



HM Courts & Tribunals Service

Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi

[back to contents](#)

Lefel Is-glwstwr

Teitl Swydd: Clerc Llys y Goron

Ystod cyflog neu gyfwerth: Band D

Cefndir

Cafodd Y Gwasanaeth Tribiwnlysoedd a Gwasanaeth Llysoedd Ei Mawrhydi eu cyfuno i greu un asiantaeth, Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi ar 1 Ebrill 2011. Mae cyfuno'r ddau sefydliad wedi dileu dyblygu gwaith yn y swyddogaethau rheoli ac wedi cynyddu effeithiolrwydd y swyddogaethau gweinyddol, sydd wedi galluogi GLITEM i leihau faint mae'n ei wario ar bethau heblaw'r rheng flaen yn sylweddol.

O ganlyniad i hyn, mae yna ddisgwyliadau mawr ar yr holl staff waeth beth yw eu swydd ac fe ddisgwylir i bawb berfformio'n dda. Mae'r sefydliad yn mabwysiadu ffyrdd newydd neu well o weithio yn gyson er mwyn sicrhau ei fod yn canolbwyntio ar yr hyn sy'n hanfodol yn unig.

Bydd angen i staff Band D arddangos ymrwymiad i bedwar prif egwyddor: Newid parhaus, egwyddorion gwelliant parhaus, rheoli ansicrwydd a gwella perfformiad. Rhaid i'r unigolion a benodir i rolau newydd o fewn GLITEM ymrwymo o ddifrif i'r egwyddorion hyn a chyflwyno tystiolaeth o hyn yn eu cais.

Trosolwg

Fel sefydliad newydd mae GLITEM ar ddechrau cyfnod o newid sylweddol. Mae'n rhaid cael arweinyddiaeth gref er mwyn i hyn fod yn llwyddiannus. Bydd disgwyl i'r rhai hynny sydd â chyfrifoldeb am reoli staff ddarparu arweiniad a ffocws clir a chefnogi'r newidiadau fydd yn cyflawni gwell effeithiolrwydd. Mae Cyfarwyddwyr Cyflawni GLITEM yn disgwyl i reolwyr y sefydliad weithredu'n onest ac yn agored; disgwylir iddynt arddangos ymrwymiad i newid drwy gynnwys a grymuso eraill a chyflawni canlyniadau.

Prif bwrpas y rôl yw

- Rheoli'r ystafelloedd llys er mwyn sicrhau y delir ag achosion yn brydlon mewn cysylltiad â'r farnwriaeth, y proffesiwn cyfreithiol a staff a sicrhau bod yr holl ganlyniadau dilynol yn cael eu cofnodi'n gywir yn unol â'r targedau. Hefyd sicrhau bod yr holl ddyletswyddau ategol yn cael eu cyflawni'n effeithiol.

Prif gyfrifoldebau

Gweinyddu	- Sicrhau bod cofnod cynhwysfawr yn cael ei gadw o orchmynion cynrychiolaeth a bod adroddiad gan y barnwr ar gael ym mhob gwrandawriad dedfrydu. - Paratoi crynodebau o achosion ar gyfer y Barnwr Preswyl.
-----------	---

