arloeswyr gwyddorau bywyd â phartneriaid ymchwil, cyfleoedd am gyllid ac, yn y pen draw, y gweithwyr iechyd a gofal cymdeithasol rheng flaen a'r defnyddwyr. Oherwydd ein bod yn cael deialog yn gyson gyda'r holl grwpiau hyn, rydym yn gallu sicrhau ein bod yn cael yr effaith fwyaf bosibl drwy gefnogi datblygiadau arloesol sy'n mynd i'r afael â'r anghenion mwyaf hanfodol.

Yn y pen draw, mae ein gwaith yn helpu gyda lles meddyliol a chorfforol pobl sy'n byw yng Nghymru ac yn rhoi hwb i ddefnydd arloesedd newydd yn y brif ffrwd, yn ogystal â sbarduno twf, swyddi a ffyniant ledled ein gwlad.

Ein rôl yw:

Cynnull diwydiant, gofal iechyd, gofal cymdeithasol a'r byd academiaidd i rannu syniadau, codi ymwybyddiaeth o anghenion, canfod cyfleoedd ar gyfer cyd-ddatblygu atebion a rhannu gwybodaeth, a brocera cydweithio.

Integreiddio'r ecosystem arloesi ym maes iechyd a gofal cymdeithasol gan ddarparu seilwaith ar gyfer cydweithio gwell, **diwallu anghenion y diwydiant o ran rhyngweithio**, a chefnogi'r system i fod yn ysgogydd mwyaf pwerus y wlad o ran arloesi er budd y bobl a'n heconomi.

Cyflymu'r broses o fabwysiadu arloesi trawsnewidiol, gan ganfod cyfleoedd addawol i gefnogi newid yn y system a chyflawni llif o arloesi fesul cam.

Eiriol dros iechyd a chyfoeth Cymru, gan arddangos rhagoriaeth a chyfleoedd i gydweithio, gan sicrhau bod Cymru'n cyfrannu at bolisïau'r Deyrnas Unedig a'i bod yn denu buddsoddiad.

PRIF BWRPAS Y SWYDD:

Yn y swydd hon, byddwch yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Arloesi a Mabwysiadu. Byddwch yn chwarae rhan bwysig yn y gwaith o gefnogi effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd y tîm - gan ddatblygu, trefnu a chynnal strwythurau a phrosesau gweinyddol.

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

Y PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- Rheoli'r dyddiadur, gan gynnwys trefnu cyfarfodydd rhwng partneriaid mewnol ac allanol.
- Darparu cymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol mewn cyfarfodydd gan gynnwys cymorth i gynllunio, paratoi papurau, agenda a gwahoddiadau, a chadw cofnodion.
- Cefnogi'r gwaith o ddiweddarau a rheoli dogfennau, gan gynnwys llenwi ffurflenni, rheoli ffeiliau a rheoli fersiynau.
- Helpu i drefnu a chofnodi cyfarfodydd tîm
- Cynorthwyo a chefnogi'r gwaith o gofnodi a chrynhai gweithgareddau, a gweithio gydag aelodau o dîm rheoli Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru i lunio adroddiadau i'w cyflwyno i Lywodraeth Cymru, i Fwrdd Cyfarwyddwyr yr Hwb ac i randdeiliaid eraill yn ôl y gofyn.
- Darparu cymorth teithio a llety i'r tîm Arloesi a Mabwysiadu gan gynnwys gwneud archebion, gan gynnwys tocynnau ar gyfer cynadleddau/digwyddiadau, cofnodi costau fel y maen nhw'n codi a gwneud yn siŵr bod lleoliad holl aelodau'r tîm, pan fyddant oddi ar y safle ar fusnes Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru, yn hysbys.
- Diweddarau'r wefan, cronfeydd data a'r system CRM yn ôl y gofyn
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer monitro perfformiad/gweithgarwch ac allbynnau, a chefnogi'r gwaith o gofnodi ac adrodd ar ddangosyddion perfformiad allweddol y tîm
- Rheoli e-byst ac ymholiadau uniongyrchol ynglŷn â'r cymorth mae'r Tîm Arloesi a Mabwysiadu'n gallu ei ddarparu a gweithio gyda chydweithwyr i wneud yn siŵr bod cysylltiadau'n cael eu cofnodi, a bod yr aelodau priodol o'r tîm yn cael gwybod am yr ymholiadau.
- Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer rheoli cofnodion risg a chamau gweithredu.
- Cefnogi ceisiadau cyfieithu ar gyfer asiantaethau allanol

- Gweithio gydag eraill, cefnogi'r gwaith o gyflwyno a gweinyddu digwyddiadau, gan gynnwys archebion, a rheoli ystafelloedd trafod
- Cynorthwyo'r gwaith o gynnal ystafelloedd tafod a chynadleddau, gan gynnwys darparu cymorth sain technegol a gweledol ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau.
- Cefnogi'r gwaith gweinyddu ariannol ar gyfer y tîm sydd ar drywydd dyfynbrisiau, codi archebion prynu, a rheoli cardiau credyd a derbynebaw
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a chynnal mapiau rhanddeiliaid a chronfeydd data
- Rhoi cymorth busnes cyffredinol i dîm ehangach y sefydliad yn ôl y galw, gan gynnwys cefnogi tasgau blaen tŷ a derbynfa, darparu cymorth cyntaf a darpariaeth diogelwch marsial tân, cefnogi cyfarfodydd allweddol a dyletswyddau gweinyddol eraill
-

