

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB Y PERSON

Teitl Swydd	Cydlynnydd Partneriaethau
Lleoliad	Rhyddid i weithio o bell ac yn ein swyddfa yng Nghaerdydd, ac mewn lleoliadau partner ar draws y wlad
Yn atebol i	Pennaeth Partneriaethau
Is-weithwyr Uniongyrchol	0
Graddfa'r Swydd	Gradd 2
Cyflog	£32,746 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 academiaidd 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:

Yn atebol i Pennaeth Partneriaethau, rydyn ni'n chwilio am rywun eithriadol i ymuno â'n tîm fel Cydlynnydd Partneriaethau sy'n rhannu ein gwerthoedd – tegwch, urddas a pharch – ac sy'n gallu gweithio gyda ni i'n helpu i adeiladu ar ein llwyddiannau, ac i sicrhau bod ein gwledigaeth uchelgeisiol yn cael ei gwireddu.

Yn y rôl hon, byddwch yn gyfrifol am ddarparu cymorth i bartneriaethau allanol a chydlynu digwyddiadau gan weithio i feithrin, i gynnal ac i gryfhau perthynas Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru â rhanddeiliaid allweddol (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny).

Byddwch yn chwarae rôl hanfodol wrth gefnogi partneriaethau effeithiol ledled y diwydiant, darparwyr iechyd a gofal cymdeithasol, academia, llywodraeth, corfforiaethau proffesiynol a sefydliadau cefnogi i:

- Meithrin cydweithio a chyd-gynhyrchu rhwng diwydiant, y byd academiaidd ac ymarferwyr iechyd a gofal, gan fanteisio ar eu harbenigedd a buddsoddiad ar y cyd mewn cyfleoedd arloesol a thrawsnewidiol.
- Canfod a rhesymoli'r anghenion clinigol a'r heriau iechyd sy'n wynebu'r GIG a darparwyr gofal cymdeithasol.
- Canfod cyfleoedd, datblygiadau newydd a syniadau sy'n dod i'r amlwg i sbarduno llif cryf o brosiectau arloesi iechyd a gofal cymdeithasol tymor byr, tymor canolig a thymor hir.
- Helpu arloeswyr i lywio'r GIG a'r system gofal cymdeithasol a chael gafael ar gymorth ar gyfer datblygu cyflym.
- Cyfrannu at ffocws gwasanaethau, rhaglenni a phrosiectau cefnogi arloesedd a mabwysiadu'r Hwb, a chodi ymwybyddiaeth o'n cynnig.
- Rheoli, cefnogi a chydlynu'r gwaith o ddarparu digwyddiadau mewnol ac allanol ar ran Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru a rhanddeiliaid allweddol.
- Cefnogi'r defnydd o systemau canolog i weithredu strategaeth ymgysylltu â phartneriaethau drwy ddefnyddio cysylltiadau/partneriaethau/rheoli cyfrifon cyfredol a newydd.

Bydd llwyddiant yn y swydd yn cael ei asesu mewn perthynas ag amcanion unigol. Caiff perfformiad hefyd ei fesur yn erbyn cyflawniad cyffredinol y cynllun gweithredol / busnes yn erbyn gofynion Llythyr Cylch Gwaith Llywodraeth Cymru.

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 ymrwymadau 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 ymrwymadau; tynnu sylw at gamau gweithredu a dyddiadau cau a'u blaenoriaethu; rhagweld a darparu gwybodaeth yn ôl yr angen.

Y PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Cymorth Partneriaethau

- Darparu gwasanaethau cefnogi craidd ar draws y Tîm Partneriaethau
- Cefnogi cadw rhwydwaith rhanddeiliaid amrywiol ar draws diwydiant, iechyd, gofal cymdeithasol, y byd academiaidd a gwasanaethau cymorth perthnasol yn y sector preifat a chyhoeddus.

