

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 l 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 (dwy flynedd 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 Cymhwyso Cyfreithwyr (SQE) ynghyd â dwy flynedd o Brofiad Gwaith Cymhwyso (QWE).

www.sra.org.uk/become-solicitor/

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

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 bwn, 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 contract hyfforddi sy'n cynnwys y *Cwrs Sgiliau Proffesiynol* (dwy flynedd 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 Cymhwyso Cyfreithwyr (SQE) ynghyd â dwy flynedd o Brofiad Gwaith Cymhwyso (QWE).

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.

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:

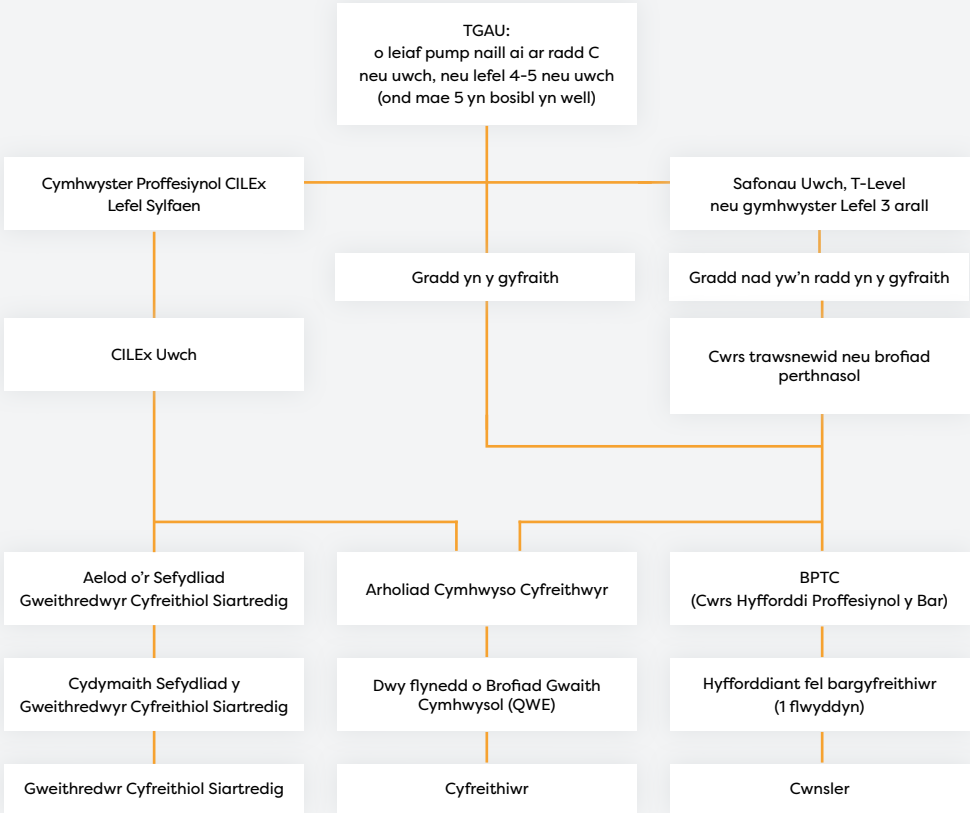
- Gwisgwch yn daclus, edrychwch yn fywiog ac yn sylwgar, a siaradwch yn glir ac yn hyderus.
- Darganfyddwch pa fath o gyfweiliad fydd hi fel y gallwch baratoi.
- Edrychwch ar y fanyleb person a'ch CV/ffurflen gais, a meddyliwch pa fath o gwestiynau y byddant yn eu gofyn i chi.
- Paratowch atebion ar 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.

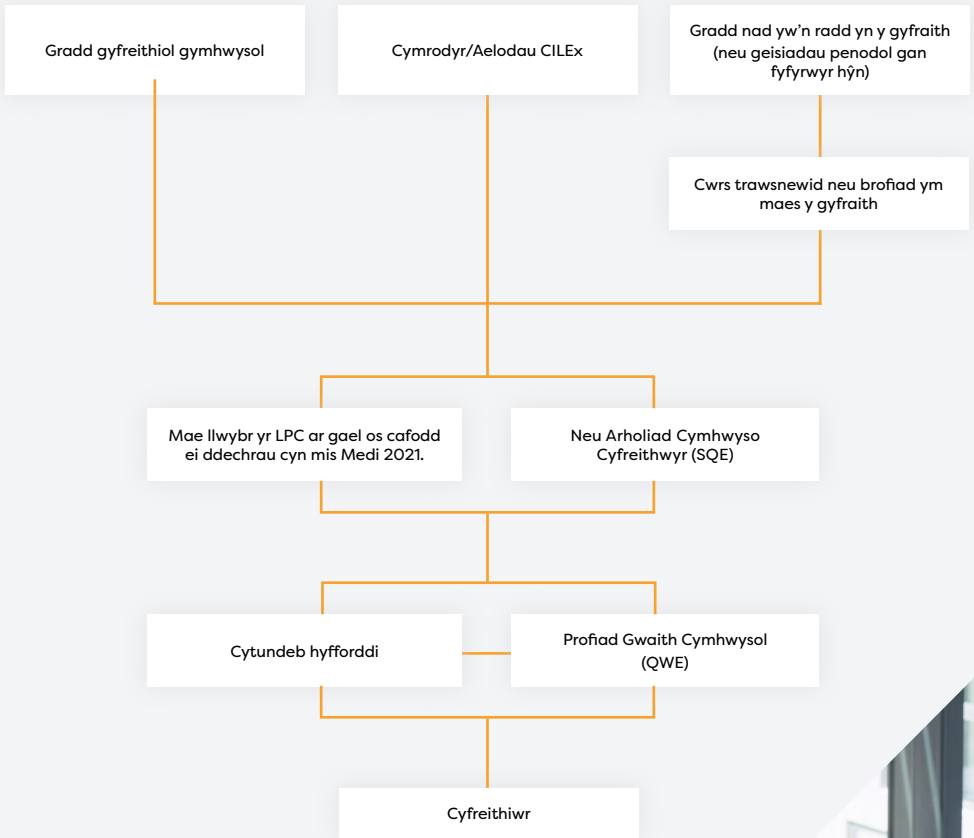
Mae rhagor o gymorth ar gyfer cwblhau CV/ffurflen gais a pharatoi ar gyfer cyfweiliadau i'w cael yma:

<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

1 & 2 Connaught 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