

Uwch Swyddog Archif & Chyfleu Cynnwys

Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon

Pam ymuno â S4C?

Yn S4C, rydyn ni'n angerddol am greu amgylchedd gwaith positif, egnïol a chynhwysol sy'n adlewyrchu ein gwerthoedd craidd:

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

Rydyn ni'n chwilio am unigolyn trefnus, trylwyr a brwdfrydig i ymuno a'r tim Archif & Chyfleu Cynnwys fel Uwch Swyddog. Mae hwn yn gyfnod cyffrous i ymuno â'n tîm wrth i ni barhau i feithrin diwylliant gwaith sy'n rhoi pobl wrth galon y sefydliad ac yn ystod adeg hollbwysig yn hanes y gwasanaeth wrth i ni weithredu ein strategaeth newydd, **S4C - Mwy na Sianel Deledu**.

Trosolwg y Swydd

Mae'n amser cyffrous i ymuno â thîm Archif a Chyfleu Cynnwys S4C, wrth i ni gyflawni'n strategaeth 'Digidol yn Gyntaf' a byddwch yn chwarae rôl allweddol wrth reoli'r cynnwys sy'n cael ei gomisiynu gan S4C, yn ogystal â'r cynnwys sydd yn archif helaeth y sianel.

Byddwch yn cydweithio'n agos gyda staff perthnasol o fewn meysydd megis cynllunio a chyflwyno, yn ogystal ag adrannau perthnasol o fewn BBC Cymru. Byddwch hefyd yn cyfathrebu'n rheolaidd gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol (e.e.ymgysylltu yn rheolaidd gyda'r sector gynhyrchu) er mwyn sicrhau bod deunydd yn cael ei gyfleu'n amserol ac yn gywir ar gyfer gwasanaethau S4C.

Bydd eich cyfraniad yn hollbwysig wrth i S4C barhau i drawsnewid i fod yn gyhoeddwr cynnwys aml-lwyfan, ac wrth i ni weithio i ddatgloi gwerth ein casgliad archifol sylweddol.

Byddwch yn gweithio'n agos gyda'r Arweinydd Archif a Chyfleu Cynnwys, wrth eu cefnogi ym mhob agwedd o'u gwaith gan weithredu fel dirprwy iddynt pan na fyddant ar gael, yn unol â'r gweithgareddau penodol. Hefyd yn helpu diwygio systemau gyfleu ar draws cynnwys holl blatfformau S4C wrth wireddu'r strategaeth Ddigidol yn Gyntaf.

Beth fyddwch chi'n ei wneud?

Fel Uwch Swyddog Archif & Chyfleu Cynnwys, byddwch chi'n:

- Gweithio'n agos gyda'r Arweinydd Archif & Chyfleu, a gweithredu fel dirprwy pan nad ydynt ar gael, yn unol â'r gweithgareddau canlynol:
 - Cydlyni a chefnogi gwaith yr adran a'r tîm.
 - Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau a ddaw i'r adran sydd ddim yn benodol glwm a'r gofynion darlledu / cyhoeddi dyddiol - e.e. ceisiadau masnachol ar gyfer trwyddedu cynnwys, ceisiadau addysgol, ymholiadau gan y Prosiect Archif Darlledu LLGC.
 - Cynrychioli'r adran mewn unrhyw gyfarfodydd perthnasol- e.e. Cyhoeddi, Amserlenni ayyb.

