

Recruitment for
Waterford Traveller & Roma Local Employment Initiative
Employment Liaison Worker (Part-time)

Buíon Phort Láirge is a leading dynamic organisation developing creative and innovative responses to social inclusion across Waterford City & County. In developing local community responses we seek to empower communities and individuals who experience social, economic and educational disadvantage in Waterford city and county by implementing person-centred programmes and activities. The Waterford Traveller & Roma Local Employment Initiative (WTRLEI) will provide person-centred job coaching, guidance, advice and information to members of the Traveller and Roma communities living in Waterford city and county. We are recruiting for two (2) part-time Employment Liaison Workers to provide practical, accessible and culturally appropriate supports to Travellers and Roma in exploring options in progressing their personal goals in training, education and employment while engaging with employers to create meaningful pathways to employment.

Role of Waterford Traveller & Roma Employment Liaison Worker(s)

The key role of the successful candidates is to strengthen skills for participants through person-centred job coaching, implementing training, developing referral pathways to other services and building strong, positive links with employers. In working collaboratively with Buíon's Atelier Roma Project and Waterford Mincéiri Port Láirge the worker(s) will promote participation of the supports provided by Waterford TRLEI.

The projects ethos is based on person-centred approaches, underpinned by human rights, equality and community development practices. The actions and supports delivered by the project will actively respond to emerging needs within the community and align with local and national policies including National Traveller & Roma Inclusion Strategy and Waterford Traveller Interagency Strategy.

Contract: Fixed term contract for 21 hours per week based on funding.

Reporting to: Community Development Manager.

Target Group: Traveller & Roma residing in Waterford city and county

As Waterford TRLEI is a new initiative, successful candidates will work with an Advisory Group to establish the project, agree an action plan, PR material etc. while setting up drop-in clinics in Waterford and Dungarvan for one-to-one mentoring supports, engaging with existing projects for Roma and Traveller communities and participating on relevant networks. All aspects of project delivery are based on equality and human rights-based approaches to address barriers experienced by Travellers and Roma and ensure accessibility and culturally appropriate supports.

Key duties and responsibilities: the following outlines the core work of the Employment Liaison Worker(s)

- **One-to-one engagement** with Travellers and Roma to provide job coaching and mentoring to explore personal goals based on current skills, interests, education, training and employment history to determine progression pathways and address potential barriers.
- Develop **resource templates and collate information** to enhance knowledge and awareness of existing supports e.g. social welfare entitlements, CE Schemes and work placements, training and education courses, self-employment supports etc.
- Develop **PR material to promote** the service aimed at both the Traveller and Roma communities and employers with training provided to support inclusive work environments.
- To initiate, organise and deliver **pre-development supports including training courses** including, but not limited to, CV preparation, interview skills and information on employment opportunities
- To build relationships with **employers** in creating pathways to meaningful employment, work placements etc.
- To **work collaboratively** with other organisations and agencies to raise awareness on the cultural sensitivities of the Traveller and Roma communities
- To maintain **mentoring support** for Travellers and Roma who progress into education, training or employment and continue to engage with employers as needs arise.
- To maintain **strict confidentiality** when undertaking all aspects of work and present a positive image of the project to all external agencies / persons

- Attend Buíon's internal meetings and external networks as required to strengthen links between programmes and existing supports to assist in your role.
- **Maintain appropriate and up-to-date records** of all project activities in adherence with funding requirements, data protection policies and national strategies to monitor progression
- Prepare **reports, case studies etc** to capture progression and learning to inform internal and external policy and funders of the TRLEI programmes as requested by Community Development Manager and/or CEO.
- Adherence to Buíon Phort Láirge's **policies and procedures** including Employee Handbook, Financial Procedures and funding criteria

The duties and responsibilities outlined above are not intended as a complete list and the Employment Liaison Worker will be required to perform other duties as appropriate in developing the project.

