Cynorthwyydd Rheolwr Costau / Cynorthwyydd Gweinyddwr Hawliau

Bydd y Cynorthwyydd Rheolwr Costau / Cynorthwyydd Gweinyddwr Hawliau yn gweithio yn yr adran gyllid a'r adran materion busnes i sicrhau bod cynnwys sy'n cael ei gomisiynu / drwyddedu neu ei brynu yn cael ei negodi, ei gontractio a'i weinyddu (gan gynnwys prosesu taliadau) yn effeithiol ac yn effeithlon, bod unrhyw gynnwys darlledu yn cael ei glirio'n briodol a bod hawliau a chytundebau clirio S4C yn cael eu gweinyddu'n briodol. Bydd y swydd yn atebol i'r Cyfrifydd Costau a'r Uwch Swyddog Materion Busnes.

Disgrifiad Swydd

Yn benodol, byddwch yn gwneud y canlynol:

- Darparu cymorth i'r tîm Rheoli Costau a Materion Cyfreithiol a Busnes. Mae'r ddau dîm yn gweithio'n agos â'r Comisiynwyr i sicrhau bod cynnwys sy'n cael ei gomisiynu / drwyddedu neu ei brynu yn cael ei negodi, ei gontractio a'i weinyddu yn effeithiol ac yn effeithlon.

- Cynorthwyo'r Cyfrifydd Costau a'r tîm Materion Cyfreithiol a Busnes gyda phob agwedd ar gontractau sy'n ymwneud â rhaglenni, contractau aml-gyfryngol a chontractau busnes cyffredinol eraill. Bydd hyn yn cynnwys cael caniatâd perthnasol a phrosesu taliadau ar gyfer y cyllidebau yr ydych yn gyfrifol am eu gweinyddu, a sicrhau bod y manylion cywir ar gael i adrannau eraill.

- Prosesu'r taliadau priodol i gwmnïau cynhyrchu, actorion, awduron, cerddorion a chyfranwyr eraill am ailddarllediadau ac ar lwyfannau eraill, yn unol â chytundebau'r undebau a'r amserlenni. Mae hyn yn cynnwys cadarnhau bod yr holl waith papur terfynol wedi dod i law ar bob cynhyrchiad er mwyn rhyddhau'r taliad terfynol i'r cynhyrchydd.

- Ymateb i ymholiadau gan actorion, awduron, cerddorion a chyfranwyr eraill ynglŷn ag unrhyw daliadau iddyn nhw.

- Gweithio gyda chydweithwyr a phobl eraill i sicrhau bod gan S4C yr hawliau priodol i ddarlledu rhaglenni ar y teledu a llwyfannau eraill.

- Sicrhau bod gwybodaeth am hawliau yn y cynnwys sy'n cael ei gomisiynu gan S4C yn cael ei nodi'n gywir ar system wybodaeth fewnol S4C.

- Sicrhau bod y cwmnïau cynhyrchu yn darparu'r gwaith papur angenrheidiol ar bob cynhyrchiad i S4C yn unol â'r amserlen y cytunwyd arni. Sicrhau bod yr wybodaeth yn gywir, yn gyflawn ac yn cyd-fynd â'r hyn sydd yng nghytundeb y rhaglen. Bydd angen perthynas weithio agos â chwmnïau cynhyrchu er mwyn gallu cywiro unrhyw wallau neu unrhyw beth sydd wedi'i hepgor o'r gwaith papur. Anfon nodiadau atgoffa at y cwmnïau cynhyrchu fel y bo'r angen.

- Cynorthwyo gyda'r gwaith ymchwil pan fo angen clirio cynnwys archif i'w ailddarlledu pan nad yw'r holl waith papur ar gael.

- Cydweithio â thimau mewnol S4C i gadarnhau’r sefyllfa o ran hawliau ar gyfer ceisiadau am glipiau neu bytiau o raglenni.

- Cyfathrebu a meithrin perthnasoedd â chwmnïau archif i glirio deunydd archif i'w hailddarlledu, ffrydio a’u gosod ar wasanaeth “Clic” ac unrhyw lwyfan arall, gan sicrhau gwerth am arian.

- Cynorthwyo i weinyddu'r system ailddarlledu, gan sicrhau bod yr wybodaeth angenrheidiol ar gael, a’i bod yn cael ei gosod yn gywir yn y system gyfrifiadurol fewnol.

- Cynorthwyo’r gweinyddwr hawliau i baratoi adroddiadau rheolaidd priodol i gymdeithasau casglu ynglŷn â'r gerddoriaeth a ddefnyddir gan S4C mewn rhaglenni.

