

Trosolwg

Mae'r safon hon yn cynnwys y gwaith sy'n gysylltiedig â chymeradwyo asiantaethau newydd a gweinyddu asiantaethau presennol. Rydych yn gofalu bod y dogfennau a'r wybodaeth a dderbynnir i gefnogi cais gan asiantaeth (e.e., ffurflenni cais asiantaethau, geirdaon o swyddfeydd eraill, tystlythyron banc, ac ati) yn gywir, a'ch bod yn dilyn gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer penderfynu a ydych am dderbyn yr asiantaeth neu beidio. Rydych yn gwirio gwybodaeth ynghylch gweithrediad asiantaethau (e.e., gwybodaeth ynghylch perfformiad yn erbyn cynlluniau cynhyrchu, gwybodaeth ynghylch newidiadau i arddull fasnachu, gwybodaeth ynghylch materion cydymffurfio ac ati) a chymryd unrhyw gamau a nodir fel rhai gofynnol yn sgîl yr wybodaeth hon. Bydd angen i chi ddelio gyda staff asiantaethau mewn modd sy'n hybu ac yn cynnal ewyllys da.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Gwirio cywirdeb dogfennau a gwybodaeth a dderbyniwyd ar gyfer ceisiadau gan asiantaethau newydd, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Egluro gwybodaeth ar gyfer ceisiadau asiantaethau newydd sy'n anghyflawn neu'n aneglur, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Rhoi gwybod i'r bobl briodol am eich penderfyniad i benodi'r asiantaeth newydd neu i wrthod ceisiadau yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Nodi'r wybodaeth mae arnoch ei hangen o'r wybodaeth a gafwyd gan asiantaethau, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
5. Nodi unrhyw gamau sy'n angenrheidiol ar sail yr wybodaeth a ddarparwyd, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Rhoi gwybod i'r bobl briodol pa gamau mae angen eu cymryd a'ch argymhellion yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
7. Cyfeirio unrhyw gamau angenrheidiol sydd y tu allan i'ch awdurdod i bobl awdurdodedig, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
8. Cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau'r diwydiant, gan gynnwys safonau moesegol, polisïau sefydliadol a chodau ymarfer proffesiynol

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer gwirio dogfennau a gwybodaeth
2. Y cofnodion mae disgwyl i chi eu cadw
3. Gweithdrefnau eich sefydliad ar gyfer cadw gwybodaeth yn ddiogel a diogelu cyfrinachedd
4. Sut mae rheoliadau diogelu data yn berthnasol i'ch swydd
5. Sut mae rheoliadau gwasanaethau ariannol yn berthnasol i'r gwaith rydych chi'n ei wneud
6. Pwysigrwydd prosesu gwerthiant i'ch cleientiaid ac i'ch sefydliad
7. Angen cleientiaid eich sefydliad am brosesu trafodion yn gywir
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 cadw gwybodaeth a data yn ddiogel ac yn gyfrinachol
2. Rydych yn cyflwyno gwybodaeth yn glir ac yn gryno
3. Rydych yn rhoi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith

FSPFSSP03

Prosesu gweinyddiaeth cefnogi gwerthu gwasanaethau ariannol ar gyfer asiantaethau



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 FSPFSSP03

Galwedigaethau perthnasol Cyllid

Cyfes/Set Prosesu Gwerthu Gwasanaethau Ariannol

Geiriau Allweddol Cyflwynydd ariannol; cyfle busnes; perthynas fusnes; hyrwyddo cynnyrch
