



Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM

HM Courts & Tribunals Service

**Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei
Mawrhydi**

**Teitl Swydd: Cynghorydd Cyfreithiol sy'n
derbyn Hyfforddiant – Cenedlaethol – Haen
1 Band B**

**Mae hwn yn swydd ddisgrifiad cyffredinol
ac mae'n cynnwys cwrpas gwaith tebygol
y deiliad swydd.**

Y RÔL

Pwrpas y rôl yw eich hyfforddi i fod yn Gynghorydd Cyfreithiol er mwyn ichi allu cynrychioli Clerc yr Ynadon fel Cynghorydd Cyfreithiol i'r Ynadon a'r Barnwr Rhanbarth (Llys Ynadon) yn unol â Deddf Llysoedd 2003, Rheolau, Cyfarwyddiadau Ymarfer a phrotocolau Clercod Ynadon.

Mae'n rhaid i'r ymgeiswyr fod â chymhwyster cyfreithiol ac mae'n rhaid eu bod wedi cwblhau'r cam academaidd o'u hyfforddiant i gymhwyso fel cyfreithiwr neu fargyfreithiwr yn unol â Rheoliadau Cynorthwywyr Clercod Ynadon (Diwygiad) 2007 yn ogystal â cham galwedigaethol yr hyfforddiant i fod yn gyfreithiwr neu fargyfreithiwr. Golyga hyn fod rhaid i'r deiliad swydd fod wedi cwblhau contract hyfforddi SRA ar gyfer cyfreithiwr neu gyfnod disgybledd i fargyfreithwyr.

Hyfforddiant

Ar ôl dechrau mewn swydd Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant, bydd rhaid i'r deiliad swydd ddilyn Rhaglen Hyfforddiant Gynefino Cynghorydd Cyfreithiol y Coleg Barnwrol. Ar ôl cwblhau gofynion y rhaglen yn llwyddiannus, dylai'r deiliad swydd allu bodloni cymwyseddau sylfaenol Cynghorydd Cyfreithiol Haen 1.

Bydd hyd y broses hon yn dibynnu ar yr wybodaeth a'r profiad sydd gan y deiliad swydd yn barod, ond ni fydd yn cymryd mwy na dwy flynedd.

Ar ôl cyfnod cynefino perthnasol ac arsylwi ar eisteddiadau llys gyda Chynghorydd Cyfreithiol profiadol, dylai'r Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant symud ymlaen yn gyflym i eisteddiadau

Her Majesty's Courts and Tribunals Service

**Job Title: Legal Adviser in Training -
National – Tier 1 Band B**

**This is a general job description covering
the likely scope of work of the post holder**

THE ROLE

The purpose of the role is to be trained as a Legal Adviser to be able to represent the Justices' Clerk as Legal Adviser to Magistrates and District Judge (Magistrates' Courts) in accordance with The Courts Act, 2003, the Justices' Clerks Rules, Practice Directions and protocols.

A candidate for this post must be legally qualified having completed their academic stage of training to qualify as a solicitor or barrister in accordance with The Assistants to Justices' Clerks (Amendment) Regulations 2007, and will have completed the vocational stage of training as a Solicitor or Barrister. This means that the role holder must have completed the SRA training contract for solicitor or pupillage for barristers.

Training

On commencement of the role of a Legal Adviser in Training, the role holder will be required to participate in the Judicial College Legal Adviser Induction Training Programme. Upon successful completion of the requirements of the programme the role holder should be able to satisfy the base line competences as a Tier 1 Legal Adviser.

The length of this process will depend upon the knowledge and experience already gained by the role holder but will not take longer than two years.

After a relevant induction period and observing court sittings with an experienced Legal Adviser the Legal Adviser in Training should move swiftly into supervised sittings. The Legal Adviser in

dan oruchwyliaeth. Bydd y Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant hefyd yn ymgymryd â thasgau gweinyddol perthnasol fydd yn golygu y bydd ef/hi yn cael mewnwelediad llawn i waith y Llysoedd Ynadon. Pwrpas y datblygiad hwn yw sicrhau fod gan y Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant yr wybodaeth a'r sgiliau perthnasol am weithdrefnau'r llys a'i fod yn gallu defnyddio'r wybodaeth honno mewn llys go iawn.

Yn atodedig mae'r rolau a'r cyfrifoldebau, y fframwaith gyrfa a'r fframweithiau cymhwysedd.

Swyddogaethau'r rôl

Yn ystod y cyfnod hyfforddi, bydd yr Hyfforddai yn profi ac yn dysgu sut i gwblhau ac ymgymryd â'r swyddogaethau canlynol:

- Rheoli'r ystafell llys fel ei bod yn rhedeg yn effeithiol ac yn effeithlon
- Cyngori'r Fainc ar y gyfraith, arferion a gweithdrefnau
- Hwyluso'r broses gwneud penderfyniadau gan fabwysiadu dull gweithredu strwythuredig ac adnabod materion perthnasol i'w cynnwys yn rhesymau'r Ynadon
- Cynorthwyo i ddrafftio rhesymau'r Ynadon
- Cyfathrebu mewn iaith glir a chryno
- Hyrwyddo gwaith partneriaeth a gweithio mewn tîm gyda chydweithwyr a'r Fainc
- Defnyddio pwerau barnwrol maent wedi cael yn effeithiol er mwyn rheoli achosion yn effeithiol
- Hwyluso prosesau gweinyddol yn yr ystafell llys, gan ddefnyddio TG fel sy'n briodol
- Gwneud gwaith ymchwil cyfreithiol fel sy'n briodol er mwyn cyflawni swyddogaethau'r rôl.

Gwybodaeth a sgiliau

Bydd disgwyl i Gynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant ddatblygu'r wybodaeth, sgiliau a'r profiad canlynol:-

- Gwybodaeth am swyddogaethau cyfreithiol a gweinyddol yr ystafell llys
- Gwybodaeth am gyfraith droseddol a sifil oedolion ac ieuencid a/neu gyfraith teulu a'r gweithdrefnau cysylltiedig
- Sgiliau cyfathrebu er mwyn gallu cyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel, yn llafar ac yn ysgrifenedig
- Sgiliau rhyngbersonol er mwyn datblygu a chynnal perthnasau effeithiol gyda'r staff, yr ynadon a defnyddwyr y llys, ar bob lefel yn ogystal â gweithio fel rhan o dîm
- Sgiliau trefnu er mwyn rheoli'r ystafell llys
- Gallu dadansoddi problemau a sefyllfaoedd yn gyflym ac yn effeithiol ac addasu i newid

Training will also undertake such administrative functions as direct with a view to ensure a full appreciation of the work of the Magistrates' Courts. The purpose of this development is to provide the Legal Adviser in Training with the knowledge and skills of court procedures and utilising their knowledge within a court setting.

Please find attached the roles and responsibilities, career framework and competence frameworks.

