S4C /

Cydlynydd Adrannau Technegol a Gweithrediadau Cynnwys

Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon

Pam ymuno ag S4C?

Yn S4C, rydym yn angerddol dros greu amgylchedd gwaith positif, egnïol a chynhwysol sy'n adlewyrchu ein gwerthoedd craidd:

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

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i ymuno â S4C gan gyfrannu at ddyfodol sy'n ysbrydoli, diddanu ac adlewyrchu Cymru ar ei gyfan wrth i ni weithredu ein strategaeth newydd - ***S4C - Mwy na Sianel Deledu -*** wrth ehangu'n gwylio gyda'n cynnwys ac yn datblygu'n gwasanaeth Digidol yn Gyntaf.

Trosolwg o'r Swydd

Fel Cydlynydd Adrannau Technegol a Gweithrediadau Cynnwys byddwch yn chwarae rôl allweddol wrth gefnogi gwaith yr adran Dechnegol a Gweithrediadau Cynnwys ar draws holl elfennau gwaith yr adrannau. Yn ogystal bydd disgwyl i'r rôl yma weithio'n agos gyda Rheolwr Swyddfa a Chynorthwyydd Adran Gorfforaethol S4C drwy fod yn bwynt cyswllt ar gyfer gweithrediadau swyddfa S4C yn Sgwâr Canolog, Caerdydd.

Mae'r rôl yn darparu cefnogaeth weinyddol, sefydliadol a gweithredol gynhwysfawr ar draws yr adrannau Technegol a Gweithrediadau Cynnwys a gyda materion sy'n ymwneud â swyddfa Caerdydd. Mae'r swydd hon yn gyfrifol am sicrhau bod gweithgareddau adrannol yn cael eu cydlynu'n effeithiol, cynnal cofnodion a systemau cywir, monitro terfynau amser a chyflawniadau, a hwyluso cyfathrebu rhwng timau mewnol a rhanddeiliaid allanol.

Mae'r swydd yn chwarae rhan bwysig wrth gefnogi gweithrediadau'r darlledwr i redeg yn esmwyth, gan helpu i sicrhau bod gwasanaethau technegol yn cael eu cydlynu'n effeithiol a bod prosesau swyddfa ac adrannol yn gweithredu'n effeithlon. Mae'r rôl yn gofyn am unigolyn rhagweithiol, trefnus a hyblyg a all reoli blaenoriaethau cystadleuol a chyfrannu at welliant parhaus ar draws y sefydliad drwy gefnogi Penaethiaid yr adrannau uchod.

Yn ogystal byddwch yn bwynt cyswllt pwysig i randdeiliaid perthnasol o'r sector, sydd yn ymwneud a'r swydd hon. Byddwch yn gweithio o fewn yr adran Gweithrediadau Cynnwys, ac yn cyfrannu at drefnu digwyddiadau a chyfarfodydd, cynnal dogfennaeth a gweithdrefnau perthnasol, a chynorthwyo'r adrannau perthnasol i greu a chynnal prosesau a systemau effeithiol ar draws llifoedd gwaith comisiynu, cynhyrchu, cyfleu a chyhoeddi cynnwys ar bob platfform.

Byddwch yn adrodd i Bennaeth Gweithrediadau Cynnwys o fewn Adran Gweithrediadau Cynnwys S4C.

Beth fyddwch chi'n ei wneud?

