Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru
Life Sciences Hub Wales

Noddir gan Lywodraeth Cymru
Sponsored by Welsh Government

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl y Swydd	Rheolwr Cymorth Gweithredol
Lleoliad	Rhyddid i weithio o bell ac yn ein swyddfa yng Nghaerdydd
Yn atebol i	Prif Swyddog Gweithredol
Is-weithwyr Uniongyrchol	0
Graddfa'r Swydd	Gradd 4
Cyflog	£42,836 y flwyddyn
Cyfnod	Parhaol

Gwybodaeth am Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru

Nod Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yw sicrhau mai Cymru yw'r gyrchfan flaenllaw ar gyfer arloesi ym maes iechyd, gofal a llesiant. Fel catalydd dros newid, rydyn ni'n cefnogi'r gwaith o ddatblygu a mabwysiadu atebion iechyd a gofal cymdeithasol sy'n gwneud gwahaniaeth cadarnhaol i fywydau pobl ar hyd a lled y wlad. Mae ein cenhadaeth yn cynnwys:

- Cynnull diwydiant, gofal iechyd, gofal cymdeithasol a'r byd academaidd i rannu syniadau, nodi anghenion, a meithrin cydweithio.
- Integreiddio'r ecosystem arloesi, gan osod Cymru fel sbardun pwerus ar gyfer arloesi ym maes iechyd.
- Cyflymu'r broses o fabwysiadu atebion trawsnewidiol i sbarduno newid yn y system.
- Eirioli dros iechyd a llesiant economaidd, codi proffil Cymru, a denu buddsoddiad.

PRIF BWRPAS Y SWYDD:

Bydd y Rheolwr Cymorth Gweithredol yn gweithio ochr yn ochr â'r Prif Swyddog Gweithredol, gan weithredu fel y prif bwynt cyswllt, darparu delwedd gyson a phroffesiynol, sicrhau bod gweledigaeth, gwerthoedd, blaenoriaethau strategol ac allbynnau'n cael eu cyfleu'n effeithiol yn fewnol ac yn allanol.

Ein Gwerthoedd:

- **Angerdd** – Rydyn ni wedi ymrwymo i wneud gwahaniaeth drwy arloesi effeithiol yng Nghymru.
- **Cydweithredu** – Rydyn ni'n ymgysylltu â'n rhanddeiliaid a'n cydweithwyr i sbarduno newid.
- **Arbenigedd** – Rydyn ni'n rhagori yn ein set sgiliau amrywiol, gan ddefnyddio ein harbenigedd i gyflawni nodau uchelgeisiol.
- **Proffesiynoldeb** – Rydyn ni wedi ymrwymo i ragori ym mhopeth a wnawn.

Y PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- **Monitro Perfformiad** – Sicrhau bod gan y cwmni systemau rheoli a gwybodaeth effeithiol. Adrodd ar gynnydd yn erbyn cynlluniau cyflawni bob mis, gan ddangos cyflawniadau yn erbyn targedau cynhyrchiant, casglu data a chyflawni prosiectau. Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer Tîm Nawdd Llywodraeth Cymru; adrodd ar berfformiad gweithredol ac ariannol yn erbyn cynlluniau ac ar gyflawni yn erbyn targedau, sicrhau cydymffurfiad â rhwymedigaethau cytundebol a gofynion polisi ac ystyried sut y gallai datblygiadau polisi ehangach Llywodraeth Cymru effeithio ar y cwmni.

- **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.

- **Cymorth Systemau a Digidol:** Hyrwyddo ffyrdd mwy clyfar o weithio — Arwain y gwaith o ganfod a darparu atebion busnes arloesol a defnyddio System ac offer TG. Mae hyn yn cynnwys datblygu systemau Deallusrwydd Artiffisial gyda'r tîm, ynghyd ag integreiddio systemau TG sy'n arwain at wella arferion gweithio.

- **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.

