

CULTÚRLANN

M^cADAM Ó FIAICH

Cur síos ar an phost:	Oifigeach Oideachais Óige
Scála Tuarastail:	Scála NJC 26-29 Pro Rata
Freagrach do	An Stiúrthóir
Saoire:	35 lá 10 lá reachtúla san áireamh
Uaireanta Oibre:	18.5 uair sa tseachtain Beidh ar shealbhóir an phoist uaireanta breise a oibriú de réir mar is gá leis na héilimh a bhaineann leis an phost a chomhlíonadh. D'fhéadfadh saoire chúitimh a bheith ceadaithe. Caithfear bileoga ama/taifid d'uaireanta a choinneáil agus ní mór aon saoire chúitimh a cheadófar a ghlacadh taobh istigh de mhí, é sin nó í a chailleadh.

Cuspóir an Phoist:

Clár oideachais do dhaoine óige a dhéanamh a dhíríonn agus a dhéanann ceiliúradh ar an Ghaeilge, ar an chultúr Ghaelach agus ar na healaíona Gaelacha.

Príomhfhreagrachtaí

Maoirseacht	- Maoirseacht a dhéanamh ar imeachtaí ócáidiúla, ar éascaitheoirí ceardlann agus ar oibrithe deonacha. - Maoirseacht a dhéanamh ar mhúinteoirí.
Clár Oideachais	- Clár ilghnéitheach a chur ar fáil a mheallann lucht féachana chomh mór agus is féidir, agus an méid seo a leanas a bhaint amach: - Clár de ranganna agus de cheardlanna do dhaoine óige a fhorbairt agus a chur chun cinn. - A chinntiú go mbaintear amach na spriocanna comhaontaithe rannpháirtíochta agus ioncaim. - Obair leis an oifigeach mhargaíochta lena chinntiú go ndéantar poiblíocht ar an chlár oideachais. - Aiseolas a bhailiú ó pháirtithe leasmhara, a ghlacfar san áireamh agus an clár á chur le chéile. D'fhéadfaí é seo a dhéanamh trí fhócasghrúpaí a éascú, trí aiseolas a lorg ag imeachtaí den chlár agus é a mheas, agus ar bhealaí éagsúla eile, amhail na meáin shóisialta. - Teagmháil a dhéanamh le cleachtóirí ealaíon, le múinteoirí agus le héascaitheoirí le clár oideachais a fhorbairt de réir an bhuiséid, agus ealaíona de gach cineál a bheith san áireamh. - Obair leis an Stiúrthóir, leis an Oifigeach Ealaíon Pobail, leis an Oifigeach Forbartha Gnó agus leis an Oifigeach Mhargaíochta le clár clóite ráithiúil a chur ar fáil. - Comhordú a dhéanamh ar na socruithe cuí faoi choinne múinteoirí/ealaíontóirí/conraitheoirí/éascaitheoirí a thagann chuig an Chultúrlann. - Caidreamh a thógáil agus a chothú le scoileanna agus clubanna óige na cathrach agus níos faide i gcéin

