

## RHEOLWR CADWRAETH ADEILADAU

### Ariennir trwy Gronfa Treftadaeth y Loteri

- **Teitl y Swydd: Rheolwr Cadwraeth Adeiladau Ynys Enlli**
- **Swydd yn atebol i: Cadeirydd Ymddiriedolaeth Ynys Enlli**
- **Lleoliad: O'r cartref ac Ynys Enlli**
- **Cyflog: £46,800 pro rata (£28,080)**
- **Oriau: 24 awr yr wythnos**
- **Cyfnod: hyd at 36 mis**

#### Diben y swydd:

- Bydd y Rheolwr Cadwraeth Adeiladau yn gweithio i'r Bwrdd Ymddiriedolwyr er mwyn rheoli'r gwaith o gwblhau prosiectau adeiladu ar yr ynys.
- Mae bron i holl stoc adeiladau Ymddiriedolaeth Ynys Enlli yn adeiladau rhestredig. Mae'r Abaty hefyd yn Heneb Gofrestredig. Bydd deiliad y swydd yn sicrhau fod unrhyw waith sy'n effeithio ar gymeriad yr heneb gofrestrdig a'r adeiladau rhestredig yn cadw at Egwyddorion Cadwraeth CADW ar gyfer Rheoli Amgylchedd Hanesyddol Cymru mewn Ffordd Gynaliadwy, Rheoli Newid i Adeiladau Rhestredig yng Nghymru, a chanllawiau arferion gorau eraill perthnasol.
- Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o arfer da ym maes cadwraeth adeiladau; dulliau adeiladu, deunyddiau a manylion hanesyddol a thraddodiadol; a gwybodaeth ymarferol am gamau gwaith RIBA (Sefydliad Brenhinol Penseiri Prydain) chontractau adeiladu safonol. Yn ogystal â hynny, bydd angen cyswllt dyddiol rheolaidd gyda chontractwyr ac ymgynghorwyr ar y safle, cyn ac ar ôl contract, a thrafod gyda staff Ymddiriedolaeth Ynys Enlli i gadw'r safle'n weithredol.
- Mae dealltwriaeth o fywyd ar yr ynys a materion teithio a mynediad 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.

## BUILDINGS CONSERVATION MANAGER

### Heritage Lottery Funded

- **Post Title: Buildings Conservation Manager Ynys Enlli**
- **Post Reports to: Chair, Ymddiriedolaeth Ynys Enlli (YYE)**
- **Location: Home based and Ynys Enlli**
- **Salary: £46,800 pro rata (£28,080)**
- **Hours: 24 hours a week**
- **Duration: up to 36 months**

#### Purpose of Job:

- The Buildings Conservation Manager will be responsible to the Board of Trustees for project managing the delivery of building projects on the island.
- Almost all of the Bardsey Island Trust's building stock are listed buildings. The Abbey is also a Scheduled Monument. The post holder will ensure that all works affecting the character of the scheduled monument and listed buildings adhere to CADW's Conservation Principles for the Sustainable Management of the Historic Environment in Wales, Managing Change to Listed Buildings in Wales and other relevant best practice guidance."
- The post holder will have experience of good building conservation practice, traditional and historic construction, materials, and details, & a working knowledge of RIBA work stages and standard building contracts. Also, regular and day to day contact with contractors and consultants on site, pre/post contract, and liaising with Bardsey Island Trust staff to keep the site operational.
- An understanding of island life, travel and access issues to Ynys 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 management demands and as agreed with the Bardsey Island Trust.



- Bydd deiliad y swydd yn gweithio o’u cartref neu ar y safle yn ôl gofynion rheoli prosiect ac yn unol â chytundeb gydag Ymddiriedolaeth Ynys Enlli.
- Bydd y RhCA yn gweithio o’u cartref neu ar y safle yn ôl gofynion rheoli prosiect, ac yn unol â’r hyn a gytunir gydag YYE gan mai 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 ddibynol ar y tywydd. Rhwng mis Hydref a mis Mawrth, dim ond yn achlysurol y bydd cychod yn croesi i’r ynys.

