

Galway City Partnership: SICAP Social Enterprise Development Officer & HSE Social Prescribing Support Worker **(<https://www.activelink.ie/node/116490>)**



Galway City Partnership

SICAP Social Enterprise Development Officer & HSE Social Prescribing Support Worker

Overview

Galway City Partnership CLG is the Local Development Company for Galway City.

The Social Inclusion and Community Activation Programme (SICAP) 2024- 2028 aims to tackle poverty and social exclusion at a local level through local engagement and partnerships between disadvantaged individuals, community organisations and public sector agencies.

SICAP is co-funded by the Irish Government, through the Department of Rural and Community Development, and the European Social Fund Plus under the Employment, Inclusion, Skills, and Training (EIST) Programme 2021-2027.

SICAP is a targeted, holistic programme, for those who are the most disadvantaged and less likely to access mainstream services, which provides supports directly to beneficiaries and links them into existing services.

It is a multi-faceted programme that provides supports to respond to individual and community needs, aiming to ensure that beneficiaries receive quality, tailored supports, while also allowing flexibility to adapt actions to local need. It enables bottom-up approaches within the framework of a national programme which provides targets, performance indicators and requirements.

Role

The role of the SICAP Social Enterprise Development Officer is to be directly involved in the development of innovative, flexible programmes to meet the needs of our specific groups and individuals. This will be done through working strategically with local agencies and groups to ensure the mainstreaming of successful projects becomes a reality while enabling the lessons learned to positively influence policy at all levels.

The role of the Social Prescribing Support will be to assist the Social Prescribing Co-ordinator in an array of responsibilities as per outlined below.

The position will report to the SICAP Programme Co-ordinator.

Key Responsibilities

SICAP Social Enterprise Development Officer:

- Researching and identifying key sectors for potential new and innovative social enterprise development.
- Developing and implementing an awareness raising plan to increase understanding of social enterprise within Galway

- City, focusing on the value it brings for disadvantaged and marginalised communities and individuals.
- Identify opportunities and develop innovative project ideas, proposals and applications including exploring and developing opportunities for complementary funding for promotion of social enterprise development activities and supports for the client groups.
- Supporting new social economy projects within the region during incubation and startup phases.
- Providing business planning support for emerging and existing social enterprises as required.
- Co-ordinating the delivery of training and mentoring supports for local social economy projects.
- Fostering a culture of co-operation and collaboration amongst social enterprises.
- Co-ordinating regular social enterprise networking events, and the development of a social enterprise network
- Exploring models for shared service supports for social enterprises across the region, exploring models of good practice in other areas
- Identifying and sourcing new funding streams to create opportunities for expansion of social enterprise supports within the region.
- Achieving and reporting on key programme indicators, as required by specific programme funders.
- Working collaboratively with a broad range of key stakeholders at local, regional and national level to identify emerging needs for the sector.
- Provide administration support filing, reporting,

HSE Social Prescribing Support Worker (3 hrs) :

The Social Prescribing service empowers individuals to take control of their health and well-being by referral to a Co-ordinator who adopts a holistic approach to assessment of their needs. The Co-ordinator supports and works with each individual over a period assessing their needs and concerns and developing a person- centred health plan based on their needs.

- Book appointments with individuals, follow up cases and manage caseload remaining as a point of contact and support throughout the individual's social prescription.
- Assist the development of supportive relationships with local community organisations, community groups and statutory services to make timely, appropriate, and supported referrals for the person being introduced
- Assist with the maintenance of a comprehensive database of local community groups, resources and services and ensure information on sources of voluntary and community support is up to date at all times to enable effective and accurate supported access and linking of individuals with services.