Functions of the role

During the training period, the Trainee will be experiencing and learning how to undertake and undertaking the following functions:-

- Manage the court room so that it runs efficiently and effectively
- Advise the Bench on law, practice and procedure
- Facilitate the decision making process applying a structured approach, identifying relevant issues to be incorporated into Justices' reasons
- Assist with the drafting of Justices' reasons
- Communicate in clear and concise language
- Promote partnership and team working with colleagues and the Bench
- Use delegated judicial powers effectively for the purpose of effective case management
- Facilitate the administration in the court room, with the use of IT
- Conduct legal research as appropriate to carry out the functions of the role

Knowledge and skills

A Legal Adviser in Training will be expected to develop knowledge, skills and experience which will include:-

- knowledge of the legal and administrative functions of the court room
- knowledge of adult and youth criminal and civil law and/or family law and procedure
- communications skills, to enable the ability to communicate effectively at all levels, both verbally and in writing
- interpersonal skills to develop and maintain effective relationships with staff, magistrates and court users, at all levels and work as part of a team
- organisational skills in order to manage the court room
- the ability to analyse problems and situations

- Gwybodaeth ddigonol o TG ac adnoddau cyfreithiol

Datrys problemau

Mae gofyn i'r Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant ddysgu am, a gallu hysbysu'r llys o'r materion hynny y byddai Cynghorydd Cyfreithiol Haen 1 cymwys yn ei wneud.

Gwneud penderfyniadau

Penderfyniadau Eich Hun

Mae yna dri phrif fath o benderfyniadau: - Barnwrol, Cyfreithiol a Gweinyddol

Penderfyniadau Barnwrol

Mae gan Glerc yr Ynadon ddisgresiwn i ddirprwyo amryw o bwerau dirprwyedig i'r deiliad swydd. Mater i Glerc yr Ynadon yw penderfynu pa bwerau dylid eu dirprwyo i'r deiliad swydd ac i ba raddau y dylid gwneud hyn; gall ef/hi ddirprwyo pwerau dirprwyedig o'r fath i hyfforddai cymwys yn ystod eu cyfnod hyfforddi.

Penderfyniadau Cyfreithiol

Mae penderfyniadau cyfreithiol yn cynnwys adnabod materion cyfreithiol perthnasol achos a allai godi yn y llys, ac a all yn aml fod yn anodd neu'n gynhennus. Gall hyn gynnwys adnabod statudau a chyfraith achosion perthnasol a gwneud gwaith ymchwil cyfreithiol priodol gan ddefnyddio adnoddau TG er mwyn sicrhau y gwneir penderfyniadau cadarn.

Penderfyniadau Gweinyddol

Mae penderfyniadau gweinyddol yn cynnwys penderfyniadau sy'n ymwneud â symud achosion yn eu blaenau yn effeithiol ac yn effeithlon drwy'r broses llys. Gall hyn gynnwys blaenoriaethu achosion lle mae'r holl bartïon a'r gwaith papur yn bresennol, osgoi oedi i dystion; sicrhau bod achosion diffynyddion a gedwir yn y ddalfa yn cael sylw di-oed, osgoi gohirio achosion, gwneud y gorau o'r amser llys sydd ar gael ac aelodau'r fainc a'r adfocadau sy'n bresennol yn yr ystafell llys.

Swyddogaethau Allan o'r Llys

Pan na fydd y Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant yn eistedd yn y llys, bydd gofyn iddo/i wirio papurau'r llys, ymchwilio i faterion cyfreithiol sy'n berthnasol i'r achosion sydd wedi'u neilltuo i'w llys hwy ac ymgymryd â swyddogaethau gweinyddol

- quickly and effectively and adapt to change
- the competent use of IT and legal resource material

Problem solving

The Legal Adviser in Training is required to learn and become equipped to advise in court resolving those issues within the competence of a Tier 1 Legal Adviser.

Decision making

Own Decisions

There are three main areas of decision making: - Judicial, Legal & Administrative.

Judicial Decisions

The Justices' Clerk has discretion delegate to the role holder a range of delegated powers. The precise range and extent of powers delegated to the role holder fall to the discretion of the Justices' Clerk; who may grant such delegated powers to a competent trainee during their training period.

Legal Decisions

Legal decisions include identifying the pertinent legal issues of a case which may arise in court, which may often be difficult or contentious. This may include identifying relevant statutes and case law and undertaking appropriate legal research, using IT resources to ensure soundly based outcomes are achieved.

Administrative Decisions

Administrative decisions include decisions that relate to progressing cases efficiently and effectively through the court process. This can include prioritising cases that have all parties and paperwork present, avoiding delays to witnesses; ensuring defendants held in custody are dealt with promptly, avoiding adjournment of cases, making best use of the court time available and the resource of the bench and advocates present in the court room.

Out of Court Functions

When not sitting in court, the Legal Adviser in Training will be required to check their court papers, research legal issues appertaining to the cases allocated to their court and participate in other team administrative functions as directed by

eraill yn unol â chyfarwyddyd Rheolwr y Tîm Cyfreithiol.

Cynghori Eraill

Mae'r enghreifftiau yn cynnwys:-

- Cynghori'r Fainc – Ynadon a Barnwyr Rhanbarth yn ystod achosion
- Cynorthwyo'r Ynadon i baratoi'r rhesymau dros eu penderfyniadau gan ddilyn strwythur penodol
- Sicrhau bod diffynyddion heb gynrychiolaeth yn deall y gweithdrefnau i'w dilyn, a rhoi arweiniad yn unol â natur y drosedd
- Rhoi cyngor ac arweiniad i'r staff gweinyddol ar bob agwedd o'r gyfraith a'r gweithdrefnau cyfreithiol
- Rhoi cyngor ac arweiniad i sefydliadau allanol eraill ac aelodau'r cyhoedd ar bob agwedd o'r gyfraith a'r gweithdrefnau cyfreithiol
- Rhoi cyngor ac arweiniad i adfocadau'r erlyniad a'r amddiffyniad ar bob agwedd o'r gyfraith a'r gweithdrefnau cyfreithiol
- Rhoi cyngor ac arweiniad i'r Heddlu ar wahanol agweddau o'r gyfraith a'r gweithdrefnau cyfreithiol

Datblygu Gyrfa

Er mwyn gallu symud ymlaen drwy Raglen Hyfforddiant Gynefino Cynghorydd Cyfreithiol bydd rhaid i'r Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant gadw mewn cysylltiad rheolaidd â'i Reolwr Llinell a fydd yn gosod amcanion perfformiad er mwyn hwyluso ei gynnydd drwy'r rhaglen hyfforddiant. Bydd disgwyl i'r Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant gyflawni'r amcanion hynny, reoli ei berfformiad o ddydd i ddydd gyda'r bwriad o gyrraedd a chynnal cymwyseddau sylfaenol Cynghorydd Cyfreithiol Haen 1 a chynnal ei ofynion datblygiad proffesiynol parhaus ei hun.

Ar ôl cwblhau'r Rhaglen Gynefino'n llwyddiannus, bydd disgwyl i'r Cynghorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant weithio fel Cynghorydd Cyfreithiol yn y llysoedd troseddol a sifil i oedolion ac/neu'r llysoedd troseddol a sifil ieuencid a/neu'r llysoedd teulu heb oruchwyliaeth.

their Legal Team Manager.

