



Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM

Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM Mawrhydi

[yn ôl i'r cynnwys](#)

Teitl Swydd: Swyddog Gweinyddol

Ystod Cyflog: Band AO

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 EM 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,	• 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

defnyddwyr llys a thribiwnlys eraill a chynrychiolwyr asiantaethau a sefydliadau eraill	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..

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 gyrfa.