

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â phrosesau ym myd masnach. Mae'n cwmpasu gwaith cipio masnach. Mae'n cynnwys monitro cyfarwyddiadau sy'n dod i law ynghylch masnach electronig, a'u hatgyweirio yn ôl y galw. Rhaid hefyd i unrhyw gyfarwyddiadau ymarferol ynghylch sicrwydd gael eu prosesu'n gywir, gan ofyn am sefydlu asedau yn ôl y gofyn. Mae rheoli amser yn effeithiol yn allweddol i'r uned hon, a rhaid monitro pob tasg yn effeithiol er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cwblhau'n brydlon. Bydd angen i chi gasglu a rheoli gwybodaeth yn effeithiol, yn effeithlon ac yn foesebol, gan roi sylw i fanylion sy'n hanfodol i'ch gwaith.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. Monitro cyfarwyddiadau a dderbynnir yn electronig, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
2. Atgyweirio cyfarwyddiadau pan fydd angen, i sicrhau eu bod yn gyflawn ac yn cael eu prosesu'n unol â gweithdrefnau eich sefydliad
3. Prosesu cyfarwyddiadau elfennau sicrwydd ymarferol, gan wirio bod cofnodion cleientiaid yn gyflawn, yn unol â gweithdrefnau eich sefydliad
4. Gofyn am sefydlu asedau, pan fydd angen, i sicrhau bod yr holl fasnach a dderbynnir yn gallu cael ei brosesu, a bod amcanion yr adran yn cael eu cyflawni
5. Orlhain perfformiad pob un o'r tasgau a neilltuwyd i chi, er mwyn sicrhau eu bod yn gweithredu'n unol â gweithdrefnau eich sefydliad
6. Gwirio bod manylion unrhyw broblemau neu oedi wrth brosesu cyfarwyddiadau yn cael eu hadrodd i'r awdurdod perthnasol
7. Adrodd am yr holl waith sydd heb ei brosesu ac sy'n cael ei gario drosodd yn feunyddiol, 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. Y fframwaith rheoliadol mewn perthynas â phrosesu masnach
2. Pwysigrwydd prosesu masnach yn gywir i'ch cleientiaid ac i'ch cwmni
3. Pwysigrwydd y canlynol a sut mae dangos dealltwriaeth ohonynt:
 - 3.1 sylw i fanylion
 - 3.2 awydd am ragoriaeth
 - 3.3 agwedd gydwybodol
 - 3.4 agwedd ragweithiol at eich gwaith
 - 3.5 defnyddio'r disgresiwn sy'n ddisgwyliedig gennych yn eich swydd
 - 3.6 trefnu eich gwaith a chanolbwyntio eich sylw er mwyn cadw at derfynau amser caeth a chyflawni disgwyliadau cleientiaid
 - 3.7 gweithio fel aelod o dîm
 - 3.8 hyblygrwydd o ran cyflawni eich gwaith
 - 3.9 etheg gref o ran gwasanaeth i gleientiaid
4. Y meddalwedd a ddefnyddir yn eich swydd
5. Y risgiau gweithrediadol ac o ran enw da sy'n gysylltiedig â'r gwaith rydych chi'n ei wneud a sut mae eu hosgoi
6. Y gweithdrefnau adrannol y mae'n rhaid i chi eu dilyn
7. Gweithdrefnau eich cwmni ar gyfer cyfathrebu ag adrannau eraill ac adrodd iddyn nhw
8. Y cofnodion y mae'n rhaid i chi eu cadw a'r terfynau amser y mae'n rhaid i chi adrodd oddi mewn iddynt
9. Sut mae gofynion eich sefydliad yng nghyswllt cymhwysu codau, cyfreithiau a gofynion rheoliadol, gan gynnwys safonau moesegol, yn effeithio ar eich gweithgareddau

Ymddygiadau

1. Rydych yn ymfalchïo mewn cyflawni gwaith o ansawdd uchel
2. Rydych yn gweithredu oddi mewn i derfynau eich awdurdod
3. Rydych yn gweithio mewn modd proffesiynol, cydweithredol, gan gefnogi'ch gilydd

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	FSPIO09
Galwedigaethau perthnasol	Cyllid
Cyfes/Set	Gweithrediadau Buddsoddi
Geiriau Allweddol	Gweithrediadau Buddsoddi; gweinyddiaeth buddsoddiadau; y farchnad fuddsoddi; data buddsoddiadau; data'r farchnad; buddsoddiadau; perfformiad buddsoddiadau; perfformiad y farchnad; asedau; cwmni buddsoddi; rheoli cronfeydd; gwasanaethau ariannol; daliadau ariannol; cydymffurfio; buddsoddwyr