Advice to Others

Examples include:-

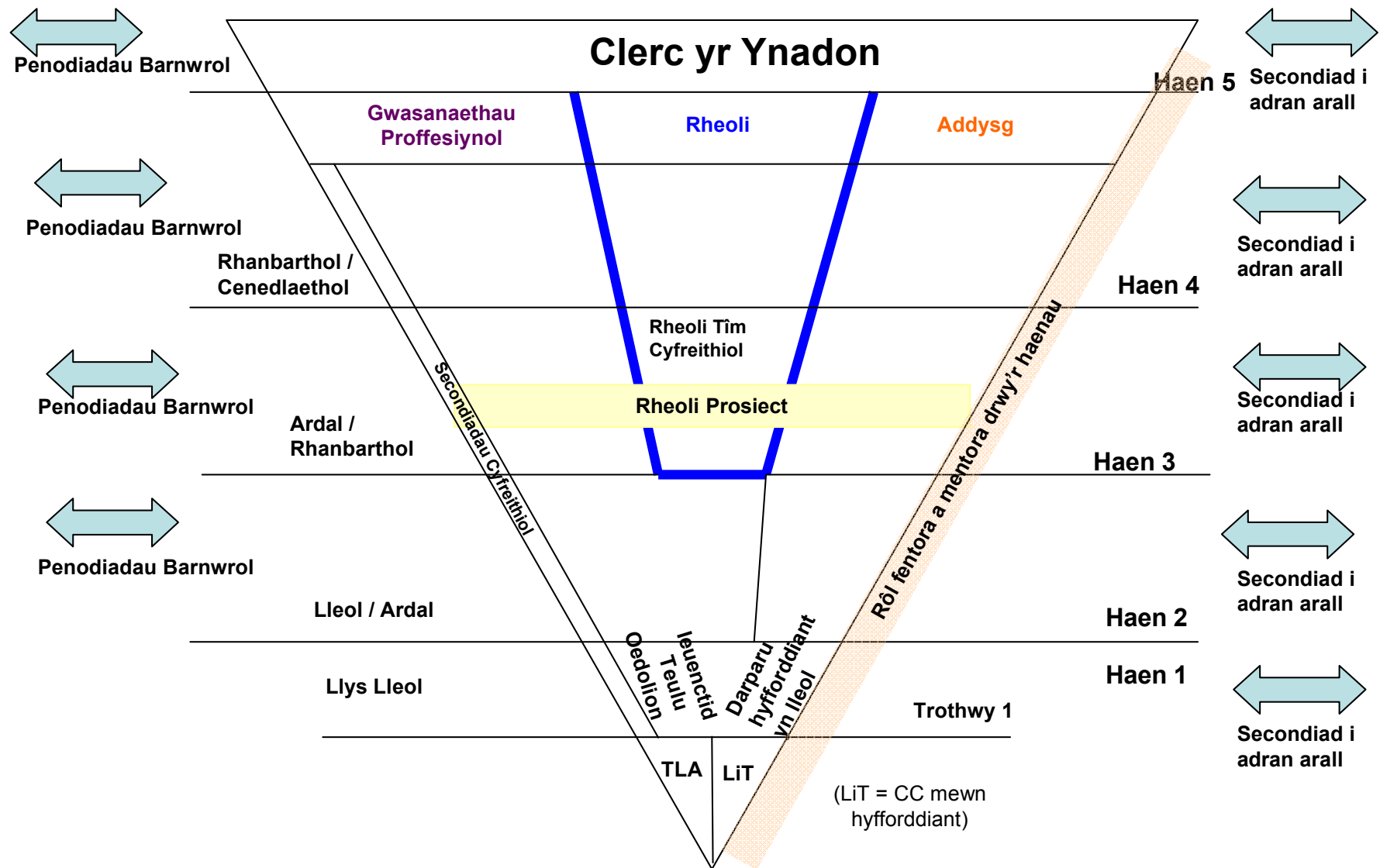
- Advising the Bench – Magistrates and District Judges during cases
- Assisting the Magistrates to prepare reasons for their decisions following a structure
- Ensuring unrepresented defendants understand the procedures to be followed, providing guidance as to the nature of the offence
- Providing advice and guidance to administrative members of staff in relation to all aspects of law and legal procedure
- Providing advice and guidance to other external organisations and members of the public in relation to all aspects of law and procedure
- Providing advice and guidance to both prosecution and defence advocates in relation to all aspects of law and legal procedure
- Providing advice and guidance on various aspect of law and procedure to the Police

Career Development

Participation through the Legal Adviser Induction Training Programme will require the Legal Adviser in Training to have regular contact with their Line Manager who will set performance objectives to facilitate progress through the programme. The Legal Adviser in Training will be expected to achieve those objectives, managing their day to day performance with a view to attaining and maintaining the Tier1 Legal Adviser baseline competences and maintain their own continuing professional development requirements.

Having successfully completed the Induction Programme it is expected that the Legal Adviser in Training will be able to act as a Legal Adviser in adult criminal and civil courts, and/or youth criminal and civil courts and/or Family Proceedings Courts without supervision.

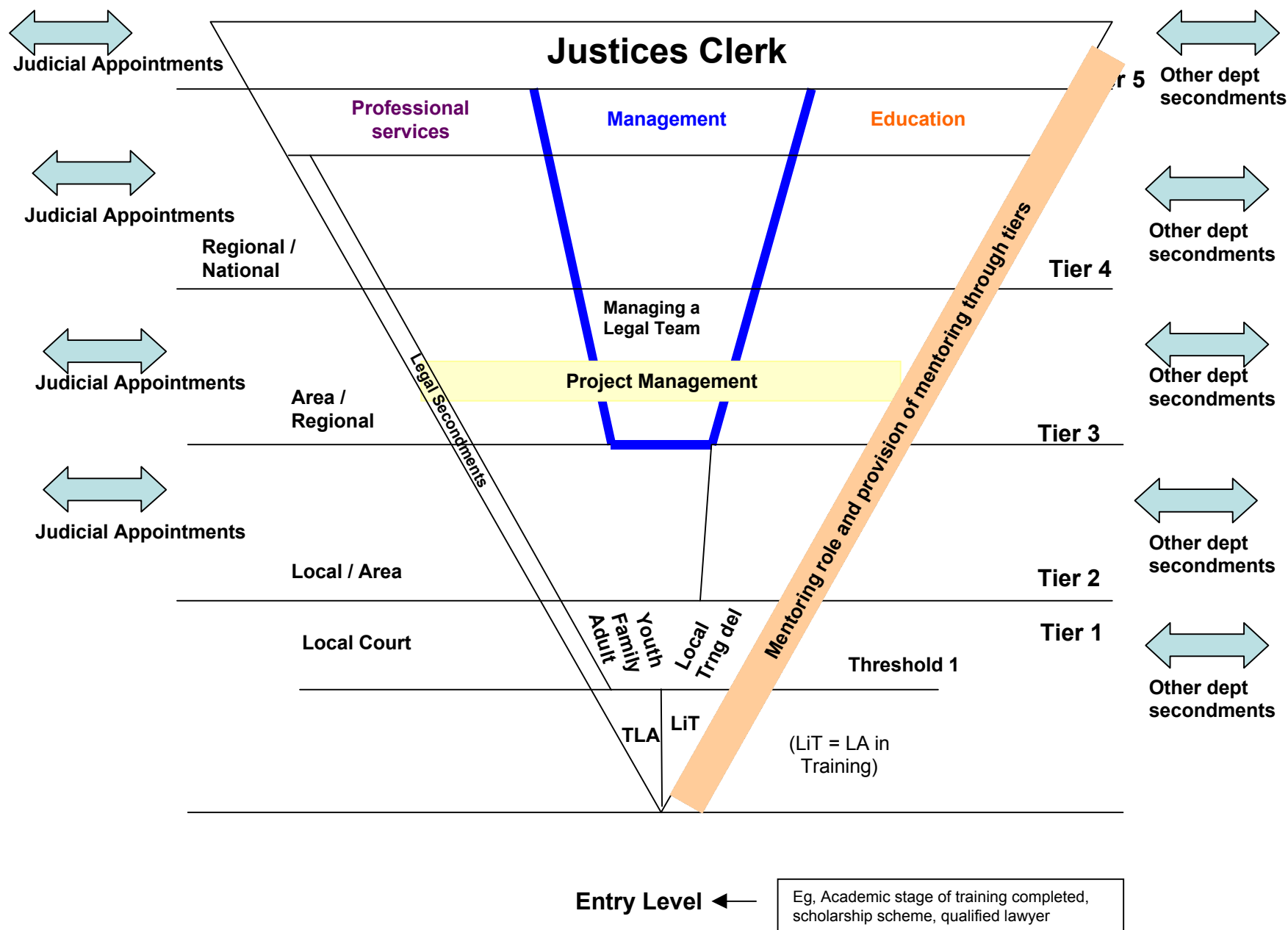
Atodiad A: Strwythur Gyrfa Cynghorydd Cyfreithiol