Cyffredinol

- Hyrwyddo a chefnogi'r gwaith o gyflawni cenhadaeth, gweledigaeth, gwerthoedd a nodau'r Cwmni.
- Cyflawni cyfrifoldebau'r swydd bob amser gan roi sylw dyledus i gydraddoldeb, amrywiaeth, a chynhwysiant a gwerthoedd sefydliadol Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru.
- 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.
- Sicrhau bod tîm gwybodaeth y sector yn cynnal perthynas waith effeithiol gyda thîm a phartneriaid ehangach Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru, gan rannu gwybodaeth ac adborth i sicrhau dull integredig o gyflawni nodau ac amcanion (allbynnau, canlyniadau a manteision), a chefnogi cysylltedd rhwng pob agwedd ar waith Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru.
- Cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data a chynnal cyfrinachedd; gan gynnwys pob agwedd ar ofynion rheoli data a gwybodaeth; casglu, storio, dosbarthu, archifo ac, yn y pen draw, dinistrio gwybodaeth i gefnogi'r gwaith o wneud penderfyniadau a chyflawni, a monitro, adrodd a darparu tystiolaeth o berfformiad.
- Nid bwriad y disgrifiad swydd yw cynnwys pob agwedd ar y swydd, ond yn hytrach rhoi diffiniad clir o bwrpas, cyfrifoldebau a dimensiynau sylfaenol y gwaith. Hefyd, disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni pob tasg berthnasol a rhesymol arall y mae'r rheolwyr llinell yn ei rhoi iddo.

MANYLION Y PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH	Gweinyddol ac Ysgrifenyddol	Gwerthfawrogiad o rhanddeiliaid iechyd a gofal cymdeithasol
PROFIAD	O leiaf blwyddyn o brofiad mewn diwydiant â ffocws ar gwsmeriaid.	Systemau CRM
	Trefnu cyfarfodydd a bod yn bresennol ynddynt, yn ogystal â gwneud cofnodion, eu paratoi a'u dosbarthu	
	Rheoli tasgau / terfynau amser sy'n cystadlu â'i gilydd	
	Datblygu a chynnal taenleni a chronfeydd data	
	Rheoli dyddiadur timau cymhleth, gwneud trefniadau teithio a chefnogi'r gwaith o gyflenwi digwyddiadau/cyfarfodydd.	
	Gweithio ar draws nifer o swyddogaethau neu dimau	
SGILIAU A GALLU	Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol.	Rhugl yn y Gymraeg
	Gallu arbennig i reoli amser.	
	Gwneud gwaith ac adroddiadau cywir, o ansawdd uchel, o fewn terfynau amser ac i'r safonau angenrheidiol.	
	Rhoi sylw i fanylder	
	Ffordd drefnus o wneud pethau, gallu trefnu ei waith ei hun a chydlynu gwaith pobl eraill	
	Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol	
	Gallu blaenoriaethu a gweithio i fwy nag un dyddiad cau	
	Gwydn a gallu gweithio dan bwysau.	
	Gallu cymell ei hun a gallu gweithio heb fawr ddim goruchwyliaeth	

	Gwybodaeth am systemau TG, yn enwedig rhaglenni Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).	
--	---	--

GOFYNION YCHWANEGOL

- Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus gael gwiriad diogelwch gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd.
- Bod yn barod i weithio'n hyblyg i ddiwallu anghenion rhesymol y cwmni.
- Hunangynhaliol o ran defnyddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebu.
- 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 yw cynnwys pob agwedd ar y swydd, ond yn hytrach rhoi diffiniad clir o bwrpas, cyfrifoldebau a dimensiynau sylfaenol y gwaith.

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

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.



Cenhadaeth	Sbarduno'r broses o ddatblygu a mabwysiadu datrysiadau 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	<p>Mae gennym dri nod strategol sy'n cyfeirio ein gweithgarwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Byddwn yn cyflawni ein nodau drwy bedair prif gydran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cynnull partneriaid • Cyd-drefnu'r system • Sbarduno cyfleoedd • Adeiladau ar gyfer y dyfodol
Blaenoriaethau o ran cyflawni	<p>Byddwn yn cyflawni ein nodau strategol drwy weithio gyda rhanddeiliaid i wneud y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 & PERSON SPECIFICATION

Job Title	Administrator
Location	Blend your working time remotely and at our Cardiff office
Responsible to	Head of Partnerships
Direct Reports	0
Job Grade	Grade 1
Salary	£24,671 per annum
Term	Permanent

INTRODUCTION

At Life Sciences Hub Wales, we drive the development and adoption of life science innovation in health and social care in Wales.

We act as a dynamic interface, connecting life science innovators with research partners, funding opportunities and ultimately with the front-line health and social care, the end users. And because we're in continual dialogue with all of these groups, we're able to make sure that we make the biggest impact by supporting innovations that address the most vital needs.