- Datblygu a gweithredu'r cynllun digwyddiadau blynyddol yn unol â Chynlluniau Cyflawni Blynyddol y Bartneriaeth.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu prosesau a gweithdrefnau i hwyluso'r gwaith o ddatblygu a darparu partneriaethau.
- Sefydlu a chynnal cysylltiadau gwaith effeithiol, gan lunio a meithrin cysylltiadau â rhanddeiliaid allweddol.
- Gweithio gyda phartneriaid unigol i drefnu ac i gynnal cyfarfodydd partneriaethau, darparu agweddau gweinyddol ar y cynlluniau partneriaethau, cefnogi eraill wrth iddynt adolygu a gwerthuso partneriaethau, a gweithio gyda phartneriaid i gyflwyno prosesau effeithiol ee rhannu gwybodaeth, asesu a phrosesau atgyfeirio.
- Cefnogi'r gwaith o fonitro a gwerthuso cytundebau partneriaeth i feithrin partneriaethau llwyddiannus sy'n cael eu rheoli'n dda ar draws portffolio'r bartneriaeth.
- Cefnogi'r gwaith o fonitro partneriaethau sydd eisoes yn bodoli a helpu i baratoi adroddiadau rheolaidd ac ad-hoc ar gyfer eu dosbarthu'n fewnol ac yn allanol.
- Cyfrannu at y gwaith o ymchwilio i systemau cysylltiadau rhanddeiliaid a systemau rheoli cysylltiadau cleientiaid i gefnogi gweithgareddau ymgysylltu a phartneriaethau, gan gynnal a chadw'r systemau hynny.
- Cefnogi gwelliant parhaus yn y systemau monitro a gwerthuso mewnol ar gyfer partneriaethau fel bod unrhyw broblemau posibl yn cael eu nodi ac yr eir i'r afael â nhw yn gynnar.
- Cysylltu, cydweithio a chynnal perthynas waith effeithiol gyda holl aelodau Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru i sicrhau rhannu gwybodaeth am ymgysylltu a rheoli partneriaethau er mwyn sicrhau dull integredig o gyflawni nodau ac amcanion (allbynnau, canlyniadau a buddion), a chefnogi cysylltiad rhwng pob agwedd ar waith Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru.
- Mynd ati'n rhagweithiol i ganfod cyfleoedd cyfathrebu a gweithio'n agos gyda'r tîm Marchnata a chyfathrebu i gefnogi ac i hyrwyddo gweithgareddau partneriaethau ac ymgysylltu.

Digwyddiadau

- Cynllunio a chefnogi pob agwedd ar ddarparu digwyddiadau ar gyfer digwyddiadau mewnol ac allanol (wyneb yn wyneb ac ar-lein).
- Cefnogi a chydlynu presenoldeb Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru mewn digwyddiadau sy'n cael eu blaenoriaethu gan gynnwys: sioeau masnach, arddangosfeydd, cynadleddau, cyfarfodydd bwrdd crwn, grwpiau diddordeb

arbennig a seminarau (Cymru/y DU/Rhyngwladol) (ond heb fod yn gyfyngedig i hynny).

- Cynhyrchu cynlluniau prosiect manwl ar gyfer digwyddiadau, gan gynnwys amcanion, amserlenni, amseru rhaglenni, lleoliadau, rhanddeiliaid, cyflenwyr, rhwymedigaethau cyfreithiol, staffio a chyllidebau.
- Cydlynu pynciau, siaradwyr a'r ymgysylltu â rhanddeiliaid ar gyfer digwyddiadau partner.
- Mynd ati'n rhagweithiol i lunio agendâu perthnasol a diddorol ar gyfer digwyddiadau a ddatblygwyd ar y cyd â'r tîm partneriaethau.
- Ymchwilio'n fanwl i'r rhai a fydd yn bresennol cyn cynadleddau ac arddangosfeydd i gefnogi cyfarfodydd a drefnir ymlaen llaw a sicrhau'r cydweithio gorau posibl.
- Rheoli a chydlynu logisteg digwyddiadau (cyflenwyr, cludwyr, archebion cynadleddau, arlwy, teithio a llety ac ati)
- Rheoli archebion drwy Eventbrite a'r CRM.
- Mynychu cyfarfodydd, digwyddiadau a chynadleddau mewnol ac allanol. Bydd hyn, ar adegau, yn golygu teithio ar draws Cymru, y Deyrnas Unedig ac yn rhyngwladol.
- Darparu cymorth technegol (ar gyfer digwyddiadau rhithiol) a chymorth ar y diwrnod (digwyddiadau wyneb yn wyneb).
- Gweithio'n agos gyda'r tîm Marchnata a Chyfathrebu ynghylch gofynion deunyddiau marchnata i gefnogi gweithgareddau partneriaethau a digwyddiadau (ee stondinau, baneri, nwyddau, eitemau hyrwyddo a llenyddiaeth).
- Gweithio'n agos gyda'r tîm Marchnata a Chyfathrebu i gydlynu'r gwaith o hyrwyddo digwyddiadau gan gynnwys diweddarau gwefannau, rheoli archebion cyfryngau cymdeithasol, cyfathrebu uniongyrchol a chylchlythyrau trydydd parti.
- Sganio'r gorwel yn rheolaidd i ganfod digwyddiadau a fydd yn cynnig cyfle ar hyd a lled Cymru, y DU ac yn rhyngwladol er mwyn cynhyrchu calendr o ddigwyddiadau sy'n cyfrannu at gynllun cyflawni blynyddol i yrru amcanion Hwb Gwyddorau Bywyd Cymru a chanlyniadau'r strategaeth partneriaethau.
- Dilyn arferion gorau ym mhob agwedd ar gynllunio digwyddiadau gan wneud argymhellion ar gyfer digwyddiadau yn y dyfodol i egluro pwrpas gwahanol fathau o ddigwyddiadau a sut maent yn ffitio i'r strategaeth ymgysylltu drwyddi draw.