Person Specification

Experience & Qualifications:

- Understanding and knowledge of the local development sector & other local agencies and service providers, government departments and local community structures.
- Experience of working with vulnerable groups, social exclusion and disadvantaged communities would be an advantage.
- Relevant experience and knowledge of social enterprise (national & local levels / third sector development)
- Third level qualification and/or significant prior relevant experience preferably in a business related/community development discipline.
- Knowledge of finances and financial management.
- Understanding of corporate governance.
- Report writing skills and a proven ability to compile successful funding applications.
- Demonstrate an ability to network, liaise and negotiate with local organisations and agencies.
- Experience of working in the area of Community Development and Social enterprise and knowledge of
- Knowledge on social inclusion initiatives, business development and sustainability
- Ability to plan and manage promotional and networking events.
- Organisational and communication skills, presentation and IT skills.
- Ability to prioritise tasks and work to challenging targets.

Terms & Conditions of Employment

- This position is a fixed term contract until the 31st of December 2028.
- Part time working hours (17 hours per week) flexibility for evenings and weekends may be required.
- Full driving licence will be required
- Travel and Subsistence will be paid at public sector rates.
- This role will be based in Galway City.
- Annual leave will be 27.5 days per annum pro rata.

- The successful candidate will be required to provide satisfactory references.

How to Apply

Selection will involve shortlisting of applicants for interview based on the criteria for this position as outlined in this job description and person specification.

Please submit your Curriculum Vitae and Cover Letter by email torecruitment@gcp.ie (<mailto:recruitment@gcp.ie>) by 2pm on the 14th of July 2025.

Interviews are hoped to take place on the week beginning the 21st of July (subject to change)

A panel may be formed from which future vacancies will be filled.

Galway City Partnership is an equal opportunities employer.

Comhpháirtíocht Chathair na Gaillimhe

Oifigeach Forbartha Fiontraíochta Sóisialta SICAP agus Oibrí Tacaíochta Oideas Sóisialta FSS

Forbhreathnú

Is é Comhpháirtíocht Chathair na Gaillimhe CLG an Comhlacht Forbartha Áitiúil do Chathair na Gaillimhe.

Tá sé mar aidhm ag an gClár um Chuimsiú Sóisialta agus Gníomhachtú Pobail (SICAP) 2024-2028 dul i ngleic leis an mbochtaineacht agus leis an eisiámh sóisialta ar leibhéal áitiúil trí rannpháirtíocht áitiúil agus comhpháirtíochtaí idir daoine faoi mhíbhuntáiste, eagraíochtaí pobail agus gníomhaireachtaí san earnáil phoiblí.

Tá SICAP cómhaoinithe ag Rialtas na hÉireann, tríd an Roinn Forbartha Tuaithe agus Pobail, agus Ciste Sóisialta na hEorpa Plus faoin gClár Fostaíochta, Cuimsithe, Scileanna agus Oiliúna (EIST) 2021-2027.

Is clár spriocdhírthe, iomlánaíoch é SICAP, dóibh siúd is mó atá faoi mhíbhuntáiste agus is lú seans go mbeidh rochtain acu ar sheirbhísí príomhshrutha, a sholáthraíonn tacaíochtaí go díreach do thairbhíthe agus a nascann iad le seirbhísí atá ann cheana.

Is clár ilghnéitheach é a sholáthraíonn tacaíochtaí chun freagairt do riachtanais an duine aonair agus an phobail, agus é mar aidhm aige a chinntiú go bhfaigheann tairbhíthe tacaíochtaí ardchaighdeán, saincheaptha, agus ag an am céanna solúbthacht a cheadú chun gníomhartha a chur in oiriúint do riachtanais áitiúla. Cumasaíonn sé cur chuige ón mbun aníos faoi chuimsiú clár náisiúnta a sholáthraíonn spriocanna, táscairí feidhmíochta agus riachtanais.

Ról

Is é ról Oifigeach Forbartha Fiontraíochta Sóisialta SICAP a bheith páirteach go díreach i bhforbairt clár nuálach, solúbtha chun freastal ar riachtanais ár ngrúpaí agus ár ndaoine aonair ar leith. Déanfar é seo trí oibriú go straitéiseach le gníomhaireachtaí agus grúpaí áitiúla chun a chinntiú go dtiocfaidh príomhshruthú tionscadal rathúla i gcrích agus ag an am céanna chun tionchar dearfach a imirt ar bheartas ag gach leibhéal.

