Cuideachta Forbartha Áitiúla Dhún na nGall.

Comhordaitheoir Árainn Mhór Gníomhach.

Is Cuideachta Forbartha Comhtháite Áitiúla í Forbairt Áitiúil Dhún na nGall CTR a cuireadh ar bun sa bhliain 1995. Cuireann muid líon áirithe cláracha, atá maoinithe go seachtrach, ar fáil do Phobal Dhún na nGall. Tá **Cuideachta Forbartha Áitiúla Dhún na nGall (DLDC)** ag tabhairt cuireadh do dhaoine iarratais a chur isteach don phost mar **Chomhordaitheoir 'Árainn Mhór Gníomhach'** atá a mhaoiniú ag 'Empowering Communities'. Seo conradh bliana ar théarma seasta go dtí an 31ú Nollaig 2024.

Bhéarfaidh Comhordaitheoir 'Árainn Mhór Gníomhach' tacaíocht do dhaoine aonair agus do ghrúpaí pobail ar Árainn Mhór agus déanfaidh sé iad a chumasú le sláinte agus folláine an lucht cónaithe a fheabhsú, ag dul i ngleic, mar sin, leis na tionchair dhiúltacha a bhaineann le bochtaineacht agus imeallú. Tá trí bliana de thaithí ábhartha i gcur chun cinn sláinte agus folláine / comhordú i bpobail atá faoi mhíbhuntáiste, riachtanach.

Ta Sainchuntas Poist le fáil ó vacancies@dldc.org agus fosta ar shuíomh gréasáin an DLDC www.dldc.org.

Chun iarratas a dhéanamh don phost, **seol do Litir Iarratais ar ríomhphost, le do Curriculum Vitae** agus **tabhair breac-chuntas soiléir ar conas a chomhlíonann tú na critéir chuig**: Rannóg Acmhainní Daonna, ag: **vacancies@dldc.org**

Na hiarratais gan a bheith istigh níos moille ná an **Dé Luain an 20ú Samhain 2**023. D'fhéadfadh na hagallaimh a bheith ag tosnú an tseachtain dar tús an 27ú Samhain 2023. Coimeádaimid an ceart againn féin an critéir gearrliostaithe a leasú. D'fhéadfaí painéal a chur le chéile óna líonfaí folúntais cosúil leo.

Tá Forbairt Áitiúil Dhún na nGall CTR tiomanta do Pholasaí Comhdheise.
Dícháileoidh stocaireacht.

Donegal Local Development CLG

Active Arranmore Co-ordinator

Donegal Local Development CLG is an integrated local development company established in 1995. We deliver a number of external funded programmes to the Donegal Community. **Donegal Local Development CLG (DLDC)** are now inviting applications for the position of '**Active Arranmore' Co-ordinator,** funded by Empowering Communities. This is a fixed-term contract until 31st December 2024.

The 'Active Arranmore' Co-ordinator will support and empower individuals and community groups in Arranmore to enhance and improve health & wellbeing of inhabitants, thus addressing the negative effects of poverty and marginalisation. **3 years' relevant experience in a health and wellbeing promotion/co-ordination in disadvantaged communities is required.**

Job Descriptions are available from vacancies@dldc.org and also on the DLDC website www.dldc.org

To apply for the position, **please submit by email a Letter of Application together with current Curriculum Vitae** and **clearly outline how you meet the criteria to**: HR Department at: **vacancies@dldc.org**

Applications to arrive no later than **Monday 20th November 2023.** Interviews are likely to take place week beginning 27th November 2023. We reserve the right to enhance the shortlisting criteria. A panel may be formed from which similar vacancies may be filled.

Donegal Local Development CLG is committed to a Policy of Equal Opportunity.
Canvassing will disqualify.

An Roinn Forbartha Tuaithe agus Pobail
Department of Rural and Community Development

Rialtas na hÉireann
Government of Ireland

Comhairle Contae Dhún na nGall
Donegal County Council

LCDC
Coiste um Fhorbairt Pobail Áitiúil Dhún na nGall
Donegal Local Community Development Committee

DLDC – Sainchuntas Poist.