Core skills and experience

- A professional qualification in community, social care, career guidance or relevant field
- and/or**
- 3 years' practical experience of working with marginalised groups. Experience of working with the Traveller and/or Roma communities with awareness and knowledge of their cultures and traditions of benefit.
 - Practical experience in the delivery of culturally sensitive initiatives and outreach work to marginalised groups with a commitment to equality and human rights-based approaches through the application of community development practices and principles.
 - Proven ability to develop culturally appropriate approaches to address systemic discriminate and solution focussed responses.
 - Practical skills in the planning, organising, facilitating and delivery of person-centred supports in training, education and pre-employment with flexible approach in responding to needs of the participating individuals and communities
 - Practical skills in one-to-one coaching, mentoring and group facilitation to support progression of individuals goals

- Excellent and proven verbal and person-centred communication skills, building trust with the community and communicating with people whose first language is not English, experience literacy barriers etc.
- Excellent and proven written communication skills in report writing, collation of information and file management.
- Practical experience and knowledge in advocacy and accessing relevant services and agencies
- Proven ability to work as part of a team and independently, with a high-level of self-motivation and adaptability in working with the community.
- Ability to work in partnership with key agencies and organisations with appropriate boundaries maintained
- Ability to adhere to strict confidentiality and codes of best practice.
- Understanding of the causes and effects of oppression, exclusion and discrimination

Desirable skills

- Practical experience in job coaching, mentoring and/or career development
- Knowledge of local and national policies on social inclusion, equality and human rights

Skills/Abilities:

- Excellent skills in providing practical in-person supports with active listening, compassion and empathy.
- Highly organised, with strong time management skills and the ability to work well under pressure.
- A flexible and adaptable work approach to meeting the needs of the Traveller and Roma communities – evening and weekend work may be required from time to time.
- High level of professional integrity and confidentiality.

- Excellent practical experience in Microsoft Office packages and ability to learn new CRM systems
- Comfortable working in a busy, dynamic, multi-cultural environment

Full driving license and access to own car is a requirement for this position as outreach work is an essential part of the job. Insurance indemnification for Waterford Area Partnership will be required.

Salary is aligned with Waterford Area Partnerships Development Officer Scale (Pt 1 of €32,182 to Pt. 13 €51,980) pro rata and based on relevant experience.

To apply for the position please send your **Curriculum Vitae and letter of application** no later than **Monday 21st September at 11a.m.** to:

Catherine Power, Community Development Manager, Buíon Phort Láirge, 64 O'Connell Street, Waterford X91 K757 or at cpower@buion.ie

Interviews will be held on Monday September 28th for those who are shortlisted.

Please note: Late applications will not be considered. Candidates will only be considered for shortlisting based on the letter of application and Curriculum Vitae submitted, which must be aligned with the above criteria, stating your relevant experience, qualification and driver licence with access to own car.

Waterford Area Partnership CLG is an Equal Opportunities Employer.

Earcaíocht do

Tionscnamh Fostaíochta Áitiúil don Lucht Siúil agus do na Romaigh i bPort Láirge

Oibrí Idirchaidrimh Fostaíochta (Páirtaimseartha)

Is eagraíocht dhinimiciúil ceannródaíoch í Buíon Phort Láirge a fhorbraíonn freagairtí cruthaitheacha agus nuálacha i gcuimsiú sóisialta ar fud Chathair agus Contae Phort Láirge. Agus freagairtí pobail áitiúla á bhforbairt, féachaimid le pobail agus daoine aonair a bhfuil míbhuntáiste sóisialta, eacnamaíoch agus oideachais acu i gcathair agus i gcontae Phort Láirge a chumhachtú trí chlár agus gníomhaíochtaí atá dírithe ar an duine a chur i bhfeidhm. Cuirfidh Tionscnamh Fostaíochta Áitiúil don Lucht Siúil agus do na Romaigh (WTRLEI) cóitseáil, treoir, comhairle agus eolas poist atá dírithe ar an duine ar fáil do bhaill den Lucht Siúil agus den Lucht Siúil atá ina gcónaí i gcathair agus i gcontae Phort Láirge. Táimid ag earcú beirt (2) Oibrí Idirchaidrimh Fostaíochta páirtaimseartha chun tacaíochtaí praiticiúla, inrochtana agus cultúrtha a chur ar fáil don Lucht Siúil agus do na Romaigh chun roghanna a iniúchadh chun a spriocanna pearsanta a chur chun cinn in oiliúint, oideachas agus fostaíocht agus ag dul i ngleic le fostóirí chun bealaí fiúntacha a chruthú chun fostaíocht a chruthú.