Is é ról na Tacaíochta um Oideas Sóisialta cabhrú leis an gComhordaitheoir Oideas Sóisialta i réimse freagrachtaí de réir mar atá leagtha amach thíos.

Tuairisceoidh an post do Chomhordaitheoir Clár SICAP.

Príomhfhreagrachtaí

Oifigeach Forbartha Fiontraíochta Sóisialta SICAP:

- Taighde a dhéanamh agus príomhearnálacha a shainnithint le haghaidh forbairt féideartha fiontraíochta sóisialta nua

agus nuálacha.

- Plean múscaíte feasachta a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun tuiscint ar fhiontraíocht shóisialta a mhéadú i gCathair na Gaillimhe, ag díriú ar an luach a thugann sé do phobail agus do dhaoine aonair faoi mhíbhuntáiste agus imeallaithe.
- Deiseanna a aithint agus smaointe, tograí agus iarratais nuálacha tionscadail a fhorbairt, lena n-áirítear iniúchadh agus forbairt a dhéanamh ar dheiseanna le haghaidh maoiniú comhlántach chun gníomhaíochtaí forbartha fiontraíochta sóisialta agus tacaíochtaí a chur chun cinn do na cliantghrúpaí.
- Tacú le tionscadail nua gheilleagair shóisialta laistigh den réigiún le linn céimeanna goir agus tosaithe.
- Tacaíocht pleanála gnó a chur ar fáil d'fhiontair shóisialta atá ag teacht chun cinn agus d'fhiontair shóisialta atá ann cheana de réir
- Seachadadh tacaíochtaí oiliúna agus meantóireachta do thionscadail gheilleagair shóisialta áitiúla a chomhordú.
- Cultúr comhoibrithe agus comhoibrithe a chothú idir fiontair shóisialta.
- Imeachtaí rialta líonraithe fiontraíochta sóisialta a chomhordú, agus líonra fiontraíochta sóisialta a fhorbairt
- Múnlaí a iniúchadh le haghaidh tacaíochtaí seirbhíse comhroinnte d'fhiontair shóisialta ar fud an réigiúin, samhlacha dea-chleachtais i réimsí eile a iniúchadh
- Sruthanna maoinithe nua a aithint agus a aimsiú chun deiseanna a chruthú chun tacaíochtaí fiontraíochta sóisialta a leathnú laistigh den réigiún.
- Príomhtháscairí cláir a bhaint amach agus tuairisciú a thabhairt orthu, de réir mar a éilfíonn maoinitheoirí cláir shonracha.
- Ag obair i gcomhar le raon leathan príomhpháirtithe leasmhara ar an leibhéal áitiúil, réigiúnach agus náisiúnta chun riachtanais atá ag teacht chun cinn don earnáil a aithint.
- Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil comhdú, tuairisciú,

Oibrí Tacaíochta Oideas Sóisialta FSS (3 uair an chloig):

Tugann an tseirbhís Oideas Sóisialta cumhacht do dhaoine aonair smacht a ghlacadh ar a sláinte agus a bhfolláine trí atreorú chuig Comhordaitheoir a ghlacann cur chuige iomlánaíoch maidir le measúnú a dhéanamh ar a gcuid riachtanas. Tacaíonn an Comhordaitheoir le gach duine aonair thar thréimhse, measúnú a dhéanamh ar a riachtanais agus a n-imní agus ag forbairt plean sláinte atá dírithe ar an duine bunaithe ar a gcuid riachtanas.

- Cuir coinní in áirithe le daoine aonair, leantar ar chásanna agus bainistigh an t-ualach cásanna atá fágtha mar phointe teagmhála agus tacaíochta ar fud oideas sóisialta an duine aonair.
- Cuidiú le caidreamh tacaíochta a fhorbairt le heagraíochtaí pobail áitiúla, le grúpaí pobail agus le seirbhísí reachtúla chun atreoruithe tráthúla, cuí agus tacaíthe a dhéanamh don duine atá á thabhairt isteach
- Cuidiú le bunachar sonraí cuimsitheach de ghrúpaí, acmhainní agus seirbhísí pobail áitiúla a chothabháil agus a chinntiú go bhfuil faisnéis faoi fhoinsí tacaíochta deonacha agus pobail cothrom le dáta i gcónaí chun rochtain éifeachtach agus chruinn a chur ar fáil agus nascadh daoine aonair le seirbhísí.

