

Cydlynnydd Gweinyddol

Pam ymuno ag S4C?

Yn S4C, rydym yn angerddol am greu amgylchedd gwaith cadarnhaol, egnïol a chynhwysol sy'n adlewyrchu ein prif werthoedd:

Ar Dy Orau, Balch o S4C, Dathlu Pawb, Cer Amdani.

Mae'n gyfnod cyffrous i ymuno â'n tîm wrth i ni barhau i feithrin diwylliant gwaith sy'n rhoi pobl wrth galon y sefydliad. Rydym yn chwilio am unigolyn egnïol, cydymdeimladol a llawn egni sy'n byw ein gwerthoedd craidd i ymuno â'n tîm Pobl a Diwylliant.

Trosolwg o'r Swydd

Rydym yn chwilio am unigolyn hynod drefnus i gefnogi'r timau Gweithrediadau a Phobl a Diwylliant ar brosiect hanfodol i gydlynu ein gofynion storio corfforol ar draws y timau.

Bydd y rôl yn cynnwys gweithio'n systematig drwy gyfrol fawr o flychau sy'n cynnwys dogfennau papur hanesyddol, gan adolygu'r cynnwys, digideiddio cofnodion lle bo'n briodol, a nodi eitemau i'w cadw, eu trosglwyddo i storfa ddigidol neu eu gwaredu'n ddiogel yn unol â gofynion GDPR.

Yn ogystal, bydd yr ymgeiswydd llwyddiannus yn cefnogi trefnu a chydymffurfio ffolderi rhannu digidol, ac yn cyfrannu at wella safonau rheoli dogfennau a lleihau dibyniaeth ar storio corfforol yn y dyfodol. Bydd y rôl hon yn hanfodol i sicrhau trosglwyddiad trefnus a diogel o gofnodion papur i systemau digidol, gan symleiddio prosesau gweithredol a gwella cydymffurfiaeth ar draws yr adran.

Beth fyddwch chi'n ei wneud?

Adolygu Ffeiliau Papur a'u Digideiddio:

- Gweithio drwy flychau o ddogfennau papur o wahanol adrannau, gan drefnu a didoli'r cynnwys yn systematig.
- Adolygu ffeiliau personél seiliedig ar bapur yn unol â'r amserlenni cadw dogfennau mewnol.
- Adnabod a dinistrio dogfennau'n ddiogel sy'n cwmpo y tu allan i'r cyfnodau cadw.
- Sganio a digideiddio dogfennau sydd angen eu cadw.
- Enwi a ffeilio dogfennau digidol yn gywir o fewn y system ffeilio newydd Adnoddau Dynol a Gweithrediadau.

Adolygu a Glanhau Ffolderi:

- Adolygu ffeiliau digidol mewn ffolderi rhannu i asesu cydymffurfiaeth â'r amserlenni cadw a GDPR.
- Dileu ffeiliau nad ydynt bellach yn angenrheidiol neu sydd y tu allan i'r cyfnod cadw.
- Symud a ffeilio dogfennau sydd i'w cadw i mewn i strwythur ffeilio digidol trefnus a diogel.

Diogelu Data a Chyfrinachedd:

- Trin pob dogfen yn unol â GDPR a'r polisïau diogelu data.
- Sicrhau bod pob ffeil bapur a digidol yn cael ei rheoli'n ddiogel drwy'r broses gyfan.
- Cynnal cofnodion o ffeiliau sydd wedi'u dinistrio neu eu symud fel rhan o'r broses archwilio.

Cydweithio a Chyfathrebu:

- Gweithio'n agos gyda'r Partneriaid Busnes Pobl a Diwylliant, Swyddogion Diogelu Data ac aelodau eraill o'r tîm i alinio strwythurau ffeilio a phenderfyniadau cadw.
- Darparu diweddariadau rheolaidd ar y cynnydd a nodi unrhyw bryderon neu ansicrwydd ynghylch cadw dogfennau.