Brazzers físeán catagóir Inexperienced, Déagóirí, Seapáinis, Aziatochki, Téalainnis, Físeán HD ar a dtugtar Téalainnis Cailín Kim watch gan chlárú sa HD

Is é príomhról na n-iarrthóirí rathúla scileanna do rannpháirtithe a neartú trí chóitseáil poist atá dírithe ar an duine, oiliúint a chur i bhfeidhm, bealaí atreoraithe a fhorbairt chuig seirbhísí eile agus naisc láidre dearfacha a thógáil le fostóirí. Agus iad ag obair i gcomhar le Tionscadal Atelier Roma Buíon agus Port Láirge Mincéirí Port Láirge, cuirfidh an t-oibrí/na hoibrithe rannpháirtíocht sna tacaíochtaí a chuireann TRLEI Phort Láirge ar fáil.

Tá éiteas an tionscadail bunaithe ar chur chuige atá dírithe ar an duine, agus cleachtais chearta an duine, comhionannais agus forbartha pobail mar bhonn taca acu. Freagróidh na gníomhartha agus na tacaíochtaí a sholáthraíonn an tionscadal go gníomhach do riachtanais atá ag teacht chun cinn laistigh den

phobal agus beidh siad ag teacht le beartais áitiúla agus náisiúnta, lena n-áirítear an Straitéis Náisiúnta um

Chuimsiú don Lucht Siúil agus na Romaigh agus Straitéis Idirghníomhaireachta don Lucht Siúil i bPort Láirge.

Conradh: Conradh téarma seasta ar feadh 21 uair sa tseachtain bunaithe ar mhaoiniú.

Tuairisciú do: Bainisteoir Forbartha Pobail.

Spriocghrúpa: An Lucht Siúil agus Romaigh a bhfuil cónaí orthu i gcathair agus i gcontae Phort Láirge

Ós rud é gur tionscnamh nua é TRLEI Phort Láirge, oibreoidh iarrthóirí rathúla le Grúpa Advisory chun an tionscadal a bhunú, plean gníomhaíochta, ábhar caidrimh phoiblí srl a aontú, agus clinicí buail isteach a bhunú i bPort Láirge agus i nDún Garbhán le haghaidh tacaíochtaí meantóireachta duine le duine, dul i ngleic le tionscadail atá ann cheana do phobail Romaigh agus Lucht Siúil agus páirt a ghlacadh i líonraí ábhartha. Tá gach gné de sheachadadh an tionscadail bunaithe ar chur chuige bunaithe ar chomhionannas agus ar chearta an duine chun aghaidh a thabhairt ar bhacainní a bhíonn ag an Lucht Siúil agus na Romaigh agus inrochtaineacht agus tacaíochtaí cuí ó thaobh cultúir de a chinntiú.

Príomhdhualgaí agus freagrachtaí: tugtar breac-chuntas sa mhéid seo a leanas ar chroíobair an Oibrí/na nOibrithe Idirchaidrimh Fostaíochta

- **Rannpháirtíocht duine le duine** leis an Lucht Siúil agus leis na Romaigh chun cóitseáil poist agus meantóireacht a chur ar fáil chun spriocanna pearsanta a iniúchadh bunaithe ar scileanna, spéiseanna, oideachas, oiliúint agus stair fostaíochta reatha chun conairí dul chun cinn a chinneadh agus aghaidh a thabhairt ar bhacainní féideartha.
- **Teimpléid acmhainne a fhorbairt agus faisnéis a thiomsú** chun eolas agus feachtas a fheabhsú ar thacaíochtaí atá ann cheana e.g. teidlíochtaí leasa shóisialaigh, Scéimeanna FP agus socrúcháin oibre, cúrsaí oiliúna agus oideachais, tacaíochtaí féinfhostaíochta srl.
- **Ábhar caidrimh phoiblí a fhorbairt chun** an tseirbhís atá dírithe ar phobail agus ar fhostóirí an Lucht Siúil agus Romaigh araon a chur chun

cinn le hoiliúint a chur ar fáil chun tacú le timpeallachtaí oibre cuimsitheacha.