Fel Cydlynydd Adran Dechnegol a Gweithrediadau Cynnwys bydd eich dyletswyddau yn cynnwys:

- Cyfrannu tuag at gynllunio a chyflawni prosiectau ar draws nifer o feysydd gwahanol, i gynnwys cefnogaeth gyda systemau llifoedd gwaith, cynhyrchiadau penodol a phrosiectau unigol sy'n ymwneud ag effeithiolrwydd a llwyddiant y busnes.
- Cynorthwyo gweinyddol a gweithredol i'r Adrannau Technegol a Gweithrediadau Cynnwys gan gefnogi cyflawni blaenoriaethau ac amcanion yr adrannau. Cydweithio yn agos gyda Rheolwr Swyddfa a Chynorthwyydd Adran Gorfforaethol S4C lle bo'r angen.
- Cymorth gweinyddol i'r Prif Swyddog Technoleg, gan gynnwys trefnu cyfarfodydd a pharatoi papurau a chyflwyniadau.
- Cynnal amserlenni a chynlluniau gwaith yr adrannau, a helpu i gydlynu a gweinyddu prosiectau technoleg. Bydd hyn yn cynnwys trefnu cyfarfodydd, cadw dogfennaeth a chofnodion o gamau gweithredu, a monitro ac adrodd ar gynnydd yn erbyn cerrig milltir a therfynau amser y cytunwyd arnyn nhw.
- Cadw cofnodion cywir a chyfredol o offer ac asedau technegol (e.e. cyfarpar darlledu), cyflenwyr, contractau, meddalwedd a thrwyddedau, gan gefnogi'r gwaith o'u rheoli a chadw golwg ar ddyddiadau adnewyddu a chyfnodau rhybudd.
- Ar gyfer yr adrannau a nodwyd uchod, helpu gyda phrosesau prynu, gan gynnwys codi archebion prynu (Purchase Orders), prosesu anfonebau a monitro gwariant ar y cyd â'r Adran Gyllid.
- Cyd-weithio gyda Rheolwr Swyddfa a Chynorthwyydd Adran Gorfforaethol S4C i gydlynu ceisiadau am offer swyddfa, offer a phrosiectau Technoleg Gwybodaeth, atgyweiriadau, amserlenni cynnal a chadw a threfniadau amnewid.
- Cynnal cofnodion o faterion technegol y sefydliad, ceisiadau gwasanaeth, methiannau offer a datrysiadau, gan uwch gyfeirio materion sylweddol i'r rheolwr priodol.
- Cefnogi gofynion rheoli risg, iechyd a diogelwch, cydymffurfio ac archwilio sy'n berthnasol i'r adrannau a nodwyd uchod.
- Helpu i gyfleu diweddariadau technegol, cynnal a chadw wedi'i gynllunio, ymyriadau gwasanaeth a newidiadau gweithredol i gydweithwyr perthnasol.
- Cydlynu gweithgareddau gweinyddol sy'n gysylltiedig â chyflwyno cynnwys, a chynorthwyo gyda monitro llifoedd gwaith.
- Cydlynu a threfnu cyfarfodydd Cychwyn Busnes rhwng y cwmnïau cynhyrchu a thimau mewnol perthnasol, ac olrhain cynnydd y llifoedd gwaith y cytunwyd arnynt.
- Cynorthwyo gyda monitro problemau llif gwaith, nodi oedi a risgiau cynyddol a allai effeithio ar derfynau amser darlledu neu gyhoeddi digidol.
- Cefnogi paratoi adroddiadau gweithredol, gwybodaeth reoli a data perfformiad sy'n ymwneud â chyflwyno cynnwys.
- Cyfrannu at adolygu a gwella prosesau, systemau a gweithdrefnau gweithrediadau cynnwys.
- Goruchwylio rhedeg swyddfa S4C yng Nghaerdydd o ddydd i ddydd, gan sicrhau amgylchedd gwaith effeithlon, trefnus a phroffesiynol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt canolog ar gyfer ymholiadau swyddfa gyffredinol, ceisiadau mewnol a chymorth gweinyddol ochr yn ochr â Rheolwr y Swyddfa a Chyswllt y BBC.
- Trefnu trefniadau teithio, llety a logistaidd ar gyfer staff ac ymwelwyr (yn ymwneud â swyddfa Caerdydd).
- Cadw cofnodion gweinyddol, systemau ffeilio, cronfeydd data a dogfennaeth yr adrannau yn gywir ac yn gyfredol, a helpu i baratoi adroddiadau rheolaidd ar waith a chynnydd yr adrannau.
- Cefnogi datblygu a gweithredu gweithdrefnau, polisïau ac arferion gwaith swyddfa.
- Cefnogi Rheolwr Swyddfa a Chynorthwyydd Adran Gorfforaethol S4C gyda threfniadau iechyd a diogelwch yn swyddfa S4C yng Nghaerdydd, gan gynnwys archwiliadau swyddfa, adrodd ar ddigwyddiadau a chynnal cofnodion perthnasol.
- Cynorthwyo'r adran Pobl a Diwylliant gyda threfniadau ymarferol ar gyfer staff newydd, staff dros dro ac ymwelwyr i'r swyddfa yng Nghaerdydd.
- Cynorthwyo a bod yn bwynt cyswllt i'r adrannau gyda threfniadau ymarferol sy'n ymwneud â rhanddeiliaid ac ymwelwyr i'r swyddfa yng Nghaerdydd.

