

## Cyfrifydd Cynorthwyol

<b>Teitl Swydd</b>	Cyfrifydd Cynorthwyol
<b>Adran</b>	Cyllid
<b>Teitl Swydd Rheolwr Llinell</b>	Rheolwr Cyllid

**PWRPAS Y SWYDD**

Byddwch yn gyfrifol am fonitro cyllidebau, cadw cyfrifon a pharatoi adroddiadau ariannol ac am holl agweddau cyfrifyddu ar gyfer S4C Masnachol.

Byddwch yn cyfathrebu'n effeithiol ac yn gweithio'n agos gyda'ch cydweithwyr ac eraill i sicrhau ein bod yn cyflawni ein hamcanion corfforaethol a'n rhagoriaeth greadigol wrth sicrhau ein bod yn gweithredu'n effeithiol ac yn unol â'n hymrwymiaadau strategol.

Byddwch yn cyfrannu i gyfarfodydd a thrafodaethau mewn perthynas â'ch prif gyfrifoldebau a thu hwnt er lles S4C yn gyffredinol.

**PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

Byddwch yn gyfrifol am:

Grŵp Masnachol:

- Cadw holl agweddau cyfrifo grŵp masnachol cwmnïau S4C. Bydd hyn yn cynnwys ledjeri prynu a gwerthu, adolygu dyledwyr a chredydwyr, cymodi banc a pharatoi ffurflenni TAW chwarterol.
- Cynhyrchu datganiadau dosbarthu a chyfrifo darpariaethau breindaliadau sy'n gysylltiedig â buddsoddiadau masnachol a gwerthiant cynnwys.
- Adolygu datganiadau misol credydwyr a dyledwyr grŵp S4C masnachol o gwmnïau, trafod unrhyw falensau sydd heb eu talu â deiliaid cyllidebau neu reolwyr costau a chyflwyno'r adolygiad hwn i'r Rheolwr Cyllid i'w gymeradwyo.
- Cynorthwyo'r Uwch Gyfrifydd mewn prosesau chwarter a diwedd blwyddyn gan gynnwys monitro cynnwys a buddsoddiadau cronfa twf.

Cronfa gwasanaeth cyhoeddus:

- Cynhyrchu adroddiadau cyllideb ar gyfer deiliaid cyllidebau. Cynhyrchir yr adroddiadau hyn gan ddefnyddio data o system gyfrifo S4C *SAP Business 1*, *Idocuments*, *Vision Q&A* ac Excel.
- Mynychu cyfarfodydd cyllidebau rheolaidd gyda'r Prif Swyddog Cyllid, y Rheolwr Cyllid a deiliaid cyllidebau. Bydd gofyn i chi ddarparu pob adroddiad ar gyfer y cyfarfodydd hyn a chymryd cofnodion a phwyntiau gweithredu'r cyfarfodydd hyn.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid gyda'r gweithdrefnau diwedd mis a diwedd blwyddyn ar gyfer grŵp S4C yn ôl y galw.
- Cynllunio a pharatoi adroddiadau a thaenlenni ad hoc er mwyn hwyluso'r gwaith o reoli cyllidebau.

- Gyfrifol am weinyddu'r system Idocuments, gan hyfforddi defnyddwyr a helpu defnyddwyr gyda'r system.
- Cyfathrebu a gweithio gyda phob adran yn S4C i sicrhau bod cyllidebau'n cael eu rheoli ar bob lefel. Mae sgiliau cyfathrebu cryf yn hanfodol.
- Darparu cymorth dros dro o fewn y tîm cyllid ar gyfer cyfnodau salwch a gwyliau.
- Disgwylir i chi ymgymryd ag unrhyw waith neu gyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n codi o bryd i'w gilydd.
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill.

Byddwch hefyd yn:

- Ymwybodol o strategaeth S4C, a sicrhau eich bod yn cymryd cyfrifoldeb personol i ddilyn ein holl bolisiau a gweithdrefnau yn ôl y gofyn sy'n cynnwys gweithio o fewn canllawiau Iechyd a diogelwch, 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.
- Cyd weithio gyda'ch rheolwr llinell a bod yn rhagweithiol wrth reoli a datblygu 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, egniol, a chynhwysfawr sy'n trin pawb gyda pharch.

## Manyleb Person

Nodwedd	Hanfodol	Dymunol
<b>Cymwysterau</b>	Cyfrifydd Siartredig Rhannol Gymwys (neu yn y camau diweddarach arholiadau).	
<b>Profiad</b>	Gweithio o fewn tîm cyllid	O leiaf 2 mlynedd o brofiad mewn rôl debyg.
<b>Sgiliau, profiad a Gwybodaeth</b>	Gwybodaeth o systemau cyllidebu.  Sgiliau cyflwyno gwybodaeth ariannol yn ysgrifenedig ac ar lafar mewn modd dealladwy i	

	<p>unigolion sydd heb sgiliau cyfrifeg.</p> <p>Sgiliau cyfathrebu clir, cynhwysfawr ac amserol.</p> <p>Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg ac yn Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig yn hanfodol ar gyfer y rôl. Mae cefnogaeth ar gael i ddarparu cyrsiau gloywi iaith Gymraeg neu i fagu hyder os oes angen.</p>	
<b>Nodweddion Personol</b>	<p>Dealltwriaeth ac ymrwymiad i gyflawni Strategaeth S4C.</p> <p>Hunanyrwybyddiaeth a dealltwriaeth o'r angen i fod yn fodel rôl i eraill.</p> <p>Dangos Gwerthoedd ac Ymddygiadau sy'n cyd-fynd â gwerthoedd S4C.</p> <p>Parodrwydd i weithio'n hyblyg.</p>	Lefel uchel o uniondeb personol, a fynegir drwy ymddygiad.

## Manylion eraill

- Lleoliad:** Lleoliad arferol eich gwaith fydd Canolfan S4C yr Egin, Caerfyrddin, SA31 3EQ. Mae gan S4C swyddfeydd yng Nghaerfyrddin, Caerdydd a Chaernarfon ac maent yn gweithredu polisi gweithio'n hybrid. Disgwylir i chi deithio i le bynnag y bydd S4C yn rhesymol yn ei orchymyn.
- Cyfllog:** £25,000 - £30,000 y flwyddyn yn unol â phrofiad, gyda phecyn hyfforddiant ar gael.
- 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:** 6 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%.

## **Ceisiadau**

Dylid anfon ceisiadau erbyn 12.00 ar ddydd Mawrth 7 Mai 2024 at [adnoddau.dynol@s4c.cymru](mailto:adnoddau.dynol@s4c.cymru) neu Adnoddau Dynol, Canolfan S4C, Yr Egin, Caerfyrddin, SA31 3EQ.

## **Dyddiad Cyfweiliadau: Dydd Mawrth 14 Mai 2024**

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.

## **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, aillbennu 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.