



Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM

Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi

[yn ôl i'r cynnwys](#)

Teitl Swydd: Swyddog Gweinyddol

Ystod Cyflog: Band E

Cefndir

Mae staff gweinyddol da sydd â sgiliau gwasanaeth cwsmer ardderchog yn hanfodol i sicrhau bod y Llysoedd, y Tribiwnlysoedd a swyddfeydd eraill yng Ngwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi (GLITEM) yn gweithredu'n effeithiol. Cyflogir y rhan fwyaf o staff GLITEM mewn swyddi gweinyddol. Mae GLITEM yn croesawu technegau gwelliant parhaus er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer o safon uchel.

Prif bwrpas y rôl

Neilltuir Swyddogion Gweinyddol i dimau i gyflawni amrywiol ddyletswyddau gweinyddol cyffredinol er mwyn symud achosion ymlaen trwy system y llysoedd/tribiwnlysoedd neu ddarparu cefnogaeth i adrannau eraill o fewn GLITEM. Fe ddefnyddir arfau a thechnegau gwelliant parhaus yn GLITEM, ac felly fe fydd yna gyfleoedd i ymarfer disgresiwn a mentergarwch a cheisio gwella'n barhaus o fewn fframwaith o systemau a phrosesau (SOPS). Eir ati i ddatrys problemau drwy gyfeirio at dechnegau gwelliant parhaus (e.e. manau cyfarfod datrys problemau) a chanllawiau a chyfarwyddiadau cynhwysfawr - cyfeirir materion cymhleth neu anodd fel arfer at arweinydd tîm neu oruchwylydd. Mewn ambell swydd, bydd gan ddeiliaid swydd gysylltiad rheolaidd â defnyddwyr llysoedd / tribiwnlysoedd, gan gynnwys aelodau'r Farnwriaeth a'r proffesiwn cyfreithiol. Mae Swyddogion Gweinyddol yn gweithio mewn tîm sydd â chefnogaeth reoli reolaidd ac maent yn gyfrifol am eu hamser eu hunain, er mae'n bosib y ceir ychydig o gyfle i roi cyngor a goruchwyllo rhywfaint ar eraill.

Er bydd y deiliad swydd yn cael ei leoli mewn swyddfa benodol, mae'n bosib y bydd angen bod yn hyblyg i weithio o bryd i'w gilydd yn swyddfeydd lleol eraill GLITEM.

Wrth weithio fel rhan o dîm hyblyg, bydd disgwyl i'r deiliad swydd ymgymryd ag amrywiaeth o'r swyddogaethau a'r cyfrifoldebau a nodwyd. Nid yw'n fwriad i bob un o'r deiliaid swydd fod yn gyfrifol am yr holl ddyletswyddau.

Prif gyfrifoldebau

Gweinyddu	• Paratoi papurau a ffeiliau ar gyfer y llys, tribiwnlysoedd, gwrandawiadau a chyfarfodydd. • Cynhyrchu dogfennau ar gyfer y llys/tribiwnlys • Gwaith llungopïo a ffeilio cyffredinol • Creu a diweddarau cofnodion ar system gyfrifiadurol fewnol a mewnbynnu data • Agor ac anfon y post. • Archebu, paratoi a threfnu ystafelloedd cyfarfod, cefnogi cyrsiau hyfforddi a gweithgareddau grŵp eraill.
------------------	---