Lefel Mynediad ←

e.e. Cam academiaidd o'r hyfforddiant sydd wedi'i gwblhau, cynllun ysgoloriaeth, cyfreithiwr cymwys

Annex A: Legal Adviser Career Structure



Proffil Cymwyseddau'r Gwasanaeth Sifil ar gyfer Cyngorydd Cyfreithiol sy'n derbyn Hyfforddiant

Mae'r holl ddatganiadau wedi'u gosod ar Lefel 3 HEO/SEO.

Gweld y darlun mawr

Mae gweld y darlun mawr yn ymwneud â meddu ar ddealltwriaeth a gwybodaeth fanylach am sut mae eich rôl chi yn ffitio i mewn, ac yn cefnogi amcanion y sefydliad ac anghenion ehangach y cyhoedd. Ar gyfer yr holl staff, mae'n ymwneud â ffocysu eich cyfraniad ar y gweithgareddau fydd yn diwallu amcanion y Gwasanaeth Sifil a sicrhau'r gwerth mwyaf. Ar lefelau uwch, mae'n ymwneud â sganio'r cyd-destun gwleidyddol a chymryd yr effeithiau ehangach i ystyriaeth er mwyn datblygu strategaethau gweithredu hirdymor sy'n mwylhau cyfleoedd i ychwanegu gwerth i'r dinesydd a chefnogi twf economaidd a chynaliadwy.

Bod yn effro i faterion newydd a thueddiadau all effeithio, neu fod o fudd i waith eich hun neu'r tîm.

Rhannu a chwilio am brofiadau i ddatblygu dealltwriaeth a gwybodaeth am waith eich hun a maes busnes y tîm yn weithredol.

Ceisio deall sut mae gwasanaethau, gweithgareddau a strategaethau'r ardal yn cydblythu er mwyn creu gwerth ar gyfer y cwsmer/defnyddiwr

Newid a gwella

Mae unigolion sy'n effeithiol yn y maes hwn yn ymatebol, yn arloesol ac yn chwilio am gyfleoedd er mwyn creu newid effeithiol. Ar gyfer yr holl staff, mae'n ymwneud â bod yn agored i newid, awgrymu syniadau er mwyn gwella'r ffordd y gwneir pethau, a gweithio mewn ffyrdd 'clyfrach' gyda mwy o ffocws. Ar lefelau uwch, mae'n ymwneud â chreu a chyfrannu at ddiwylliant arloesol a chaniatáu i unigolion ystyried a chymryd risgiau a reolir. Mae gwneud hyn yn dda yn golygu chwilio am ffyrdd i wella gweithrediad polisïau yn barhaus a chreu Gwasanaeth Sifil sy'n fwy darbodus, hyblyg ac ymatebol. Mae hefyd yn golygu gwneud defnydd o fodelau darparu amgen gan gynnwys dulliau gweithredu digidol ac a rennir lle bynnag bosib.

Canfod ffyrdd i wella systemau a strwythurau i gyflawni gyda llai o adnoddau

Bod yn barod i wynebu'r heriau sy'n dod law yn llaw â newidiadau anodd neu gymhleth, ac annog a chefnogi eraill i wneud yr un fath

Paratoi ac ymateb yn briodol i ystod o effeithiau posibl y gall newid ei gael ar eich rôl chi a'r tîm.

Arwain a chyfathrebu

Ar bob lefel, mae bod yn effeithiol yn y maes hwn yn ymwneud ag arwain o'r tu blaen a chyfathrebu'n glir, gydag argyhoeddiad a brwdfrydedd. Mae'n ymwneud â chefnogi egwyddorion tegwch a chyfleoedd i bawb ac ymroddiad i amrywiaeth eang o ddinasyddion. Ar lefelau uwch, mae'n ymwneud â sefydlu cyfeiriad cryf a gweledigaeth ddarbwyllol ar gyfer y dyfodol; rheoli ac ymgysylltu ag unigolion gyda gonestrwydd ac unplygrwydd, a chynnal enw da'r Adran a'r Gwasanaeth Sifil.

☐ Cyfathrebu mewn modd cryno a dymunol, a sefyll eich tir pan fydd angen.

Cyfathrebu gan ddefnyddio arddulliau, dulliau ac amseru addas, gan gynnwys sianeli digidol er mwyn mwylhau dealltwriaeth ac effaith

Cyfleu brwdfrydedd ac egni am eu gwaith ac annog eraill i wneud yr un fath.

Meithrin gallu pawb

Mae bod yn effeithiol yn y maes hwn yn ymwneud â chael ffocws cryf ar ddysgu parhaus ar gyfer eich hun, eraill a'r sefydliad. Ar gyfer yr holl staff, mae'n ymwneud â bod yn agored i ddysgu, cadw eich gwybodaeth a'ch sgiliau yn gyfredol a datblygu. Ar lefelau uwch, mae'n ymwneud â rheoli talent a sicrhau bod cymysgedd amrywiol o alluoedd a sgiliau yn cael eu hadnabod a'u datblygu er mwyn diwallu anghenion busnes cyfredol ac yn y dyfodol. Mae hefyd yn ymwneud â chreu diwylliant dysgu a gwybodaeth ar draws y sefydliad er mwyn hysbysu cynlluniau yn y dyfodol a newid trawsnewidiol.

Gwerthfawrogi ac ymateb i anghenion personol gwahanol yn y tîm a defnyddio'r rhain i ddatblygu eraill a hyrwyddo amgylchedd cynhwysol

Rheoli gyrfau eich hun yn rhagweithiol, canfod eich anghenion dysgu gyda'ch rheolwr, a chynllunio a chyflawni cyfleoedd i ddysgu yn y gweithle.

Gofyn am, a gweithredu ar sail adborth yn barhaus er mwyn gwerthuso a gwella perfformiad y tîm a chi'ch hun.

Rheoli gwasanaeth o safon

Mae bod yn effeithiol yn y maes hwn yn ymwneud â bod yn drefnus er mwyn gallu diwallu amcanion gwasanaethau ac ymdrechu i wella ansawdd y gwasanaeth, gan gymryd anghenion a gofynion amrywiol y cwsmer i ystyriaeth. Mae unigolion sy'n effeithiol yn cynllunio, trefnu ac yn rheoli eu hamser a'u gweithgareddau er mwyn darparu gwasanaeth effeithiol sydd o ansawdd uchel, gan ddefnyddio dulliau rheoli prosiectau a rhaglenni er mwyn cefnogi darpariaeth gwasanaeth. Ar lefelau uwch, mae'n ymwneud â chreu amgylchedd er mwyn darparu rhagoriaeth weithredol a chreu modelau darparu pwrpasol a chost effeithiol ar gyfer gwasanaethau cyhoeddus.

