

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Clerc Cyfreithiol
Gwasanaeth	Cyfreithiol a Llywodraethu
Graddfa	6
Pwynt/iau Cyflog	7 - 10
Cyflog	£26,403 - £27,694 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	Cefnogi'r Rheolwr Corfforaethol – Gwasanaethau Cyfreithiol a'r Cyfreithwyr/Swyddogion Gweithredol Cyfreithiol (yn bennaf yn y tîm gofal plant/oedolion) i ddarparu gwasanaeth o safon i'r adrannau cleient yn yr Awdurdod Lleol.
Lleoliad	Penmorfa, Aberaeron
Oriau Gwaith	37 awr
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Cyfreithiwr Arweiniol Gofal Plant – Gwasanaethau Cyfreithiol
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Ddim yn berthnasol
Atebolrwydd	Atebol i'r Rheolwr Uwch Cyfreithiwr, Gwasanaethau Pobl. Bydd y gwaith yn cael ei ddiffinio gan weithdrefnau'r Gwasanaethau Cyfreithiol ac yn cael ei gyflawni dan oruchwyliaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd fedru gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun, gyda disgresiwn, i symud achosion yn eu blaen ar ran y cyfreithwyr a hynny'n unol â chyfarwyddiadau a chanllawiau ymarferol y Llys a Pholisi'r Cyngor.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
☐ Rhoi cymorth a chefnogaeth o ran rheoli achosion i'r Cyfreithwyr/Swyddogion Gweithredol Cyfreithiol yn y Gwasanaethau Cyfreithiol (yn bennaf yn y tîm Gofal Plant/Oedolion) er mwyn darparu gwasanaethau cyfreithiol amserol, rhagweithiol, o safon i'r adrannau cleient o fewn y Cyngor, gan gynnwys: - Rheoli a llwytho dogfennau cyfreithiol i'r Porth Cyfreithiol (system Lysoedd gyfrifiadurol). - Paratoi bwndeli swyddogol ar gyfer Gwrandawiadau Llys a chreu'r bwndel a'r mynegeion ar gyfer y Llys yn unol â Chanllawiau'r Llys Teulu. - Bod yn gyfrifol am olygu papurau mewn Achosion Llys gan sicrhau y cydymffurfir â'r Ddeddf Diogelu Data a GDPR. - Ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol a/neu sensitif yn uno â'r ddeddfwriaeth diogelu data a deall braint gyfreithiol. - Cynorthwyo â'r broses o wneud cais i'r Llys Teulu yn ôl yr angen. - Cael datgeliadau gan sefydliadau allanol yn ystod prosesau PLO a'r Llys, gan gynnwys gan asiantaethau allanol megis yr Heddlu a Byrddau Iechyd. - Rheoli calendr cynllunio'r tîm (dyddiadur) yn ddyddiol gan ymdrin â chyfarwyddiadau'r Llys. - Yn gallu deall Gorchmynion a chyfarwyddiadau'r Llys a nodi'r chyfarwyddiadau yn y dyddiadur ar ran y Cyfreithiwr. - Yn deall bod angen nodi chyfarwyddiadau'r Llys yn gywir yn y dyddiadur am fod goblygiadau i hynny. - Rhoi cymorth i'r tîm cyfreithiol yn ddyddiol. - Bod yn bresennol yn y Llys ac eistedd y tu ôl i fargyfreithiwr i gymryd nodiadau pan fydd angen. - Ymdrin ag ymholiadau sy'n dod i mewn drwy'r post.	