- Ymateb i ymholiadau a phroblemau a adroddir gan dimau perthnasol y BBC (MCT), fel rhan o'r broses o dderbyn a rheoli safon cynnwys sy'n cael ei gyfleu a'i gyhoeddi ar blatfformau S4C.
- Adnabod a chydlyn cywiriadau ar gyfer unrhyw broblemau ansawdd (llun a sain) a nodir yn ystod y broses sicrhau ansawdd neu adolygu, gan leihau effaith ar amserlenni cyhoeddi.
- Cydweithio ar draws timau o fewn S4C a gyda phartneriaid allanol, gan sicrhau bod yr holl elfennau cynnwys yn gywir ac ar gael mewn da bryd ar gyfer cyhoeddi.
- Sicrhau bod gwybodaeth gywir ar gael i adrannau perthnasol o fewn S4C a BBC Cymru ar gyfer cyhoeddi cynnwys ar draws llwyfannau, gan gynnwys manylion cyswllt a chynnwys gwrthgefn lle bo'n briodol.
- Gweithio gyda thimau mewnol (e.e. Cyfreithiol, Partneriaethau) i ymateb i geisiadau allanol am ddeunydd o archif S4C.
- Chwilio, dethol a thrwyddedu cynnwys archif, gan gefnogi ei ddefnydd. Bydd hyn weithiau'n cynnwys cofnodi cynnwys rhaglenni a blaenoriaethu ceisiadau mewn cyfnodau prysur.
- Datblygu a chynnal dealltwriaeth gadarn o hawliau cynnwys, gan sicrhau bod pob defnydd yn cydymffurfio â thelerau trwyddedu.
- Adolygu cynnwys yn ôl y galw, gan sicrhau ei fod yn cydymffurfio â chanllawiau a safonau S4C / Ofcom.
- Cysylltu â chwmnïau cynhyrchu pan fo angen i gywiro neu addasu cynnwys, a rhannu'r wybodaeth berthnasol gyda rhanddeiliaid mewnol.
- Cynnal dealltwriaeth o ofynion Ofcom, a sicrhau bod cynnwys yn bodloni gofynion cydymffurfiaeth berthnasol.
- Defnyddio systemau Rheoli Asedau Cyfryngau (MAM), gan gynnwys Systemau S4C, Systemau BBC ayyb. I chwilio, rheoli a rhannu cynnwys yn effeithlon.
- Dealltwriaeth gyfredol o ddatblygiadau technolegol, gan sicrhau bod dulliau gwaith yn adlewyrchu arfer gorau'r diwydiant.
- Cefnogi gwaith yr adran wrth ddiwygio systemau cyfleu ar draws cynnwys holl blatfformau S4C wrth wireddu'r strategaeth Ddigidol yn Gyntaf.
- Yn ogystal â chyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn ôl yr angen.

Byddwch yn llwyddo yn y rôl hon os:

Rydych yn unigolyn:

- Gyda phrofiad o weithio ym maes archifo ac ymchwil.
- Trefnus, yn drylwyr ac yn ddiwyd.
- Gyda sgiliau cyfathrebu effeithiol (e.e. gwahanol rhanddeiliaid, cydweithio, eglurdeb).
- Gyda phrofiad o ddefnyddio systemau digidol/cyfrifiadurol i drefnu, storio ac adfer gwybodaeth.

Byddwch yn llwyddo hefyd os oes gennych chi sgiliau a diddordeb i ddatblygu eich hun yn broffesiynol drwy:

- Rheoli, ymchwilio a gwneud y mwyaf o ddeunydd archif.
- Trefnu asedau cyfryngau digidol a ffisegol.
- Deall polisïau rheoli a chadw cofnodion, a deall safonau archif ac arferion gorau.
- Gweithio a deall systemau MAM (Media Asset Management).
- Dealltwriaeth o lifoedd gwaith cynhyrchu cynnwys.
- Rheoli llifoedd gwaith, a pharodrwydd i'w esblygu i'r systemau gorau posibl.
- Ymwybyddiaeth o reolau darlledu a gofynion cydymffurfio.
- Dealltwriaeth gweithdrefnau clirio cynnwys archif gan gynnwys rheoli hawlfraint, hawliau trwyddedau, eiddo deallusol a chyfyngiadau olrhain hawliau.

- Sgiliau trefnu wrth ymwneud â rheoli cyfrolau mawr o gynnwys yn gywir, a blaenoriaethu ceisiadau gan dimau cynhyrchu gan ddelio â cheisiadau yn effeithlon.
- Mwynhau cyfathrebu wrth gydweithio gyda thimoedd mewnol S4C, rhanddeiliaid a'r sector gynhyrchu.
- Y gallu i ddatrys problemau yn gyflym ac yn effeithlon.

Yn ystod eich tri mis cyntaf fydd disgwyl i chi:

- Defnyddio systemau rheoli asedau cyfryngau S4C yn effeithlon
- Ymateb i ymholiadau mewnol ac allanol yn broffesiynol ac amserol
- Medru chwilio, dethol a thrwyddedu cynnwys archifol
- Gweithio gyda chydweithwyr i gefnogi gwaith yr adran
- Cyfathrebu'n glir â rhanddeiliaid ac adrannau mewnol

Byddwch hefyd yn:

- Ymwybodol o strategaeth S4C, a sicrhau eich bod yn cymryd cyfrifoldeb personol i ddilyn ein holl bolisiâu 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.
- Gweithio mewn amgylchedd hyblyg o fewn un o'n swyddfeydd yng Nghymru.
- Mae S4C yn ymrwmo i dwf personol ei gweithwyr, gan gynnig cyfleoedd hyfforddiant a datblygiad cynhwysfawr i wella sgiliau a hyrwyddo gyrfaedd. Mae hyn yn cynnwys mynediad at gymwysterau, hyfforddiant mewnol, a rhaglenni datblygiad proffesiynol parhaus.
- Mynediad at gyfleoedd unigryw yn y sector cyfryngau 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.
- Mae S4C yn cynnig 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.