Datblygu, gweithredu, cynnal ac adolygu systemau a safonau gwasanaeth i ddarparu ansawdd, effeithiolrwydd a gwerth am arian.

Sefydlu dulliau i ganfod ac ymateb i adborth gan gwsmeriaid ynglŷn â'r gwasanaeth a ddarparwyd.

Datblygu cynigion i wella ansawdd gwasanaethau gyda mewnbwn gan amrywiaeth eang o staff, rhanddeiliaid neu bartneriaid darparu.

Cyflawni ar gyflymder

Mae bod yn effeithiol yn y maes hwn yn golygu canolbwyntio ar ddarparu perfformiad amserol gydag egni a chymryd cyfrifoldeb ac atebolrwydd am ganlyniadau o ansawdd. Ar gyfer yr holl staff, mae'n ymwneud ag ymdrechu i gyflawni'r nodau a'r gweithgareddau y cytunwyd arnynt a delio â heriau mewn ffordd ymatebol ac adeiladol. Ar lefelau uwch, mae'n ymwneud ag adeiladu diwylliant perfformiad er mwyn darparu canlyniadau gyda ffocws cadarn ar flaenoriaethu a thacio materion perfformiad yn llwyr, yn deg ac yn brydlon. Mae hefyd yn ymwneud ag arweinyddion yn darparu'r ffocws a'r egni i symud gweithgareddau ymlaen drwy eraill ac annog staff i berfformio'n effeithiol yn ystod cyfnod o newid ac amgylchiadau heriol.

Dangos agwedd bositif o ran cadw ymdrechion eich hun a'r tîm ar y nodau sydd wirioneddol o bwys

Cynllunio ymlaen llaw ond ailasesu llwythi gwaith a blaenoriaethau os bydd sefyllfaoedd yn newid neu os bydd unigolion yn wynebu gofynion sy'n gwrthdaro

Monitro gwaith eich hun a gwaith y tîm yn rheolaidd yn erbyn y cerrig milltir neu'r targedau a gweithredu'n brydlon er mwyn cadw'r gwaith ar y trywydd iawn a chynnal perfformiad.

Civil Service Competence Profile Trainee Legal Adviser

All competence statements are set at Level 3 HEO/SEO.

Seeing the Big Picture

Seeing the big picture is about having an in-depth understanding and knowledge of how your role fits with and supports organisational objectives and the wider public needs. For all staff, it is about focusing your contribution on the activities which will meet Civil Service goals and deliver the greatest value. At senior levels, it is about scanning the political context and taking account of wider impacts to develop long term implementation strategies that maximise opportunities to add value to the citizen and support economic, sustainable growth.

- Be alert to emerging issues and trends which might impact or benefit own and team's work
- Actively seek out and share experience to develop understanding and knowledge of own work and of team's business area
- Seek to understand how the services, activities and strategies in the area work together to create value for the customer/end user

Changing and Improving

People who are effective in this area are responsive, innovative and seek out opportunities to create effective change. For all staff, it's about being open to change, suggesting ideas for improvements to the way things are done, and working in smarter, more focused ways. At senior levels, this is about creating and contributing to a culture of innovation and allowing people to consider and take managed risks. Doing this well means continuously seeking out ways to improve policy implementation and build a leaner, more flexible and responsive Civil Service. It also means making use of alternative delivery models including digital and shared service approaches wherever possible.

- Find ways to improve systems and structures to deliver with more streamlined resources
- Be willing to meet the challenges of difficult or complex changes, encouraging and supporting others to do the same
- Prepare for and respond appropriately to the range of possible effects that change may have on own role/team

Leading and Communicating

At all levels, effectiveness in this area is about leading from the front and communicating with clarity, conviction and enthusiasm. It's about supporting principles of fairness of opportunity for all and a dedication to a diverse range of citizens. At senior levels, it is about establishing a strong direction and a persuasive future vision; managing and engaging with people with honesty and integrity, and upholding the reputation of the Department and the Civil Service.

- Communicate in a succinct, engaging manner and stand ground when needed
- Communicate using appropriate styles, methods and timing, including digital channels, to maximise understanding and impact
- Convey enthusiasm and energy about their work and encourage others to do the same

Building Capability for All

Effectiveness in this area is having a strong focus on continuous learning for oneself, others and the organisation. For all staff, it's being open to learning, about keeping one's own knowledge and skill set current and evolving. At senior levels, it's about talent management and ensuring a diverse blend of capability and skills is identified and developed to meet current and future business needs. It's also about creating a learning and knowledge culture across the organisation to inform future plans and transformational change.

- Value and respond to different personal needs in the team using these to develop others and promote inclusiveness
- Proactively manage own career and identify own learning needs with line manager, plan and carry out work-place learning opportunities
- Continually seek and act on feedback to evaluate and improve their own and team's performance

Managing a Quality Service

Effectiveness in this area is about being organised to deliver service objectives and striving to improve the quality of service, taking account of diverse customer needs and requirements. People who are effective plan, organise and manage their time and activities to deliver a high quality and efficient service, applying programme and project management approaches to support service delivery. At senior levels, it is about creating an environment to deliver operational excellence and creating the most appropriate and cost effective delivery models for public services.

- Develop, implement, maintain and review systems and service standards to provide quality, efficiency and value for money
- Establish mechanisms to seek out and respond to feedback from customers about service provided
- Develop proposals to improve the quality of service with involvement from a diverse range of staff, stakeholders or delivery partners

Delivering at Pace

Effectiveness in this area means focusing on delivering timely performance with energy and taking responsibility and accountability for quality outcomes. For all staff, it's about working to agreed goals and activities and dealing with challenges in a responsive and constructive way. At senior levels, it is about building a performance culture to deliver outcomes with a firm focus on prioritisation and addressing performance issues resolutely, fairly and promptly. It is also about leaders providing the focus and energy to drive activities forward through others and encourage staff to perform effectively during challenging and changing times.

- Show a positive approach in keeping their own and the team's efforts focused on the goals that really matter
- Plan ahead but reassess workloads and priorities if situations change or people are facing conflicting demands
- Regularly monitor own and team's work against milestones or targets and act promptly to keep work on track and maintain performance

Atodiad C: Fframwaith Cymhwysedd Cynghorydd Cyfreithiol

A: Meithrin a Chynnal Perthnasau Gwaith Effeithiol gydag Ynadon

Mae cymhwysedd yn y maes hwn yn ymwneud â hwyluso proses gwneud penderfyniadau strwythuredig a gweithio mewn partneriaeth gyda'r Ynadon bob amser, tu mewn a thu allan i'r llys

Mae'r cymwyseddau hyn yn berthnasol i bob haen yn Strwythur Gyrfa Cynghorwyr Cyfreithiol

1. Rwy'n hwyluso proses gwneud penderfyniadau strwythuredig sy'n seiliedig ar fy ngwybodaeth o dechnegau, llawlyfrau, canllawiau a datblygiadau statudol a chyfraith achos presennol priodol

