

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl Swydd	Cynorthwy-ydd Gweithredol i'r Prif Swyddog 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	2
Cyflog	£31,557
Cyfnod	Parhaol

CYFLWYNIAD

Nod Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru yw sicrhau bod Cymru ar flaen y gad o ran 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 arloesol sy'n gwneud gwahaniaeth cadarnhaol i bobl ac i deuluoedd ar hyd a lled y wlad. Dyma ein rôl:

Cynnull diwydiant, gofal iechyd, gofal cymdeithasol a'r byd academaidd 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**, cefnogi'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 gan Gymru fewnbwn i bolisïau'r Deyrnas Unedig a'i bod yn denu buddsoddiad.

PRIF BWRPAS Y SWYDD:

Bydd y Cynorthwy-ydd Gweithredol i'r Prif Swyddog Gweithredol I yn gweithio ochr yn ochr â'r Prif Swyddog Gweithredol drwy gefnogi prosiectau a chefnogi cyfathrebiadau, 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.

Bydd llwyddiant yn y swydd yn cael ei asesu mewn perthynas ag amcanion unigol.

Y PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

- Cyfathrebu a Marchnata: Sicrhau cysondeb â'r timau Cyfathrebu, AD, Marchnata a Digwyddiadau er mwyn datblygu a llunio cynnwys cyflwyniadau a nodiadau ar gyfer areithiau, yn ogystal â llunio briffiau ar gyfer ymrwymadau 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 chrynhoi 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 a llunio adroddiadau drafft ar ran y Prif Swyddog Gweithredol, gan gynnwys papurau'r Bwrdd a'r Is-bwyllgor. Cefnogi'r broses o lunio cynlluniau strategol, busnes a chyflawni.
- Cymorth i Fusnesau: Ar sail ad hoc, cefnogi gofynion y sefydliad cyfan, gan gynnwys cefnogi digwyddiadau, dyletswyddau derbynfa, iechyd a diogelwch a chymorth cyntaf.
- Ymgysylltu Mewnol ac Allanol: gweithio ochr yn ochr â'r Prif Swyddog Gweithredol a chydweithwyr eraill i gefnogi gweithgareddau cyfathrebu mewnol a materion cyhoeddus y sefydliad, cynnal gwybodaeth gyswllt, cynhyrchu cylchlythyrau a diweddariadau, cydlynu cyfarfodydd tîm a digwyddiadau.
- 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 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 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 perthnasoedd gyda phartneriaid a darpar bartneriaid. Cydlynu 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.
- 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.
- Cyflawni cyfrifoldebau'r swydd bob amser gan roi sylw dyledus i gydraddoldeb, amrywiaeth, a chynhwysiant a gwerthoedd sefydliadol 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	Dealltwriaeth o rôl ac atebolrwydd y Prif Swyddog Gweithredol; gwerthfawrogiad o'r risgiau a'r effeithiau tebygol sy'n gysylltiedig â darparu cymorth gweinyddol priodol.	Dealltwriaeth o'r GIG neu'r sector gwyddorau bywyd iechyd yng Nghymru
	Gwerthfawrogiad llawn o'r angen am ddisgresiwn, cyfrinachedd a gofynion GDPR	
	Gwybodaeth ragorol am becynnau meddalwedd Windows a phecynnau meddalwedd eraill, gan gynnwys Canva	
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
	Cydweithio â rhanddeiliaid allweddol, gan gynnwys Gweinidogion, Prif Swyddogion Gweithredol a swyddogion, i ddarparu cyngor a chymorth ynghylch cyfathrebu	
SGILIAU A GALLU	Sgiliau cyfathrebu effeithiol a gwybodus (ysgrifenedig ac ar lafar) – gallu bod yn ystyriol ac yn ddiplomataidd 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	
	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 at 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	

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.

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.

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.

Cenhadaeth	Sbarduno'r broses o ddatblygu a mabwysiadu atebion arloesol ar gyfer gwell iechyd a llesiant.
Gweledigaeth	Sicrhau bod Cymru ar flaen y gad o ran arloesi ym maes iechyd, gofal a llesiant.
Nodau strategol	<p>Mae gennym dri nod strategol sy'n llywio ein gweithgarwch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwella canlyniadau iechyd a llesiant 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 • Adeiladu 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 llesiant drwy sianelu ein sgiliau, ein talent, ein hegri 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	Executive Assistant to CEO
Location	Blend your working time remotely and at our Cardiff office
Responsible to	Chief Executive Officer
Direct Reports	0
Job Grade	2
Salary	£31,557
Term	Permanent

INTRODUCTION

Life Sciences Hub Wales (LSHW) vision is to make Wales the place of choice for health, care and wellbeing innovation. As a catalyst for change we support the accelerated development and adoption of innovative health and social care solutions making a positive difference to people and families across the 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:

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

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

MAIN DUTIES & RESPONSIBILITIES:

- **Communications and Marketing:** Align with the Communications, PR, Marketing and Events team to develop, 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 compile draft reports on behalf of the CEO, including Board and sub-Committee papers. Support the compilation of of strategic, business and delivery plans.
- **Business Support:** On an ad hoc basis support organisation wide requirements including, events support, reception duties, health and safety and first aid.
- **Internal and External engagement:** work alongside the CEO and other colleagues to support the organisations internal communications and public affairs activities, maintain contact information, produce newsletters and updates, coordinate team meetings and events.
- **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.
- 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.
- Always carry out the responsibilities of the post with due regard to equality, diversity, and inclusion and LSHW's organisational values.
- 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 CEO role and accountabilities; appreciation of likely impacts and risks of providing appropriate 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	
	Excellent knowledge of window-based and other software packages including Canva	
EXPERIENCE	Executive Assistant to CEO or board directors	Executive Assistant to CEO/Accounting Officer or board directors in public sector
	Collaborating with key stakeholders including Ministers, CEO's, officials, in order to provide communications advice and support	
SKILLS & ABILITIES	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	
	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	

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.