	- Sicrhau bod ceisiadau am orchmynion cynrychiolaeth yn cael eu gwirio a'u cymeradwyo yn dilyn awdurdodiad Barnwr. - Penderfynu ar bob hawliad am gostau gan gynnwys ailbenderfyniadau, Awdurdod Blaenorol a Chostau Gwastraff a darparu rhesymau ysgrifenedig yn unol â'r rheoliadau priodol ac o fewn targedau. - Pennu treuliau tystion yn gywir o fewn amseroedd targed a darparu rhesymau ysgrifenedig ar gais pan fo angen yn unol â'r canllawiau - Prosesu gohebiaeth gyffredinol o fewn y targed ac yn benodol, terfynau amser gweithdrefnol ar gyfer unrhyw ddiwygiadau. - Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau rheoli risg ariannol a gweithredol wrth bennu a phrosesu costau yn unol â chanllawiau'r adran. - Ymgymryd ag unrhyw dasgau a neilltuir fel rhan o'r rôl h.y. rôl Cynorthwydd Personol i'r Farnwriaeth yn ôl yr angen; trefnu i Ynadon dyngu llw a sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi.
Gweithrediadau	- Sicrhau bod y gwaith a restrir yn yr ystafell llys a neilltuwyd yn cael ei wneud yn effeithlon bob dydd, gan roi cefnogaeth briodol i'r farnwriaeth a sicrhau bod y Swyddfa Restru ac asiantaethau eraill yn ymwybodol o'r datblygiadau pan fo angen - Cyfarfod â'r Barnwr cyn eistedd a bod ar gael yn y Llys fel sy'n ofynnol. - Cynnal cofnod llawn o wrandawiadau gan ddefnyddio technoleg DARTS a sicrhau dyraniad sain gywir i achosion. - Eistedd yn y llys bob dydd a sicrhau bod achosion yn cael eu galw ar amser, a bod pob parti yn y llys ar adeg briodol. Defnyddio'r eirfa gywir wrth hebrwng unigolion i'r llys, ffurfio rheithgor a chymryd dyfarniadau - Cynnal ffeil y llys gan gynnwys cofnodi materion perthnasol a phenderfyniadau barnwrol yn fanwl gywir, cwblhau log xhibit a Gorchmynion Crest a phob ffurflen, gorchmynion a chanlyniadau a gaiff eu hallforio i'r Porth o fewn y targed - Sicrhau bod pawb yn cydymffurfio 100% â rhaglen sicrwydd GLITEM gyda phob Canlyniad a sicrhau bod risgiau priodol yn cael eu nodi a'u rheoli. - Sicrhau bod codau ymddygiad priodol yn cael eu defnyddio yn y llys ac ardaloedd eraill ar safle'r llys tra'n eistedd ac yn ystod gohiriadau a mynd ati i ymyrryd ac annog bod pobl yn cydymffurfio. - Sicrhau y cydymffurfir â rhwymedigaethau dan y Cod Dioddefwyr a'r safonau dan y Siarter Tystion - Sicrhau bod holl ddefnyddwyr y llys yn cael eu trin yn deg a chyda pharch, a deall sut mae eu perfformiad eu hunain yn effeithio ar berfformiad y llys a hyder y defnyddwyr. - Sicrhau bod ffeiliau priodol yn cael eu trosglwyddo i dimau gweinyddol o fewn amseroedd targed cytunedig. - Cymryd rhan a chynnal gweithgareddau ymgysylltu â staff er mwyn datblygu perthnasau gwaith da gyda staff ac er mwyn gwella darpariaeth gwasanaeth a morâl/cymhelliant staff. - Cydymffurfio â gwerthoedd, polisïau a gweithdrefnau GLITEM (gan gynnwys amrywiaeth, presenoldeb a disgyblaeth). - Cynnal perthynas waith effeithiol â'r farnwriaeth, asiantaethau cefnogi, grwpiau gwirfoddol a grwpiau defnyddwyr. Gweithio gydag asiantaethau i wella lefel y gwasanaeth a gynigir i ddefnyddwyr. - Cymhwyso egwyddorion gwelliant parhaus, arfau a thechnegau i arferion gwaith er mwyn gwella effeithiolrwydd gweithrediadau. - Cyflawni unrhyw Ddyletswyddau Rheoli Digwyddiadau fel sy'n ofynnol 'fel rhan o'ch swydd yn y llys'
Arwain Tîm	Arwain tîm o staff gan sicrhau bod ei aelodau yn drefnedig, ac yn meddu

	ar yr holl sgiliau i gyflawni eu hamcanion gwaith. Rheoli perfformiad timau ac unigolion yn effeithiol, gan fynd i'r afael ag unrhyw faterion fel y maent yn codi, yn unol â pholisïau'r adran Adnoddau Dynol.
Prosesu a rheoli gwaith achos	Gweithio gyda'r staff i sicrhau bod achosion yn cael eu rheoli'n briodol, a darparu gwybodaeth/cyngor lle mae gwiriadau wedi digwydd yn y broses.
Cyfrifo a dadansoddi	Adnabod a dod o hyd i atebion i broblemau lleol a chyfeirio problemau cymhleth at eich Rheolwr Llinell
Cyfathrebu gyda'r cyhoedd, rheithgorau, y farnwriaeth, defnyddwyr llys a thribiwnlys eraill a chynrychiolwyr asiantaethau a sefydliadau eraill	- Sicrhau cyswllt effeithiol ac amserol â'r Farnwriaeth, y Cwnsel, y Swyddog Rhestru, y Swyddog Rheithgor, Tywyswyr a Defnyddwyr y llys er mwyn cynnal lefelau uchel o berfformiad yn y llysoedd. - Sicrhau bod Safonau Cwsmeriaid yn cael eu cynnal a'u gwella; bod cwynion yn cael eu trin o fewn y targed ac yn unol â Pholisi Trin Cwynion GLITEM a bod unrhyw adborth ar wersi a ddysgwyd yn cael ei rannu gyda staff
Cynrychiolaeth	Cynrychioli'r swyddogaeth yr ydych wedi cael eich aseinio iddo ar lefel weithredol.
Arbenigedd	- Gwybodaeth ymarferol o swyddogaethau'r Clwstwr er mwyn cefnogi datblygiad ac adolygiad polisïau a gweithdrefnau. - Ymgymryd â swyddogaethau penodol yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell yn unol â'r SOP ar gyfer darparu'r gwasanaeth hwnnw.
Atebolrwydd	Riportio i'r Rheolwr Cyflawni

Dyletswyddau eraill

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

Cymwyseddau Allweddol y Gwasanaeth Sifil

Bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o'r cymwyseddau allweddol canlynol ar Lefel 2.

