Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Uwch Gyfreithiwr (Ymgyfreitha)				
Gradd	12	**Rhif Gwerthuso'r Swydd:**	1037B	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	01/06/2023

Gwasanaeth	Y Gyfraith a Safonau				
Tîm Gwasanaeth	Gwasanaethau Corfforaethol				
Yn Atebol i	Rheolwr Gwasanaethau Cyfreithiol				
Meysydd Cyfrifoldeb	Ymgyfreitha				
Nifer y staff dan ofal deiliad y swydd	4-9	**Cyfyngiadau Gwleidyddol** *(Cyfeiriwch at yr adran amodau arbennig)*	Oes	**Angen Gwiriad Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd**	Nac oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w llenwi gan reolwr yn unig wrth greu swydd newydd neu ddiwygio rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

1. Rhoi cyngor i ystod o swyddogion y Cyngor ar draws gwahanol wasanaethau a rheoli llwyth achosion o faterion ymgyfreitha cymhleth sy'n ymwneud ag amrywiaeth o feysydd cyfraith.

2. Rheoli Adran Ymgyfreitha y Tîm Gwasanaethau Cyfreithiol a sicrhau bod y tîm yn cyflawni ei amcanion ac yn cyflawni gwaith i safon uchel.

3. Cefnogi Rheolwr y Gwasanaethau Cyfreithiol i sicrhau bod nodau ac amcanion y Tîm Gwasanaethau Cyfreithiol yn cael eu cyflawni.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

1. Rheoli llwyth achosion yn effeithiol sy'n cynnwys ystod o faterion ymgyfreitha cymhleth ar draws amrywiaeth o feysydd cyfraith, gan gynnwys ymgyfreitha sifil a throseddol, adolygiad barnwrol a statudol ac achosion mewn tribiwnlysoedd ac ymchwiliadau.
2. Darparu cyngor a chymorth cyfreithiol i bwyllgorau'r Cyngor, gan gynnwys y Pwyllgor Trwyddedu, a mynychu cyfarfodydd y Cyngor a phwyllgorau yn ôl yr angen.
3. Darparu cyngor cyfreithiol prydlon, effeithiol a hawdd ei ddefnyddio i ystod o feysydd gwasanaeth y Cyngor.
4. Negodi ar ran a datrys anghydfodau sy'n ymwneud â'r Cyngor yn ôl yr angen.
5. Darparu cefnogaeth yn rhagweithiol i feysydd gwasanaeth eraill y Cyngor, gan gynnwys darparu hyfforddiant priodol a diweddariadau cyfreithiol.
6. Bod yn gyfrifol am weithrediad effeithiol ac effeithlon yr Adain Ymgyfreitha a sicrhau ei bod yn gweithredu yn unol â blaenoriaethau'r Adran Gwasanaethau Cyfreithiol a'r Cyngor cyfan.
7. Goruchwylio a bod yn gyfrifol am gynnal yr holl waith a wneir gan yr Adain Ymgyfreitha gan gynnwys sicrhau bod gwaith yn cael ei ddirprwyo o fewn y tîm yn effeithiol a'i fod yn cael ei wneud yn brydlon ac i safon uchel.
8. Bod yn gyfrifol am reoli'r staff o ddydd i ddydd yn yr Adain Ymgyfreitha, gan gynnwys cynnal arfarniadau, nodi anghenion hyfforddi ac annog datblygiad proffesiynol aelodau'r tîm.
9. Cynorthwyo a chyfrannu tuag at ddatblygu ac adolygu Cytundebau Lefel Gwasanaeth ar gyfer y gwaith a wneir gan yr Adain a darparu mewnbwn ar gynllunio Gwasanaeth pan fo angen.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniadau'r swydd ar y dyddiad pan gafodd ei baratoi. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid nodweddion cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae amrywiadau o'r fath yn beth cyffredin ac ni allant gyfiawnhau ailystyried gradd y swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn gyfreithiwr, yn fargyfreithiwr neu'n Gymrawd Sefydliad y Gweithredwyr Cyfreithiol sydd â hawliau ymarfer cyfatebol, gyda phrofiad ôl-gymhwyso sylweddol mewn maes/meysydd cyfreithiol sy'n berthnasol i'r rôl.	• Cymhwyster eiriolaeth ychwanegol, e.e. Hawliau Cynulleidfa Uwch.
Gwybodaeth	• Gwybodaeth dda am rai neu bob un o'r meysydd cyfreithiol canlynol: - Ymgyfreitha sifil - Ymgyfreitha troseddol - Adolygiad barnwrol a statudol - Cyfraith cyflogaeth - Cyfraith tai - Cyfraith amgylcheddol - Cyfraith gofal cymdeithasol - Gorfodaeth cynllunio • Gwybodaeth gadarn am reolau a gweithdrefnau'r Llys.	• Gwybodaeth am Gyfraith a gweinyddiaeth Llywodraeth Leol • Gwybodaeth am reolau a gweithdrefnau mewn tribiwnlysoedd ac ymchwiliadau
Profiad	• Profiad o reoli llwyth achosion amrywiol o faterion ymgyfreithio/datrys anghydfodau, gan gynnwys achosion cymhleth, heb fawr o oruchwyliaeth. • Profiad o gynnal eiriolaeth mewn llysoedd troseddol a/neu sifil.	• Profiad o reoli llinell aelodau eraill o dîm. • Profiad o ddirprwyo gwaith i eraill a'u goruchwylio. • Profiad eiriolaeth mewn tribiwnlysoedd a/neu ymholiadau. • Profiad blaenorol o weithio mewn llywodraeth leol. • Profiad o gynghori aelodau a phwyllgorau. • Profiad o baratoi a darparu hyfforddiant.
Addasrwydd a Sgiliau	• Sgiliau cyfathrebu cryf yn ysgrifenedig ac ar lafar. • Y gallu i berswadio a dylanwadu ar eraill • Gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm. • Yn adeiladu ac yn cynnal perthnasoedd gwaith cryf gyda chydweithwyr a rhanddeiliaid eraill. • Yn barod i dderbyn adborth ac yn barod i ystyried syniadau a ffyrdd newydd o weithio. • Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu gwaith yn unol â blaenoriaethau'r gwasanaeth a'r sefydliad cyfan. • Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth ond yn ceisio mewnbwn rheolaethol ac yn dwysáu materion lle bo hynny'n briodol.	• Gallu arloesi a gweithredu syniadau newydd i greu ffyrdd mwy effeithiol ac effeithlon o weithio.

	• Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun o fewn paramedrau polisi sefydliadol. • Y gallu i drefnu a rheoli eraill. • Yn ymrwymedig i'ch datblygiad personol eich hun ac yn barod i ddatblygu sgiliau newydd.	

YMDDYGIAD DISGWYLIEDIG A GWERTHOEDD

Rheoli perfformiad pobl. Cynnal 1-21, MyReports, camau cyntaf polisïau AD a datblygu pobl.
Cydnabod parch a gwobrwyo cyfraniad pobl gan werthfawrogi gwahaniaeth.

Chwilio am gyfleoedd ar gyfer arloesi gan gynnwys defnyddio technoleg a gweithredu eu defnydd ar gyfer rheoli a darparu gwasanaethau

Cynrychioli'r Cyngor yn arwain o'r tu blaen, gan sicrhau gweledegd, cyfathrebu mewn ffordd syml, agored.
Adeiladu rhwydwaith cryf o berthnasoedd cydweithredol yn fewnol ac yn allanol

Gwneud penderfyniadau hyderus cyflym, i symud pethau ymlaen i fodloni nodau'r sefydliad.
Atgyfnerthu diwylliant o wneud penderfyniadau cynhwysol ac arweinyddiaeth a rennir yn barhaus

Myfyrio'n onest ar fy arddull bersonol a'i effaith ar eraill a datblygu fy sgiliau fel y gallaf addasu fy steil fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Byddwch yn deall ac yn dangos parodrwydd i hyrwyddo'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol ar gyfer Cyngor Dinas Casnewydd.

Gofynion o Ran y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i gyflwyno gwasanaeth o'r un safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn. Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion yr Iaith Gymraeg a bydd naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu'n Ddymunol.

Gofynion Cymraeg ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg ar gyfer lefelau sgiliau)

Sgiliau Iaith Gymraeg		**Dymunol**			
Sgiliau Gwrando / Siarad	0	Sgiliau Ysgrifennu	0	Sgiliau Darllen / Deall	0

Amodau Arbennig

Datgeliad Manwl Gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Ddim yn Berthnasol
Yn Gyfyngedig yn Wleidyddol	Mae'r swydd rydych yn gwneud cais amdani yn gyfyngedig yn wleidyddol o dan ddarpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. Os hoffech gael rhagor o wybodaeth am swyddi sy'n gyfyngedig yn wleidyddol, anfonwch e-bost at adnoddau.dynol@casnewydd.gov.uk
Arall (gan gynnwys anghenion corfforol ac	Hyblygrwydd oriau gwaith. Y gallu i deithio yn ôl ac ymlaen i'r Llys ac adeiladau eraill y Cyngor yn ôl yr angen.

Amodau Arbennig	
amodau gweithio)	

Hyfforddiant
Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gofynnol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun.

I gael rhagor o wybodaeth am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.casnewydd.gov.uk neu cliciwch yma.