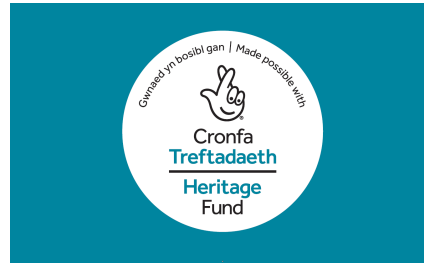
#### **Prif ddyletswyddau’r RhCA:**

1. Sicrhau fod y Cynllun Rheoli Cadwraeth (CRhC) yn gyflawn, yn gyfredol, ac yn berthnasol i fodloni gofynion Cronfa Treftadaeth y Loteri, Pwyllgor Adeiladau YYE, Cyngor YYE, awdurdodau cynllunio, CADW, ymgynghorwyr a chontractwyr. Bydd y RhCA yn gyfrifol am ddiweddarau’r cynllun, blaenoriaethu a llywio’r Pwyllgor Adeiladau, a bydd yn mesur ac yn monitro cynnydd yn erbyn cerrig milltir y cytunwyd arnynt.
2. Darparu a rheoli rhestr o ymgynghorwyr a chontractwyr a gymeradwyr a chydweithio â’r Pwyllgor Adeiladau a staff YYE i gynllunio a rhaglennu gwaith, cadw trefn ar gwmpas prosiectau, rheoli risgiau, a rheoli prosiectau cadwraeth adeiladau a datblygu.
3. Rhoi methodoleg rheoli prosiectau ar waith a defnyddio technegau adrodd rheolaidd gyda’r holl randdeiliaid yn ôl yr angen. Bydd y RhCA yn datrys materion prosiect a gwrthdaro mewn modd rhagweithiol, gan gynnwys gwrthdaro blaenoriaethau a diffyg cynnydd.
4. Bod yn gyfrifol am benodi’r ymgynghorwyr a’r prif gontractwyr ac am fonitro cynnydd y prif gontractwyr ar y safle, gan gynnig cyswllt cleient rheolaidd iddynt. (Gweinydd y contract fydd y pensaer, a nhw yn unig all gyfarwyddo’r gwaith).
5. Rheoli holl elfennau ariannu prosiect - (gan gynnwys grantiau cyfalaf a refeniw, tendro a phenodi ymgynghorwyr a chontractwyr), cynllun, cyllideb, monitro a thrafod gydag arianwyr grant, y Trysorydd, y Rheolwr Datblygu a’r Cadeirydd a’r Ymddiriedolwyr fel y bo’n briodol er mwyn sicrhau

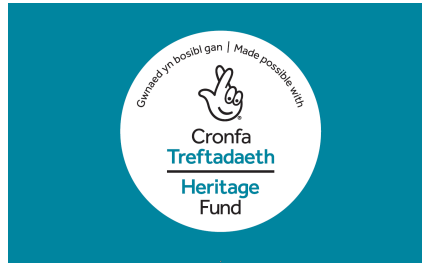
- The BCM will work from home/on site as project management demands and as agreed with YYE since transport between the mainland and the island is operated privately by a local boatman. Boat services run frequently during the summer, subject to weather conditions. From October to March, boats visit the island only occasionally.

#### **The BCM’s main duties:**

1. Ensure that the Conservation Management Plan (CMP) is complete, current, and relevant to meet the requirements of HLF, YYE Buildings Committee, YYE Council, planning authorities, CADW, consultants and contractors. The BCM will be responsible for updating the plan, prioritising, guiding the Buildings Committee, and will measure and monitor progress against agreed milestones.
2. Provide and manage an approved list of consultants and contractors and work with the Buildings Committee and YYE staff to plan and schedule works, controlling the project scope, managing risks, managing building conservation and development projects.
3. Apply project management methodologies and regular reporting techniques to all stakeholders as required. The BCM will resolve project issues and conflict proactively including conflicting priorities and lack of progress.
4. Be responsible for appointing the consultants and main contractors and for monitoring progress of main contractors on site, providing them with routine client contact. (The contract administrator will be the architect and only they can instruct work).
5. Manage all aspects of the project funding - (including capital and revenue grants, tendering and appointment of consultants and contractors), plan, budget, monitor and liaise with grant funders, the Treasurer, Development Manager, Chair and Trustees as appropriate to ensure value for money contracts. He/she will address and resolve any billing issues with contractors.
6. Maintain the construction risk and issues register, identifying, recording and then monitoring any issues that require action; and provide quality