Sonraíocht an Duine

Taithí & Cáilíochtaí:

- Tuiscint agus eolas ar an earnáil forbartha áitiúil agus ar ghníomhaireachtaí áitiúla agus ar sholáthraithe seirbhíse eile, ar ranna rialtais agus ar struchtúir phobail áitiúla.
- Buntáiste a bheadh ann taithí a bheith ag obair le grúpaí leochaileacha, eisiaimh sóisialta agus pobail faoi mhíbhuntáiste.
- Taithí agus eolas ábhartha ar fhiontraíocht shóisialta (leibhéil náisiúnta agus áitiúla / forbairt tríú earnáil)
- Cáilíocht tríú leibhéal agus/nó taithí shuntasach ábhartha roimhe seo, b'fhearr i ndisciplín a bhaineann le gnó/forbairt pobail.
- Eolas ar airgeadas agus bainistíocht airgeadais.
- Tuiscint ar rialachas corparáideach.
- Scileanna scríbhneoireachta tuarascála agus cumas cruthaithe chun iarratais rathúla maoinithe a thiomsú.
- Cumas líonrú, idirchaidreamh agus caibidlíocht a dhéanamh le heagraíochtaí agus gníomhaireachtaí áitiúla a léiriú.
- Taithí ar obair i réimse na Forbartha Pobail agus na Fiontraíochta Sóisialta agus eolas ar
- Eolas ar thionscnaimh um chuimsiú sóisialta, forbairt ghnó agus inbhuanaitheacht
- Cumas imeachtaí bolscaireachta agus líonraithe a phleanáil agus a bhainistiú.
- Scileanna eagrúcháin agus cumarsáide, scileanna cur i láthair agus scileanna TF.
- Cumas tosaíocht a thabhairt do thascanna agus obair a dhéanamh ar spriocanna dúshlánacha.

Téarmaí agus Coinníollacha Fostaíochta

- Is conradh téarma seasta é an post seo go dtí an 31 Nollaig 2028.

- D'fhéadfadh go mbeadh solúbthacht ag teastáil uaireanta oibre páirtaimseartha (17 n-uaire sa tseachtain) do thráthnóna agus don deireadh seachtaine.
- Beidh ceadúnas tiomána iomlán ag teastáil
- Íocfar taisteal agus cothabháil ag rátaí na hearnála poiblí.
- Beidh an ról seo lonnaithe i gCathair na Gaillimhe.
- Beidh saoire bhliantúil 27.5 lá in aghaidh na bliana pro rata.
- Beidh ar an iarrthóir a n-éireoidh leis teistiméireachtaí sásúla a chur ar fáil.

Conas Iarratas a dhéanamh

Is éard a bheidh i gceist leis an roghnú ná gearrliostú na n-iarratasóirí le haghaidh agallaimh bunaithe ar na critéir don phost seo mar atá leagtha amach sa tuairisc poist seo agus sonraíocht an duine.

Seol do Curriculum Vitae agus do Litir Chumhdaigh trí ríomhphost chuig recruitment@gcp.ie (<mailto:recruitment@gcp.ie>) roimh 2pm ar an 14 Iúil 2025.

Táthar ag súil go mbeidh agallaimh ar siúl ar an tseachtain dar tosach an 21 Iúil (faoi réir athruithe).

D'fhéadfaí painéal a chur le chéile óna líonfar folúntais amach anseo.

Is fostóir comhdheiseanna í Comhpháirtíocht Chathair na Gaillimhe.



Region

Galway

Date Entered/Updated

30th Jun, 2025

Expiry Date

14th Jul, 2025

Source URL: <https://www.activelink.ie/vacancies/community/116490-galway-city-partnership-sicap-social-enterprise-development-officer-hse-social-prescribing-support-worker>