

Ein Pobl,
Eich Tîm.

Lanyon Bowdler
CYFREITHWYR

Gyrfaoedd mewn
cwmni cyfreithiol.

info@lblaw.co.uk • www.lblaw.co.uk



Yr Amwythig • Conwy • Henffordd • Llwydlo • Croesoswallt • Telford

Gyrfaoedd mewn Swyddogaethau Cymorth mewn Cwmni Cyfreithiol.

Mae gan lawer o gwmnïau cyfreithiol mwy, adrannau cymorth arbenigol sy'n cynnig gyrfaoedd mewn swyddi nad ydynt yn rhai cyfreithiol.

- **Adnoddau Dynol/Personél** – yn gyfrifol am bob agwedd ar reoli personél, gan gynnwys rheoli data, gweinyddu, hyfforddi a chefnogi rheolwyr ynglŷn â materion yn ymwneud â phobl, rheoli perfformiad, rheoli talent, recriwtio a chadw staff, gwobrwyo a lles gweithwyr. Yn aml yn cynnwys cyfrifoldeb am hyfforddiant a datblygiad.

Mae'r rolau'n amrywio o weinyddwr AD neu weinyddwr hyfforddiant, trwy gynghorydd AD neu hyfforddiant, i reolwr neu cyfarwyddwr AD.

- **Cyfrifon a Chyllid** – yn gyfrifol am reoli'r cyfrifon, gan gynnwys taliadau i mewn ac allan, rheoli cyfriflyfrau, mewnbynnu data i systemau cyfrifyddu, cynhyrchu adroddiadau data, cysoni cyfriflyfrau, a darparu gwybodaeth ar gyfer llunio cyfrifon blynyddol.

Mae'r rolau'n amrywio o weinyddwr cyfrifon/clerc cyfrifon i reolwr cyfrifon, cyfarwyddwr cyllid neu bennaeth cyllid.

- **Marchnata** – yn gyfrifol am farchnata proffil y busnes i gynhyrchu incwm gan gleientiaid newydd a phresennol, gan gynnwys nodi meysydd ar gyfer datblygu busnes, hysbysebu a hyrwyddo'r cwmni, cynllunio a threfnu digwyddiadau hyrwyddo fel seminarau a stondinau mewn sioeau, rheoli a dadansoddi data cleientiaid, a rheoli cyllidebau marchnata.

Mae'r rolau'n amrywio o weinyddwr/cynorthwydd marchnata i reolwr/cyfarwyddwr marchnata.

- **Technoleg Gwybodaeth** – yn gyfrifol am y dechnoleg a'r systemau cyfrifiadurol, gan gynnwys strategaeth TG, prynu caledwedd a meddalwedd, cymorth a hyfforddiant defnyddwyr, desg gymorth i gofnodi a thrwsio problemau, cynnal a chadw a chymorth parhaus i'r holl systemau TG.

Mae'r rolau'n amrywio o weinyddwr cymorth desg/ gweinyddwr cymorth trwy systemau i reolwr/cyfarwyddwr TG.

- **Cymorth Gweinyddol/Derbynydd** – rolau cymorth sy'n gyfrifol am dasgau fel post, derbynfa, copïo, casglu data, ac unrhyw ddyletswyddau gweinyddol cyffredinol eraill.
- **Cynorthwydd Cymorth Cyfreithiol** – yn gyfrifol am gymorth tîm neu unigol gan gynnwys teipio sain/copïo, rheoli ffeiliau, rheoli dyddiaduron, trefnu cyfarfodydd, delio â galwadau cleientiaid. Mae rhai cynorthwywyr cymorth cyfreithiol hefyd yn gwneud gwaith cyfreithiol sylfaenol gyda chleientiaid, gan gynnwys darparu gwybodaeth a chyfarfodydd wyneb yn wyneb, neu fynychu'r llys i gefnogi cyfreithwyr.

Prif Sgiliau a Chymwysedau.

