



CYFLE SWYDD SWYDDOG PROSIECT

Ariennir trwy Gronfa Treftadaeth y Loteri

Teitl y Swydd: Swyddog Prosiect Ynys Enlli
Swydd yn atebol i: Prif Swyddog
Lleoliad: O r cartref yn Gwynedd/Pen Llŷn ac Ynys Enlli
Cyflog: £26,437 pro rata
Oriau: 21 awr yr wythnos
Cyfnod: hyd at 18 mis

Diben y Swydd:

- Bydd y Swyddog Prosiect yn gyfrifol am reoli prosiectau ymgysylltu rhaglen Etifeddiaeth Enlli, sydd wedi ei ariannu gan Gronfa Treftadaeth y Loteri, ar yr ynys a phrosiectau cysylltiedig ar y tir mawr.
- Bydd angen rhywfaint o brofiad o reoli prosiectau er mwyn cefnogi r gwaith o gyflawni prosiectau. Bydd y Swyddog Prosiect yn cynnig cyswllt dyddiol rheolaidd gyda gwirfoddolwyr, ymwelwyr, staff ac ymddiriedolwyr Ymddiriedolaeth Ynys Enlli, aelodau Is-pwyllgorau, sefydliadau partner, a chontractwyr ar y safle ac oddi arno.
- Mae dealltwriaeth o fywyd ar yr ynys a materion teithio a hygyrchedd yn hanfodol. Mae r ynys yn Warchodfa Natur Genedlaethol ac mae iddi nifer o ddynodiadau eraill o ran cadwraeth natur. Mae mwyafrif adeiladau r ynys yn meddu ar statws Adeiladau Rhestredig.
- Bydd deiliad y swydd yn gweithio o u cartref neu ar y safle yn ôl gofynion cydlynu prosiect ac yn unol â chytundeb gydag Ymddiriedolaeth Ynys Enlli .
- Bydd deiliad y swydd yn ddwyieithog a chanddynt sgiliau cyfathrebu rhagorol yn y Gymraeg a r Saesneg, a bydd yn cysylltu gyda chymunedau yn lleol ac ar-lein er mwyn cynyddu ymwneud pobl â'r gwaith a hyrwyddo r prosiectau diwylliannol.
- Bydd y swydd yn cynnwys cyfathrebu gwaith yr elusen ar ran yr Ymddiriedolaeth i gefnogwyr, drwy strategaeth gyfathrebu'r Ymddiriedolaeth.

JOB OPPORTUNITY PROJECT OFFICER

Funded by the National Lottery Heritage Fund

Post Title: Project Officer Ynys Enlli
Post Reports to: Chief Officer
Location: Home based, in Gwynedd/Pen Llŷn and Ynys Enlli
Salary: £26,437 pro rata
Hours: 21 hours a week
Duration: up to 18 months

Purpose of Job:

- The Project Officer will be responsible for delivering the outreach and engagement projects of the Etifeddiaeth Enlli Heritage Fund projects on the island, and associated projects on the mainland.
- Some experience of Project Management is required to support the delivery of projects and the Project Officer will provide regular and day to day contact with volunteers, visitors, Bardsey Island Trust staff and Trustees, sub committees, partner organisations, and contractors on and off site.
- An understanding of island life, travel, and access issues to Enlli is essential. The island is a National Nature Reserve and has many other nature conservation designations. Most of the buildings on the island have Listed Buildings status.
- The post holder will work from home/on site as project co-ordination demands and as agreed with Bardsey Island Trust.
- The postholder will be bilingual with excellent communication skills in Welsh and English and will engage with local communities and on-line communities to increase engagement and promote the cultural projects.
- The post will involve delivering key marketing and communications of the Trust's work to stakeholders through delivering the communications strategy of the Trust.

Cychwr lleol sy'n gyfrifol am drafnidiaeth rhwng y tir mawr a'r ynys, a hynny ar sail breifat. Mae gwasanaethau'r cychwr yn rheolaidd dros gyfnod yr haf, yn ddibynnol ar y tywydd. Rhwng mis Hydref a mis Mawrth, dim ond yn achlysurol y bydd cychod yn croesi i'r ynys. Bydd yr Ymddiriedolaeth yn talu am deithiau cwch.

Transport between the mainland and the island is operated privately by a local boatman. Boat services run frequently during the summer, subject to weather conditions. From October to March, boats visit the island only occasionally. Boat trips will be paid for by the Trust.

