

Trosolwg

Mae'r safon hon yn berthnasol i'r rhai sy'n goruchwylio gwaith swyddfa ganol neu gefn sy'n delio gyda dogfennau ac ymholiadau ynghylch gwerthu cynnyrch a gwasanaethau ariannol.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Monitro cydweithwyr yr ydych chi'n gyfrifol amdanynt, i wirio bod ymholiadau'n derbyn sylw yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Monitro'r wybodaeth sy'n cael ei darparu gan staff oddi mewn i'ch cyfrifoldeb i wirio ei bod yn gywir ac wedi'i diweddarau, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Gweithredu pan fydd ymholiadau wedi cael eu trin mewn modd anghywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Gwirio bod y dogfennau wrth wneud cais am gynnyrch a gwasanaethau a dderbynnir i'w prosesu yn gywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Monitro dogfennaeth cyfrifon a broseswyd i gadarnhau ei bod yn gywir, yn gyflawn ac wedi'i hanfon yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Gweithredu pan fydd dogfennau cyfrifon wedi cael eu prosesu'n anghywir, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Delio gydag unrhyw ddogfennau anghywir neu anghyflawn, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Monitro cofnodion i sicrhau eu bod wedi'u diweddarau ac wedi'u prosesu'n gywir yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
9. 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 gweinyddu perthnasol eich sefydliad, gan gynnwys y dogfennau a'r cofnodion sydd i'w cwblhau oddi mewn i'ch meysydd cyfrifoldeb, a'r mathau o wybodaeth sy'n ofynnol i sicrhau bod y rhain yn gyflawn
2. Prif gynnyrch a gwasanaethau eich sefydliad
3. Y dulliau o fonitro'r wybodaeth a ddarperir gan staff yn eich maes cyfrifoldeb chi
4. Y sgiliau sy'n ofynnol i roi goruchwyliaeth effeithiol i staff sy'n gweinyddu cynnyrch a gwasanaethau ariannol
5. Canllawiau eich sefydliad ar gyfer delio â thrafodion amheus neu afreolaidd
6. Y camau gweithredu priodol sydd i'w cymryd pan fydd dogfennaeth yn anghywir neu'n anghyflawn
7. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer monitro ac addasu cofnodion cwsmeriaid
8. Gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwyso codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol sy'n cael effaith ar eich gweithgareddau

Ymddygiadau

1. Rydych yn chwilio am ffyrdd mwy effeithlon o weithio
2. Rydych yn defnyddio arddulliau cyfathrebu sy'n briodol ar gyfer gwahanol bobl a sefyllfaoedd
3. Rydych yn datgelu gwybodaeth gyfrinachol dim ond i'r rhai sydd ei hangen ac sydd â hawl i'w derbyn
4. Rydych yn neilltuo amser i gefnogi eraill

Goruchwylio gweinyddu cynnyrch a gwasanaethau 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 FSPBA07

Galwedigaethau perthnasol Cyllid

Cyfras/Set Cyfrifon Banc a Chymdeithas Adeiladu

Geiriau Allweddol Monitro; ymholiadau; gwybodaeth; cyfrifoldeb; cam gweithredu adferol; dogfennaeth; arddulliau cyfathrebu; gwaith tîm