- Cynorthwyo’r Cyfrifydd Costau ar ddiwedd y flwyddyn, fel y bo'r angen.

- Ffeilio a sganio dogfennau.

- Cynorthwyo gyda gwaith archwilio ar gynhyrchu cynnwys, fel y bo’r angen.

- Cysylltu â chyflenwyr S4C a phob adran arall yn S4C.

- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill.

Manylion y Person

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Mathemateg hyd at lefel TGAU, neu gymwysterau mathemateg pellach cyfwerth.	Cymhwyster technegydd cyfrifyddu neu fodiwl cyfwerth mewn gradd.
Profiad	Delio â chyllidebau a gweithio â ffigyrau. Darparu cefnogaeth weinyddol. Gweithio’n effeithiol fel aelod o dîm. Dehongli a dadansoddi data, a pharatoi gwybodaeth i reolwyr, gan gynnwys adrodd ynghylch y gyllideb.	Gweithio mewn adran gyllid neu swydd adrodd ariannol. Paratoi adroddiadau rheoli yn syth o feddalwedd cyfrifyddu. Defnyddio’r swyddogaethau uwch yn Excel 2010. Profiad o glirio a hawliau negodi. Profiad o weithio yn y sector cynhyrchu, neu brofiad o ddelio

		â'r sector cynhyrchu, gan gynnwys teledu neu ddigidol.
Sgiliau a gwybodaeth	Gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg ac yn Saesneg gyda'r staff ac eraill ar bob lefel, yn ysgrifenedig ac ar lafar. Sgiliau rhifyddol rhagorol. Gallu deall a dadansoddi data ariannol gan ddefnyddio Excel 2010. Gallu cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig. Gallu bod yn broffesiynol ymhob sefyllfa. Gallu darparu cymorth i ddeiliaid cyllidebau, a chyfathrebu ynghylch materion ariannol i bob defnyddiwr. Gallu gweithio'n drefnus a chywir. Deall eiddo deallusol. Gallu blaenoriaethu a rheoli gwaith yn effeithiol. Sgiliau cyfrifiadurol cryf.	Gwybodaeth ddigonol o systemau cyfrifyddu cyfrifiadurol a Microsoft Office. Deall y strwythurau a'r cytundebau hawliau sy'n bodoli yn y sector Darlledu. Gallu cynnal perthynas adeiladol gyda'r sector Teledu a Digidol a deiliaid hawliau eraill.
Nodweddion personol	Dibynadwy a phrydlon, a gallu gweithio'n effeithiol fel aelod o dîm. Gallu datrys problemau a dehongli data. Gallu gweithio'n gyflym a chywir dan bwysau. Trefnus. Ysgogi eich hun, a gallu gweithio heb oruchwyliaeth ar ôl cyfnod o hyfforddiant cychwynnol.	

Manylion eraill

Lleoliad: S4C, Yr Egin, Caerfyrddin SA31 3EQ

Cyflog:	£20,000 - £25,000 p.a.
Cytundeb:	12 mis
Oriau gwaith:	35¾ yr wythnos ond oherwydd natur y swydd disgwylir hyblygrwydd, gan gynnwys gweithio 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 gyda thâl y flwyddyn.
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 ymuno â'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 5:00 y prynhawn ar 1 Gorffennaf 2019 at adnoddau.dynol@s4c.co.uk neu'r adran Adnoddau Dynol, S4C, Canolfan S4C yr Egin, Heol y Coleg, Caerfyrddin, SA31 3EQ. Nid ydym yn derbyn CV**.**

Cyfle Cyfartal ag Amrywiaeth

Nid yw S4C yn caniatáu gwahaniaethu ar unrhyw sail anghyfreithlon, gan gynnwys rhyw, hil, lliw, anabledd, cefndir ethnig neu gefndir economaidd cymdeithasol, oedran, sefyllfa deuluol, statws priodasol, gweithwyr rhan neu lawn amser, crefydd, gwleidyddiaeth, tueddfryd rhywiol, defnydd o iaith neu unrhyw wahaniaeth amherthnasol arall ac mae'n ymroddedig i ystyried amrywiaethau mewn modd positif. Mae S4C yn croesawu ac yn cymell ceisiadau am swyddi oddi wrth grwpiau allai fod wedi eu tangynrychioli gan gynnwys merched, pobl dduon ac o leiafrifoedd ethnig a phobl ag anableddau. Gweithredir egwyddorion cystadleuaeth agored a theg a phenderfynir ar benodiadau ar sail teilyngdod.