- Rwy'n cynghori'r ynadon ar bwyntiau cyfreithiol a chynsail barnwrol, mewn llys agored ac fel sy'n briodol, os ydynt yn gofyn am hyn neu beidio, mewn dull cywir, cytbwys a strwythuredig
- Rwy'n sicrhau bod y penderfyniadau yn cyfeirio at yr holl faterion perthnasol a bod y rhain yn cael eu cynnwys yn y rhesymau
- Rwy'n cyfathrebu mewn ffordd glir, strwythuredig a chwrtais, rwy'n aralleirio ac yn crynhoi safbwyntiau a barn yr ynadon ac yn cynorthwyo'r ynadon i lunio rhesymau
- Rwy'n cynorthwyo'r ynadon i wneud cyhoeddiadau cywir a chywiriadau priodol, heb ddifrio awdurdod y fainc
- Rwy'n sicrhau bod y rhesymau yn cynnwys cyfreithiau achos perthnasol, ffeithiau sy'n berthnasol i'r darganfyddiadau a'r meini prawf statudol lle'n briodol ac rwy'n defnyddio dull gwneud penderfyniadau strwythuredig gan ddefnyddio cynseiliau a fformiwlâu
- Rwy'n paratoi rhesymau ysgrifenedig mewn ffordd y gall Cadeirydd y llys eu traddodi'n glir

2. Rwy'n gweithio mewn partneriaeth â'r Ynadon, er mwyn sicrhau ein bod ill dau yn adnabod ac yn deall arferion, gweithdrefnau, polisiau a materion cyfredol lleol a chyfleoedd hyfforddi perthnasol

- Rwy'n ymdrechu i sicrhau bod cynghorwyr cyfreithiol a'r fainc yn gweithio fel tîm, yn cytuno beth yw eu rolau a'u dyletswyddau unigol gyda chadeirydd y llys, rwy'n rhoi ac yn derbyn adborth rheolaidd i/gan y fainc ac yn annog trafodaethau agored gyda'r ynadon
- Rwy'n crynhoi cynnwys rhestri ynadon cyn bob sesiwn llys ac rwy'n cymryd rhan mewn adolygiadau ar ôl eistedd yn ôl yr angen
- Rwy'n annog adborth ar berfformiad y llys ac yn hysbysu cydweithwyr perthnasol am faterion sy'n codi
- Rwy'n ymddwyn yn broffesiynol drwy'r amser ac yn cydnabod yr angen am gyfrinachedd
- Mae gennyf wybodaeth am arferion, polisiau a gweithdrefnau'r fainc
- Rwy'n ymwybodol o faterion cyfreithiol cyfredol

	Rwy'n ymwybodol o ddigwyddiadau hyfforddi cyfredol ac yn sicrhau bod yr ynadon yn gallu manteisio ar gyfleoedd hyfforddi, mewn ymgynghoriad â'r Dirprwy Glerc neu Glerc yr Ynadon.
Ffynonellau tystiolaeth Gall unigolion gyflwyno tystiolaeth o'u cymhwysedd a'u gwybodaeth ar ffurf: sylwadau, cofnodion trafodaethau a chyfarfodydd tu allan i'r ystafell llys, adborth gan bob un o dri aelod y fainc, tystiolaeth wedi'i dilysu gan unigolion perthnasol, a'u hymateb i gwestiynau 'beth os'.	

B: Hwyluso Busnes y Llys

<i>Mae cymhwysedd yn y maes hwn yn ymwneud â pharatoi, cynllunio a chynnal gweithgareddau er mwyn galluogi gwrandawiadau y llys/cyfarwyddo, gweithgareddau yn yr ystafell llys a gweithgareddau eraill sy'n cynnal busnes y llys fynd yn eu blaen, gan gynnwys darparu cyngor a dogfennau cyfreithiol ysgrifenedig</i>
<i>Mae'r cymhwyseddau hyn yn berthnasol i bob haen yn Strwythur Gyrfa Cynghorwyr Cyfreithiol</i>

1. Gallaf baratoi yn briodol er mwyn gweithredu fel cynghorydd cyfreithiol yn yr ystafell llys a phan fyddaf yn defnyddio fy mhwerau barnwrol fy hun	- Rwy'n gwirio papurau'r llys ac yn cymryd camau i sicrhau eu bod yn gyflawn - Rwy'n ymchwilio i faterion cyfreithiol priodol ac yn paratoi nodiadau perthnasol ar gyfer ffeil y llys ac yn darparu dogfennau cefnogi perthnasol fel sy'n ofynnol. - Rwy'n sicrhau bod anghenion penodol defnyddwyr llys yn cael eu hadnabod ac rwy'n gwneud yn siŵr bod rhywbeth yn cael ei wneud i ddiwallu'r anghenion hyn drwy wirio pa gyfleusterau sydd ar gael a chyfathrebu mewn modd priodol
2. Gallaf gynllunio a chynnal busnes y llys	- Rwy'n blaenoriaethu achosion fel sy'n briodol ac rwyf naill ai'n rheoli'r rhestr yn uniongyrchol neu'r rheoli'r tywysydd sy'n galw'r rhestr - Rwy'n rheoli llif gwaith y llys er mwyn sicrhau bod yr amser sydd ar gael yn cael ei ddefnyddio'n effeithlon ac yn gynhyrchiol - Rwy'n adnabod pryd a sut i ddefnyddio pwerau dirprwyedig tu mewn a thu allan i'r llys - Rwy'n arddangos ymwybyddiaeth o'r targedau ar gyfer perfformiad y llys ac yn cyfrannu'n briodol i ddiwallu'r targedau hyn - Rwy'n deall hanes llawn achosion, beth ellir yn realistig ei ddisgwyl ac rwy'n cynghori'r ynadon a phartïon eraill o ran beth yw'r camau effeithiol nesaf - Rwy'n adnabod ac yn egluro materion gyda'r holl bartïon er mwyn cynorthwyo'r ynadon - Rwy'n sicrhau bod cyfarwyddiadau priodol yn cael eu rhoi - Rwy'n cwblhau ac yn cofnodi canlyniadau'r llys yn gywir ac yn brydlon ac yn dosbarthu cofnod ysgrifenedig o'r achos lle