Bydd y Swyddog Prosiect yn :

1. Gweithio mewn partneriaeth ag ynyswyr, sefydliadau, arianwyr, staff a gwirfoddolwyr, aelodau Ymddiriedolaeth Ynys Enlli ac Ymddiriedolwyr i godi ymwybyddiaeth a mynd i'r afael â materion yr amgylchedd, cymuned a threftadaeth yn lleol.
2. Cysylltu a dod â phobl at ei gilydd - gwirfoddolwyr, ymwelwyr a chynulleidfaoedd ar-lein, mewn modd sy'n pontio cenedlaethau, er mwyn gwella sut maent yn deall, dysgu, mwynhau a theimlo perthynas gyda'u hamgylchedd a'u treftadaeth leol. Bydd yn ceisio cyflwyno grwpiau amrywiol, newydd o bobl sy'n anghyfarwydd â'r dreftadaeth honno neu'r ystod o brosiectau sydd ar y gweill.
3. Grymuso a gyrru cymuned yr ynys, ymwelwyr, cymunedau cyfagos a sefydliadau partner i werthfawrogi, hyrwyddo a chasglu gwybodaeth am yr amgylchfyd naturiol, yr awyr dywyll, y dreftadaeth adeiledig a hanesion llafar trwy ystod o weithgareddau, cyfryngau ac arddangosfeydd.
4. Annog hygyrchedd a chyfranogiad er mwyn sicrhau fod modd i bawb fwynhau a phrofi'r buddion sydd i'w cael o ran iechyd a lles trwy dreulio amser yn yr amgylchfyd naturiol a hanesyddol.
5. Mynychu cyfarfodydd a adrodd yn ôl yr angen ar gynlluniau prosiect, a rhoi prosiectau allweddol ar waith
6. Cynnal gwaith ymchwil, gan ddatblygu a chynhyrchu deunydd addysgol ar sail y prosiectau treftadaeth, yr adeiladau a hanes lleol er mwyn cynyddu'r diddordeb mewn treftadaeth ar draws amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd
7. Trefnu a chynnal digwyddiadau sy'n cynyddu'r diddordeb mewn treftadaeth ar draws ystod o gynulleidfaoedd amrywiol gan gynnwys ysgolion, colegau, cymunedau ar-lein e.e. grwpiau Awyr Dywyll.
8. Cydweithio â rhanddeiliaid, ynyswyr, aelodau, partneriaid, awdurdodau lleol, Cronfa Treftadaeth y Loteri, CNC a chymunedau lleol i sicrhau gwell rheolaeth ar dreftadaeth.
9. Codi arian ar gyfer prosiectau treftadaeth trwy geisiadau grant bychain i ymddiriedolaethau a

The Project Officer will:

1. Work in partnership with islanders, organisations, funders, staff and volunteers, Bardsey Island Trust members and Trustees to raise awareness and address local environmental, community, and heritage issues.
2. Engage and bring people together – volunteers, visitors, and on-line audiences, intergenerational, to better understand, learn and connect with and enjoy their local environment and heritage. Seek and introduce diverse and new groups of people who are new to heritage or new to the range of projects.
3. Empower and mobilise the island community, visitors, neighbouring communities, and partner organisations to value, promote and collate information regarding the natural environment, dark sky, built heritage, oral histories through a range of activities, media and exhibitions.
4. Encourage accessibility and involvement to ensure everyone enjoys and experiences the positive health and wellbeing benefits from spending time in the natural and historic environment.
5. Attend meetings and report as required on project plans and execute key projects
6. Carry out research, develop and produce educational material related to the heritage projects, the buildings and local history to increase engagement in heritage across diverse audiences.
7. Arrange and host events that increase engagement in heritage across diverse audiences including schools, colleges, on-line communities e.g., Dark Sky groups.
8. Work with stakeholders, islanders, members, partners, local authorities, HLF, NRW and local communities to achieve better heritage management.
9. Raise funds for heritage projects through small grant applications to trusts and foundations, events, and donations and manage the funding.

- mudiadau, digwyddiadau, a chyfraniadau, a rheoli'r ariannu.
10. Datblygu gwybodaeth leol am yr amgylchedd hanesyddol, cymdeithasau dinesig ac amgueddfeydd, a chydweithio â grwpiau a mudiadau cymunedol a gwirfoddol eraill gan gynnwys Amgueddfa Forwrol Llŷn, Porth y Swnt (Ymddiriedolaeth Genedlaethol), aelodau Ecoamgueddfa Llŷn, Nant Gwrtheyrn a Phlas Carmel.
 11. Cydweithio â'r Prif Swyddog er mwyn recriwtio, hyfforddi a rhoi gwirfoddolwyr ar waith ar brosiectau treftadaeth, fel y gall mwy o bobl gysylltu a chyfranogi yn yr amgylchedd hanesyddol.
 12. Monitro prosiectau a chwblhau ffurflenni adrodd monitro, cofnodion gwirfoddolwyr a thasgau gweinyddol eraill er mwyn coladu cyfraniadau ac effaith gwaith gwirfoddol. Arwain ar holiaduron ymwelwyr i westeion sy'n aros ac ymwelwyr dydd.
 13. Mynychu hyfforddiant lle bo hynny'n briodol.
 14. Gweithio fel rhan o dîm sy'n hyrwyddo gweithgareddau a gwaith yn unol â blaenoriaethau'r Cynllun Rheoli 5 Mlynedd. Mae hyn yn cynnwys defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol, mynychu a chefnogi digwyddiadau, a chefnogi aelodau eraill y tîm lle bo hynny'n briodol.

