



Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM

Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi

[yn ôl i'r cynnwys](#)

Teitl Swydd: Tywysydd

Ystod Cyflog: Band F

Cefndir a phrif bwrpas y rôl

Mae'r Tywysydd Llys yn bwynt cyswllt cyntaf hanfodol ar gyfer pob defnyddiwr llys sy'n gysylltiedig â gwrandawiadau. Bydd gennych gysylltiad rheolaidd â'r farnwriaeth, a byddwch yn cynorthwyo'r staff gweinyddol er mwyn sicrhau bod gwaith y llys yn rhedeg yn hwylus. Byddwch yn cyfarfod aelodau'r cyhoedd a'u cynrychiolwyr cyfreithiol; byddwch yn paratoi ystafelloedd llys/gwrandawiadau, ac yn cwblhau dogfennau, yn ogystal â sicrhau bod y llys yn rhedeg yn hwylus ac yn effeithlon. Byddwch hefyd yn ymgymryd â gwaith clericio cyffredinol fel sy'n ofynnol er mwyn cefnogi gwaith GLITEM.

Er bod llawer o'r tasgau yn syml, ac yn cael eu rheoli gan gyfarwyddiadau manwl a/neu ganllawiau sydd wedi hen ennill eu plwyf, mae'n rhaid i Dywysydd fod yn barod i ymateb yn gyflym ac yn broffesiynol i sefyllfaoedd, a bydd rhai ohonynt yn annisgwyl. Byddwch yn gyfforddus wrth ymdrin yn sensitif ac yn broffesiynol â phobl o bob cefndir; mae'n bosib y bydd llawer ohonynt yn fregus a dan straen. Mae cyngor a chefnogaeth ar gael yn rhwydd a ni cheir gwyro fawr ddim oddi wrth weithdrefnau safonol. Gall hyn olygu y bydd gofyn i chi fod yn gadarn pan na fydd defnyddiwr llys yn deall neu'n croesawu'r gweithdrefnau hynny. Mae tywyswyr yn gweithio mewn tîm sydd â chefnogaeth reoli reolaidd ac maent yn gyfrifol am eu hamser eu hunain.

Er y byddwch i ddechrau yn cael eich lleoli mewn swyddfa neu lys penodol, bydd angen bod yn hyblyg i weithio o bryd i'w gilydd mewn llysoedd a swyddfeydd lleol eraill GLITEM.

Gall y prif gyfrifoldebau gynnwys:

Gweinyddu	• Casglu a danfon ffeiliau a bwndeli i'r farnwriaeth a'r clercod a sicrhau fod ganddynt y papurau angenrheidiol • Rhoi cefnogaeth i gydweithwyr a'r farnwriaeth y tu allan i amseroedd llys / gwrandawriad • Gwaith clericio cyffredinol, gan gynnwys defnyddio cyfrifiaduron a chynorthwyo ar y switsfwrdd • Llenwi ffurflenni • Defnyddio offer recordio a chadw cofnod o recordiadau o wrandawiadau • Rhoi trefn ar restrï gwrandawiadau ar gyfer hysbysfyrddau mewnol ac allanol a'u dosbarthu
Gohebiaeth	• Llenwi ffurflenni safonol ayyb, pan fydd yr wybodaeth wedi'i diffinio'n glir. • Drafftio dogfennau syml megis cydnabyddiaethau a derbynebâu, hysbysiadau cadarnhad, gorchmynion llys, gwarantau ayyb.

Delio â'r post	• Agor, didoli, dosrannu ac anfon y post fel sy'n ofynnol • Casglu'r post o swyddfeydd priodol a'i ddosbarthu
Monitro stoc	• Sicrhau bod y ffurflenni a'r deunydd ysgrifennu perthnasol yn yr ystafelloedd llys • Casglu a dosbarthu deunydd ysgrifennu i'r swyddfeydd.
Mewnbynnu a chofnodi data	• Cofnodi, gwirio cywirdeb a sicrhau bod prosesau trin arian syml yn gyflawn yn erbyn y canllawiau neu brofforma e.e. cyflwyno taliadau rheithgor, gwario arian mân dan gyfarwyddyd.
Defnyddio offer	• Offer swyddfa a'r llys e.e. cyfrifiaduron, peiriannau ffacs, sganwyr, llungopiwyr, switsfyrddau, peiriannau ffrancio, offer anfon negeseuon, recordwyr tâp a fideo ayyb.
Trin galwadau ffôn	• Ateb ymholiadau safonol a throsglwyddo negeseuon i eraill.
Trefnu cyfarfodydd	• Paratoi ystafelloedd ar gyfer gwrandawiadau, tribiwnlysoedd, treialon, cyfarfodydd a chlirio'r llys / ystafell wrandawiadau ar ddiwedd y dydd ayyb. • Defnyddio dyddiaduron electronig
Derbyn unigolion sy'n mynychu'r llys	• Gan gynnwys aelodau'r cyhoedd, y farnwriaeth, y rheithgor, cyfreithwyr a bargyfreithwyr, yr heddlu, cynrychiolwyr o asiantaethau allanol ayyb. • Darparu gwybodaeth am yr achos, hebrwng defnyddwyr llys i ac o'r adeilad, tyngu llwon ayyb. • Galw pobl i mewn i'r ystafelloedd llys / gwrandawiadau yn y drefn flaenoriaeth, trafod materion gyda'r Clercod Llys a'r Cynghorwyr Cyfreithiol a chysylltu â'r Gwasanaeth Tystion yn ôl yr angen • Ateb ymholiadau wyneb yn wyneb • Hysbysu partïon o newidiadau e.e. i ystafelloedd llys ac amseroedd gwrandawiadau

