

## Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â darparu gwasanaeth gweinyddol ar gyfer cleientiaid morgeisi neu gynllunio ariannol. Rhaid i chi fedru delio gyda chleientiaid yn ogystal â chydweithwyr mewnol, p'un a ydych chi'n ymateb i geisiadau cymhleth neu'n chwilio am wybodaeth newydd. Rhaid i chi fedru coladu'r wybodaeth angenrheidiol gan y cleient er mwyn medru trafod atebion priodol o ran morgeisi neu gynllunio ariannol, a pharatoi dogfennau i'w defnyddio gan y cynllunydd ariannol neu'r ymgynghorydd morgeisi. Rhaid i chi fedru monitro llif busnes, cynnal dyddiaduron a chyfrannu at ddyletswyddau gweinyddiaeth cyffredinol y swyddfa mewn modd effeithlon. Bydd angen i chi fod yn drefnus ac yn systematig yn eich agwedd at waith a sicrhau bod gennych yr wybodaeth ddiweddaraf ynghylch anghenion gwybodaeth cydweithwyr.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

1. Delio gyda cheisiadau uniongyrchol am wybodaeth a dderbynnir gan gleientiaid, a chydweithwyr mewnol, oddi mewn i lefel eich awdurdod
2. Nodi ceisiadau am wybodaeth ynghylch cynnyrch a gwasanaethau ariannol y tu allan i'ch maes cyfrifoldeb
3. Cyfeirio materion sydd y tu allan i'ch maes cyfrifoldeb at gydweithwyr priodol
4. Coladu'r wybodaeth sy'n ofynnol i baratoi dyfynbrisiau a darluniadau
5. Sicrhau dyfynbrisiau a darluniadau oddi mewn i derfynau eich awdurdod, i ddiwallu anghenion y cleient a chydymffurfio â gofynion eich sefydliad
6. Trosglwyddo manylion llawn i'r person perthnasol ar gyfer gweithredu lle bo angen rhagor o wybodaeth
7. Paratoi'r holl wybodaeth angenrheidiol i gynorthwyo'r cynllunydd ariannol neu'r ymgynghorydd morgeisi ar gyfer cyfarfodydd â chleientiaid
8. Paratoi gwybodaeth ar gyfer cleientiaid sy'n glir ac yn berthnasol i'w hanghenion
9. Monitro llif busnes a chymryd camau priodol ynghylch eitemau sydd heb eu clirio
10. Cadw dyddiaduron a gwneud apwyntiadau gyda chleientiaid yn ôl y gofyn
11. Gwirio eich bod yn cyfrannu at ddyletswyddau gweinyddol cyffredinol y swyddfa, yn unol â rôl eich swydd
12. Cynnal cofnodion wedi eu diweddarau, yn unol â gofynion eich sefydliad
13. Cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, safonau moesegol, polisiau sefydliadol a chodau ymarfer proffesiynol

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

### *Mae angen i chi wybod a deall:*

1. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer delio gyda busnes newydd
2. Terfynau eich awdurdod a'r cynnyrch a'r gwasanaethau y mae gennych awdurdod i'w trafod
3. Yr wybodaeth sy'n ofynnol i baratoi dyfynbrisiau uniongyrchol
4. Sut mae sicrhau dyfynbrisiau a darluniadau uniongyrchol
5. Y camau y mae angen eu cymryd pan fo angen rhagor o wybodaeth
6. Y mathau o ddogfennau a gwybodaeth sy'n ofynnol gan y cynllunydd ariannol neu'r ymgynghorydd morgeisi fel rhan o gyfarfod â chleient
7. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer monitro llif busnes, a'r camau y mae'n ofynnol i chi eu cymryd
8. Gofynion y cynllunydd ariannol neu'r ymgynghorydd morgeisi o ran apwyntiadau, a sut mae trefnu apwyntiadau addas
9. Systemau a gweithdrefnau gweinyddiaeth swyddfa eich sefydliad
10. Prosesau a gweithdrefnau mewnol eich sefydliad ar gyfer cofnodi a storio gwybodaeth
11. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau
12. Y fframwaith rheoliadol y mae eich sefydliad yn gweithredu oddi mewn iddo

## Ymddygiadau

1. Rydych yn broffesiynol ac yn gwrtais wrth ddelio gyda chleientiaid yn ogystal â chydweithwyr
2. Rydych yn cadw gwybodaeth gyfrinachol yn ddiogel bob amser
3. Rydych yn rhoi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith

FSPAMFPI01

Darparu gwasanaeth gweinyddol ar gyfer cleientiaid morgeisi neu gynllunio ariannol



---

<b>Datblygwyd gan</b>	Skills for Justice
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	01 Maw 2017
<b>Dyddiad Adolygu Dangosol</b>	01 Maw 2022
<b>Dilysrwydd</b>	Ar hyn o bryd
<b>Statws</b>	Gwreiddiol
<b>Sefydliad cychwynnol</b>	Partneriaeth Sgiliau Ariannol
<b>RCU gwreiddiol</b>	FSPAMFPI01
<b>Galwedigaethau perthnasol</b>	Cyllid
<b>Cyfes/Set</b>	Gweinyddiaeth ar gyfer Cyfryngwyr Morgeisi a/neu Gynllunio Ariannol
<b>Geiriau Allweddol</b>	Cynnyrch ariannol; dyfynbrisiau; morgais; anfonebu; talu; prisiadau cleientiaid; swyddfa gefn; adroddiadau cleientiaid; systemau gweinyddol

---