- Tacaíochtaí réamhfhobartha a thionscnamh, a eagrú agus a sheachadadh, **lena n-áirítear cúrsaí oiliúna** lena n-áirítear, ach gan a bheith teoranta dóibh, ullmhú CV, scileanna agallaimh agus faisnéis faoi dheiseanna fostaíochta
- Caidrimh a chothú le **fostóirí** chun bealaí a chruthú chuig fostaíocht bhríoch, socrúcháin oibre srl.
- **Oibriú i gcomhar** le heagraíochtaí agus gníomhaireachtaí eile chunfeasacht a ardú ar íogaíreachtaí cultúrtha phobal an Lucht Siúil agus na Romach
- Tacaíocht mheantóireachta **a choinneáil don** Lucht Siúil agus do na Romaigh a théann ar aghaidh chuig oideachas, oiliúint nó fostaíocht agus a leanann ar aghaidh ag plé le fostóirí de réir mar a thagann riachtanais chun cinn.
- Rúndacht docht **a choinneáil** agus gach gné den obair á tabhairt faoi agus íomhá dhearfach den tionscadal a chur i láthair do gach gníomhaireacht / duine seachtrach
- Freastal ar chruinnithe inmheánacha agus ar líonraí seachtracha Buíon de réir mar is gá chun naisc idir cláir agus tacaíochtaí atá ann cheana a neartú chun cabhrú le do ról.
- **Taifid chuí agus cothrom le dáta a choinneáil** ar ghníomhaíochtaí uile an tionscadail i gcomhréir le ceanglais mhaoinithe, beartais cosanta sonraí agus straitéisí náisiúnta chun monatóireacht a dhéanamh ar dhul chun cinn
- Tuarascálacha, cás-staidéir srl **a ullmhú** chun dul chun cinn agus foghlaim a ghabháil chun bonn eolais a chur faoi bheartas inmheánach agus seachtrach agus maoinitheoirí na gclár TRLEI de réir mar a iarrann Bainisteoir Forbartha Pobail agus/nó POF é.
- Cloí le polasaithe agus nósanna imeachta **Buíon Phort Láirge**, lena n-áirítear Lámhleabhar Fostaithe, Nósanna Imeachta Airgeadais agus critéir mhaoinithe

Níl na dualgais agus na freagrachtaí atá leagtha amach thuas i gceist mar liosta iomlán agus beidh ar an Oibrí Idirchaidrimh Fostaíochta dualgais eile a chomhlíonadh de réir mar is cuí agus an tionscadal á fhorbairt.

Croíscileanna agus taithí

- Cáilíocht ghairmiúil i réimse pobail, cúraim shóisialta, gairmthreoir nó réimse ábhartha

agus/nó

- 3 bliana de thaithí phraiticiúil ag obair le grúpaí imeallaithe. Taithí ag obair leis an Lucht Siúil agus/nó leis an bpobal Romach le feachtas agus eolas ar a gcultúr agus a dtraidisiúin chun tairbhe.
- Taithí phraiticiúil ar thionscnaimh atá íogair ó thaobh cultúir de agus obair for-rochtana a sheachadadh do ghrúpaí imeallaithe le tiomantas do
- chomhionannas agus cur chuige bunaithe ar chearta an duine trí chleachtais agus prionsabail forbartha pobail a chur i bhfeidhm.
- Cumas cruthaithe cur chuige cultúrtha a fhorbairt chun aghaidh a thabhairt ar fhreagairtí idirdhealaithe sistéamacha agus dírithe ar réiteach.
- Scileanna praiticiúla maidir le pleanáil, eagrú, éascú agus seachadadh tacaíochtaí duine-lárnaithe in oiliúint, oideachas agus réamhfhostaíocht le cur chuige solúbtha maidir le freagairt do riachtanais na ndaoine aonair agus na bpobal rannpháirteach
- Scileanna praiticiúla i gcóitseáil, meantóireacht agus éascú grúpa duine le duine chun tacú le dul chun cinn spriocanna an duine aonair
- Scileanna cumarsáide béil agus duine-lárnaithe den scoth agus cruthaithe, muinín a chothú leis an bpobal agus cumarsáid a dhéanamh le daoine nach Béarla a gcéad teanga, taithí acu ar bhacainní litearthachta srl.
- Scileanna cumarsáide scríofa den scoth agus cruthaithe i scríobh tuarascála, tiomsú faisnéise agus bainistíocht comhad.
- Taithí phraiticiúil agus eolas ar abhcóideacht agus rochtain ar sheirbhísí agus gníomhaireachtaí ábhartha
- Cumas cruthaithe a bheith ag obair mar chuid d'fhoireann agus go neamhspleách, le leibhéal ard féin-spreagtha agus inoiriúnaitheachta ag obair leis an bpobal.