- Casglu a dadansoddi data, cydlynu'r broses o werthuso digwyddiadau ac adrodd ar effaith y gweithgareddau a gyflawnir a defnyddio'r rhain i lywio digwyddiadau yn y dyfodol.

Gweinyddu

- Cynorthwyo'r Tîm Partneriaethau ac eraill yn ôl y gofyn gyda thasgau gweinyddol a chefnogaeth sy'n ymwneud â rheoli partneriaethau: - trefnu cyfarfodydd, paratoi, coladu a dosbarthu adroddiadau, gwerthusiadau a dogfennau cyfarfodydd, adrodd ar ganlyniadau, a rheoli camau gweithredu dilynol.
- Darparu cymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol mewn cyfarfodydd a digwyddiadau partneriaeth gan gynnwys helpu i gynllunio, paratoi papurau, rheoli gwahoddiadau a'r dyddiadur, trefniadau lleoliadau ac arlwy, a chadw cofnodion.
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer cynnal a datblygu tracwyr, a phrosesau eraill ar gyfer monitro perfformiad/gweithgarwch ac allbynnau. Cynnal gwybodaeth gywir a chyfredol a chofnodion cywir am weithgareddau partneriaethau, gan sicrhau bod yr holl gyfathrebiadau'n cael eu cofnodi.
- Defnyddio systemau gan gynnwys CRM i gofnodi, i fonitro ac i adrodd ar weithgarwch ymgysylltu â busnesau, trawsnewid a chynhyrchu arweiniad, yn ogystal â manylion a chynnydd prosiectau.
- Cynnal calendr o ddigwyddiadau a sicrhau cydlynu mewnol.
- Cyflawni cyfrifoldebau'r swydd gan roi sylw priodol bob amser i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant, y Ddeddf Diogelu Data, a chynnal cyfrinachedd.
- 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.

MANYLEB Y PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH	Cefnogi meithrin a chynnal partneriaethau llwyddiannus ar draws amrywiaeth o randdeiliaid.	Dealltwriaeth o'r sector gwyddorau bywyd iechyd.
	Profiad o'r arfer gorau ym mhob agwedd ar gynllunio digwyddiadau.	
PROFIAD	Ymgysylltu'n effeithiol ag amrywiaeth o gynulleidfaoedd a meithrin perthynas ryngpersonol ragorol â rhanddeiliaid	
	Hanes blaenorol o drefnu digwyddiadau llwyddiannus, gan gynnwys digwyddiadau ar-lein	Defnyddio systemau fel Teams, Zoom Webinar, systemau CRM/SRS a Eventbrite.
	Trefnu a llunio cysyniad digwyddiadau a chyflawni yn erbyn targedau.	Hanes blaenorol llwyddiannus o reoli perthnasoedd/cyfrifon wedi'u hategu gan systemau a phrosesau effeithiol.
SGILIAU A GALLU	Trefnus, cynllunydd cryf, cyflawni o fewn terfynau amser, gyda'r gallu i reoli nifer o gyfrifoldebau ar unwaith.	Rhugl yn y Gymraeg – gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp; darllen y rhan fwyaf o'r deunydd yn ei faes ei hun; siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gan ddefnyddio rhai geiriau Saesneg; drafftio testun arferol, gyda chymorth golygu

