



Clerc Cyllid

Disgrifiad swydd

Byddwch yn gyfrifol am:

- Gynnal a chadw'r llyfr pryniant wrth ddefnyddio IDocuments a SAP Business 1. Bydd y dyletswyddau yn cynnwys prosesu a phostio anfonebau cyflenwyr yn ddyddiol, cysoni cyfrifon cyflenwyr a delio gydag ymholiadau;
- Gofrestru trafodion banc a pharatoi cysoniadau banc yn rheolaidd, sicrhau bod cysoniadau diwedd mis yn cael eu hadolygu ac awdurdodi gan y Rheolwr Cyllid;
- Wirio a phrosesu ceisiadau treuliau staff a phrosesu blaendaliadau staff, gan gynnwys sterling ac arian tramor, yn ôl y galw;
- Gynnal a chadw arian mân;
- Baratoi cysoniadau yn fisol o'r llyfr pryniant, blaendaliadau staff, a chysoniadau cyfrif arian tramor sydd angen eu hadolygu ac awdurdodi gan y Rheolwr Cyllid;
- Baratoi a phostio taliadau wythnosol cyflenwyr a threuliau trwy BACs IP;
- Baratoi trosglwyddiadau banc ar-lein S4C yn ôl y galw;
- Ddarparu adroddiadau achlysurol gan ddefnyddio taenlenni yn ôl gofynion y Rheolwr Cyllid;
- Gydlynu gyda holl adrannau eraill S4C a chyflenwyr allanol;
- Gynnal a chadw system ffeilio drefnus;
- Ddelio gyda gohebiaeth ac ymholiadau cyffredinol yn ddyddiol;
- Gyflenwi dros dro ar gyfer absenoldebau o fewn yr adran gyllid;
- Unrhyw waith rhesymol arall.



Manyleb yr Unigolyn

Nodweddion	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Safon addysg dda	AAT neu yn astudio ar gyfer cymhwyster cyfrifyddiaeth
Profiad	Gweithio mewn adran gyllid Gweithio yn effeithiol fel rhan o dîm Gyfrifol am bob agwedd o'r llyfr pryniant Paratoi cysoniad banc a chyfrif rheoli	
Sgiliau a gwybodaeth	Sgiliau rhifedd a llyfr pryniant rhagorol Gwybodaeth ymarferol o systemau cyfrifeg gyfrifiadurol a Microsoft Office. Gwybodaeth ragorol o daenlenni Excel Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig Y gallu i fod yn broffesiynol ym mhob sefyllfa Y gallu i weithio mewn modd trefnus a chywir er mwyn cyrraedd nifer o derfynau amser heriol Darparu cefnogaeth i weddill yr adran Gyllid o ddydd i ddydd Dangos y gallu i ddatblygu ymarferion gweithio er mwyn bod yn effeithlon ag effeithiol	Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg
Nodweddion personol	Dibynadwy a phrydlon gyda'r gallu i weithio yn effeithiol fel rhan o dîm Y gallu i ddatrys problemau ac i ddadansoddi a dehongli data Hunan-gymhelliol gyda'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth Y gallu i drin â sefyllfaoedd cyfrinachol a sensitif yn effeithiol	



Manylion pellach

Lleoliad	Canolfan S4C Yr Egin, Caerfyrddin, SA31 3EQ
Cyflog:	£20,000 - £23,000
Cytundeb Gwaith	Parhaol
Oriau gwaith	35.75 awr yr wythnos <i>(Oriau swyddfa arferol yw 9.00am - 5.15pm, dydd Llun i ddydd Gwener, a 9.00am - 4.45pm ar ddydd Gwener. Oherwydd natur y swydd, bydd disgwyl rhywfaint o hyblygrwydd o bryd i'w gilydd.)</i>
Cyfnod Prawf	6 mis
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Personol Grŵp. Bydd y cyflogwr yn cyfrannu 10% o'ch cyflog sylfaenol i'r Cynllun. Disgwylir i chi gyfrannu 5%.

Ceisiadau

Eich Cais	Gallwch gyflwyno eich cais yn Gymraeg neu yn Saesneg. Ni fydd cais a gyflwynir yn Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg. Ni fyddwn yn derbyn CV
Dyddiad Cau	12:00 y prynhawn ar ddydd Mercher, 4 Medi 2019.
Anfon Cais at:	adnoddau.dynol@s4c.cymru neu Adnoddau Dynol, S4C, Canolfan S4C Yr Egin, Caerfyrddin, SA31 3EQ
Cyfweliadau	Medi 2019

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.