	bo'n briodol Rwy'n trosglwyddo achosion angenrheidiol i gydweithwyr heb amharu ar y llys
3. <i>Rwy'n rhoi cyngor ac yn paratoi dogfennau proffesiynol tu mewn a thu allan i'r llys</i>	- Rwy'n rhoi cyngor i ddefnyddwyr llys yn ôl yr angen ac yn cynorthwyo diffynyddion heb gynrychiolaeth er mwyn iddynt gynrychioli eu hachos - Rwy'n crynhoi pwyntiau amlwg i'r llys ac i ddiffynyddion heb gynrychiolaeth - Rwy'n ymateb yn briodol i ddefnyddwyr llys ynghylch adborth neu bryderon - Rwy'n egluro beth sy'n digwydd yn y llys ac yn sicrhau bod urddas y llys yn cael ei amddiffyn - Rwy'n gwneud gwaith ymchwil pellach yn ôl yr angen, rwy'n cyflwyno safbwyntiau a dogfennau cyfreithiol ac yn cynghori'r defnyddwyr llys - Rwy'n cydymffurfio â'r ddeddf, yr arferion, y gweithdrefnau a'r protocolau lleol perthnasol
4. <i>Gallaf gynllunio, cynnal a chwblhau gwrandawiadau rheoli achosion yn effeithiol, pan fyddaf yn eistedd gyda neu heb fainc</i>	- Rwy'n rhagweld ac yn cynllunio ar gyfer gwrandawiadau sy'n cynnwys materion cymhleth neu gynhennus - Rwy'n ymarfer y pwerau a roddwyd yn gyfreithiol i mi gan awdurdod dirprwyedig - Rwy'n sefydlu fframwaith a phwrrpas y gwrandawriad ac yn nodi hyn yn glir ar y dechrau - Rwy'n cysylltu ag aelodau eraill o staff y llys drwy gydol yr achos, er mwyn sicrhau bod digon o wybodaeth ar gael cyn gwneud penderfyniad - Rwy'n darganfod pam y bu i unigolion fethu â chydymffurfio â chyfarwyddiadau neu amserlenni, gan siarad yn uniongyrchol â'r partïon pan fydd angen - Rwy'n adnabod materion i'w datrys mewn gwrandawiadau rheoli achosion yn y dyfodol ac yn sicrhau bod dealltwriaeth y rhai hynny sy'n gyfrifol am y camau nesaf yn cael ei wirio - Rwy'n sicrhau fod cysylltiad yn cael ei wneud â phawb y dylid ymgynghori â nhw cyn i benderfyniadau gael eu gwneud ac rwy'n dehongli ac yn dadansoddi'r wybodaeth bwysig a ddarparwyd gan y cyfranogwyr - Rwy'n adnabod ac yn crynhoi'r prif faterion a ffeithiau yn brydlon ac yn effeithiol - Rwy'n cyflwyno fy safbwyntiau fy hun yn rhesymegol ac yn glir - Rwy'n annog cyfraniadau gan yr holl gyfranogwyr ac yn rheoli'r safbwyntiau a'r wybodaeth a gyfnewidir gan ddefnyddio strwythur a rhestr wirio i hwyluso trafodaethau - Rwy'n cefnogi'r broses gwneud penderfyniadau drwy gwestiynu, gwrandao ar, dehongli a dadansoddi gwybodaeth bwysig, crynhoi materion a ffeithiau pwysig, gwirio dealltwriaeth a datrys anghydfodau

	- Rwy'n herio cyfraniadau amhriodol, gwallus neu ddi-fudd - Rwy'n sicrhau bod materion unigol yn cael eu hystyried a'u harchwilio'n briodol, o fewn cyd-destun y penderfyniad llawn ac yn egluro'r materion sy'n weddill cyn i benderfyniad gael ei wneud - Rwy'n defnyddio iaith addas sydd ddim yn gwahaniaethu - Rwy'n gwneud penderfyniadau cyfreithiol ac yn cyhoeddi cyfarwyddiadau'n glir
5. Rwy'n defnyddio fy ngwybodaeth a fy sgiliau arbenigol tu mewn a thu allan i'r llys a gyda thimau gweinyddol ac mewn cyfarfodydd perthnasol, sy'n seiliedig ar fy ngwybodaeth o lawlyfrau perthnasol, gwerslyfrau cyfredol, gweithdrefnau a datblygiadau statudol a chyfraith achos cyfredol	- Rwy'n cynnal fy ngwybodaeth o weithdrefnau llys, arferion, materion dedfrydu a datblygiadau cyfredol mewn cyfraith achos arbenigol er mwyn cynghori'r ynadon yn y meysydd hyn - Rwy'n defnyddio iaith glir a chryno sy'n addas ar gyfer y math o 'lys arbenigol' neu Bwyllgor y Panel a'r unigolion sy'n bresennol - Rwy'n dangos empathi a sensitifrwydd pan fydd angen - Rwy'n ymyrryd rhwng partïon er mwyn symud yr achos yn ei flaen, yn absenoldeb yr ynadon a'r unigolion sy'n bresennol
6. Rwy'n cefnogi gwaith y llys drwy gysylltu ag aelodau Pwyllgor y Panel yn ystod cyfarfodydd, ar sail un i un ac mewn sesiynau hyfforddi/datblygu a drwy gysylltu â'r asiantaethau perthnasol sy'n gysylltiedig â gwaith arbenigol y llys a'r Pwyllgor	- Rwy'n adnabod ac yn dwyn unrhyw faterion sy'n berthnasol i'r llys i sylw'r unigolyn sy'n gyfrifol am Bwyllgor y Panel - Pan fydd angen, rwy'n mynychu cyfarfodydd Pwyllgorau Panel perthnasol ac yn cyfrannu mewn modd adeiladol - Rwy'n mynychu sesiynau hyfforddi ar bynciau sydd o ddiddordeb i'r llys ac yn trosglwyddo adborth perthnasol i'r unigolyn sy'n gyfrifol am Bwyllgor y Panel

Ffynonellau tystiolaeth

Gall unigolion gyflwyno tystiolaeth o'u cymhwysedd a'u gwybodaeth ar ffurf: sylwadau, cofnodion trafodaethau a chyfarfodydd tu allan i'r ystafell llys, adborth gan bob un o dri aelod y fainc, tystiolaeth wedi'i dilysu gan unigolion perthnasol, data perfformiad priodol a'u hymateb i gwestiynau 'beth os'.

C: Cynghori a Gweithio gyda Staff

Mae cymhwysedd yn y maes hwn yn ymwneud â gweithio mewn partneriaeth ag aelodau eraill o staff ac ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol yn y llys ac mewn amgylchedd swyddfa

Mae'r cymwyseddau hyn yn berthnasol i bob haen yn Strwythur Gyrfa Cynghorwyr Cyfreithiol

1. Gallaf weithio mewn partneriaeth â staff eraill,	Rwy'n adnabod materion gweinyddol sydd angen sylw ac yn awgrymu atebion
--	---

<i>gan ddefnyddio fy ngwybodaeth am brotocolau, gweithdrefnau, prosesau a chyfyngiadau perthnasol</i>	• Rwy'n trafod materion sy'n ymwneud a'r gwaith gyda staff ac yn adnabod eu blaenoriaethau, eu hanghenion a'u pryderon ac yn sicrhau bod y rhain yn cael eu cymryd i ystyriaeth pan fyddaf yn ymgymryd â fy nyletswyddau fy hun • Rwy'n cefnogi staff drwy reoli amser yn effeithiol ac yn rhoi cyfarwyddiadau clir, syml ac amserol • Rwy'n rhoi cyngor cyfreithiol i aelodau eraill o staff fel sy'n briodol
2. <i>Gallaf gwblhau dyletswyddau gweinyddol o fewn terfynau amser statudol ac anstatudol gan ddefnyddio protocolau trefnu, rhestru a rheoli achosion lleol</i>	• Rwy'n cofnodi penderfyniadau'r llys yn gywir, yn brydlon, yn glir ac yn eglur • Rwy'n trafod materion anarferol neu gymhleth wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu'n ysgrifenedig • Rwy'n cwblhau tasgau gweinyddol yn unol â'r safonau a'r targedau lleol
<i>Ffynonellau tystiolaeth</i>	
<i>Gall unigolion gyflwyno tystiolaeth o'u cymhwysedd a'u gwybodaeth ar ffurf: sylwadau, cofnodion trafodaethau a chyfarfodydd tu allan i'r ystafell llys, adborth gan bob un o dri aelod y fainc, tystiolaeth wedi'i dilysu gan unigolion perthnasol, data perfformiad priodol a'u hymateb i gwestiynau 'beth os'.</i>	