	Sgiliau rhyngpersonol effeithiol – meithrin cysylltiadau proffesiynol â chydweithwyr ar bob lefel a rhanddeiliaid allanol i gefnogi'r gwaith o gyflawni nodau ac amcanion.	Defnyddio cyfryngau cymdeithasol i godi ymwybyddiaeth a chyrhaeddiad.
	Gwneud gwaith cywir, o ansawdd uchel, o fewn terfynau amser ac i'r safonau angenrheidiol.	
	Agwedd drefnus at waith a sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol.	
	Gallu cymell eich hun i weithio'n annibynnol a gyrru'r gwaith o gwblhau nifer o brosiectau ar yr un pryd, gan flaenoriaethu llwyth gwaith i gwrdd â therfynau amser.	
	Canolbwyntio ar ganlyniadau – blaenoriaethu a chynnal ffocws ar waith a fydd yn cael yr effaith fwyaf ar nodau a sicrhau bod amcanion yn cael eu cyflawni i'r eithaf (allbynnau, canlyniadau a manteision).	
	Sgiliau cyfathrebu effeithiol (ar lafar ac ar bapur).	
	Gallu effeithiol o ran datrys problemau – yn gallu adnabod, wynebu a datrys problemau'n fedrus a rhagweithiol.	
	Gallu rhagweld newid ac addasu i sefyllfaoedd a materion newydd er mwyn manteisio ar gyfleoedd posibl.	
	Gallu defnyddio pecynnau meddalwedd Windows, offer rheoli prosiectau, systemau CRM ac offer archebu digwyddiadau (hy Eventbrite).	

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.

JOB DESCRIPTION & PERSON SPECIFICATION

Job Title	Partnerships Co-ordinator
Location	Blend your working time remotely, at our Cardiff office and across national partner locations.
Responsible to	Head of Partnerships
Direct Reports	0
Job Grade	Grade 2
Salary	£32,746 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:

Reporting to the Head of Partnerships, we are looking for someone exceptional to join our team as a Partnerships Co-ordinator who shares our values of fairness, dignity and respect and can work with us to build upon our achievements and ensure our ambitious vision becomes a reality.

In this role, you will be responsible for (but not limited to) providing external partnerships support and event co-ordination working to build, maintain and strengthen LSHW relationships with key stakeholders.

Reporting to the Head of Partnerships, you will play a crucial role in supporting impactful partnerships across industry, health and social care providers, academia, government, professional bodies and support agencies to:

- Foster collaboration and co-production between industry, academia and health and care practitioners, leveraging their expertise and joint investment in innovative and transformational opportunities.
- Identify and rationalise the clinical needs and health challenges encountered by the NHS and social care providers.
- Identify opportunities, new developments, and emerging ideas to drive a strong pipeline of short-, medium, and long-term health and social care innovation projects.
- Help innovators to navigate the NHS and social care system and access support for accelerated development.
- Inform the focus of LSHW innovation and adoption support services, programmes and projects and raise awareness of our offer.
- Manage, support and coordinate the delivery of internal and external events on behalf of LSHW and key stakeholders.
- Support in use of central systems to execute partnerships engagement strategy by use of current and new contacts/partnerships/account management.

The success of the role will be assessed against individual objectives. Performance will also be judged against the overall delivery of the operational / business plan against the requirements of the Welsh Government remit Letter.

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:

Partnerships Support

- Provide core support services across the Partnerships Team
- Support retaining a diverse stakeholder network across industry, health, social care, academia and relevant private and public sector support services.
- Develop and implement the annual events plan in accordance with the Partnership Annual Delivery Plans.

- Support the development and implementation of processes and procedure to facilitate partnership development and delivery.
- Establish and maintain effective working relationships, building and nurturing relationships with key stakeholders.
- Work with individual partners to arrange and hold partnerships meetings, deliver administrative aspects of the partnerships plans, support others as they review and appraise partnerships, and work with partners to deliver effective processes e.g. information sharing, assessment and referral processes.
- Support the monitoring and evaluation of partnership agreements to foster successful well-managed partnerships across the partnership portfolio.
- Support monitoring of existing partnerships and help prepare regular and ad-hoc reports for both internal and external circulation.
- Contribute to the researching and maintenance of stakeholder relationship systems and client relationship management systems, to support partnerships and engagement activities.
- Support continuous improvement of internal monitoring and evaluating systems for partnerships so that any potential problems are identified and dealt with at an early stage.
- Liaise, collaborate and maintain effective working relationships with all members of the LSHW team to ensure cross-exchange of information on engagement and partnerships management 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.
- Proactively identify communication opportunities and work closely with the Marketing and communication team to support and promote partnerships and engagement activity.