<u>Comhordaitheoir 'Árainn Mhór Gníomhach'</u>

Teideal an Phoist:	'Comhordaitheoir 'Árainn Mhór Gníomhach' ('Empowering Communities' ag maoiniú)
Ag Tuairisciú chuig:	Bainisteoir Forbartha Pobail.
Fostóir:	Cuideachta Forbartha Áitiúla Dhún na nGall (DLDC)
Príomhchuspóir an Phoist.	Beidh sé mar phríomhchúram ag an phost seo, atá maoinithe faoin chlár Pobail a Chumasú, a dhul i ngleic go díreach le heisiamh sóisialta agus na tionchair dhiúltacha a bhaineann le bochtaineacht agus imeallú i bpobal Árainn Mhór. Le seo a dhéanamh, d'aimsigh ionadaithe pobail ar Árainn Mhór an gá atá ann comhordú nios fearr agus gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a chur chun cinn ar an oileán. Tá áiseanna maithe ag Árainn Mhór, (lena n-áirítear ionad aclaíochta, ionad pobail, páirceanna peile, cúirt leadóige, tránna agus ionad lae do sheandaoine). Mar sin fhéin rachadh tacaíocht bhreise chun gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a chomhordú, go mór 'un tairbhe. 'Sé an toradh a bheadh ar seo ná go n-éireodh oileánaigh níos gníomhaí, go háirithe taobh amuigh de shéasúr gnoitheach na turasóireachta. Bhéarfaidh Comhordaitheoir 'Árainn Mhór Gníomhach' tacaíocht do dhaoine aonair agus do ghrúpaí pobail agus déanfaidh sé iad a chumasú chun sláinte agus folláine lucht cónaithe a fheabhsú, ag dul i ngleic ar an dóigh seo, le tionchair dhiúltacha a bhaineann le bochtaineacht agus imeallú. Déanfaidh an comhordaitheoir é seo, i measc rudaí eile, tré ghníomhaíochtaí sláinte agus folláine a eagrú, tógáil ar acmhainneacht na ngrúpaí pobail áitiúla chun gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a chur ar fáil, agus áiseanna sláinte agus folláine ar an oileán, nach bhfuil úsáid iomlán a fháil acu, a aithint agus a n-úsáid a chur chun cinn. Cé go ndéanfaidh a ról cuid gníomhaíochtaí na n-oileánach ar fad a chomhordú beidh béim ar leith ar ghníomhaíochtaí don aos óg, do theifigh na hÚcráine agus do dhaoine os cionn 65. (is céadatán ard díréireach de dhaonra an oileáin iad seo).
Coinníollacha Oibre:	• Beidh ar Chomhordaitheoir 'Árainn Mhór Gníomhach' oibriú 35 uair sa tseachtain. • Pléifear mar a éiríonn leis ina ról, le linn a thréimhse ansin. • Seo conradh bliana ar théarma seasta go dtí an 31ú Nollaig 2024

Príomhdhualgais: Beidh ort …	
1	*Príomh Fhreagrachtaí.* • Gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a eagrú. • Acmhainneacht na ngrúpaí pobail áitiúla a fhorbairt chun gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a chur ar fáil.

	• Áiseanna sláinte agus folláine ar an oileán, nach bhfuil úsáid iomlán a fháil acu, a aithint agus a n-úsáid a chur chun cinn. • Cuidiú a thabhairt d'eagraíochtaí áitiúla (m.sh scoltacha, ionaid lae, ionad pobail) chun gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a chomhordú. • Ag cur comhairle ar oileánaigh ar an dóigh le fáil isteach ar sheirbhísí sláinte. – dochtúirí, meabhairshláinte, &rl • Aontaí eolais pobail, lena n-áirítear sláinte, a sholáthar agus a bheith rannpháirteach.

2	*Pleanáil, Scríobh Tuairiscí, Monatóireacht agus Meastóireacht.*
	• Cur chuige comhoibríoch a éascú agus déan freagairt comhordaithe a fhorbairt leis an phobal agus le páirtithe leasmhara eile agus plean oibre soiléir a fhorbairt.
	  o Riachtanais agus seirbhísí an cheantair spriocdhírithe a mhapáil le hacmhainní gaolmhara.
	  o Na tacaíochtaí agus na struchtúir atá riachtanach a chur isteach le tabhairt faoi na laigeachtaí agus acmhainneacht an phobail áitiúil a dhaingniú le dhul i ngleic i ndáiríre le struchtúir pobail atá ansin agus an ECP.
	• Tuairiscí scríofa agus ó bhéal a chur ar fáil dod bhainisteoir líne, agus do Ghrúpaí Stiúrtha ábhartha eile faoi dhul chun cinn agus faoi shaincheisteanna ábhartha.
	• Taifid suas chun dáta, atá bainteach le tacaíochtaí atá do dhíth agus curtha ar aghaidh, a choinneáil.
	• A chinntiú go bhfuil comhaid leagtha amach chun monatóireacht a dhéanamh ar ghníomhaíochtaí ata pobalbhunaithe agus a chinntiú go bhfuil na doiciméid ar fad atá riachtanach, ar thaifead do ghníomhaíochtaí iomlán.

