

## Job Description

Job title:	Stakeholder Engagement Adviser, Wales
Directorate:	Electoral Administration and Guidance
Responsible to:	Manager, Wales
Responsible for:	N/A

---

### Overall purpose of the post

To provide support across all areas of work undertaken by the Electoral Commission, Wales, but in particular:

- Provide advice and guidance to voters, electoral administrators, political parties, candidates and agents and support stakeholder engagement with these groups.
- Assist with partnership working including engagement with schools, youth groups and civil society organisations and communicate the Commission's key messages to the media and the public.

### Main responsibilities

- Provide first line advice and guidance to elections staff, political parties, candidates and agents and non-party campaigners in Wales.
- Support the development of the Commission's learning and partnership strategies, maintaining relationships between the Wales office and key partners including schools, youth groups, civil society organisations and local authorities.
- Support with the development of education materials and voter engagement resources in line with the learning and partnership strategies.
- Utilise different channels to communicate our work to key stakeholders including social media, newsletters and press releases.

- Respond to queries via phone and email from stakeholders and the public about voting.
- Maintain appropriate and effective records and management information.
- Provide secretariat support to meetings with external stakeholders.
- Maintain a good working knowledge and understanding of legislation and guidance relating to elections.

### General office duties

- Support the team in general office management duties to include- organising meetings and events, team activities, financial transactions, maintaining management information.

We offer hybrid working, but the role will require working at the Commission's offices in Cardiff around two days per week. There will also be some working outside core working hours, usually around election times. Occasional travel to the Commission's other offices in London, Edinburgh and Belfast may also be required.

### Undertaking other duties

*This job description reflects the present requirements of the post and should not be seen as an exhaustive list of responsibilities. Duties and responsibilities may develop and change in consultation with line management.*

## Person Specification

Category	Requirement	Essential or Desirable
Qualifications	Good standard of education to at least A' level, or suitable professional qualification or equivalent work experience	E
Experience	Experience working in a public or third sector organisation	E
	Experience in working with young people in a school or youth group setting	D
	Experience of offering advice to others on the application of legislation	D
	Experience of event organisation or campaigns	D
	Experience of working in elections	D
Knowledge and skills	Excellent written and oral communication skills	E
	Exceptional attention to detail	E
	Strong interpersonal skills, confident at dealing with senior internal and external stakeholders	E
	Good organisational skills and the ability to work well under pressure and manage own workload effectively within given timeframes	E
	High level of IT literacy, to include: Outlook, MSWord, Excel, PowerPoint	E
	Strong analytical and problem-solving ability	E
Personal qualities	The ability to work independently and flexibly, including under limited supervision and as part of a team	E
	Ability to use initiative to solve problems, including meeting the needs of diverse stakeholders	E
	A proactive and flexible approach to work and ability to manage changing requirements and business priorities as necessary	E

	Possess an understanding of, and interest in, democracy and the electoral processes in the UK	D
	Ability to speak/write in Welsh	D

Last updated October 2023

Please see below for the Welsh translation of the job description and specification / Gweler isod am y cyfieithiad Cymraeg o'r disgrifiad swydd a'r fanyleb

## Disgrifiad Swydd

Teitl swydd:	Ymgynghorydd Ymgysylltu â Rhanddeiliaid, Cymru
Cyfarwyddiaeth:	Gweinyddiaeth Etholiadol a Chanllawiau
Yn atebol i:	Rheolwr, Cymru
Yn gyfrifol am:	DDIM YN BERTHNASOL

## Diben y swydd

Darparu cymorth ar draws pob maes gwaith y mae Comisiwn Etholiadol Cymru yn ymgymryd ag ef, ond yn arbennig:

- Rhoi cyngor a chanllawiau i bleidleiswyr, gweinyddwyr etholiadol, pleidiau gwleidyddol, ymgeiswyr ac asiantiaid a chefnogi ymgysylltiad rhanddeiliaid â'r grwpiau hyn.
- Cynorthwyo gyda gwaith partneriaeth, gan gynnwys ymgysylltu ag ysgolion, grwpiau ieuentid a sefydliadau cymdeithas sifil a chyfathrebu negeseuon allweddol y Comisiwn i'r cyfryngau a'r cyhoedd.