Events

- Plan and support all aspects of event delivery for internal and external events (face to face and online).
- Support and coordinate LSHW presence at prioritised events including (but not limited to): trade shows, exhibitions, conferences, round table meetings, special interest groups and seminars (Wales/UK/International).
- Produce detailed project plans for events, including objectives, timelines, programme schedules, venues, stakeholders, suppliers, legal obligations, staffing and budgets.

- Coordinate topics, speakers, and stakeholder engagement for partnered events.
- Proactively build relevant and interesting agendas for events co-developed with the partnerships team.
- Carry out detailed delegate research in advance of conferences and exhibitions to support pre-arranged meetings and maximise joint working.
- Manage and coordinate event logistics (suppliers, couriers, conference bookings, catering, travel and accommodations etc.)
- Managing bookings through Eventbrite and the CRM.
- Attend internal and external meetings, events and conferences. This will, at times, require travel across Wales, the UK and internationally.
- Provide technical support (for virtual events) and on the day support (face to face events).
- Work closely with the Marketing and Communications team regarding marketing collateral requirements to support partnerships and event activities (e.g., stands, banners, merchandise, promotional items and literature).
- Work closely with the Marketing and Communications team to co-ordinate the promotion of events which include website updates, booking management social media, direct communications, and 3rd party newsletters.
- Regular event horizon scanning to identify opportunities across Wales, UK and internationally to produce calendar of events contributing to annual delivery plan to drive LSHW objectives and partnerships strategy outcomes.
- Follow best practise in all aspects of event planning making recommendations for future events to clarify the purpose of different types of events and how they fit into overall engagement strategy.
- Gather and analyse data, coordinating the evaluation of event activity and report on the impact of activities delivered and use these to shape future events.

Administration

- Assist the Partnerships Team and others as required with administrative tasks and support related to partnerships management: - meeting arrangement, preparation, collation and circulation of reports, evaluations and meeting documents, reporting outcomes, and managing follow-up on actions.

- Provide administrative and secretarial support for partnership meetings and events including support in planning, preparation of papers, invitations and diary management, venue and catering arrangements and taking of minutes.
- Provide administrative support for the maintenance and development of trackers, and other processes for monitoring performance/activity and outputs. Maintain accurate, up to date information and accurate records on partnerships activities, ensuring all communications are logged.
- Utilise systems including CRM to capture, monitor and report business engagement activity, lead generation and conversion, project detail and progression.
- Maintain a calendar of events and ensure internal co-ordination.
- 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.
- 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.

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	Supporting building and maintaining successful partnerships across a range of stakeholders.	Understanding of the health life sciences sector.
	Best practise experience in all aspects of event planning.	
EXPERIENCE	Engaging effectively with a range of audiences and building excellent interpersonal relationships with stakeholders	
	Proven track record of organising successful events including virtual events	Using systems such as Teams, Zoom Webinar CRM/SRS systems and Eventbrite.
	Organising and conceptualising events and delivering against targets.	Successful track record of supporting relationship/account management underpinned by effective systems and processes.
SKILLS & ABILITIES	Well organised, strong planner, delivers to deadlines with ability to manage multiple responsibilities at once.	Fluent in the Welsh Language - able to follow the majority of conversations involving work including group discussions; to read the majority of material in own area; to speak the language in the majority of situations using some English words; to draft routine text, with editing assistance
	Effective interpersonal skills – nurtures professional relationships with colleagues at all levels and external stakeholders to support the achievement of aims and objectives.	Use of social media to raise awareness and reach.
	Deliver accurate, high quality work deadlines and to required standards.	

	Methodical approach to work and excellent time management and organisational skills.	
	Self-motivated to work independently and drive the completion of multiple projects simultaneously, prioritising workload to meet deadlines.	
	Results focused – prioritises and sustains focus on work that will have the greatest impact on aims and maximise the achievement of objectives (outputs, outcomes, and benefits).	
	Effective communication skills (written and verbal).	
	Effective problem-solving ability – skilled at identifying, confronting, and proactively resolving issues.	
	Ability to anticipate change and adapt to new situations and issues to exploit potential opportunities.	
	Proficient in window-based software packages, project management tools, CRM systems and event booking tools (i.e. Eventbrite).	

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.