



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 yn y llys sifil a theulu, tribiwnlysoedd a gwrandawiadau, gan sicrhau bod y papurau a'r dogfennau ar gael ac yn gyfredol. • Cynorthwyo defnyddwyr llys, helpu i reoli'r rota a rhestru, gwirio ffeiliau • Cysylltu â phartion 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 groeswiro 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	• 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

asiantaethau a sefydliadau eraill	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.

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 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.