

Job Description

Job Title:	Lawyer
Directorate:	Devolution, Governance, and Law
Reporting to:	Senior Lawyer
Responsible for:	N/A

Overall purpose

The post-holder is required to undertake a wide range of legal work for the Commission which will include legal advice and assistance in relation to:

- electoral law and practice (including referendums)
- regulation of political parties and political finance
- policy development
- litigation
- the Commission's wider legal obligations as a public body including in relation to information law, procurement / contracts, and employment matters.

Main responsibilities

To provide high quality legal advice and support to the Commission and its staff across the breadth of the Commission's functions which include:

- electoral law and practice
- regulation of political finance
- referendums
- producing regulations, guidance and codes of practice
- policy development
- information governance
- litigation.

To ensure that legal advice provides options for the Commission, where appropriate, and examines the risks associated with particular courses of action so the Commission can make well informed decisions.

To provide client-focused legal services that meet colleagues' needs and protect the Commission's interests.

To contribute to cross-Commission working and projects.

General responsibilities

- To comply with quality standards operating in the Legal Team.
- To use the legal case management system and other IT systems operating within the Commission
- To maintain confidentiality at all times.
- To understand and comply with the Commission's procedures and policies.
- To contribute to the success of the Legal Team.
- To undertake such other duties commensurate with the duties of the post as may from time to time be directed by line management.

Key working relationships

The post-holder will build and maintain successful working relationships with colleagues across the Commission and demonstrate a willingness to work collaboratively with others to help the Commission deliver its goals.

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

Competency	Requirement	Essential or Desirable
Specialist knowledge and experience	Fully entitled to practice in England and Wales under the rules of the Law Society or Bar Council.	E
	Substantial experience of two or more of the following areas of law: <ul style="list-style-type: none"> • Advisory work • Statutory interpretation • Electoral Law • Administrative and public law • Regulatory law • Litigation 	E
	Strong legal analytical skills, sound public law knowledge base and the ability confidently and effectively to interpret and apply new and complex legislation.	E
	Experience of working for a public body whether government (central or local) or arms length organisation.	D
	Experience of advising senior decision makers and assisting them in reaching sound decisions.	D
Delivering results	Experience of delivering authoritative and timely advice which advances the client's objectives.	E
Problem solving	Ability to remain calm under pressure and demonstrate quick thinking and sound professional judgment.	E
	Ability to devise creative but sound solutions to complex issues and problems.	D
Planning	Organisational, time-management and planning skills.	E
Communication ¹	Strong written communication skills.	E
	Strong oral communication, influencing and interpersonal skills.	E
	Drafting skills.	D
	Experience of contributing to a successful team.	D

¹ For Lawyers based in Wales, there is no requirement for knowledge of the Welsh language.

Team working/managing relationships	Willingness to respond flexibly to the needs of colleagues in a fast-evolving organisation.	D
Personal effectiveness	Good judgment, including the ability to take a balanced, realistic and practical approach.	E
Business management	An understanding of the work of the Electoral Commission.	D

Bold type indicates minimum criteria

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd:	Cyfreithiwr
Cyfarwyddiaeth:	Datganoli, Llywodraethu, a'r Gyfraith
Adrodd i	Uwch Gyfreithiwr
Yn gyfrifol am:	Dd/G

Diben cyffredinol

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd wneud ystod eang o waith cyfreithiol i'r Comisiwn a fydd yn cynnwys cymorth a chyngor cyfreithiol mewn perthynas â:

- arferion a chyfraith etholiadol (gan gynnwys refferenda)
- rheoleiddio pleidiau gwleidyddol a chyllid gwleidyddol
- datblygu polisi
- ymglyfreithio
- rhwymedigaethau cyfreithiol ehangach y Comisiwn fel corff cyhoeddus mewn perthynas â chyfraith gwybodaeth, caffael / contractau, a materion cyflogaeth.

Prif gyfrifoldebau

Darparu cymorth a chyngor cyfreithiol o ansawdd uchel i'r Comisiwn a'i staff ar draws holl swyddogaethau'r Comisiwn sy'n cynnwys:

- arferion a chyfraith etholiadol
- rheoleiddio cyllid gwleidyddol
- refferenda
- llunio rheoliadau, canllawiau a chodau ymarfer
- datblygu polisi
- llywodraethu gwybodaeth
- ymglyfreithio.