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

2 TGAU Gradd C neu uwch, neu gymwysterau cyfatebol NEU brofiad o weithio â'r cyhoedd mewn amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus prysur. Gallu defnyddio cyfrifiadur i'r lefel angenrheidiol ar gyfer y gwaith.

Cymwyseddau Allweddol y Gwasanaeth Sifil

Bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o'r cymwyseddau allweddol canlynol ar Lefel 1:

	Ymddygiad Effeithiol Mae pobl sy'n effeithiol yn debygol o...
Newid a gwella	• Adolygu arferion gweithio a meddwl am syniadau i wella'r ffordd y gwneir pethau. • Dysgu gweithdrefnau newydd, ceisio defnyddio technolegau newydd a helpu cydweithwyr i wneud hynny. • Cydweithredu â newidiadau a bod yn agored i'w posibiliadau, ac ystyried ffyrdd o weithredu newidiadau ac addasu iddynt yn eich rôl eich hun.

	• Bod yn adeiladol wrth dynnu sylw rheolwyr at faterion yn ymwneud â newidiadau a weithredwyd ac effaith y rhain ar y gwasanaeth. • Ymateb yn effeithiol i argyfyngau.
Gwneud penderfyniadau effeithiol	• Gwneud a chofnodi penderfyniadau effeithiol, gan ddilyn y meini prawf priodol ar gyfer gwneud penderfyniadau. • Gofyn cwestiynau pan nad ydych yn siŵr. • Gwneud dadansoddiadau priodol i gefnogi penderfyniadau neu argymhellion. • Ymchwilio i fylchau, gwallau ac anghysondeb mewn gwybodaeth ac ymateb iddynt. • Cyhoeddi penderfyniadau'n glir a'u gwirio'n adeiladol. • Meddwl drwy oblygiadau eich penderfyniadau eich hun cyn cadarnhau sut i ymdrin â phroblem/mater.
Arwain a chyfathrebu	• Cyflwyno eich barn eich hun mewn ffordd glir ac adeiladol, gan ddewis dull cyfathrebu priodol, e.e. e-bost/ffôn/wyneb yn wyneb. • Gweithredu mewn ffordd deg a pharchus wrth ddelio ag eraill. • Ysgrifennu'n glir mewn iaith syml a phlaen, a gwirio'r sillafu a'r gramadeg yn eich gwaith, gan ddysgu o wallau blaenorol. • Gofyn cwestiynau agored er mwyn gwerthfawrogi safbwynt pobl eraill.
Cydweithio a phartneriaethau	• Cyfrannu'n rhagweithiol i waith y tîm cyfan. • Dod i adnabod aelodau eraill o'r tîm/cydweithwyr a deall eu safbwyntiau a'r dewisiadau y maent yn ffafrio. • Gofyn am help pan fo angen, er mwyn gwneud eich gwaith eich hun yn effeithiol. • Bod yn agored i dderbyn gwahanol swyddogaethau. • Ceisio gweld pethau o safbwynt pobl eraill a gwirio dealltwriaeth. • Gwrando ar farn pobl eraill a dangos sensitifrwydd tuag at eraill.
Rheoli gwasanaeth o safon	• Cyfathrebu mewn ffordd sy'n rhagweld ac yn cwrdd â gofynion y cwsmer a rhoi argraff ffafriol o'r Gwasanaeth Sifil. • Ceisio gwybodaeth gan gwsmeriaid er mwyn deall eu hanghenion a'u disgwyliadau. • Gweithredu er mwyn atal problemau, gan roi gwybod am broblemau pan fo angen. • Caffael yr wybodaeth sydd ei hangen er mwyn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau a rheolau sy'n berthnasol i'r swydd. • Annog cwsmeriaid i ddefnyddio gwybodaeth a chefnogaeth berthnasol a fydd yn eu helpu i ddeall a defnyddio gwasanaethau'n fwy effeithiol. • Cymryd cyfrifoldeb am faterion, canolbwyntio ar ddod o hyd i'r ateb cywir a rhannu'r wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd â chwsmeriaid a phartneriaid.

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 Gyswllt 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 gyrfu.