Am sgwrs anffurfiol am y rôl cysylltwch a pobl@s4c.cymru.

Yn eich cais, sicrhewch eich bod yn amlygu'r sgiliau a'r profiad sydd gennych sy'n berthnasol i'r rôl a restrir yn y fanyleb 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 Personol

Nodwedd	Hanfodol	Dymunol
---------	----------	---------

Cymraeg	Sgiliau Cymraeg cryf ar lafar ac yn ysgrifenedig.	
Cymwysterau	3 Lefel A (neu gyfatebol)	Gradd neu profiad gyfwerth
Profiad	Profiad o weithio gydag archif. Profiad o weithio gyda rhanddeiliaid a rheoli disgwyliaidau. Profiad o ddefnyddio systemau digidol/cyfrifiadurol i drefnu, storio ac adfer gwybodaeth. Profiad o weithio gyda systemau archifo, catalogio a chynnal cronfeydd data. Profiad o ymchwilio mewn swydd flaenorol neu bresennol. Profiad o gyd-weithio ac adeiladu/cynnal perthnasoedd cryf gyda rhanddeiliaid yn fewnol ac allanol.	Profiad o ddefnyddio systemau Rheoli Asedau Cyfryngau (MAM) neu Rheoli Asedau Digidol (DAM). Profiad o ymwneud a newid / diwygio systemau. Profiad o weithio gyda chyfleu cynnwys digidol ar gyfer amryw o blatfformau.
Sgiliau a Gwybodaeth	Sgiliau effeithiol a gwybodus o'r diwydiant Archifo. Sgiliau digidol/cyfrifiadurol effeithiol. Sgiliau trefnu o'r radd uchaf a meddylfryd gwelliant parhaus. Sgiliau gweinyddol, a sylw i fanylion effeithiol. Sgiliau cyfathrebu effeithiol, gyda'r gallu i gyfathrebu gydag ystod o gydweithwyr a rhanddeiliaid ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg. Gallu i baratoi, cyflwyno diweddariadau, adroddiadau a chynlluniau gweithredu Gallu i weithio'n rhagweithiol a chadarnhaol gydag eraill; cydweithio effeithiol. Gallu i addasu'n gyflym i dirwedd busnes sy'n newid yn gyflym. Gallu i greu perthnasoedd adeiladol.	Dealltwriaeth o systemau cynhyrchu, cyhoeddi cynnwys ac elfennau technegol/digidol perthnasol. Ymwybyddiaeth o'r sector darlledu neu'r diwydiannau creadigol. Ymwybyddiaeth o gyhoeddi aml-blatfform.
Nodweddion Personol	Dealltwriaeth ac ymrwymiad clir i strategaeth a pholisïau Amrywiaeth a Chynhwysiant S4C.	

	Lefel uchel o uniondeb personol, a ddangosir drwy ymddygiad proffesiynol a dibynadwy. Y gallu i arddangos gwerthoedd ac ymddygiadau S4C yn gyson yn y gweithle. Parodrwydd i weithio'n hyblyg, gan ymateb i anghenion y rôl a'r sefydliad.	
--	---	--

Manylion eraill

- Lleoliad:** Sgwar Canolog, Caerdydd (o leiaf 2 diwrnod yn y swyddfa)
- Cyflog:** £36,000.00 y flwyddyn
- Cytundeb:** Parhaol
- Oriau gwaith:** 35.75 yr wythnos. Oherwydd natur y swydd, disgwylir hyblygrwydd, gan gynnwys gweithio tu allan i oriau swyddfa, ar rai penwythnosau a gwyliau banc.
- Cyfnod prawf:** 3 mis
- Gwyliau:** Yn ychwanegol i'r gwyliau banc statudol, bydd gennych hawl i 26 diwrnod o wyliau. Os ydych yn cael eich cyflogi yn rhan amser byddwch yn derbyn cyfran pro rata o'r gwyliau.
- Pensiwn:** Mae hawl gan staff cyflogedig ymuno â Chynllun Pensiwn Personol Grŵp yn ddarostyngedig i delerau unrhyw gynllun sydd mewn bodolaeth ac a ddiwygiwyd o dro i dro. Os byddwch 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 swydd, fel rheol o fewn y Deyrnas Unedig

Ceisiadau

Dylid anfon ceisiadau erbyn **9.00 ar ddydd Mercher 29 Gorffennaf 2026** at Pobl@s4c.cymru.

Dyddiad Cyfweiliad: 5 Awst 2026, S4C, Sgwar Canolog, Caerdydd

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.

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