<p>contractau sy'n cynnig gwerth am arian. Bydd y RhCA yn cyfarch ac yn datrys unrhyw broblemau bilio gyda chontractwyr.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Cynnal y gofrestr risg a materion adeiladu, gan adnabod, cofnodi ac yna monitro unrhyw faterion sy'n galw am gamau gweithredu; a llunio gweithdrefnau sicrwydd ansawdd ar gyfer yr holl ymrwymadau arfer. Codi materion at sylw'r Pwyllgor Adeiladau a'r Ymddiriedolwyr yn ôl yr angen.</li><li>7. Sicrhau fod unrhyw gynlluniau yn rhoi ystyriaeth i isadeiledd Ynys Enlli a'r angen i fod yn ddarbodus gyda dŵr, trydan a thanwydd. Dylai unrhyw ddatblygiadau newydd neu waith adfer ystyried a blaenoriaethu dewisiadau ynni gwyrdd addas, e.e. solar, storio dŵr.</li><li>8. Trafod gyda Threftadaeth y Loteri (Cymru), Ymddiriedolaeth Treftadaeth Bensaernïol, ymgynghorwyr, awdurdodau cynllunio, CADW ac unrhyw gorff/partner swyddogol arall pan fo angen cyngor neu gyfarwyddyd.</li><li>9. Trafod gyda Rheolwr yr Ynys a goruchwylio unrhyw gontractwr llai/masnachwyr fydd yn derbyn cyfarwyddyd uniongyrchol gan YYE, yn ôl yr angen.</li><li>10. Gweithio o adref ar y cyfan, ond gan fynychu cyfarfodydd wythnosol/misol ar y safle, ymweld â phrosiectau ar yr ynys i drafod, a rheoli logisteg safle fel y bydd angen ac fel y cytunir arno gan y Pwyllgor Adeiladau a'r Ymddiriedolwyr.</li><li>11. Cynorthwyo'r prif gontractwyr wrth gynllunio gwaith er mwyn lleihau unrhyw effeithiau negyddol posib ar y safle gwaith - bydd hyn yn cynnwys amserlennu cyffredinol yn ogystal â gwirio gwaith arfaethedig yn wythnosol.</li><li>12. Trafod amserlennu yn gyffredinol ac yna'n wythnosol ynghylch gwaith arfaethedig gyda staff/tenantiaid/ymddiriedolwyr yr ynys. Trafod mewnbyn i unrhyw ddatrysiadau dylunio gan rannu gwybodaeth am ddefnydd y datblygiad yn y pen draw gyda'r ymgynghorwyr arweiniol.</li><li>13. Trafod gyda staff yr ynys ynghylch rheoli unrhyw bartion o weithwyr gwirfoddol sy'n cefnogi'r prosiect er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu hamserlennu i gyd-fynd ag amserlen y contractwr.</li></ol>	<p>assurance procedures for all practice engagements. Escalate to the Buildings Committee and Trustees as required.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Ensure that any plans take into account the infrastructure of Ynys Enlli and the need to conserve water, electricity, fuel. Any new developments or renovations should consider and prioritise suitable green energy options. e.g. solar, water storage.</li><li>8. Liaise with the Heritage Lottery (Wales), Architectural Heritage Trust, Consultants, planning authorities, CADW and any other official body/partner when advice or instruction is required.</li><li>9. Liaise with the Island Manager and oversee any smaller contractors/trades people who will be engaged directly by Bardsey Island Trust instructions, as required.</li><li>10. Predominantly work from home but will attend weekly/monthly site meetings, visit projects on the island to discuss and manage site logistics as required and agreed by the Buildings Committee and Trustees.</li><li>11. Assist main contractors in planning works to minimise any negative impacts on the working site - this will include overall timetabling but also weekly checks of forthcoming works.</li><li>12. Liaise with Ynys Enlli staff/tenants/trustees about general overall timetabling and then weekly about forthcoming works. Liaise regarding input into any design solutions sharing information about end-use requirements to the lead consultants.</li><li>13. Liaise with island staff regarding managing any volunteer working parties supporting the project to ensure they are timetabled when needed to fit with the contractor timetable .</li><li>14. Liaise with Bardsey Boat Service to ensure any access requirements are maintained and with Bardsey Island Trust staff to ensure travel logistics and stays.</li><li>15. Support the Island Manager, Development Manager, Wardens and any trainee/volunteers in learning about construction skills, project management skills, particularly communications</li></ol>
---	---



14. Trafod gyda Gwasanaeth Cwch Enlli i sicrhau y caiff unrhyw anghenion mynediad eu cynnal, a chyda staff Ymddiriedolaeth Ynys Enlli i sicrhau logisteg teithio ac aros ar yr ynys.
15. Cefnogi Rheolwr yr Ynys, y Rheolwr Datblygiad, y wardeiniaid ac unrhyw hyfforddeion / gwirfoddolwyr wrth iddynt ddysgu am sgiliau adeiladu, sgiliau rheoli prosiectau, cyfathrebu gyda chontractwyr yn enwedig, rheoli risgiau a materion a logisteg/rhaglennu fel y bo'n briodol.
16. Ysgrifennu adroddiadau sy'n crynhoi cynnydd er mwyn eu cynnwys mewn adroddiadau i'r Pwyllgor Adeiladau, Cyngor Ymddiriedolaeth Ynys Enlli ac arianwyr, ac mewn ceisiadau am arian. Adolygu'r ddogfennaeth dendro a'r adroddiad tendro, gan ddarparu sylwadau ac argymhellion fel y bo'r angen.
17. Cydweithio â Rheolwr yr Ynys a'r tîm staff i adnabod cyfleoedd hyfforddiant/dysgu i bobl ifanc a gwirfoddolwyr mewn modd diogel ac adeiladol.