- Llungopïo a sganio dogfennau cyfreithiol yn ôl yr angen.
- Delio â galwadau ffôn a ddaw i mewn, gan gynnwys cymryd negeseuon.
- Yn gallu ymdrin ag achosion anodd.
- Cadw golwg ar gyfrif e-bost cyffredinol y gwasanaeth a gweithredu yn ôl y gofyn.
- Bod yn aelod llawn o'r Tîm Cyfreithiol (Gofal Plant ac Oedolion yn bennaf) a chynorthwyo cydweithwyr yn ôl yr angen.
- Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau ar gyfer holl agweddau'r Awdurdod Lleol.
- Ymrwymo i barhau i ddatblygu'n bersonol ac i wneud hyfforddiant pan fo angen.
- Cysylltu â'r Llysoedd, arbenigwyr a phartïon eraill o ran dyddiadau Gwrandawiadau/Cyfarfodydd a phresenoldeb Cyfreithwyr/Gweithredwyr Cyfreithiol a swyddogion y tîm cyfreithiol.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill, yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Corfforaethol: Gwasanaethau Cyfreithiol, sy'n gymesur â gradd y swydd a'r gwaith o ddydd i ddydd o redeg gwasanaeth cyfreithiol bach, prysur oddi mewn i sefydliad.
- Llenwi a rheoli taenlen nodiadau ffioedd Llys.

Manyleb Personol

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	O leiaf 5 TGAU (a graddau C neu uwch mewn Saesneg a Mathemateg) Cymhwyster NVQ 4/ HND/HNC neu dros dair blynedd o brofiad gwaith perthnasol.	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: Lefel 3 Darllen: Lefel 2 Ysgrifennu: Lefel 2	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: Lefel 5 Darllen: Lefel 5 Ysgrifennu: Lefel 5	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad
Sgiliau Ymarferol / Personol	Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig. Gallu gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun. Gallu gweithio fel rhan o dîm. Gallu gweithio o dan bwysau a bodloni terfynau amser tynn. Gallu rheoli a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. Gallu darllen darnau sylweddol o destun a golygu gan ddefnyddio pecynnau golygu. Byddai dealltwriaeth o achosion plant/oedolion a diogelu data yn fanteisiol. Gallu defnyddio systemau cyfrifiadurol, Teams/planner, Microsoft ac ati. Bydd angen i ddeiliad y swydd allu teithio i wahanol leoliadau ledled y sir ar fyr rybudd, gan ddefnyddio cludiant personol, i ymateb yn brydlon i anghenion y gwasanaeth.	
Profiad Hanfodol	Dros dair blynedd o brofiad perthnasol yn y rôl. Dealltwriaeth a phrofiad o becynnau Microsoft Office. Profiad o ddelio â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau allanol megis yr Heddlu/ lechyd a'r cyhoedd. Profiad o ddefnyddio e-bost. Profiad o ddefnyddio sganwyr a llungopiwyr. Profiad o weithio mewn tîm swyddfa. Byddai rhywfaint o brofiad mewn amgylchedd cyfreithiol yn fanteisiol. Profiad o ddelio â gwybodaeth gyfrinachol a dealltwriaeth o ddiogelu data a GDPR. Byddai profiad o fynychu'r Llys yn fanteisiol.	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Rhoddir hyfforddiant yn ôl yr angen.	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	O leiaf 5 TGAU / 2 flynedd o brofiad o weithio i gyfreithwyr neu awdurdod lleol.
Sgiliau Ymarferol / Personol	Yn gyfarwydd â phrosesau cyfreithiol ac â pharatoi bwndeli i'r llys. Dealltwriaeth o achosion llys plant/oedolion. Dealltwriaeth a phrofiad o systemau cyfrifiadurol 'yn y cwmwl'. Dealltwriaeth o ddiogelu data / GDPR.