Beth mae cyflogwyr yn chwilio amdano wrth recriwtio ar gyfer cwmnïau cyfreithiol?

Sgiliau a chymwysedau cyffredinol ar gyfer pob rôl:

- Sgiliau cyfathrebu – ysgrifenedig a llafar. Gallu cyfathrebu'n hyderus ar bob lefel. Gallu deall iaith a gwybodaeth gymhleth. Gallu cyflwyno gwybodaeth mewn Saesneg a Chymraeg clir..
- Hunanhyder, hunan-gymhelliant ac ymrwymiad.
- Gweithio mewn tîm, y gallu i weithio'n dda gydag eraill.
- Cynllunio a rheoli amser, y gallu i reoli eich amser a'ch effeithiolrwydd eich hun.
- Llythrennedd cyfrifiadurol gyda'r gallu i ddefnyddio meddalwedd cyfrifiadurol cyffredinol fel e-bost, Microsoft Word ac Excel. Tueddfryd ar gyfer dysgu a defnyddio pecynnau cyfrifiadurol.
- Agwedd gadarnhaol.
- Ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.
- Sgiliau rhyngpersonol.

Cymwysterau penodol:

- Mae pob rôl yn gofyn am safon dda o addysg gyda phedwar pasiad TGAU ar radd C, neu lefel 4–5 neu uwch, gan gynnwys Saesneg.
- Yn ddelfrydol, bydd angen gradd yn y pwnc perthnasol neu gymhwyster proffesiynol ar gyfer rolau rheoli neu rolau uwch mewn swyddogaethau arbenigol, ynghyd ag/neu nifer o flynyddoedd o brofiad gwaith perthnasol, er enghraifft gradd Adnoddau Dynol/cymhwyster CIPD, gradd marchnata, cymhwyster cyfrifyddu ac ati.
- Byddai dyletswyddau gweinyddol cyfreithiol yn gofyn am lefel o hyfedredd wrth drin dogfennau a chymwysterau prosesu geiriau.

Dilyniant gyrfa:

- Mae cyfleoedd ar gyfer hunanddatblygiad a hyfforddiant yn bodoli i alluogi dilyniant gyrfa o rolau heb gymhwyso i rolau cymwys neu reoli.
- Yn aml, mae staff iau yn dechrau cyflogaeth mewn rolau gweinyddol neu gymorth ac yn symud ymlaen trwy ddysgu a datblygiad parhaus i rolau uwch neu gymwys.
- Bydd y rhan fwyaf o gwmnïau yn cefnogi ac yn annog gweithwyr mewn datblygiad gan gynnwys ymgymryd â dysgu a chymwysterau penodol. Yn aml, bydd cwmnïau'n darparu cymorth ariannol ar gyfer cymwysterau penodol e.e. CILEx.
- Mae cyflogwyr yn chwilio am rywun sydd wedi cynllunio ei yrfa yn y gyfraith ac wedi cyflawni neu sy'n dymuno cyflawni'r cymwysterau perthnasol.



Llwybrau i ddod yn Gyfreithiwr.

Ar gyfer graddedigion y gyfraith

Trefniadau trosiannol ar gael tan 2032.

Gradd yn y gyfraith (tair blynedd yn llawn amser), ac yna'r Cwrs Ymarfer Cyfreithiol (un flwyddyn yn llawn amser), os ymunwyd cyn mis Medi 2021, ac yna gytundeb hyfforddi sy'n cynnwys y Cwrs Sgiliau Proffesiynol (dwyllynedd yn llawn amser). Gwiriwch y gwefannau isod i weld a ydych yn gymwys.

Ar gyfer Graddau yn y Gyfraith (gyda neu heb yr LPC) lle ymunwyd ar ôl mis Medi 2021, rhaid i bob ymgeisydd gwblhau Arholiadau Cymhwys Cyfreithwyr (SQE) ynghyd â dwyllynedd o Brofiad Gwaith Cymhwys (QWE).

www.sra.org.uk/become-solicitor/
www.lawsociety.org.uk/career-advice/becoming-a-solicitor/

Llwybrau i ddod yn Weithredwr Cyfreithiol Siartredig.