Byddwch hefyd yn sicrhau eich bod yn:

- Yn ymwybodol o strategaeth S4C ac yn cymryd cyfrifoldeb personol dros ddilyn ein holl bolisiau a gweithdrefnau fel y bo'n ofynnol, gan gynnwys gweithio o fewn canllawiau iechyd a diogelwch, amrywiaeth a chynhwysiant, diogelu data, canllawiau ariannol ac yn y blaen.
- Yn cyfrannu mewn ffordd gadarnhaol at greu diwylliant ac at gyflawni strategaeth S4C.
- Yn cyfrannu at ac yn cefnogi'r defnydd o'r Gymraeg yn y gweithle.
- Yn cydweithio gyda'ch rheolwr llinell ac yn rhagweithiol wrth reoli a datblygu eich perfformiad eich hun.
- Yn sicrhau eich bod yn gweithio mewn modd cadarnhaol, cydweithredol ac ar draws sefydliadau, gan ddatblygu gwasanaethau rhagorol a sicrhau amgylchedd gwaith cadarnhaol, egniol a chynhwysol sy'n trin pawb ag urddas a pharch.

Fe fyddwch yn llwyddo yn y rôl hon os:

- Rydych yn drefnus, yn rhoi sylw i fanylion ac yn gyfforddus yn gweithio'n annibynnol. Mae'r rôl hon yn cynnwys darllen, sganio, ffeilio a dinistrio dogfennau'n ddiogel o ffeiliau personél yn unol â pholisïau cadw data.
- Er nad yw profiad blaenorol yn hanfodol, bydd gan yr ymgeisydd delfrydol ddull methodol o fynd ati i wneud tasgau arferol. Bydd sgiliau trosglwyddadwy megis cyfrinachedd, dibynadwyedd a chymhwysedd TG sylfaenol yn werthfawr.
- Byddwch yn gweithio'n annibynnol am ran helaeth o'r amser, felly mae'n allweddol eich bod yn hunangymhellol ac yn effeithlon. Bydd Partneriaid Busnes Pobl a Diwylliant a Swyddogion Diogelu Data wrth law i roi cymorth pan fo angen.
- Mae hon yn rôl sy'n canolbwyntio ar dasgau penodol ac sy'n chwarae rhan bwysig wrth gynnal uniondeb a chyfrinachedd cofnodion AD S4C.

Beth fyddwch chi'n ei gael?

- Y cyfle i wneud gwahaniaeth mewn sefydliad sy'n gwerthfawrogi pobl.
- Bydd y rôl hon wedi'i lleoli yng Nghanolfan S4C Yr Egin. Bydd angen rhywfaint o deithio i'n cyfleusterau storio corfforol yn Caerdydd, a bydd costau teithio a threuliau yn cael eu talu.
- Mae S4C yn ymrwymedig i ddatblygiad staff, gan gynnig cyfleoedd hyfforddi a datblygu cynhwysfawr i wella sgiliau a chefnogi datblygiad gyrfa (CIPD, hyfforddiant mewnol ac ati).

S4C /

- Mae S4C yn cynnig cynllun Pensiwn Personol Grŵp gyda chyfraniad o 10% gan S4C.
- Mynediad at gyfleoedd unigryw yn y sector cyfryngau, gan gynnwys mynychu digwyddiadau a rhagolygon, trafodaethau panel a diweddariadau mewnol.
- Mae gan weithwyr y cyfle unigryw i gyfrannu at hyrwyddo a chadwraeth yr iaith a'r diwylliant Cymraeg drwy eu gwaith.

Yn eich cais, sicrhewch eich bod yn tynnu sylw at y sgiliau a'r profiad sydd gennych sy'n berthnasol i'r rôl a restrir yn y manyleb personol isod ac sy'n unol â'n gwerthoedd craidd. Rhowch enghreifftiau clir sy'n dangos pam eich bod yn addas ar gyfer y swydd.