- **Cyfathrebu a Marchnata:** gweithio gyda'r Pennaeth Cyfathrebu a Marchnata a'r Pennaeth Partneriaethau i ddatblygu negeseuon a datganiadau allweddol ar gyfer ymrwymiadau siarad, seminarau, gweminarau, blogiau, cynhyrchu fideos a phodlediadau sy'n ymwneud â'r Prif Swyddog Gweithredol.

- **Cyfarfodydd a Digwyddiadau:** Mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau fel sy'n briodol gyda'r Prif Swyddog Gweithredol ac ar ei ran. Cydlynu a chynllunio cyfarfodydd a digwyddiadau mewnol ac i randdeiliaid. Paratoi a chasglu deunyddiau ar gyfer cyfarfodydd, cydlynu a/neu gymryd camau dilynol priodol.

- **Ymgysylltu â Rhanddeiliaid**: Cefnogi a chynnal cysylltiadau strategol drwy baratoi briffiau, cydlynu digwyddiadau, a chyfathrebu a gwaith dilynol didrafferth.

- **Rheoli Cysylltiadau:** Meithrin a chynnal amrywiaeth eang o berthnasoedd 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 berthnasoedd 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 ymrwymiadau; tynnu sylw at gamau gweithredu a dyddiadau cau a'u blaenoriaethu; rhagweld a darparu gwybodaeth yn ôl yr angen.

- Rheoli dogfennau: Cynnal systemau 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.

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.

- 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

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth	Dealltwriaeth o rôl ac atebolrwydd y sector cyhoeddus; gwerthfawrogiad o'r risgiau a'r effeithiau tebygol sy'n gysylltiedig â darparu cymorth gweinyddol gweithredol priodol.	Dealltwriaeth o'r GIG neu'r sector gwyddorau bywyd iechyd yng Nghymru
	Gwerthfawrogiad llawn o'r angen am ddisgresiwn, cyfrinachedd a gofynion GDPR	
	Profiad o allu asesu goblygiadau gweithio mewn amgylchedd cymhleth gyda nifer fawr o randdeiliaid amrywiol	
	Gwybodaeth ragorol am becynnau cysylltiedig â Windows a phecynnau meddalwedd eraill gan gynnwys Canva a systemau AI	
Profiad	Cymorth gweithredol i'r Prif Swyddog Gweithredol neu'r bwrdd cyfarwyddwyr	Cymorth gweithredol yn y sector cyhoeddus
	Cymhwyso methodoleg rheoli prosiectau mewn modd ymarferol, gan gynnwys rheoli risg a chyfleoedd	Datblygu strategol
	Cydweithio â rhanddeiliaid allweddol, gan gynnwys Gweinidogion, Prif Swyddogion Gweithredol a swyddogion, i ddarparu cyngor a chymorth ynghylch cyfathrebu	
	Rheoli perfformiad sefydliadol ac ysgrifennu adroddiadau	
	Defnyddio integreiddio systemau digidol i hyrwyddo ffyrdd mwy clyfar o weithio	
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, a chynhyrchu gwaith ysgrifenedig i safon uchel crynhoi a chyfleu gwybodaeth gymhleth yn 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 terfynau amser	
	Rhoi sylw manwl a chyson i fanylion a sgiliau gwirio gwybodaeth/data: canolbwyntio'n graff ar fanylion a bod yn drylwyr, gallu datblygedig i brawf ddarllen	
	Amldasgio'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, systemau CRM a Canva	
Sgiliau Iaith		

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, rydyn ni'n croesawu ceisiadau gan bobl sy'n gallu gwneud trefniadau teithio addas o fath arall.

Yn ogystal â'r hyn sydd wedi'i gynnwys yn y disgrifiad hwn, mae disgwyl 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 waeth beth fo'u rhyw, hil, anabledd, oed, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, crefydd neu gred, statws priodasol, neu feichiogrwydd a mamolaeth.

Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru
Life Sciences Hub Wales

Noddir gan Lywodraeth Cymru
Sponsored by Welsh Government

JOB DESCRIPTION & PERSON SPECIFICATION

Job Title	Executive Support Manager
Location	Blend your working time remotely and at our Cardiff office
Responsible to	Chief Executive Officer
Direct Reports	0
Job Grade	Grade 4
Salary	£42,836 per annum
Term	Permanent

About Life Sciences Hub Wales
Life Sciences Hub Wales aims to make Wales the leading destination for health, care, and wellbeing innovation. We act as a catalyst for change, supporting the development and adoption of health and social care solutions that positively impact people's lives across the nation. Our mission includes:

- Convening industry, healthcare, social care, and academia to share ideas, identify needs, and foster collaboration.
- Integrating the innovation ecosystem, positioning Wales as a powerful driver of health innovation.
- Accelerating the adoption of transformative solutions to drive system change.
- Advocating for health and economic wellbeing, raising Wales's profile, and attracting investment.

MAIN PURPOSE OF ROLE:

The Executive Support Manager will work alongside the CEO, acting as the main point of contact, providing a consistent and professional image, ensuring that vision, values, strategic priorities and outputs are effectively communicated both internally and externally.

Our Values:
- **Passionate** – We're committed to making a difference through impactful innovation in Wales.
- **Collaborative** – We actively engage with our stakeholders and colleagues to drive change.
- **Expert** – We excel in our diverse skill set, using our expertise to achieve ambitious goals.
- **Professional** – We are committed to excellence in everything we do.

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

- **Performance Monitoring** - Ensure the company has effective management and information systems. Report progress against delivery plans monthly, demonstrating achievements against productivity targets, data collection and project delivery. Primary point of contact for Welsh Government Sponsorship Team; reporting operational and financial performance against plans and the achievement against targets, ensuring compliance with contractual obligations and policy requirements and consider how wider Welsh Government policy developments may impact the company.

- **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.

- **Digital & Systems Support:** Championing smarter ways of working — Lead on the identification and delivery of innovative business solutions and use of IT System and tools. To include the development of Artificial Intelligence systems with the team, along with IT system integration that results in enhancements of working practices.

- **Report Writing:** Produce report templates and draft reports on behalf of the Senior Leadership Team (SLT), including monthly performance reports and Board and sub-Committee papers. Support the development of strategic, business and delivery plans.

- **Communications and Marketing:** work with Head of Comms and Marketing and Head of Partnerships to develop key messages and statements for speaking engagements, seminars, webinars, blogs, video and podcast production related to the CEO.

- **Meeting and Events**: Attend meetings and events as appropriate for and with the CEO. Coordinate, plan and internal and stakeholder meeting and events. Prepare and assemble materials for meetings, coordinate and/or action appropriate follow-up.

- **Stakeholder Engagement**: Support and maintain strategic relationships through briefing preparation, event coordination, and seamless communication and follow-up.

- **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.

- Document management: Maintain systems 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.

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 LSHWs 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	Understanding of public sector role and accountabilities; appreciation of likely impacts and risks of providing appropriate operational administration support.	Understanding of the NHS or health life sciences sector in Wales
	Full appreciation of the need for complete discretion, confidentiality and GDPR requirements	
	Track record of assessing the implications of working in a complex environment with a large number of diverse stakeholders	
	Excellent knowledge of window-based and other software packages including Canva and AI systems	
Experience	Executive operational support to CEO or board directors	Executive operational support within the public sector
	Practical application of project management methodology including risk and opportunity management	Strategic development
	Collaborating with key stakeholders including Ministers, CEO's, officials, in order to provide communications advice and support	
	Organisational performance management and report writing	
	Using digital systems integration to champion smarter ways of working	
Skills & Ability	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, CRM systems and Canva	
Language Skills		

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.

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.