S4C /

- Cynorthwyo'r Pennaeth Gweithrediadau Cynnwys wrth fod yn ddolen gyswllt bwysig rhwng rhanddeiliaid perthnasol (yn ymwneud a'r swydd) o'r sector gynhyrchu ac S4C drwy gydlynu cyfarfodydd cychwyn cynnwys, diweddaru cronfeydd data ar draws elfennau darlledu'r busnes, a chydweithio ar draws prosiectau unigol fel bo'r angen.
- Y gallu i drefnu, baratoi ar gyfer a pharatoi nodiadau wedi cyfarfodydd perthnasol.
- Mynychu cyfarfodydd wythnosol cyfathrebu mewnol y BBC, a diweddaru unigolion perthnasol o fewn S4C yn unol â hynny.
- Cynorthwyo adrannau eraill pan fo galw, e.e. ar adeg gwyliau neu salwch neu oherwydd llwyth gwaith ar adegau.
- Cefnogi trefnu digwyddiadau mewnol, diwrnodau tîm, a chyfarfodydd allanol lle bo'r angen.
- Cynrychioli swyddfa Caerdydd ar y pwyllgor Iechyd a Diogelwch.
- Disgwylir ichi ymgymryd ag unrhyw waith neu gyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n codi o bryd i'w gilydd neu fel bo'n ofynol yn y meysydd sy'n gysylltiedig gyda'r gwaith.

Byddwch yn llwyddo yn y rôl hon os ydych:

- Yn mwynhau trefnu a blaenoriaethu, yn medru datrys problemau a gyda'r gallu i reoli nifer o gyfrifoldebau o fewn terfynau amser cystadleuol a gofynion gweithredol sy'n newid.
- Yn perchnogi ar sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cryf, gyda'r gallu i gysylltu'n hyderus ar draws adrannau a gyda rhanddeiliaid allanol.
- Gyda'r gallu i gyflawni gweinyddiaeth a chywirdeb, gyda sylw rhagorol i fanylion a'r gallu i gynnal cofnodion a dogfennaeth ddibynadwy.
- Gyda'r gallu i ddod â phobl, gwybodaeth, adnoddau a therfynau amser ynghyd i gefnogi cyflawniad effeithiol.
- Gyda'r ddealltwriaeth gref o systemau cyfrifiadurol, yn cynnwys pecyn Microsoft, cronfeydd data a systemau llifoedd gwaith digidol.
- Gyda'r parodrwydd i weithio'n hyblyg ar draws gwahanol swyddogaethau o fewn amgylchedd darlledu prysur.
- Yn gweithio tuag at welliant parhaus ac yn rhagweithiol o nodi ffyrdd mwy effeithlon o weithio.
- Gyda'r diddordeb ac ymwybyddiaeth am ddatblygiadau cyfoes ym maes y cyfryngau cymdeithasol a phlatfformau gwylio cynnwys, a'r byd darlledu ehangach.
- Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg (cymorth gloywi iaith ar gael).

