Trosolwg

Mae'r safon hon ar gyfer unigolion sy'n rheoli gweithrediadau rhaglen lys effeithiol. Mae'r rôl hon yn cynnwys drafftio, amserlennu, adolygu ac addasu'r rhaglen lys.

Bydd hyn yn berthnasol i lysoedd a thribiwnlysoedd o feintiau amrywiol ac amrywiaeth eang o anghenion o ran adnoddau a busnes.

Weithiau, cyfeirir at y term "rhaglen" fel "rhestr llys" neu "amserlen", ac fe'i defnyddir weithiau yng nghyd-destun (a) neilltuo sesiynau neu achosion o fewn mathau o lys mewn rhaglen strwythuredig neu (b) rheolaeth weithredol y rhaglen bob wythnos/bob dydd (h.y. dyrannu adnoddau barnwrol/ystafelloedd llys/staff, trefnu busnes ad hoc, trosglwyddo achosion rhwng llysoedd, ac ati).

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. cynnal eich gwybodaeth a'ch cymhwysedd o ran rheolaeth weithredol rhaglenni llys
2. darparu a dadansoddi data i lywio amserlennu gweithgareddau rhaglennu llys, i gynnwys:
2.1 y capasiti y mae'n rhaid i'r rhaglen ddelio ag ef
2.2 amlder y mathau o lys sydd eu hangen
2.3 terfynau'r rhaglen o fewn y cyfyngiadau a osodwyd
2.4 yr adnoddau sydd ar gael
3. adolygu a datblygu ystadegau lleol i wella effeithiolrwydd rhaglennu ac at ddibenion adolygu rhaglenni, yn unol â gofynion sefydliadol
4. pennu amlderau gofynnol y mathau o lys, yn unol â gofynion sefydliadol
5. pennu p'un a yw'n ymarferol rhaglennu gwahanol fathau o lys ar wahanol amseroedd ac mewn lleoliadau gwahanol ar yr un diwrnod, yn unol â gofynion sefydliadol
6. paratoi a datblygu rhaglenni llys, yn unol â gofynion sefydliadol
7. cysylltu â chydweithwyr a rhanddeiliaid i nodi gofynion llys, yn unol â gofynion sefydliadol
8. nodi adnoddau barnwrol a rhanddeiliaid sydd ar gael, yn unol â gofynion sefydliadol
9. dyrannu adnoddau barnwrol, yn unol â gofynion sefydliadol
10. diwygio rhaglenni llys, yn unol â gofynion sefydliadol er mwyn:
10.1 bodloni targedau busnes
10.2 pennu a ellir gwneud arbedion effeithlonrwydd i leihau oedi wrth brosesu busnes llys
10.3 monitro perfformiad a nodi meysydd ar gyfer gwella busnes
10.4 cynnwys unrhyw fusnes ad hoc
11. ceisio cymeradwyaeth rhaglenni llys, yn unol â gofynion sefydliadol
12. cadw gwybodaeth yn ddiogel, yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol
13. cyfleu rhaglenni llys i gydweithwyr a rhanddeiliaid a'u rhoi ar waith, yn unol â gofynion sefydliadol
14. ymateb i unrhyw ymholiadau am raglenni llys, yn unol â gofynion sefydliadol
15. mesur effeithiolrwydd rhaglenni llys, yn unol â gofynion sefydliadol
16. ceisio adborth ar effeithiolrwydd rhaglenni llys, yn unol â gofynion sefydliadol
17. darparu gwybodaeth am effeithiolrwydd rhaglenni llys i gydweithwyr a rhanddeiliaid, yn unol â gofynion sefydliadol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. eich rôl, eich cyfrifoldebau a'ch cymhwysedd, ac i bwy i ofyn am gymorth a chyngor pan fydd angen 2. deddfwriaeth, arweiniad a gweithdrefnau sefydliadol sy'n berthnasol i rôl y swydd 3. gofynion a gweithdrefnau sefydliadol sy'n ymwneud â rheoli rhaglenni llys 4. y data a'r wybodaeth fydd yn cael eu casglu a'u dadansoddi i lywio rhaglennu llys 5. pwysigrwydd cynnal cyfrinachedd 6. y gweithdrefnau ar gyfer cymeradwyo rhaglenni llys 7. pwy i hysbysu am newidiadau rhaglen lys 8. amrywiaeth y llysoedd/tribiwnlysoedd o fewn eich maes cyfrifoldeb a'r gweithdrefnau ynddynt 9. amrywiaeth yr adnoddau mewn llysoedd a thribiwnlysoedd o fewn eich maes cyfrifoldeb 10. rolau a chyfrifoldebau defnyddwyr llysoedd a thribiwnlysoedd o fewn eich maes cyfrifoldeb 11. argaeledd a safonau adeiladau ac offer cysylltiedig 12. y protocol gweithredu y cytunwyd arno'n lleol neu'n genedlaethol ar lwythiadau ar gyfer mathau penodol o fusnes a'r modd y mae hyn yn effeithio ar raglenni llys 13. argaeledd rhanddeiliaid mewn achosion cymhleth neu hir 14. y targedau sy'n effeithio ar raglenni llys 15. effaith llys uwch yn chwilio am adeiladau o fewn eich cyfleusterau 16. yr angen am Lysoedd Arbenigol 17. achosion wedi'u cyfyngu gan amser a gofynion busnes ad hoc 18. gofynion gwyliau o ran llys gwarchodaeth 19. dulliau amgen mewn rhaglennu llys a sut i ad-drefnu llysoedd 20. yr arweiniad ar raglennu llysoedd a rhoi newid ar waith yn effeithiol 21. protocolau a'r cylchoedd gwaith ar gyfer grwpiau defnyddwyr llys

Rheoli rhaglenni llys

Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	01 Chwef 2018
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Chwef 2023
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Sgiliau er Cyfiawnder
RCU gwreiddiol	SFJ CP1
Galwedigaethau perthnasol	Clerc Siryf, Rheolwr Llysoedd
Cyfres/Set	Llysoedd, Tribiwnlysoedd ac Erlyniadau
Geiriau Allweddol	Rhaglennu llys, data ystadegol, ystafelloedd llys, achosion llys.