Ultimately, our work helps not only with the mental and physical well-being of people living in Wales, propelling new innovations into mainstream use, but it also generates growth, jobs, and prosperity across our nation.

Our role is to:

Convene industry, healthcare, social care, and academia to share ideas, raise awareness of needs, identify opportunities for codeveloping solutions and sharing knowledge, and to broker collaboration.

Integrate the health and social care innovation ecosystem providing an infrastructure for better collaboration, meeting industry needs for interaction, supporting the system to become the country's most powerful driver of innovation for the benefit of the people and our economy.

Accelerate adoption of transformative innovation identifying promising opportunities supporting system change and delivering a staged pipeline of innovation.

Advocate for the health and wealth of Wales, showcasing excellence and opportunities for collaboration, making sure Wales has input into UK policies and attracts investment.

MAIN PURPOSE OF ROLE:

In this role, you will be responsible for administrative support to the Innovation and Adoption Team. You will play an important role supporting the effectiveness and efficiency of the team - developing, organising and maintaining administrative structures and processes.

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

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

- Diary management including scheduling meetings between internal and external partners.
- Provide administrative and secretarial support for meetings including diary management, support in planning, preparation of papers and agenda, invitations and taking of minutes.
- Support documentation updates and management including form filling, file management and version control.
- Assist organisation and recording of team meetings
- Assist and support the recording and collation of activities and work with members of LSHW management team to compile reports for submission to Welsh Government, the LSHW Board of Directors and other stakeholders as required.
- Provide travel and accommodation support for the Innovation and Adoption team including making bookings including tickets for conferences/events, recording costs as they are incurred and ensuring that the whereabouts of all team members, when off site, on LSHW business, is known.
- Update databases, website and CRM as requested
- Provide administrative support for monitoring performance/activity and outputs, supporting the recording and reporting of team KPIs
- Manage general e-mail inboxes and direct enquiries regarding the support the Innovation and Adoption Team can provide, direct enquiries to the most appropriate internal lead and work with colleagues to ensure that contacts are recorded, and the appropriate team members are informed.
- Provide administrative support for action and risk log management.
- Support translation requests to external agency
- Working with others, support event delivery and administration including bookings and break-out room management

- Assist with meeting room and conference set up including technical audio and visual support for meetings and events.
- Support financial administration for the team seeking quotations, raising purchase orders, credit card and receipt management.
- Supporting development and maintenance of stakeholder maps and databases
- Provide general business support for the wider organisational team, as and when required including supporting front of house and reception tasks, providing first aid and fire marshal safety cover, supporting key meetings and other administration duties

General

- Promote and support the achievement of the Company's mission, vision, values, and goals at every opportunity.
- Always carry out the responsibilities of the post with due regard to equality, diversity, and inclusion and LSHW's organisational values.
- 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.
- Maintain effective working relationships with the wider LSHW team and partners, sharing intelligence and feedback to secure an integrated approach to the achievement of aims and objectives (outputs, outcomes, and benefits), and support connectivity between all areas of LSHW work.
- Comply with the Data Protection Act and the maintenance of confidentiality; including all aspects of data and information management requirements; collection, storage, dissemination, archiving and eventual destruction of information to support decision making and delivery activity, and monitoring, reporting, and evidencing performance.
- This Job 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, the post holder will be expected to undertake all other reasonable and related tasks allocated by line management.

PERSON SPECIFICATION

ATTRIBUTES	ESSENTIAL	DESIRABLE
KNOWLEDGE	Administration and Secretarial	Appreciation of health and social care stakeholders
EXPERIENCE	Minimum of one-years previous experience in a customer-focused industry.	CRM Systems
	Scheduling organising and attending meetings, taking, preparing and distributing minutes.	
	Managing competing tasks / deadlines	
	Developing and maintaining spreadsheets and databases	
	Complex team diary management, making travel arrangements and supporting meetings/event delivery.	
	Working across multiple functions or teams	
SKILLS & ABILITIES	Excellent planning and organisational skills.	Fluent in the Welsh Language
	Exceptional time management.	
	Deliver accurate, high quality work and reports to deadlines and to required standards.	
	Attention to detail	
	A methodical approach with ability to organise own work and co-ordinate the work of others	
	Excellent communication and interpersonal skills	
	Ability to prioritise and work to multiple deadlines	
	Resilient and able to work under pressure.	
	Self-motivated, disciplined and ability to work with minimum supervision	

	Knowledge of IT systems, in particular Microsoft Office applications (Word, Excel and PowerPoint).	
--	--	--

ADDITIONAL REQUIREMENTS

- Successful candidates must pass a disclosure and barring security check.
- Willingness to work flexibly to meet the reasonable needs of the company.
- Self-sufficient in use of information and communications technology.
- 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	<p>We have three strategic aims which direct our activity:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>We will achieve our aims through four key components:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convene partners • Orchestrate the system • Accelerate opportunities • Build for the future
Delivery priorities	<p>We will achieve our strategic aims by working with stakeholders to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.