Job Description

Post Name	Law Clerk
Service	Legal and Governance
Grade	6
Spinal Point/s	7 to 10
Salary	£26,403 to £27,694 per annum
Job Purpose	To assist the Corporate Manager – Legal Services and Solicitors/Legal Executives (predominantly in the child care/adult team) to provide a high quality of service to the client departments in the Local Authority.
Location	Penmorfa, Aberaeron
Hours of Work	37 hours
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Manager's Job Title	Senior Lawyer People Services
Supervisory/Managerial Responsibilities	N/A
Accountability	Accountable to the Senior Lawyer, People Services. Work will be defined by Legal Services' procedures and performed under supervision. Post holder must have the ability to use his or her own initiative and discretion to progress cases on behalf of the lawyers within Court practice directions and guidelines and Council Policy.
Contractual Terms Associated with the Post	

Duties and Responsibilities

- To provide support and case management assistance to the Solicitors/Legal Executives within Legal Services (predominantly in the Child Care and Adult Team) in order to provide high quality, timely and proactive legal services to client service areas within the Council including, but not limited to:
 - Managing and uploading legal documents to the Legal Portal (computerised Court system).
 - Preparing official bundles for Court Hearings and producing the Court bundle and indices in line with the Family Court Practice Guidance.
 - Having responsibility for redacting papers within Court Proceedings ensuring compliance with the Data Protection Act and GDPR.
 - To be able to deal with information that is confidential and/or sensitive in line with data protection legislation and have an understanding of legal privilege.
 - To assist with the process of making an application to the Family Court when necessary.
 - To obtain disclosure during the PLO and Court processes from external organisations, including external agencies such as the Police and Health Boards.
 - To manage a team planner (diary) on a daily basis dealing with Court directions.
 - To have the ability to understand Court Orders and directions and to diarise the directions on behalf of the Lawyers.
 - To understand the implications of correctly diarising the Court directions
 - To provide support to the legal team on a daily basis.
 - To attend Court and sit behind a barrister to take notes as and when required.
 - To deal with incoming mail enquiries.
 - To photocopy and scan legal documents as and when required.
 - To deal with incoming telephone calls, including taking messages.
 - To be able to deal with difficult cases.
 - To oversee a general email account on behalf of the service and to action as required.
 - To be a full member of the Legal Team (predominantly Child Care and Adult) and to assist colleagues as and when required.
 - To comply with policies and procedures for all aspects of the Local Authority.
 - To commit to continued personal development and undertake training when required.
 - To liaise with Courts, experts and other parties as to dates of Hearings/Meetings and attendance of Solicitors/Legal Executives and officers of the legal team.
- To undertake such other duties at the direction of the Corporate Manager - Legal Services as commensurate with the grade and the normal day to day running of a small, busy in-house legal service.
- To complete and manage a Court fee note spreadsheet

Job Evaluation Post Ref

JD1410-02

Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	Minimum of 5 GCSEs (with grades C or above in Maths and English) NVQ 4/HND/HNC level qualification or over 3 years' relevant work experience	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: 3 Reading: 2 Writing 2.	The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: 5 Reading: 5 Writing 5	The English linguistic skills noted: are required on appointment
Practical and personal skills	Effective communication skills both oral and written Ability to work on own initiative Ability to work as part of a team Ability to work under pressure and to tight deadlines Ability to manage and prioritise own workload Must be able to undertake significant amounts of reading and redacting using redacting packages. Knowledge of child/adult proceedings and data protection would be an advantage. Ability to use computerised systems, teams/planner, Microsoft etc. Using their own travel arrangements, the postholder must be able to attend locations across the county at very short notice, in order to respond promptly to operational and service demands.	
Required Experience	Over 3 years' relevant experience in the role. Knowledge of and experience of using Microsoft Office packages. Experience in dealing with Professionals and external agencies such as Police / Health and members of the public. Experience in using email. Experience of using scanners and photocopiers. Experience of working in an office team environment. Some experience of working in a legal environment would be advantageous. Experience of dealing with confidential information and understanding of data protection and GDPR. Experience of attending Court would be advantageous. Experience of note taking. Experience of dealing with tight deadlines and prioritising work load.	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	Training will be given as required.	

Desirable	
Qualifications / Training	Minimum 5 GCSEs / 2 years' experience of work in a solicitors or local authority experience.
Practical / Personal Skills	Familiarity with legal processes and preparing court bundles.

	Knowledge of children/adult court proceedings. Knowledge of and experience of using cloud based systems. Knowledge of data protection / GDPR.
--	---