Mae rôl Gweithredwr Cyfreithiol Siartredig yn debyg i rôl cyfreithiwr; mae'n gyfreithiwr cymwysedig sy'n arbenigo mewn maes penodol o'r gyfraith.

I ddod yn Weithredwr Cyfreithiol Siartredig neu'n gyfreithiwr drwy lwybr CILEx, rhaid i chi gwblhau rhan academaidd rhaglen hyfforddiant CILEx, sy'n cynnwys dau gam o hyfforddiant – cam Sylfaen Cymhwyster Proffesiynol CILEx (CPQ) a cham Uwch CPQ, ac yna cam Proffesiynol CPQ.

Os oes gennych radd gyfraith gymwys, dylech yn hytrach ddilyn cyrsiau sy'n arwain at Ddiploma 'Graduate Fasttrack' CILEx.

Ar gyfer graddedigion mewn pynciau heblaw'r gyfraith

Trefniadau trosiannol ar gael tan 2032.

Llwybr i raddedigion mewn pynciau heblaw'r gyfraith – gradd mewn unrhyw bwnc, os caiff ei dilyn gan y *Common Professional Examination* neu *Graduate Diploma in Law* blwyddyn yn llawn amser), ar yr amod bod yr unigolyn wedi cofrestru cyn mis Medi 2021, ac yna gcontract hyfforddi sy'n cynnwys y *Cwrs Sgiliau Proffesiynol* (dwyllynedd yn llawn amser).

Ar gyfer graddau heblaw'r gyfraith, (y tu allan i'r trefniadau trosiannol) rhaid i bob ymgeisydd gwblhau cwrs trosi yn y gyfraith ac yna Arholiadau Cymhwys Cyfreithwyr (SQE) ynghyd â dwyllynedd o Brofiad Gwaith Cymhwys (QWE).

Caiff y rhaglen ei hasesu drwy gwblhau aseiniadau ac arholiadau a osodir gan CILEx, sydd wedi'u cynllunio i alluogi astudio ochr yn ochr â gweithio. Gellir astudio naill ai drwy ddysgu o bell neu drwy goleg lleol. **Am ragor o wybodaeth, ewch i wefan CILEx: <https://bit.ly/3UZlyC7>.**

Yn nodweddiadol, mae myfyrwyr yn derbyn hyfforddiant yn y gweithle mewn swyddfeydd cyfreithwyr neu adrannau cyfreithiol, tra hefyd yn mynychu dosbarthiadau ar y gyfraith ac ymarfer cyfreithiol mewn sefydliadau academaidd neu drwy ddysgu o bell.

Paratoi ar gyfer Cyfweiliad.

Mae cystadleuaeth am swyddi yn ffyrnig ac mae'r gallu i berfformio'n dda mewn cyfweiliad yn bwysig. Dylai ymgeiswyr sicrhau eu bod yn paratoi ymlaen llaw ac yn gallu manteisio i'r eithaf ar y cyfle i "werthu eu hunain" i'r cyflogwr posibl. Gwnewch ymchwil i'r rôl a'r sefydliad, a pharatowch dystiolaeth ac enghreifftiau o'ch sgiliau a'ch cymwyseddau.

Beth i'w wneud:

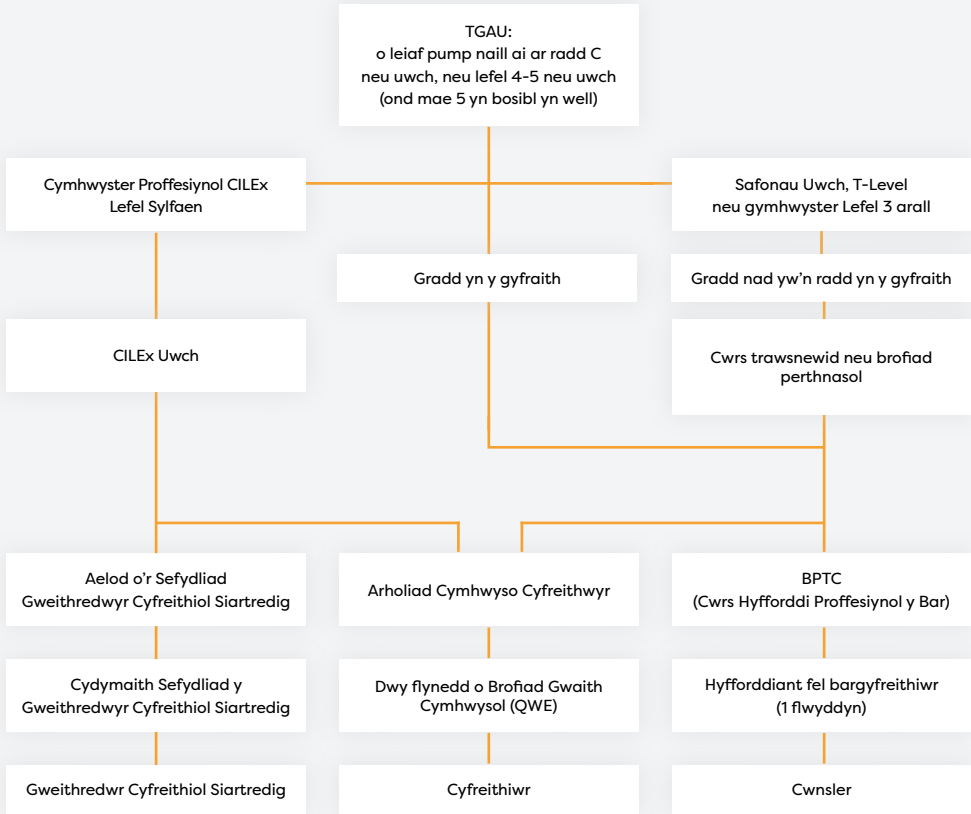
- Gwisgwch yn ddaclus, edrychwch yn fywiog ac yn sylwgar, a siaradwch yn glir ac yn hyderus.
- Darganfyddwch pa fath o gyfweiliad fydd hi fel y gallwch baratoi.
- Edrychwch ar y fanyleb person a'ch CV/ffurflen gais, a meddyliwch pa fath o gwestiynau y byddant yn eu gofyn i chi.
- Paratowch atebion ar gyfer y prif gwestiynau – er enghraifft, pam rydych chi eisiau'r swydd, beth yw eich cryfderau a'ch gwendidau, a beth yw prif dasgau'r swydd hon?
- Gwnewch tua thri neu bedwar pwynt ym mhob ateb.
- Cyfeiriwch at enghreifftiau go iawn o adegau pan rydych chi wedi defnyddio sgiliau penodol – nid yw dweud bod gennych chi sgil yn ddigon.

- Cymerwch eich amser wrth ateb y cwestiynau. Gwnewch yn siŵr eich bod yn deall y cwestiwn a chymerwch eich amser os oes angen i chi feddwl.
- Paratowch rai cwestiynau i'w gofyn ar y diwedd – defnyddiwch hyn fel cyfle i ddysgu mwy am y rôl a'r cwmni – peidiwch â chanolbwyntio ar yr arian neu'r buddion yn unig.
- Cadwch eich atebion yn canolbwyntio ar yr hyn y gallwch ei wneud i'r cyflogwr, nid yr hyn y gallant ei wneud i chi.