Newid a gwella	- Deall a defnyddio technoleg i gael canlyniadau effeithiol ac effeithlon yn bersonol ac i'r busnes. - Ystyried ac awgrymu syniadau ar gyfer gwella, a rhannu'r adborth hwn gydag eraill mewn modd adeiladol. - Cynnal adolygiadau rheolaidd o beth a phwy sydd ei angen er mwyn sicrhau bod prosiect/gweithgaredd yn llwyddiannus a gwneud gwelliannau parhaus. - Rhoi rhagdybiaethau i un ochr ac ystyried syniadau newydd yn ôl eu haeddiant eu hunain. - Helpu cydweithwyr, cwsmeriaid a phartneriaid corfforaethol er mwyn deall newidiadau a pham eu bod wedi cael eu cyflwyno. - Adnabod, datrys neu weithredu effeithiau positif a negyddol y gall newid gael ar eich rôl/tîm chi.
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol	- Arddangos atebolrwydd a gwneud penderfyniadau diduedd. - Archwilio gwybodaeth gymhleth a chasglu gwybodaeth bellach er mwyn gwneud penderfyniadau cywir. - Siarad gyda'r bobl berthnasol er mwyn cael yr wybodaeth gywiraf bosibl, a gofyn am gymorth os nad ydych yn sicr ynglŷn â sut i fynd ymlaen. - Egluro'n glir, yn llafar ac yn ysgrifenedig sut mae penderfyniad wedi'i wneud. - Darparu cyngor ac adborth i gefnogi eraill er mwyn gwneud penderfyniadau

	cywir. • Monitro a chadw data allweddol a gwybodaeth cwsmeriaid i gefnogi gwneud penderfyniadau a chynnal adolygiadau rheolaidd i sicrhau bod yr wybodaeth yn cael ei chadw'n ddiogel, yn gyfrinachol ac yn gyfrifol.
Arwain a Chyfathrebu	• Arddangos brwdfrydedd gyda nodau a gweithgareddau – mabwysiadu agwedd bositif wrth ryngweithio ag eraill. • Gwrando ar, deall, parchu a derbyn gwerth safbwyntiau, syniadau a ffyrdd gwahanol o weithio. • Mynegi syniadau yn effeithiol, yn llafar ac yn ysgrifenedig, a gyda sensitifrwydd a pharch tuag at eraill. • Delio'n hyderus â sgysiau neu gyfweliadau heriol. • Wynebu a delio'n brydlon gydag iaith neu ymddygiad annerbyniol, gan gynnwys bwlio, aflonyddwch neu anffafiaeth.
Gweithio ar y Cyd ac Mewn Partneriaeth	• Arddangos diddordeb mewn eraill a datblygu amrywiaeth o gysylltiadau tu allan i'ch tîm eich hun er mwyn helpu i gwblhau'r gwaith. • Newid eich ffordd o weithio er mwyn hwyluso cyfleoedd i gydweithio er budd gwaith y tîm. • Ceisio cael gwybodaeth, adnoddau a chefnogaeth gan eraill sydd y tu allan i'r tîm uniongyrchol mewn modd rhagweithiol i helpu i gael y canlyniadau • Parodrwydd i ganfod cyfleoedd i rannu gwybodaeth, dysgu a gwneud cynnydd drwy weithio gyda chydweithwyr • Gwrando'n astud ar eraill a gwirio eu dealltwriaeth drwy ofyn cwestiynau • Cymryd cyfrifoldeb am greu amgylchedd gwaith sy'n annog cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant.
Rheoli Gwasanaeth o Safon	• Egluro'n glir i gwsmeriaid beth sy'n bosibl. • Gweithio gyda'r tîm i osod blaenoriaethau, creu cynlluniau clir a rheoli'r gwaith i gwrdd ag anghenion y cwsmer a'r busnes. • Sicrhau bod lefelau gwasanaeth yn cael eu cynnal – amlygu risgiau neu bryderon er mwyn diwallu gofynion y cwsmer. • Hysbysu timau mewnol, cwsmeriaid a phartneriaid o gynlluniau a phosibiliadau. • Sicrhau cydymffurfiaid â pholisïau, gweithdrefnau, rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol, gan gynnwys cydraddoldeb ac amrywiaeth ac iechyd a diogelwch. • Adnabod problemau neu wendidau cyffredin mewn polisïau neu weithdrefnau sy'n effeithio ar wasanaethau a mwylhau'r rhain.
Cyflawni ar Gyflymder	• Cynnal adolygiadau rheolaidd o beth a phwy sydd ei angen er mwyn sicrhau bod prosiect/gweithgaredd yn llwyddiannus a gwneud gwelliannau parhaus. • Bod yn gadarnhaol a bod â diddordeb yn beth mae'r tîm a nhw eu hunain yn ceisio ei gyflawni. • Cymryd cyfrifoldeb am broblemau yn eu maes cyfrifoldeb nhw eu hunain. • Bod yn bositif a chanolbwyntio ar sicrhau canlyniadau er gwaethaf trafferthion. • Gwirio eich perfformiad chi'n hun a pherfformiad y tîm yn erbyn canlyniadau, a gwneud awgrymiadau o ran sut gellir gwella neu gymryd camau unioni pan fydd problemau yn cael eu hadnabod. • Gosod a chyflawni nodau heriol a monitro ansawdd

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 yn gyfle i chi gael mynediad at 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.