Yn ystod tri mis cyntaf fydd disgwyl i chi...

- Ymgyfarwyddo a systemau a chynnal llifoedd gwaith yr adrannau yn effeithiol.
- Darparu cymorth gweinyddol prydlon ac effeithlon i'r adrannau Technegol a Gweithrediadau Cynnwys.
- Adolygu prosesau, systemau a gweithdrefniadau'r adrannau.
- Goruchwylio rhedeg y swyddfa o ddydd i ddydd yn effeithiol, gan sicrhau amgylchedd gwaith effeithlon, trefnus a phroffesiynol. Cydweithio cyson gyda Rheolwr Swyddfa a Chynorthwyydd Corfforaethol S4C lle'n berthnasol.
- Cynnal cofnodion gweinyddol cywir, systemau ffeilio trefnus, cronfeydd data a dogfennaeth adrannol briodol.
- Cynorthwyo'r Pennaeth Gweithrediadau Cynnwys wrth fod yn ddolen gyswllt bwysig rhwng rhanddeiliad perthnasol (yn ymwneud a'r swydd) o'r sector gynhyrchu ac S4C drwy gydlynu cyfarfodydd cychwyn cynnwys, diweddaru cronfeydd data ar draws elfennau darlledu'r busnes, a chydweithio ar draws prosiectau unigol fel bo'r angen.

S4C /

Byddwch hefyd yn:

- Ymwybodol o strategaeth newydd S4C – Mwy na Sianel Deledu, a sicrhau eich bod yn cymryd cyfrifoldeb personol i ddilyn ein holl bolisïau a gweithdrefnau yn ôl y gofyn sy'n cynnwys gweithio o fewn canllawiau Iechyd a diogelwch, amrywiaeth a chynhwysiant, gwarchod data, canllawiau ariannol ac yn y blaen.
- Cyfrannu mewn ffordd bositif tuag at ddiwylliant a chyflawni strategaeth S4C.
- Cyfrannu at a chefnogi'r defnydd o'r Gymraeg yn y gweithle.
- Cydweithio gyda'ch rheolwr llinell a bod yn rhagweithiol wrth reoli a datblygu eich perfformiad eich hun.
- Sicrhau eich bod yn gweithio mewn ffordd gadarnhaol, gydweithredol, draws-sefydliadol, sy'n datblygu gwasanaethau gwych i'n gwylwyr ar bob platfform ac yn sicrhau amgylchedd gwaith cadarnhaol, egnïol a chynhwysfawr sy'n trin pawb gyda pharch.

Beth fyddwch chi'n ei gael?

- Y cyfle i wneud gwahaniaeth gwirioneddol mewn sefydliad sy'n gwerthfawrogi pobl.
- Mae S4C yn ymrwymo i dwf personol ei gweithwyr, gan gynnig cyfleoedd hyfforddiant a datblygiad cynhwysfawr i wella sgiliau a hyrwyddo gyrfaoedd. Mae hyn yn cynnwys hyfforddiant mewnol, a rhaglenni datblygiad proffesiynol parhaus lle'n briodol.
- Mynediad at gyfleoedd unigryw yn y sector creadigol a chyfryngau gan gynnwys presenoldeb mewn digwyddiadau a rhagolwg rhaglenni, trafodaethau panel a diweddariadau mewnol.
- Mae gan weithwyr y cyfle unigryw i gyfrannu at hybu a chadw iaith a diwylliant Cymru drwy eu gwaith.
- Cynllun Pensiwn Personol Grŵp gyda 10% yn cael ei gyfrannu gan S4C.
- 26 diwrnod o wyliau yn cynyddu yn raddol hyd at 32 diwrnod ymhen 9 mlynedd.