Annex C: Legal Adviser Competence Framework

A: Building & Maintaining Effective Working Relationships with Magistrates

Competence in this area is about facilitating a structured decision-making process and working in partnership with Magistrates at all times, both in and out of court

These competences are applicable to all tiers in the Legal Advisers Career Structure

1. I facilitate a structured decision-making process based on my knowledge of appropriate techniques, manuals, guidelines and current statutory and case law developments

- I advise magistrates on points of law and judicial precedent, in open court and as appropriate, whether elicited or not, in an accurate, balanced and structured way
- I ensure that decisions address all relevant issues and that these are incorporated into reasons
- I communicate in a clear, structured and courteous way, paraphrasing and summarising the views and opinions of magistrates and assist magistrates in drawing up reasons
- I assist magistrates in making accurate pronouncements and in making appropriate corrections, without detracting from the authority of the bench
- I ensure reasons contain relevant case law, facts relevant to findings and statutory criteria where appropriate and follow a structured approach to decision making, using precedents and formulae
- I prepare written reasons in such a way that the court Chairman can communicate these clearly

2. I work in partnership with Magistrates, to ensure we both recognise and understand local practices, procedures, policies, current issues and relevant training opportunities

- I take action to ensure that legal advisers and bench work as a team, by agreeing respective roles and duties with the court chairman, giving and receiving regular feedback to/from the bench and encouraging open discussion with magistrates
- I summarise contents of list for magistrates prior to each court session and participate in post sitting reviews when required
- I encourage feedback on performance of the court and inform relevant colleagues on issues that arise
- I act professionally at all times and recognise the need for confidentiality
- I demonstrate knowledge of bench practices, policies and procedures
- I demonstrate that I am aware of current legal issues
- I am aware of current training events and ensure that magistrates are able to take advantage of potential training opportunities, in consultation with the Deputy Clerk or Justices' Clerk

Sources of evidence

Individuals can demonstrate their competence and knowledge evidence required through: observation, records of discussions and meetings outside of the courtroom, feedback from all three members of the bench, authenticated evidence from relevant people, and their response to 'what if' questions.

B: Facilitating the Business of the Court

Competence in this area is about preparing, planning and the execution of activities to enable court/direction hearings, courtroom activity and the wider activities that progress the business of the court, including provision of advice and written legal documentation

These competences are applicable to all tiers in the Legal Advisers Career Structure

1. I can prepare appropriately in order to act as a legal adviser in the courtroom and when using own judicial powers

- I check court papers and take action to ensure completeness
- I research appropriate legal issues and prepare relevant notes for the court file and provide relevant supporting material when required
- I ensure the particular needs of individual court users are identified and make sure something is done to accommodate these needs, by checking available facilities and communicating in an appropriate manner

2. I can plan and progress the business of the court

- I prioritise cases appropriately and either manage the list directly or manage the usher in calling the list
- I manage the workflow of the court to ensure the time available is used efficiently and productively
- I identify when and how to use delegated powers both in and out of court
- I demonstrate an awareness of the targets for court performance and contribute appropriately to meeting these targets
- I clearly understand case histories, what progress can realistically be expected and advise magistrates and other parties as to effective next steps
- I identify and clarify issues with all parties to assist magistrates
- I ensure appropriate directions are given
- I complete and action court results accurately and promptly and distribute a written record of proceedings where appropriate
- I transfer necessary cases to colleagues without disruption to the court

3. I provide professional advice and documentation both in and out of court

- I provide advice to court users when necessary and assist unrepresented defendants in order for them to represent their case
- I summarise salient points to the court and unrepresented

	defendants • I respond appropriately to court users regarding feedback or concerns • I explain what is happening in court and ensure the dignity of the court is maintained • I undertake further legal research when required, present legal opinions and documents and advise court users appropriately • I comply with relevant law, practice, procedure and local protocols and out of court as well as with administration teams
4. <i>I can plan, conduct and conclude case management hearings effectively, when sitting with or without a bench</i>	• I anticipate and plan for hearings that involve complex or contentious issues • I exercise those powers conferred on me by delegated authority judicially • I establish the framework and purpose of the hearing and communicate this clearly at the start • I liaise with other court staff throughout the proceedings, to ensure that sufficient information is available prior to decision making • I find out why participants have failed to comply with directions or timetables, speaking directly to parties where appropriate • I identify issues for resolution at future case management hearings and ensure the understanding of those responsible for next steps is checked • I ensure that everyone who should be is consulted prior to decision making and interpret and analyse key information provided by participants • I identify and summarise the key issues and facts, promptly and effectively • I present my own view logically and clearly • I encourage contributions from all participants and control the exchange of views and information using a structure and checklist to facilitate discussion • I aid the decision-making process by questioning, listening actively, interpreting and analysing key information, summarising key issues and facts, checking understanding and resolving conflicts • I challenge inappropriate, inaccurate or unhelpful contributions • I ensure that individual issues are considered and explored in sufficient depth, within the context of the whole decision and clarify outstanding matters prior to decision making • I use appropriate and non-discriminatory language • I make decisions in a judicial manner and announce directions clearly

5. I apply my specialist knowledge and skills both in and in related meetings, based on my knowledge of appropriate manuals, current textbooks, procedures and current statutory and case law developments	• I maintain my knowledge of 'specialist court' procedures, practice, sentencing issues and current case law developments in order to advise magistrates in these areas • I use clear, concise and appropriate language, according to the type of 'specialist court' or Panel Committee and the participants present • I demonstrate empathy and sensitivity where appropriate • I intervene between parties in order to progress the case, in the absence of magistrates
6. I support the work of the court through contact with Panel Committee members during meetings, on a one to one basis and at training/development sessions and by liaising with the relevant agencies involved in specialist court and Committee work	• I identify and bring to the attention of the person responsible for the Panel Committee any issues of relevance to the court • Where required, I attend appropriate Panel Committee meetings and contribute constructively • I attend training sessions on topics of relevance to the court and communicate relevant feedback to the person responsible for the Panel Committee

Sources of evidence

Individuals can demonstrate their competence and knowledge evidence required through: observation, records of discussions and meetings outside of the courtroom, feedback from all three members of the bench, authenticated evidence from relevant people, appropriate performance data and their response to 'what if' questions

C: Advising & Working with Staff

Competence in this area is about working in partnership with other staff and carrying out administrative duties, both in court and in the office environment

These competences are applicable to all tiers in the Legal Advisers Career Structure

1. I can work in partnership with other staff, using knowledge of relevant protocols, procedures, processes and constraints	• I identify administrative issues that need attention and suggest solutions • I discuss work related issues with staff and identify their priorities, needs and concerns and ensure these are taken into account when carrying out my own duties • I support staff by managing time effectively and giving clear, simple and timely instructions • I provide legal advice to other staff when appropriate
2. I can carry out administrative duties using local scheduling, listing and case management protocols, within statutory and non-statutory time limits	• I record court decisions accurately, promptly, clearly and legibly • I communicate unusual or complex issues face-to-face, by telephone or in writing • I complete administrative tasks according to local standards and targets

Sources of evidence	
<i>Individuals can demonstrate their competence and knowledge evidence required through: observation, records of discussions and meetings outside of the courtroom, feedback from all three members of the bench, authenticated evidence from relevant people, appropriate performance data and their response to 'what if' questions.</i>	