3	*Gníomhaíocht agus Páirtíocht.* • A bheith ag obair le struchtúir ábhartha pobail, msh. Coiste Forbartha Pobail Áitiúil (LCDC) agus le ceannairí chun neart agus laigeachtaí san acmhainneacht i mbonneagar ionadaíoch pobail áitiúil a mheas. • Comhoibriú le hOibrithe Rannpháirteacha Pobail eile agus ECP ag leibhéal náisiúnta chun creat monatóireachta cláir a fhorbairt agus a chinntiú go bhfuil meicneachas pleanála agus tuairisciú áitiúil ar fad ar aon dul leis an chreat. • Seirbhísí sláinte a chur chun cinn go dearfach agus a dhul i gcomhairle le gníomhaireachtaí seachtracha agus le comhlachtaí reachtúla ábhartha. • A bheith ag obair go dlúth le réimse d'eagraíochtaí pobail agus gníomhaireachtaí agus caidreamh éifeachtach oibre a chur ar bun chun caidrimh oibre níos dlúithe a éascú. • Idirbheartaíocht a dhéanamh agus comhpháirtíochtaí úra a bhunú idir gníomhaireachtaí san earnáil phoiblí agus dheonach chun seachadadh seirbhísí agus teacht ar sheirbhísí a leasú. • Caidrimh phroifisiúnta a fhorbairt agus a chothú le húsáideoirí seirbhíse, gníomhaireachtaí comhpháirtíochta agus gníomhaireachtaí seachtracha oiriúnacha, lena n-áirítear gníomhaireachtaí comhpháirtíochta trasteorann. • Bí rannpháirteach i ngrúpaí oibre atá seachtrach agus inmheánach araon mar atá ábhartha do DLDC.
4	*Ilchineálach.* • Tabhair tuairisc agus cuir i bhfeidhm na cuspóirí mar a haontaíodh leis an Oibrí Pobail do Bhia agus Cothú agus Ceannaire na nOibríochtaí. • Déan freastal ar chruinnithe foirne agus bíodh inchur agat iontu de réir mar is cuí. • Comhlíon feidhm ar bith eile atá ábhartha don phost mar a chuirtear in iúl ó am go ham. • Bí toilteanach oibriú tráthnónta de réir mar is gá.

	• Fáil a bheith agat ar charr agus ceadúnas glan tiomána le do chuid dualgas don phost a chomhlíonadh. • Níl liosta na ndualgas oibre uileghabhálach agus d'fhéadfaí é a leasú le go ndéanfaí na dualgais ar fad a bhaineann leis an phost a chomhlíonadh.	
Na Príomh Inniúlachtaí.		**Riachtanach.**
1	**Taithí i gCur chun Cinn na Sláinte/ i bhForbairt Pobail**	Taithí oibre i bpost ina raibh cur chun cinn na sláinte agus feabhsú laistigh den phobal bainteach leis. Taithí i soláthar bealaí forbartha pobail, anailís ar riachtanais áitiúla, pleanáil agus tabhairt faoi shaincheisteanna a bhaineann le heisiamh sóisialta.
2.	**Scileanna Idirphearsanta & Idirchaidrimh.**	Beidh sé de dhualgas ar an chomhordaitheoir a bheith ábalta a dhul i gcomhairle go héifeachtach le grúpaí agus le gníomhaireachtaí atá ag soláthar seirbhísí do ghrúpaí pobail áitiúla agus fiontar sóisialta. Beidh sé riachtanach don chomhordaitheoir a bheith rannpháirteach mar bhall dearfach san fhoireann oibre i gcoitinne laistigh den DLDC.
3.	**Scileanna i mBainistíocht Tionscadail.**	Beidh sé de dhualgas ar an chomhordaitheoir tuairiscí ábhartha agus tráthúla a chur ar fáil do na Coistí Stiúrtha éagsúla, don Bhord agus do ghrúpaí eile laistigh de struchtúr an DLDC. Caithfidh tú do thaithí eagraíochta, bainistíochta agus ag cur d'ualach oibre fhéin in ord tosaíochta, a thaispeáint go soiléir. Tá buneolas maith riachtanach fá bhogearraí a bhaineann le svuít chaighdeánach an ghnó agus fá phacáistí IT.
4.	**Spreagadh & Scríobh Tuairiscí.**	An inniúlacht le tacaíocht a thabhairt do dhaoine eile, iad a spreagadh agus iontaoibh a spreagadh. Beidh sé riachtanach don chomhordaitheoir a bheith solúbtha agus spreagtha, a bheith in ann gníomhú as a stuaim fhéin agus a bheith ábalta cumarsáid éifeachtach a dhéanamh. Oibreoidh siad go maith mar pháirt d'fhoireann agus fosta as a stuaim fhéin. Beidh scileanna maithe acu i scríobh tuairiscí agus ag cur i láthair.
5.	**Scileanna Cumarsáide.**	Beidh taithí ag an chomhordaitheoir caidrimh mhaithe oibre a dhéanamh le heagraíochtaí agus le pobail, comh maith le scileanna cumarsáide agus éisteachta den scoth. Beidh ábaltachtaí scríofa agus cainte thar cionn agat. Caithfidh do scileanna éascaithe grúpa a bheith láidir agus beidh tú rúnda ó nádúr.
6.	**Scileanna / Taithí.**	3 bliana de thaithí ábhartha i gcur chun cinn sláinte agus folláine/ comhordú i bpobail faoi mhíbhuntáiste.
7.	**'Eile'**	Caithfidh ceadúnas tiomána glan reatha a bheith agat agus fáil ar do charr fhéin le freagrachtaí an phoist a chomhlíonadh.
Na Príomh Inniúlachtaí.		**Inmhianaithe.**
• A bheith ábalta cumarsáid éifeachtach a dhéanamh i nGaeilge. • Tá cáilíocht ábhartha Tríú Leibhéal (m.sh., Céim) nó a chomhionann i bhForbairt Pobail inmhianaithe.		
Coiméadann DLDC an ceart aige fhéin an critéir a leasú, ag brath ar na freagairtí a faightear don fhógra.		