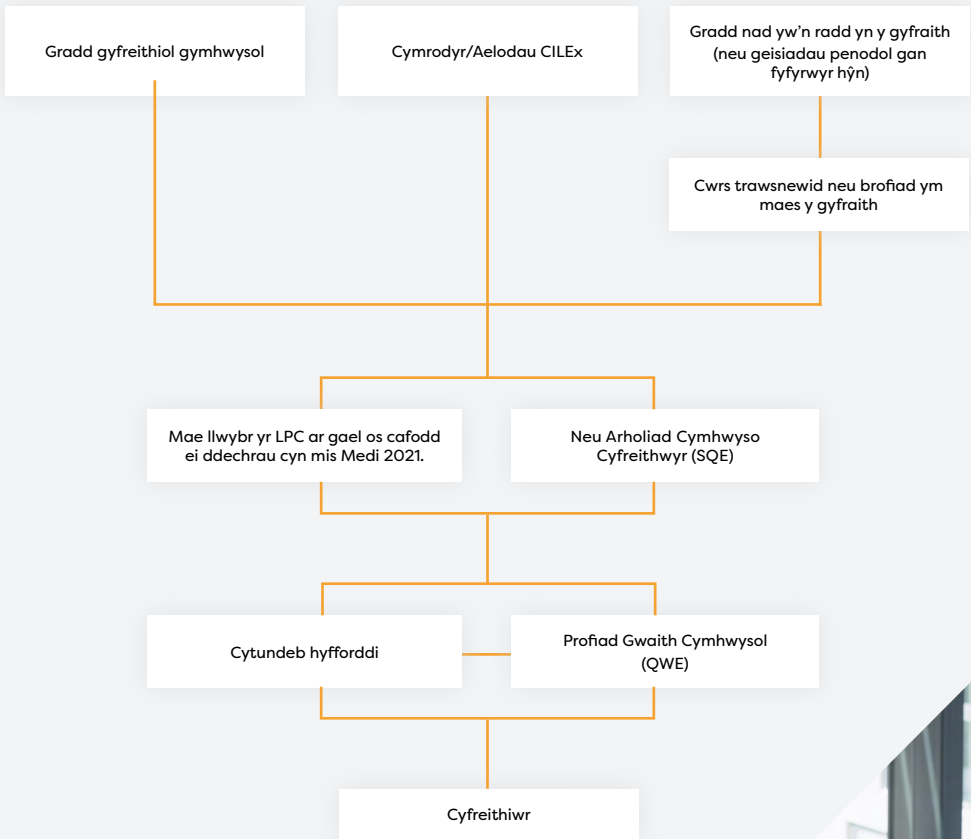
Mae rhagor o gymorth ar gyfer cwblhau CV/ffurflen gais a pharatoi ar gyfer cyfweiliadau i'w cael yma:
<https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/cv-sections>



Llwybrau i'r Gyfraith o'r Ysgol..



Llwybr Gyrfa yn y Gyfraith (Llwybrau Gradd yn y Gyfraith a CILEx)..





Mae rhagor o wybodaeth am weithio yn Lanyon Bowdler, ynghyd â chyfleoedd gwaith cyfredol, i'w gweld yma: www.lblaw.co.uk/careers

neu gallwch anfon e-bost at:

info@lblaw.co.uk

SWYDDFEYDD

YR AMWYTHIG

Chapter House North, Abbey Lawn,
Abbey Foregate, Amwythig SY2 5DE
T: 01743 280280 • F: 01743 282340

CONWY

Devonshire House, Parc Busnes Riverside,
Ffordd Benarth, Conwy LL32 8UB
T: 01492 557070 • F: 01492 562653

HENFFORDD

Swyddfeydd Bath Street, Bath Street,
Henffordd HR1 2GY
T: 01432 352345 • F: 01432 263708

LLWYDLO

12 Y Chwarter Busnes, Heol Eco Park, Llwydlo SY8 1FD
T: 01584 872333 • F: 01584 876459

CROESOSWALLT

39 - 41 Church Street, Croesoswallt SY11 2SZ
T: 01691 652241 • F: 01691 670074

TELFORD

Tŷ Grosvenor, Ffordd Hollinswood, Parc Canolog,
Telford TF2 9TW
T: 01952 291222 • F: 01952 292585