Bydd y swydd hon yn gofyn am hyblygrwydd i weithio gyda r nosau neu ar benwythnosau. Bydd disgwyl i chi gefnogi amcanion a gweithgareddau ehangach yr elusen.

Profiad, Gwybodaeth, Cymwysterau a Hyfforddiant: Dymunol (D) Hanfodol (H)

1. Profiad o reoli/cydlynu prosiect (H)
2. Profiad o fonitro cyllidebau (D)
3. Profiad o fentora neu hyfforddi (D)
4. Gwybodaeth dda am systemau rheoli prosiectau cyffredinol (D)
5. Gwybodaeth am Ynys Enlli (H)
6. Dealltwriaeth dda o sut mae sefydliadau elusennol a mentrau cymdeithasol yn gweithredu (D)
7. Sgiliau trefnu gwydych (H)
8. Sgiliau cyfathrebu hynod effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg (H)

10. Develop local knowledge of the historic environment, civic societies, museums and collaborate with other community and voluntary groups and organisations including Llyn Maritime Museum, Porth y Swnt (National Trust), Ecoamgueddfa Llŷn members, Nant Gwrtheyrn, Plas Carmel
11. Work with the Chief Officer to recruit, train and deploy volunteers on heritage projects, so that more people can engage with and participate in the historic environment.
12. Monitor projects and complete monitoring report forms, volunteer records and other administrative tasks to collate volunteering contributions and impact. Lead on visitor questionnaires for staying guests and day visitors.
13. Undertake training where appropriate.
14. Work as part of a team promoting activities and work according to the priorities of the 5 Year Management Plan. This includes using social media, attending and supporting events, and supporting other team members where appropriate.

The role will require flexibility working during evenings or weekends. You will be expected to support the wider objectives and activities of the charity.

Experience, Knowledge, Qualification and Training: Essential (E) Desirable (D)

1. Experience of project managing/coordination (E)
2. Experience of monitoring budgets (D)
3. Experience of mentoring or training (D)
4. Good knowledge of general project management systems (D)
5. Knowledge of Ynys Enlli (E)
6. Good knowledge of how charitable organisations and social enterprises operate (D)
7. Excellent organisational skills (E)
8. Highly effective communication skills, both oral and written in Welsh and English (E)

Gweithredu Polisi:

Bydd y Swyddog Prosiect yn:

- i. Ymwybodol o'r holl bolisiau, gweithdrefnau ac yswiriannau, er mwyn sicrhau fod Ymddiriedolaeth Ynys Enlli a'i hymddiriedolwyr yn cyflawni eu dyletswyddau cyfreithiol.
- ii. Sicrhau fod unrhyw anghenion iechyd a diogelwch yn cael eu hystyried trwy asesiadau risg, ac y bydd y polisiau perthnasol yn eu lle.
- iii. Cynnal perthnasau da gydag ynyswyr, sefydliadau lleol, ymwelwyr, partneriaid ac ati.
- iv. Cadw cofnod digidol/ysgrifenedig i ddogfennu'r prosiect a chreu collage o ffotograffau/delweddau ac ati dros gyfnod y prosiect.

Sut i ymgeisio

Anfonwch CV a llythyr eglurhaol yn amlinellu pam mae gennych ddi-ddordeb yn y rôl a sut rydych chi'n ateb medrau/profiadau'r rôl a sut y gallech chi gyflawni disgwyliadau allweddol y rôl.

Mae yn bosib i chi anfon eich cais ar ffurf fideo byr unai yn lle, neu yn ychwanegol i'ch llythyr eglurhaol.

Dyddiad cau: 10fed Ionawr 2026

Dyddiad cyfweiliadau: 16eg Ionawr 2026

Anfonwch eich cais i: swyddi@enlli.org

Policy Implementation:

The Project Officer will:

- i. Be aware of all policies and procedures and insurances to ensure Bardsey Island Trust and its trustees fulfil their legal obligations.
- ii. Ensure all health and safety requirements are met with risk assessments and relevant policies will be in place.
- iii. Maintain good relations with islanders, local organisations, visitors, partners etc.
- iv. Keep a digital/written record of project documentation and collage photographs/images etc over the course of the project.

How to Apply

To apply for this role please send your CV and a covering letter outlining how you meet the roles experiences and knowledge requirements, and demonstrating your ability to deliver the roles key purposes.

It is also possible to submit a short video as an application in place of, or in addition to, your covering letter.

Closing date for applications: 10th January 2026

Interview date: 16th January 2026

Please send applications to: swyddi@enlli.org