- Cumas oibriú i gcomhpháirtíocht le príomhghníomhaireachtaí agus eagraíochtaí le teorainneacha cuí a chothabháil
- Cumas cloí le rúndacht dhian agus cóid dea-chleachtais.
- Tuiscint ar na cúiseanna agus na héifeachtaí a bhaineann le leatrom, eisiamh agus idirdhealú

Scileanna inmhianaithe

- Taithí phraiticiúil i gcóitseáil poist, meantóireacht agus/nó forbairt gairme
- Eolas ar bheartais áitiúla agus náisiúnta maidir le cuimsiú sóisialta, comhionannas agus cearta an duine

Scileanna/Cumas:

- Scileanna den scoth maidir le tacaíochtaí praiticiúla pearsanta a sholáthar le héisteacht ghníomhach, comhbhá agus ionbhá.
- An-eagraithe, le scileanna láidre bainistíochta ama agus an cumas a bheith ag obair go maith faoi bhrú.
- Cur chuige oibre solúbtha agus inoiriúnaithe chun freastal ar riachtanais phobal an Lucht Siúil agus na Romach – d'fhéadfadh go mbeadh gá le hobair tráthnóna agus deireadh seachtaine ó am go ham.
- Ardleibhéal ionracais agus rúndachta gairmiúla.
- Taithí phraiticiúil den scoth i bpacáistí Microsoft Office agus cumas córais CRM nua a fhoghlaim
- Compordach ag obair i dtimpeallacht ghnóthach, dinimiciúil, ilchultúrtha

Is riachtanas é ceadúnas tiomána iomlán agus rochtain ar charr féin don phost seo toisc go bhfuil obair for-rochtana mar chuid riachtanach den phost. Beidh slánaíocht árachais ag teastáil do Chomhpháirtíocht Ceantair Phort Láirge.

Tá an tuarastal ailínithe le Scála Oifigeach Forbartha Comhpháirtíochtaí Ceantair Phort Láirge (Pt 1 de €32,182 go Pt. 13 €51,980) pro rata agus bunaithe ar thaithí ábhartha.

Chun iarratas a dhéanamh ar an bpost, seol do **Curriculum Vitae agus litir iarratais** tráth nach déanaí ná **Dé Luain 21 Meán Fómhair ag 11a.m.** chuig:

Catherine Power, Bainisteoir Forbartha Pobail, Buíon Phort Láirge, 64 Sráid Uí Chonaill, Port Láirge X91 K757 nó ag cpower@buion.ie

Reáchtálfar agallaimh Dé Luain 28 Meán Fómhair dóibh siúd atá ar an ngearrliosta.

Tabhair faoi deara: Ní bhreithneofar iarratais dhéanacha. Ní mheasfar iarrthóirí ar an ngearrliosta ach amháin bunaithe ar an litir iarratais agus ar an gCurriculum Vitae a chuirtear isteach, a chaithfear a ailíniú leis na critéir thuasluaite, ag lua do thaithí, do cháilíocht agus do cheadúnas tiomána ábhartha le rochtain ar charr féin.

Is Fostóir Comhdheiseanna é Comhpháirtíocht Ceantair Phort Láirge CLG.