

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â hwyluso 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 defnyddio gwybodaeth am lif busnes er mwyn canfod blaenoriaethau ar gyfer gweithredu pellach, dilysu'r apwyntiadau yn y dyddiadur, a rhoi systemau gweinyddiaeth swyddfa gywir ar waith. 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 a chwilio am ffyrdd i'w cynorthwyo. Bydd angen hefyd i chi roi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Delio gyda cheisiadau cymhleth am wybodaeth gan gleientiaid, a chydweithwyr, oddi mewn i'ch lefel o 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 ddigonol i baratoi dyfynbrisiau a darluniadau
5. Sicrhau dyfynbrisiau a darluniadau i ddiwallu anghenion cleientiaid ac oddi mewn i derfynau eich awdurdod, mewn modd sy'n cydymffurfio â gofynion eich sefydliad
6. Paratoi'r wybodaeth angenrheidiol i'w defnyddio yn ystod cyfarfodydd â chleientiaid
7. Paratoi gwybodaeth ar gyfer cleientiaid sy'n glir ac yn berthnasol i'w hanghenion
8. Monitro llif busnes a nodi blaenoriaethau ar gyfer gweithredu pellach
9. Monitro apwyntiadau yn y dyddiadur, a nodi blaenoriaethau ar gyfer gweithredu pellach
10. Gweithredu a chynnal systemau gweinyddiaeth swyddfa
11. Cynnal cofnodion wedi eu diweddarau, yn unol â gofynion eich sefydliad
12. Cadarnhau eich dealltwriaeth o flaenoriaethau busnes cyfredol trwy gadw mewn cysylltiad rheolaidd â'r cynllunydd ariannol neu'r ymgynghorydd morgesei a chydweithwyr priodol
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 a darluniadau cymhleth
4. Sut mae sicrhau dyfynbrisiau a darluniadau cymhleth
5. Y camau y mae angen eu cymryd pan fo angen rhagor o wybodaeth
6. Y mathau o ddogfennau 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, sut mae dehongli'r wybodaeth hon, a'r camau y mae'n ofynnol i chi eu cymryd
8. Sut mae monitro addasrwydd apwyntiadau yn nyddiadur y cynllunydd ariannol neu'r ymgynghorydd morgeisi, a'r camau gweithredu mae angen i chi eu cymryd
9. Sut mae gweithredu a chynnal systemau gweinyddiaeth swyddfa cywir
10. Gweithdrefnau 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 chwilio am ffyrdd o ddatrys problemau cymhleth
4. Rydych yn cefnogi eraill i gyflawni amcanion cyffredin
5. Rydych yn ymfalchïo mewn cyflawni gwaith o ansawdd uchel
6. Rydych yn cyfeirio at gydweithwyr priodol, neu weithdrefnau eich sefydliad, os byddwch mewn amheuaeth

FSPAMFPI04

Hwyluso gwasanaeth gweinyddol ar gyfer cleientiaid morgeisi neu gynllunio ariannol



Datblygwyd gan	Skills for Justice
Dyddiad cymeradwyo	01 Maw 2017
Dyddiad Adolygu Dangosol	01 Maw 2022
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Partneriaeth Sgiliau Ariannol
RCU gwreiddiol	FSPAMFPI04
Galwedigaethau perthnasol	Cyllid
Cyfes/Set	Gweinyddiaeth ar gyfer Cyfryngwyr Morgeisi a/neu Gynllunio Ariannol
Geiriau Allweddol	Cynnyrch ariannol; dyfynbrisiau; morgais; anfonebu; talu; prisiadau cleientiaid; swyddfa gefn; adroddiadau cleientiaid; systemau gweinyddol
