

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â rheoli rhenti a thaliadau gwasanaeth. Mae hyn yn cynnwys rheoli prosesau cyfrifo rhent a gweinyddu gweithdrefnau adennill dyledion gyda'r nod o gynnal tenantiaethau.

Rheoli rhenti a thaliadau gwasanaeth

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

1. rheoli gweithdrefnau ar gyfer gosod rhenti a thaliadau gwasanaeth yn unol â gofynion sefydliadol a deddfwriaethol perthnasol
2. rheoli'r gwaith o gasglu rhenti a thaliadau gwasanaeth
3. monitro'r swyddogaethau casglu rhenti a rheoli ôl-ddyledion i wneud yn siŵr bod perfformiad sefydliadol a thargedau gwasanaeth cwsmeriaid yn cael eu cyflawni
4. rheoli systemau a gweithdrefnau cofnodi gwybodaeth
5. hyfforddi cydweithwyr ym maes rheoli rhent a defnyddio systemau TG rhent sefydliadol
6. cynghori cydweithwyr ar y system budd-daliadau lles a deddfwriaeth tai berthnasol
7. lleihau swm ac effaith ôl-ddyledion rhent
8. rheoli gweithdrefnau adfer dyledion yn unol â gofynion sefydliadol a chyfreithiol perthnasol
9. cynhyrchu gwybodaeth ac adroddiadau rheoli yn ôl yr angen
10. cyfrannu at ddatblygu polisïau a strategaethau i atal ôl-ddyledion rhent a'u rheoli
11. cyfrannu at ddatblygu polisïau a strategaethau i wella'r gwaith o osod, talu a chasglu rhenti a thaliadau gwasanaeth

Rheoli rhenti a thaliadau gwasanaeth

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

1. gofynion cyfreithiol perthnasol eich sefydliad a'ch cwsmeriaid mewn perthynas â gosod, talu a chasglu rhenti a thaliadau gwasanaeth
2. eich gweithdrefnau a'ch polisïau sefydliadol ar gyfer rheoli, gosod, talu a chasglu rhenti a thaliadau gwasanaeth
3. goblygiadau'r system budd-daliadau lles sy'n berthnasol i'ch cwsmeriaid
4. sut i ymgysylltu â chwsmeriaid i greu diwylliant talu
5. sut i nodi cyfrifon sydd mewn ôl-ddyledion ac ymateb iddynt
6. y gweithdrefnau sefydliadol perthnasol ar gyfer adennill dyledion
7. yr offer a'r dulliau sydd ar gael i fynd i'r afael ag ôl-ddyledion rhent
8. y prosesau cyfreithiol perthnasol sy'n ymwneud ag ôl-ddyledion rhent
9. pryd i ddefnyddio asiantaeth casglu dyledion a sut maen nhw'n gweithredu
10. y gofyniad i gadw cofnodion electronig yn unol â'ch gweithdrefnau sefydliadol
11. sut i ddatblygu a sefydlu polisïau, strategaethau a gweithdrefnau mewn perthynas â rheoli rhenti a thaliadau gwasanaeth
12. terfynau eich cyfrifoldebau eich hun a goblygiadau gweithredu y tu allan i'r terfynau hyn

Rheoli rhenti a thaliadau gwasanaeth

Datblygwyd gan	Skills CFA
Dyddiad cymeradwyo	29 Maw 2019
Dyddiad Adolygu Dangosol	06 Ion 2024
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Instructus
RCU gwreiddiol	ASTH411
Galwedigaethau perthnasol	Cynorthwy-ydd Cynnwys Preswylwyr, Cynorthwy-ydd Tai, Cynorthwy-ydd Cymdogaeth, Gweinyddwr Tai, Cynorthwy-ydd Gosod Eiddo, Rheolwr Portffolio Cynorthwyol (heb bortffolio), Trafodwr Gosod Llety, Cynorthwy-ydd Refeniw, Cynorthwy-ydd Atgyweirio
Cyfres/Set	Tai
Geiriau Allweddol	eiddo; ymchwilio; delio; torri cytundeb; llety; tenantiaeth; trwydded; lesddeiliad; cytundebau; cwsmeriaid; dogfennaeth; diogelwch; cefnogaeth; deddfwriaeth; Cydraddoldeb; amrywiaeth; yn ddiogel; trefnu; rhent; gwasanaethau; rheoli; cyfrifyddu; prosesau;