**Cásoibrí /Oifigeach a thugann treoir maidir le Fostaíocht- Sonrú Poist**

**Beidh na dualgais seo leanas ar an gCásoibrí LAES / Oifigeach:**

* Pleanáil i dtaobh gairm threoir agus seirbhís treorach maidir le fostaíocht a sholáthar do Chliaint de réir na gcás.
* Oibriú mar bhall comhtháite d’fhoireann an LAES ach leis an gcumas oibriú as do stuaim féin nuair is gá agus a bheidh ábalta comhoibriú a dhéanamh mar pháirt d’fhoireann.
* Tuiscint a bheith agat ar riachtanais agus dúshláin iad siúd ata dífhostaithe go fadtéarmach.
* An taithí/scileanna gairme agus na cáilíochtaí oideachais ábhartha a bheith agat chun an ról a chuir i gcrích ar bhealach proifisiúnta.
* Scileanna maith cumarsáide agus idirbheartaíochta a bheidh agat agus taithí cruthaithe maidir le obair idirghníomhaireachta.
* Scileanna maith riaracháin, I.T., eagrúcháin agus scileanna maith bainistíocht ama.
* An cumas a bheith agat dul i dtaithí go tapaidh agus go héifeachtúil ar thimpeallacht oibre a bhíonn ag athrú go minic
* Taithí oibre ábhartha agus/nó cáilíocht tríú leibhéal i.e. Treoir de dhaoine Fásta, Staidéar Pobail, Staidéar Andúile, Earcaíocht, Acmhainní Daonna srl agus a bhí sásta a thuilleadh staidéir a dhéanamh.

**Príomh Dhualgaisí**

* Chun seirbhís a sholáthar agus liosta cásanna de na hatreoraithe ón DSP a chur le chéile
* Chun deis a thabhairt do gach cliaint sna sprioc ghrúpaí Fostaíocht, Traenáil agus deiseanna oideachais a fháil rud a éascóidh dul chun cinn an chliaint agus go mbeidh deis ansin acu fostaíocht chuí a aimsiú agus neamhspleáchais eacnamaíochta a bhaint amach.
* Chun oibriú duine ar dhuine le cliaint, agus oibriú i dtimpeallacht chairdiúil agus fáiltiúil
* A bheith gníomhach le cliaint ar líne agus treoir/ tacaíocht fíorúil a chur ar fáil nuair is gá
* Cinntiú go bhfuil ard chaighdeáin ionracais agus rúndachta á gcoimeád san gcaidreamh atá idir an Oifigeach agus an client.
* Cinntiú go dtuigeann an cliaint nach féidir gach rud atá siad féin ag iarraidh a bhaint amach
* Chun oibriú leis na [cuardaitheoirí poist](about:blank) sin a bhfuil sé deacair áit a fháil dhóibh.
* Chun atreorú a dhéanamh ar chliaint chuig na seirbhísí tacaíochta chuí nuair is gá.
* Chun taifead a dhéanamh ar chásanna agus [portfóilió](about:blank) ar [cás-staidéir](about:blank) a chur le chéile chomh maith le eolas ghinearálta staitisticiúil.
* Traenáil le grúpa a chur ar fáil do chliaint san réimse saineolais atá agat.
* Treoir agus tacaíocht a chur ar fáil d‘fhostóirí agus do chliaint atá fostaithe.
* Chun cabhrú le cliaint réiteach i gcóir agallaimh
* Spriocanna a bhaint amach mar ata leagtha amach inár príomhtháscairí feidhmíochta agus atá ag teacht le plean pearsanta dul chun cinn ár gcuid cliaint.
* Chun liosta d’ fhostóirí áitiúla a chur le chéile a chuireann an obair ar fáil atá feiliúnach do chlaint ó thaobh taithí agus cúlra oideachais.
* Chun cur ar na súile d’fhostóirí go bhféadfadh cliaint a bheidh fostaithe leo agus iad a chuir ar an eolas maidir leis na tacaíochtaí atá ar fáil d’fhostóirí.
* Nascanna a dhéanamh le gréasán áisíneachtaí chun an tacaíocht is fearr a chur fáíl do na cliaint.
* Tacaíochtaí a chur ar fáil do chliaint agus d’fhostóirí.
* Beidh an duine freagrach ó lá go lá don mhaoirseoir agus cuirfidh siad na tascanna agus I gcrích laistigh den Chlár Chomhpháirtíochta Gníomhaíochtaí

**Sonraíocht i gcóir Oibrí Cás LAES**

#### An cumas oibriú leo siúd atá dífhostaithe go fadtéarmach

#### A bheith sásta agus ábalta an obair a chur I gcrích ar bhealach cairdiúil agus fáiltiúil

#### An cumas oibriú as do stuaim féin nuair is gá chomh maith le oibriú mar pháirt d’fhoireann

#### Scileanna cumarsáide cuí chun oibriú le sprioc ghrúpaí comhpháirtíocht Chathair na Gaillimhe/LESN chomh maith le comhghleacaithe san eagraíocht

#### Tuiscint agus glacadh leis na riachtanais agus dúshláin a bhaineann le sprioc ghrúpaí comhpháirtíocht Chathair na Gaillimhe/LESN chomh maith leis na dúshláin ghaolmhara ii dtaobh iIonchuimsiú Sóisialta

#### An cumas gach gné ábhartha a chomhlíonadh nuair is gá laistigh den ról a déanadh iarratas air.

#### An taithí agus na scileanna gairme ábhartha a bheith agat chun an ról a chur i bhfeidhm ar bhealach proifisiúnta

#### Scileanna maith cumarsáide agus idirbheartaíochta a bheith agat agus taithí cruthaithe maidir le hobair [idirghníomhaireachta](about:blank)

#### Scileanna maith riaracháin, I. T., eagrúcháin agus bainistíocht ama

* An cumas a bheith agat dul i dtaithí go tapaidh agus go héifeachtúil ar thimpeallacht oibre a bhíonn ag athrú go minic

#### Gaeilge líofa a bheith agat agus eolas ar cheantar Chonamara

#### Do charr féin a bheith agat agus ceadúnas tiomána iomlán

* Taithí oibre ábhartha agus/nó cáilíocht tríú leibhéal i.e. Treoir de dhaoine Fásta, Staidéar Pobail, Staidéar Andúile, Earcaíocht, Acmhainní Daonna srl agus a bheith sásta a thuilleadh staidéir a dhéanamh.

#### Uaireanta oibre: 17.5 uair in aghaidh na seachtaine Suíomh na Seirbhíse: Conamara, Co. na Gaillimhe

#### Ceapachán: Ag brath ar seiceáil teistiméireachtaí, a bheith ábalta an ról a chuir i gcrích ó thaobh sláinte de agus daingniú ón mBord.

**Is fostóir comhdheiseanna é Comhpháirtíocht Chathair na Gaillimhe/LAES, cuireann muid fáilte roimh gach réimse den phobal**