Tá Cuideachta Forbartha Áitiúla Dhún na nGall (CTR) tiomanta do Pholasaí Comhdheise. Dícháileoidh stocaireacht.

Próiseas an Iarratais.

- Chun iarratas a dhéanamh don phost, **cuir isteach ríomhphost le do thoil, le litir iarratais ag míniú caidé mar a chomhlíonann tusa an critéir, in éineacht le Curriculum Vitae reatha** chuig: Acmhainní Daonna ag vacancies@dldc.org
- An dáta deiridh a nglacfar le hiarratais ná **an Dé Luain 20ú Samhain 2023** agus cha ghlacfar le haon iarratas i ndiaidh an spriocdháta seo
- Cuirfear próiseas roghnaithe i bhfeidhm, ag brath ar an leibhéal suime, agus iarrthóirí a léiríonn an dóigh a gcomhlíonann siad an critéir riachtanach mar chuid dá Ráiteas spéise bhéarfar cuireadh dóbhtha chuig agallamh roghnaithe i seachtain an 27ú Samhain 2023.

Coimeádann muid an ceart an critéir chun iarrthóirí a ghearrliostú a leasú. D'fhéadfaí painéal a chur le chéile óna líonfaí folúntais cosúil leo seo.

DLDC - Job Description

‘ACTIVE ARRANMORE’ COORDINATOR

Job Title:	‘Active Arranmore’ Coordinator (funded by Empowering Communities)
Reporting To:	Community Development Manager
Employer:	Donegal Local Development CLG (DLDC)
Main Purpose of Role:	The focus of this role, funded under the Empowering Communities programme, will be to directly address social exclusion and the negative impacts of poverty and marginalisation within the Arranmore community. To do this, community representatives on Arranmore have identified the need for better coordination and promotion of health and wellbeing activities on the island. Arranmore has good facilities (incl. a gym, community centre, pitches, tennis court, beaches, and a day centre for older people). However, additional support to coordinate health and wellbeing activities would be hugely beneficial. This would result in islanders becoming more active, particularly outside of the busy tourist season. The ‘Active Arranmore’ Coordinator will support and empower individuals and community groups in Arranmore to enhance and improve health & wellbeing of inhabitants, thus addressing the negative effects of poverty and marginalisation. The coordinator will do this by, among other things, organising health and wellbeing activities, building the capacity of local community groups to offer health and wellbeing activities, and identifying underutilised health and wellbeing facilities on the island and promote their use. While the role will coordinate activities for all islanders, there will be a particular emphasis on activities for young people, Ukrainian refugees, and people over 65 (all of whom make up a disproportionately high percentage of the island’s population).
Conditions of Work:	• The ‘Active Arranmore’ Coordinator will be required to work 35 hours a week. • Performance in role will be discussed throughout the period of cover. • This is a fixed-term contract until 31st December 2024

Main Duties You will be required to...	
1	*Key Responsibilities* • Organising health and wellbeing activities • Building the capacity of local community groups to offer health and wellbeing activities • Identifying underutilised health and wellbeing facilities on the island and promote their use • Assist local organisations (e.g. schools, day centres, community centre) to coordinate health and wellbeing activities • Advising islanders how to access health services – GPs, acute, mental health, etc. • Participate in, and deliver, community information fairs inclusive of health.