Sicrhau bod cyngor cyfreithiol yn darparu opsiynau i'r Comisiwn, lle bo'n briodol, ac yn archwilio'r risgiau sy'n gysylltiedig â chamau gweithredu penodol fel y gall y Comisiwn wneud penderfyniadau gwybodus.

Darparu gwasanaethau cyfreithiol sy'n canolbwyntio ar y cleient, yn diwallu anghenion cydweithwyr, ac yn diogelu buddiannau'r Comisiwn.

Cyfrannu at waith a phrosiectau ar draws y Comisiwn.

Cyfrifoldebau cynghorau

- Cydymffurfio â safonau ansawdd sydd ar waith yn y Tîm Cyfreithiol.
- Defnyddio'r system rheoli achosion cyfreithiol a systemau TG eraill sy'n gweithredu o fewn y Comisiwn
- Cadw cyfrinachedd bob amser.
- Deall a chydymffurfio â gweithdrefnau a pholisïau'r Comisiwn.
- Cyfrannu at lwyddiant y Tîm Cyfreithiol.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â dyletswyddau'r swydd yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell o bryd i'w gilydd.

Perthnasau gwaith allweddol

Bydd deiliad y swydd yn meithrin ac yn cynnal perthnasau gwaith llwyddiannus gyda chydweithwyr ar draws y Comisiwn ac yn dangos parodrwydd i gydweithio ag eraill i helpu'r Comisiwn i gyflawni ei nodau.

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

Cymhwysedd	Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
Gwybodaeth a phrofiad arbenigol	Hawl llawn i ymarfer yng Nghymru a Lloegr o dan reolau Cymdeithas y Cyfreithwyr neu Gyngor y Bar.	E
	Profiad sylweddol o ddau neu fwy o'r meysydd cyfreithiol canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Gwaith cynghori • Dehongliad statudol • Cyfraith Etholiadol • Cyfraith weinyddol a chyhoeddus • Cyfraith reoleiddiol • Ymgysreithio 	E
	Sgiliau dadansoddi cyfreithiol cryf, gwybodaeth sylfaenol gadarn am gyfraith gyhoeddus a'r gallu i ddehongli a chymhwyso deddfwriaeth newydd a chymhleth yn hyderus ac yn effeithiol.	E
	Profiad o weithio i gorff cyhoeddus boed yn llywodraeth (canolog neu leol) neu sefydliad allanol.	D
	Profiad o gynghori uwch swyddogion sy'n gwneud penderfyniadau a'u cynorthwyo i wneud penderfyniadau cadarn.	D
Darparu canlyniadau	Profiad o ddarparu cyngor awdurdodol ac amserol sy'n hyrwyddo amcanion y cleient.	E
Datrys problemau	Y gallu i beidio â chynhyrfu dan bwysau a dangos sgiliau meddwl cyflym a barn broffesiynol gadarn.	E
	Y gallu i ddyfeisio atebion creadigol ond cadarn i faterion a phroblemau cymhleth.	D
Cynllunio	Sgiliau trefnu, rheoli amser a chynllunio.	E
Cyfathrebu ²	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig cryf.	E
	Sgiliau cyfathrebu llafar, dylanwadu a rhyngpersonol cryf.	E
	Sgiliau drafftio.	D
	Profiad o gyfrannu at dîm llwyddiannus.	D

²Ar gyfer Cyfreithwyr yng Nghymru, nid oes angen gwybodaeth o'r Gymraeg.

Gweithio mewn tîm/rheoli perthnasau	Parodrwydd i ymateb yn hyblyg i anghenion cydweithwyr mewn sefydliad sy'n datblygu'n gyflym.	D
Effeithiolrwydd personol	Barn dda, gan gynnwys y gallu i fabwysiadu ymagwedd gytbwys, realistig ac ymarferol.	E
Rheoli busnes	Dealltwriaeth o waith y Comisiwn Etholiadol.	D

Mae ffont bold yn nodi'r meini prawf sylfaenol