#### **Gweithredu Polisiâu:**

Bydd y RhCA yn:

- i. Ymwybodol o'r holl bolisiâu, gweithdrefnau ac yswiriannau, er mwyn sicrhau fod YYE 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 polisiâu perthnasol yn eu lle.
- iii. Cynnal perthnasau da gyda'r Cyngor Lleol, awdurdodau cynllunio, cymuned fusnes CADW a sefydliadau eraill.
- iv. Cadw cofnod digidol i ddogfennu'r prosiect a chreu collage o ffotograffau/delweddau ac ati dros gyfnod y prosiect.

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

1. Profiad o reoli prosiectau adeiladu (H)
2. Profiad o reoli prosiectau cadwraeth adeiladau (H)
3. Profiad sylweddol o drafod gyda chontractwyr a chleientiaid (H)
4. Profiad o reoli contractwyr sy'n gweithio ar safle fyw, weithredol – cyfarfod ar y safle ac o bell (H)

- with contractors, risk and issues management and logistics/scheduling as appropriate.
16. Write summary progress reports for inclusion in reports to the Buildings Committee, YYE Council, funders, funding applications. Review tender documentation and tender report and provide comments and recommendations as required.
  17. Work with the Island Manager and staff team to identify training/learning opportunities for young people and volunteers in a safe and constructive manner.

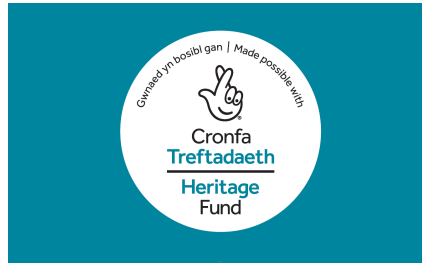
#### **Policy Implementation:**

The BCM will:

- i. Implement all policies and procedures and insurance issues needed to ensure YYE 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 the local Council, planning authorities, CADW business community and other organisations.
- iv. Keep a digital record of project documentation and collage photographs/images etc over the course of the project.

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

1. Experience of project managing construction projects (E)
2. Experience of project managing building conservation works (E)
3. Significant experience of liaising with contractors and clients (E)
4. Experience of managing contractors working on a live operating site – meeting on site and remotely (E)
5. Experience of monitoring capital and non-capital budgets (E)
6. Experience of mentoring or training (D)
7. Good technical knowledge of construction (E)
8. Good technical knowledge of conservation/heritage buildings (E)



5. Profiad o reoli cyllidebau cyfalaf a digyfalaf (H)
6. Profiad o fentora neu hyfforddi (D)
7. Gwybodaeth dechnegol dda ym maes adeiladu (H)
8. Gwybodaeth dechnegol dda ym maes cadwraeth/adeiladau treftadaeth (H)
9. Gwybodaeth dda am systemau rheoli prosiectau cyffredinol (H)
10. Gwybodaeth dda am Ynys Enlli (D)
11. Dealltwriaeth dda o sut mae sefydliadau elusenol a mentrau cymdeithasol yn gweithredu (D)
12. Gradd berthnasol neu gyfwerth e.e. rheoli adeiladu (MRICS), rheolwr prosiect (MAPM) neu gymhwyster trwy brofiad (D)
13. Sgiliau rheoli prosiectau cryf (H).
14. Sgiliau trefnu rhagorol (H)
15. Sgiliau cyfathrebu hynod effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg (D)
16. Ffocws clir ar y cleient a sgiliau gwych wrth reoli perthynas â chleient (H)
17. Gwybodaeth am yr ynys (D)

I geisio am y swydd yma, anfonwch eich CV gyda llythyr cyflwyno at [swyddienlli@gmail.com](mailto:swyddienlli@gmail.com) erbyn 10.00yb ar 24 Tachwedd 2023.

9. Good knowledge of general project management systems (E)
10. Good knowledge of Ynys Enlli (D)
11. Good knowledge of how charitable organisations and social enterprises operate (D)
12. Relevant degree or equivalent e.g. construction management (MRICS), project manager (MAPM) or qualified by experience (D)
13. Strong project management skills (E)
14. Excellent organisational skills (E)
15. Highly effective communication skills, both oral and written in Welsh and English (D)
16. Clear client focus and excellent client relationship management skills (E)
17. Knowledge of the island (D)

To apply for this role, send your CV and covering letter to [swyddienlli@gmail.com](mailto:swyddienlli@gmail.com) by 10.00am, 24 November 2023.