Manyleb Person

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol
Profiad		Profiad o weithio ym maes Pobl a Diwylliant/AD/Cyfreithiol/Gweithrediadau neu gyda ffeiliau personél. Trin data cyfrinachol a sensitif. Profiad gweinyddol mewn arferion swyddfa da.
Sgiliau a Gwybodaeth	Sylw manwl i fanylion a sgiliau trefnu rhagorol. Dealltwriaeth o egwyddorion cyfrinachedd a diogelu data (yn enwedig GDPR). Cymhwysedd mewn defnyddio offer sganio dogfennau ac Office 365 gan Microsoft. Hunan-gymhelliant, gyda'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth. Rheoli amser yn effeithiol i gyrraedd terfynau amser. Gweithio'n gyfrinachol ac yn defnyddio disgresiwn. Gweithio'n llwyddiannus fel rhan o dîm. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog yn y Gymraeg a'r Saesneg.	Ymwybyddiaeth o amserlenni cadw data ac egwyddorion rheoli cofnodion. Dealltwriaeth o arferion Adnoddau Dynol a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth cyflogaeth.

Nodweddion Personol	Dangos gwerthoedd ac ymddygiadau sy’n unol â gwerthoedd S4C. Lefel uchel o onestrwydd personol, a ddangosir drwy ymddygiad.	
----------------------------	--	--

Manylion Pellach

- Lleoliad:** Canolfan S4C Yr Egin, Caerfyrddin. Bydd gofyn i’r ymgeisydd llwyddiannus gweithio o’r Egin 5 diwrnod yr wythnos.
- Cyflog:** £26,000 y flwyddyn
- Contract:** Contract tymor penodol am 16 wythnos
- Cyfnod Prawf:** 8 wythnos
- Oriau:** Hyd at 35.75 awr yr wythnos
- Gwyliau:** Yn ogystal â’r gwyliau banc statudol, bydd gennych hawl i 26 diwrnod o wyliau â thâl y flwyddyn. (Sylwer: bydd y nifer hwn yn cael ei gyfrifo’n ôl y gyfradd pro rata os ydych yn gweithio’n rhan amser).
- Pensiwn:** Mae staff cyflogedig yn gymwys i ymuno â Chynllun Pensiwn Personol Grŵp yn amodol ar delerau unrhyw gynllun presennol a all gael ei ddiwygio o bryd i’w gilydd. Os ydych yn aelod o’r Cynllun Pensiwn Personol Grŵp, bydd S4C yn cyfrannu 10% o’ch cyflog sylfaenol i’r Cynllun. Disgwylir i chi gyfrannu 5%.

Ceisiadau

Dylid anfon ceisiadau erbyn 9.00 ar ddydd Llun 26 Ionawr i Pobl@s4c.cymru neu Adran Pobl a Diwylliant, Canolfan S4C, Yr Egin, Caerfyrddin, SA31 3EQ.

Dyddiad Cyfweliadau: 2 Chwefror 2026

Ni dderbynnir CV.

Mae croeso i geisiadau gael eu cyflwyno yn y Gymraeg. Ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Defnydd AI

Os byddwch yn dewis defnyddio AI neu offer tebyg, sicrhewch fod eich ymatebion yn gywir, yn wir ac yn adlewyrchu eich profiad a’ch geiriau eich hun. Gall ceisiadau nad ydynt yn wreiddiol neu sydd wedi’u cynhyrchu gan AI gael eu gwrthod.



Yn ystod y cyfweiliad, ni chaniateir defnyddio AI nac offer recordio oni bai fod hynny wedi'i gytuno ymlaen llaw at ddibenion hygyrchedd. Gall unrhyw dystiolaeth o ddefnydd heb ganiatâd olygu y caiff eich cais ei dynnu'n ôl.

Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

Nid yw S4C yn caniatáu unrhyw wahaniaethu ar sail rhyw, hil, lliw, anabledd, cefndir ethnig neu gymdeithasol-economaidd, oedran, statws teuluol, statws priodasol neu bartneriaeth sifil, cyflogaeth rhan amser neu amser llawn, crefydd, barn wleidyddol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, defnydd o iaith (ac eithrio pan fo'r gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd) nac unrhyw wahaniaeth arall nad yw'n berthnasol. Mae S4C yn ymrwymo i ystyried amrywiaeth mewn ffordd gadarnhaol.