Manyleb y Person

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol
Cymraeg	Sgiliau Cymraeg ar lafar ac yn ysgrifenedig.	
Cymwysterau	3 Lefel A (neu gyfatebol) neu profiad gyfwerth.	
Profiad	Profiad blaenorol o waith cydlynu/gweinyddol. Profiad o waith gweinyddol a sgiliau trefnu mewn gweithle prysur. Profiad o waith cydlynu digwyddiadau. Gwybodaeth a phrofiad trylwyr o'r systemau gweinyddol diweddaraf. Profiad o ddefnyddio systemau digidol/cyfrifiadurol i drefnu, storio ac adfer gwybodaeth. Profiad o weithio gydag amrywiaeth eang o randdeiliaid, gan gyflawni	Profiad blaenorol mewn rôl cydlynu prosiect neu gweinyddol a delio â phrosiectau technegol ac ymchwil. Profiad o weithio ym maes cynhyrchu neu'r sector creadigol. Profiad o drefnu digwyddiadau cyhoeddus.

	gwaith o fewn terfynau amser heriol a rheoli disgwyliadau mewn modd proffesiynol ac effeithiol. Profiad o weithio'n effeithiol mewn amgylchedd cyflym Profiad o reoli gwariant / gweithio o fewn Cyllidebau	
Sgiliau a gwybodaeth	Lefel uchel o sgiliau ar systemau Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Sgiliau trefnu, cynllunio a gweinyddu eithriadol. Y gallu i reoli llwyth gwaith amrywiol, gan gydbwyso tasgau wedi'u hamserlennu â cheisiadau am gymorth gan y tîm, a all fod â therfynau amser tynn. Y gallu i weithio'n hyblyg gydag amrywiaeth o dimau, gan feithrin perthnasoedd cryf o ddydd i ddydd â chydweithwyr a sefydliadau allanol. Y gallu i addasu'n gyflym i dirwedd fusnes sy'n newid. Sgiliau cyfathrebu effeithiol; ysgrifenedig ac ar lafar. Y gallu i gyflawni gwaith yn gywir ac yn fanwl dan bwysau amser ac yn brydlon. Y gallu i amlorchwyo ar draws tasgau a phrosiectau. Y gallu i weithio yn unigol ond hefyd fel rhan o dîm.	Medru prawf ddarllen dogfennau ac adroddiadau busnes. Medru cynhyrchu adroddiadau o ddata craidd. Y gallu i gyfrannu at waith tîm yn gadarn a gyda brwdfrydedd.
Nodweddion personol	Person brwdfrydig sy'n gallu cydweithio'n effeithiol ar draws timoedd mewn lleoliadau a thimoedd amrywiol. Y gallu i gyfathrebu gyda staff ar bob lefel yn glir, cywir ac effeithiol. Sgiliau rhyngbersonol cryf. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth. Y gallu i weithio'n effeithiol dan bwysau.	

S4C /

	Arddangos gwerthoedd ac ymddygiad sy'n cyd-fynd â gwerthoedd S4C. Parodrwydd i weithio'n hyblyg. Hunan gymhellol, gyda'r awydd a'r gallu i addasu a dysgu sgiliau newydd yn gyflym	

Manylion pellach

Lleoliad: Swyddfa Caerdydd S4C (o leiaf 3 diwrnod mewn swyddfa).

Cyflog: £28,259.00 y flwyddyn

Cytundeb: Parhaol

Oriau gwaith: 35¾ awr yr wythnos

Cyfnod Prawf: Rhaid i bawb a benodir gan S4C gwblhau cyfnod prawf 3 mis er mwyn adolygu perfformiad, ymddygiad a mynychder. Mae S4C yn cadw'r hawl i derfynu contract yn ystod y cyfnod prawf, gydag wythnos o rybudd.

Gwyliau: Yn ychwanegol i'r gwyliau banc statudol, bydd gennych hawl i 26 diwrnod o wyliau gyda thâl y flwyddyn. Os ydych yn cael eich cyflogi yn rhan amser byddwch yn derbyn cyfran pro rata o'r gwyliau.