	• Paratoi agendâu cyfarfod, cyfarwyddiadau ymuno, taflenni ayyb.
Drafftio	• Llythyrau a gohebiaeth safonol, cofnodion, nodiadau, adroddiadau, cyflwyniadau ayyb. yn unol â'r canllawiau a'r cyfarwyddiadau.
Gweithrediadau	• Clercio llysoedd sifil ac theuluoedd, tribiwnlysoedd a gwrandawiadau yn ddefnyddio sain/fideo systemau cyfredol lle mae partion yn mynychu o bell, gan sicrhau bod papurau a deunyddiau ar gael ac yn gyfredol. • Cynorthwyo defnyddwyr llys, helpu i reoli'r rota a rhestru, gwirio ffeiliau • Cysylltu â phartïon perthnasol, rhestru, cyflwyno dogfennau llys, gweithredu nifer o warantau, casglu dirwyon a ffioedd ayyb, gan gynnwys defnyddio dyfeisiadau sglodyn a rhif adnabod • Delio ag ymholiadau wrth y cownter (wyneb yn wyneb), ysgrifenedig a dros y ffôn • Gweithio fel tîm i sicrhau bod cyfarfodydd y Bwrdd Gwybodaeth Tîm yn berthnasol, yn amserol ac yn gynhyrchiol • Gweithio fel tîm i ddatrys problemau, asesu effaith SOPS newydd a chyfrannu i brosiectau bychan • Ymgymryd â rolau eraill o bryd i'w gilydd sydd yn yr un ystod cyflog megis Swyddog Beili'r Rheithgor, Cydlynnydd Dysgu a Datblygu, rolau lechyd a Diogelwch
Prosesu gwaith achos	• Gan gynnwys dogfennau a gwybodaeth safonol, gorchmynion llys, hawliadau, dirwyon a ffioedd a chymorth cyfreithiol • Cofnodi canlyniadau'r llys yn gywir a dehongli'n gywir yr wybodaeth sydd ei hangen ar ffeil y llys. • Cyflawni targedau llwyth gwaith o ran mewnbwn a chywirdeb
Gwirio a dilysu	• Dogfennau, cofnodion, cyfrifon, hawliadau ac enillion ar gyfer eu cymeradwyo, canlyniadau, ystadegau, cynlluniau ayyb. yn erbyn y meini prawf, y rheoliadau neu'r gweithdrefnau. • Sicrhau cydymffurfiaeth a bod y dogfennau gweinyddu yn diwallu'r safonau ansawdd. • Efallai y bydd angen i ddeiliaid swydd groeswrio a dilysu gwaith a gwblhawyd gan gydweithwyr.
Casglu a threfnu gwybodaeth	• Ar gyfer enillion, canlyniadau, cyfrifon, datganiadau, gwarantau, dadansoddiadau ystadegol, adroddiadau ayyb. • Efallai y bydd angen dehongli ffynhonnell dogfennau, paratoi bwndeli, mynd ar ôl materion sy'n weddill • Bydd angen i ddeiliaid swydd addasu a newid gwybodaeth a gwneud penderfyniadau er mwyn i'r gwaith gael ei gwblhau. • Bydd angen i ddeiliaid swydd gasglu a threfnu gwybodaeth er mwyn paratoi ar gyfer, a chynnal cyfarfodydd y Bwrdd Gwybodaeth Tîm fel sy'n ofynnol
Cynnal cyfrifiadau	• Llunio adroddiadau ystadegol syml fel sy'n ofynnol a phrosesu gwybodaeth ariannol. • Gwirio gwaith eraill, diweddarau cofnodion, asesu gwerth nwyddau ac/neu eiddo, cysoni cyfrifon, paratoi anfonebau, casglu gwybodaeth a chynhyrchu adroddiadau syml. • Gwario symiau bach o arian ar ran swyddfa neu uned. • Cyfrifo faint o Reithwyr y bydd rhaid o bosib eu galw a rheoli'r niferoedd fel eu bod mor effeithlon â phosib.

Cyfathrebu gyda'r cyhoedd, y farnwriaeth, defnyddwyr llys a thribiwnlys eraill a chynrychiolwyr asiantaethau a sefydliadau eraill	• Cyfathrebu a gweithio gyda'r Farnwriaeth, yr Ynadaeth, Rheolwyr Clwstwr, staff y Llys a rhanddeiliaid mewnol ac allanol eraill, cyflenwyr a chwsmeriaid sy'n dod i gasglu gwybodaeth, gwirio ffeithiau, cyflwyno neu orfodi penderfyniadau barnwrol, rhoi cyngor ar sut i lenwi ffurflenni neu ar brosesau'r llys ayyb a darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog. • Darparu gwasanaeth defnyddiol, prydlon, moesgar "sy'n iawn y tro cyntaf" i'n cwsmeriaid mewnol ac allanol
--	---

Dyletswyddau eraill

Mae gofyn i'r deiliad swydd weithio mewn ffordd hyblyg ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill, ar gais y rheolwr llinell, sy'n gymesur â gradd a lefel cyfrifoldeb y swydd hon..

Sgiliau a Chymwysterau

5 TGAU gradd A* - C (neu gymwysterau cyfatebol), neu NVQ Lefel II mewn Gweinyddu Busnes neu brofiad gweinyddol. Sgiliau cyfrifiadurol perthnasol er mwyn gallu ymgymryd â'r gwaith.

Cyflawni Gweithredol yn GLITEM

Mae'r rôl hon yn rhan o'r Proffesiwn Cyflawni Gweithredol. Yr unigolion hyn yw wyneb allanol y llywodraeth gan eu bod yn darparu gwasanaethau hanfodol i'r cyhoedd mewn amryw o rolau gwahanol. Maent yn gweithio mewn amryw o wahanol adrannau ac asiantaethau ar draws y DU, yn darparu gwasanaethau i gwsmeriaid mewn

- Rolau wyneb yn wyneb yn GLITEM er enghraifft tywysydd llys
- Rolau yng Nghanolfan Gyswilt GLITEM er enghraifft cynghorwyr yn y ganolfan alwadau
- Rolau prosesu yn GLITEM er enghraifft staff yn y Ganolfan Hawliadau am Arian yn y Llys Sirol a Gweinyddiaeth y Llysoedd a Thribiwnlysoedd

Mae bod yn rhan o'r proffesiwn cyflawni gweithredol yn golygu eich bod yn perthyn i gymuned traws-lywodraethol o bobl. Bydd cyfle i chi gael mynediad i wybodaeth am safonau proffesiynol, datblygu sgiliau a chymwysterau fydd yn eich helpu chi i barhau i wella eich datblygiad a'ch perfformiad ac estyn eich opsiynau gyrfa.