2	*Planning, Report Writing, Monitoring and Evaluation*
	• Facilitate a collaborative approach and develop a coordinated response with the community and other stakeholders in developing a clear work plan –
	  o mapping out needs and services of the targeted area with associated resources
	  o to put required supports and structures in place to address any weaknesses and strengthen the capacity of the local community to engage meaningfully with existing community structures and the ECP.
	• Provide oral and written reports to your line manager, and relevant Steering Groups on progress and issues of relevance.
	• Maintain up to date records related to required supports & referrals
	• Ensure files are set-up to monitor community-based activities & ensure all necessary documentation is on file for all actions.	

3	*Engagement and Partnerships* • To work with relevant community structures, i.e. Local Community Development Committee (LCDC) and leaders in scoping out the strengths and weaknesses in the capacity of local community representative infrastructure • To collaborate with other Community Engagement Workers and ECP at a national level in the development of a programme monitoring framework and ensure that all local reporting and planning mechanisms are in line with this framework • Positively promote health services and liaise with external agencies and relevant statutory bodies. • Work closely and establish effective working relationships with a range of community organisations and agencies to facilitate closer working relationships • Broker and establish new partnerships between public and voluntary sector agencies to enhance service delivery and access to services. • Develop and sustain professional relationships with service users, partner agencies and appropriate external agencies, including cross border partner organisations • Participate in both internal and external working groups as are relevant to DLDC.	
4	*Miscellaneous* • Report to and action objectives as agreed with the Community Food & Nutrition Worker and Head of Operations • Attend and input to staff meetings as appropriate • Carry out any other function relevant to the position as indicated from time to time. • Be willing to work evenings as required. • Have access to car, and full clean driving licence in order to fulfil the duties of the role. • This list of job duties is not exhaustive and may be amended in order that all role duties are fulfilled.	
Core Competencies		Essential
1	**Experience in Health Promotion/Community Development**	Work experience in a role that has involved health promotion and improvement within the community. Experience of delivering community development approaches, local needs analysis, planning and addressing social exclusion issues.
2.	**Interpersonal & Liaison Skills**	The coordinator will be required to be able to liaise effectively and efficiently with groups and agencies providing services to local community groups and social enterprise.

		The coordinator will be required to act as a positive and contributing member of the wider staff team within DLDC.
3.	Project Management Skills	The coordinator will be required to produce timely and relevant reports for the various Steering Committees, Board and other groups within the DLDC structure. You must demonstrate clearly your experience of organising, managing and prioritising own workload. A good working knowledge of the standard suite of business- related software and IT packages is essential.
4.	Motivation & report writing	Ability to support and motivate others and inspire trust. The coordinator will be required to be a flexible, motivated self-starter who can communicate effectively. They will work well as part of a team and also on their own initiative. They will have good report writing and presentation skills.
5.	Communication Skills	The coordinator will have experience of forming good working relationships with organisations and communities, combined with excellent communication and listening skills. You will have excellent verbal and written abilities. You will have strong group facilitation skills and be confidential by nature.
6.	Skills/Experience	3 years' relevant experience in a health and wellbeing promotion/coordination in disadvantaged communities.
7.	'Other'	You must hold a clean, current driving license and access to own transport to fulfil the responsibilities of the role.
Core Competencies		Desirable
• Ability to communicate effectively in Irish. • Relevant Third Level qualification (e.g., Degree) or equivalent in Community Development is desirable		
DLDC reserves the right to enhance criteria, dependent on the responses received to the advertisement.		

Donegal Local Development CLG is committed to a Policy of Equal Opportunity.
Canvassing will disqualify.

Application Process

- To apply for the position, **please submit by email with a letter of application outlining how you meet the criteria, together with current Curriculum Vitae** to: Human Resources at vacancies@dldc.org
- The closing date for receipt of applications is **Monday 20th November 2023** and no applications will be accepted post deadline.
- Dependent on the level of interest, a selection process will be applied and applicants who demonstrate how they meet the required criteria as part of Expression of Interest, will be invited to a selection interview on the week of 27th November 2023.

We reserve the right to enhance the shortlisting criteria. A panel may be formed from which similar vacancies may be filled.