Pensiwn: Mae gan aelodau o staff sydd wedi'u cyflogi yr hawl i ymuno â Cynllun Pensiwn Personol Grŵp, mewn cyd-destun telerau unrhyw gynllun presennol sydd wedi cael ei addasu o bryd i'w gilydd. Os ydych yn dod 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%.

Teithio: Bydd teithio achlysurol yn rhan o'r rôl, fel arfer yn y Deyrnas Unedig.

Ceisiadau

Dylid anfon ceisiadau erbyn **09.00 y bore ar ddydd Llun 7 Rhagfyr 2026** at Pobl@s4c.cymru.

Nid ydym yn derbyn CV.

Ni fydd cais a gyflwynir yn Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Rhestr Fer: Dim hwyrach nag 10 Rhagfyr 2026

Cyfweliadau: 16 Rhagfyr, Swyddfa Caerdydd S4C

S4C /

Cynllun Cyfweliad Gwarantedig

Rydyn ni wedi ymrwymo i greu gweithlu mwy amrywiol a chynhwysol. Rydyn ni'n cynnig cyfweliad gwarantedig i ymgeiswyr anabl a/neu ymgeiswyr o gymunedau'r Mwyafrif Byd-eang sy'n bodloni meini prawf hanfodol y swydd. Os ydych chi'n hunan-ddiffinio o gefndir y Mwyafrif Bydeang a/neu os ydych yn anabl, ac yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd, byddech yn cael cynnig cyfweliad gwarantedig. Byddech chi yn cael eich asesu yn erbyn yr un meini prawf yn ystod y broses gyfweld a dethol, a bydd penodiadau'n cael eu gwneud ar sail teilyngdod. Mae blwch penodol ar ffurflen gais S4C os ydych chi am dicio eich bod yn hunan-ddiffinio.

Defnyddio AI

Os ydych chi'n dewis defnyddio AI neu offer tebyg, gwnewch yn siŵr bod eich ymatebion yn fanwl gywir, yn onest ac yn adlewyrchu'ch profiad a'ch geiriau eich hun. Yn ystod y cyfweliad, ni chaniateir defnyddio AI nac offer recordio, oni bai bod hynny wedi'i gytuno ymlaen llaw ar sail hygyrchedd. Gall unrhyw dystiolaeth o ddefnydd heb ganiatâd arwain at dynnu'ch cais yn ôl.

Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

Nid yw S4C yn caniatáu gwahaniaethu ar sail rhyw, hil, lliw, anabledd, cefndir ethnig neu economaidd-gymdeithasol, oedran, amgylchiadau teuluol, statws priodasol neu bartneriaeth sifil, gweithwyr amser llawn neu ran-amser, crefydd, safbwynt gwleidyddol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, defnydd ar iaith (heblaw lle bo'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol i'r swydd) neu wahaniaeth amherthnasol arall ac mae'n ymroi i weithio gydag amrywiaeth mewn ffordd gadarnhaol.

Mae S4C yn croesawu ac yn annog ceisiadau gan grwpiau o bobl sydd wedi'u tangynrychioli, gan gynnwys grwpiau pobl dduon a lleiafrifoedd ethnig a phobl ag anableddau. Bydd egwyddorion cystadleuaeth deg ac agored yn berthnasol a phenodir ar sail teilyngdod.

Sgiliau Cymraeg

Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon. Rydym yn falch o fod yn ddarlledwr Cymraeg ac rydym yn disgwyl i holl aelodau'r tîm werthfawrogi a pharchu'r iaith a'r diwylliant. Rydym yn cefnogi ac yn annog dysgu Cymraeg yn y gweithle, ac rydym yn chwilio am rywun sy'n agored i ddatblygu eu dealltwriaeth a'u gwerthfawrogiad o'r iaith fel rhan o'u taith gyda ni.