## Prif gyfrifoldebau

- Darparu cyngor ac arweiniad ar gyfer staff etholiadau, pleidiau gwleidyddol, ymgeiswyr ac asiantiaid ac ymgyrchwyr nad ydynt yn bleidiau yng Nghymru.
- Cefnogi datblygiad strategaethau dysgu a phartneriaeth y Comisiwn, cynnal perthnasau rhwng swyddfa Cymru a'r partneriaid allweddol, gan gynnwys ysgolion, grwpiau ieuentid, sefydliadau cymdeithas sifil ac awdurdodau lleol.
- Cefnogi datblygiad deunyddiau addysg ac adnoddau ymgysylltu â phleidleiswyr yn unol â'r strategaethau dysgu a phartneriaeth.

- Defnyddio sianeli gwahanol i gyfathrebu ein gwaith i randdeiliaid allweddol, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, cylchlythyron a datganiadau i'r wasg.
- Ymateb i ymholiadau dros y ffôn a thrwy e-byst ynghylch pleidleisio gan randdeiliaid a'r cyhoedd.
- Cynnal cofnodion a gwybodaeth reoli briodol ac effeithiol.
- Darparu cymorth ysgrifenyddiaeth i gyfarfodydd gyda rhanddeiliaid allanol.
- Cynnal gwybodaeth a dealltwriaeth ymarferol dda o ddeddfwriaeth a chanllawiau sy'n ymwneud ag etholiadau.

## Dyletswyddau swyddfa cyffredinol

- Cefnogi'r tîm drwy ddyletswyddau rheoli swyddfa cyffredinol - y dyletswyddau i gynnwys trefnu cyfarfodydd a digwyddiadau, gweithgareddau tîm, trafodion ariannol, cynnal gwybodaeth reoli.

Rydym yn cynnig gweithio hybrid ond bydd y swydd yn gofyn am weithio yn swyddfa'r Comisiwn yng Nghaerdydd tua dwywaith yr wythnos. Bydd hefyd ychydig o weithio y tu allan i oriau gwaith craidd, fel arfer o amgylch etholiadau. Efallai y bydd angen hefyd teithio i swyddfeydd eraill y Comisiwn yn Llundain, Caeredin a Belfast.

## Ymgymryd â dyletswyddau eraill

*Mae'r disgrifiad swydd hwn yn adlewyrchu gofynion presennol y swydd ac ni ddylid ei ystyried yn rhestr gynhwysfawr o gyfrifoldebau. Gall dyletswyddau a chyfrifoldebau ddatblygu a newid mewn ymgynghoriad â rheolwyr llinell.*

## Manyleb Person

Categori	Gofyniad	Hanfodol neu Ddewisol
Cymwysterau	Safon dda o addysg hyd at o leiaf lefel A, neu gymhwyster proffesiynol addas neu brofiad gwaith perthnasol cyfatebol	H
Profiad	Profiad o weithio mewn sefydliad cyhoeddus neu sefydliad trydydd sector	H
	Profiad o weithio gyda phobl ifanc mewn ysgol neu leoliad grwp ieuencid	D
	Profiad o gynnig cyngor i eraill ar gymhwyso deddfwriaeth	D
	Profiad o drefnu digwyddiad neu ymgyrchoedd	D
	Profiad o weithio mewn etholiadau	D
Gwybodaeth a sgiliau	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol	H
	Sylw rhagorol i fanylder	H
	Sgiliau rhyngpersonol cryf, hyderus wrth ddelio gydag uwch-randdeiliaid mewnol ac allanol	H
	Sgiliau trefnu da a'r gallu i weithio'n dda o dan bwysau a rheoli llwyth gwaith personol yn effeithiol o fewn unrhyw amserlen	H
	Gwybodaeth dda o TG, gan gynnwys: Outlook, MSWord, Excel, PowerPoint	H
	Gallu dadansoddol cryf a'r gallu i ddatrys problemau	H
Rhinweddau personol	Y gallu i weithio'n annibynnol ac yn hyblyg, gan gynnwys o dan oruchwyliaeth gyfyngedig ac fel rhan o dîm	H
	Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun i ddatrys problemau, gan gynnwys diwallu anghenion rhanddeiliaid amrywiol	H
	Dull rhagweithiol a hyblyg o weithio a'r gallu i reoli gofynion a blaenoriaethau busnes newidiol yn ôl yr angen	H

	Dealltwriaeth o, a diddordeb mewn, democratiaeth a phrosesau etholiadol yn y DU	D
	Gallu i siarad/ysgrifennu yn Gymraeg	D

Diweddarwyd diwethaf Hydref 2023