Bainistiú Imeachtaí/ Lóistíocht	• Imeachtaí agus na cúrsaí uile eile a bhaineann leo a eagrú, mar shampla seomraí a chur in áirithe tríd an fhoireann fáilteachais, múinteoirí, ealaíontóirí agus éascaitheoirí a fhostú, agus áiseanna eile a fháil ar cíos de réir mar is gá. • A chinntiú go bhfuil córas fóirsteanach ticéadaithe i bhfeidhm faoi choinne ranganna agus grúpaí scoile. • Obair le páirtithe leasmhara (.i. lucht an chaifé agus foireann an fháilteachais) leis na riachtanais agus an lóistíocht faoi choinne áirithintí scoile a shoiléiriú. • Freastal ar an chruinniú foirne mhíosúil lena chinntiú go bhfuil gach duine ar an eolas faoina bhfuil ag titim amach agus faoina bhfuil ag teastáil. Nuair a bhíonn imeachtaí á n-eagrú, a chinntiú go bhfaigheann gach páirtí cáipéisíocht scríofa ina gcuirtear síos ar a ról agus ar a gcuid freagrachtaí le linn an imeachta. • Éascaitheoirí imeachtaí agus oibrithe deonacha a mhaoirsiú.
Oifig na dTicéad / An Fáiltiú	• Seicliosta a chomhaontú faoi choinne imeachtaí leis an chomhordaitheoir áiseanna, leis na cúntóirí fáilteachais agus le páirtithe bainteacha eile lena chinntiú go mbíonn an áit eagraithe, glan agus réidh faoi choinne imeachtaí. • Teagmháil a dhéanamh le lucht Oifig na dTicéad maidir le lóistíocht agus leis an chóras ticéadaithe faoi choinne imeachtaí oideachais.
Margaíocht	• Obair leis an oifigeach mhargaíochta lena chinntiú go ndéantar poiblíocht agus fógraíocht ar an chlár oideachais. • Téacs a scríobh a dtig leis an fhoireann mhargaíochta úsáid a bhaint as leis an chlár oideachais a chur chun cinn. • A chinntiú go mbíonn lógónna maoinitheoirí in úsáid ar an dóigh chuí agus go mbíonn siad feiceálach.
Airgeadas	• Obair go dlúth leis an Oifigeach Airgeadais lena chinntiú go ndéantar de réir na ngnáthamh ceart airgeadais, mar shampla orduithe ceannaigh a dhéanamh agus sonraisc a bhailiú agus a sheiceáil srl. • Iarratais a chur isteach ar dheontais bheaga maoinithe faoi choinne an chlár oideachais. • Na costais agus an t-ioncam faoi choinne gach imeachta a réamh-mheas agus a bhainistiú lena chinntiú go gcuirtear leis an mhéid airgid atá ag an eagrás agus go mbaintear amach na spriocanna airgeadais atá leagtha amach. • Cleachtais mhaithe airgeadais a chur i bhfeidhm lena chinntiú go gcuirtear gach clár ar fáil de réir an bhuiséid, agus tuarascáil ráithiúil chaiteachais a chur ar fáil don Oifigeach Airgeadais. • An riarachán ábhartha uile a dhéanamh de réir pholasaithe agus gnáthaimh na Cultúrlainne. A chinntiú go mbíonn sonraisc déanta amach mar is ceart agus faofa ag an bhainisteoir líne faoi choinne an Oifigeach Airgeadais ar bhonn seachtainiúil.
Tuairisciú agus Coinneáil Taifead	• Rath an chlár oideachais a mhonatóiriú agus a mheas le hais torthaí réamh-mheasta. • Tuairiscí míosúla a chur ar fáil don Stiúrthóir. • Freastal ar chruinnithe de réir mar is gá agus tuairisc a thabhairt faoi chúrsaí oideachais óige ag cruinnithe míosúla den fhoireann. • Taifead a choinneáil den chlár oideachais agus de na himeachtaí atá eagraithe. • A bheith mar ionadaí ar an Chultúrlann ag ócáidí éagsúla, de réir mar a mheastar gá a bheith leis.
Sláinte agus Sábháilteacht	• I gcás gach imeachta, a chinntiú go bhfuil an Fhoirm Rialacha Bainistithe líonta d'fhonn measúnú riosca a dhéanamh ar gach gné den imeacht agus

	a chinntiú go dtéitear i ngleic le rioscaí ar bith a aimsítear. • Déanamh de réir gnáthaimh sláinte agus sábháilteachta an eagrais agus na riachtanas reachtúil, agus cuidiú le daoine eile déanamh amhlaidh. • A chinntiú go bhfuil gach éascaitheoir eolach ar pholasai cosanta páistí na Cultúrlainne agus go bhfuil seiceáil ACCESS NI déanta.
Cáilíocht agus Caighdeán	• A chinntiú go ndéantar obair ar ardcháilíocht agus go mbíonn caighdeán eile ghairmiúlachta á gcomhlíonadh i gcónaí de réir reachtaíochta agus dhea-chlú an eagrais. • Obair a chur i gcrích go hionraic agus de réir eitice an eagrais i gcónaí. • A chinntiú go mbaineann tú féin úsáid as acmhainní an eagrais ar dhóigh éifeachtach, éifeachtúil i gcónaí.
Forbairt Ghairmiúil	• A chinntiú go gcothaíonn tú d'fhorbairt phearsanta féin, go bhfuil tú ag obair de réir na bhforbairtí is deireanaí agus go gcuidíonn tú le baill eile foirne a gcuid scileanna siúd a fhorbairt. • Freastal ar chomhdhálacha, ar chruinnithe agus ar imeachtaí tionscail.
Eile	• Dualgais réasúnta ar bith eile a bheadh ag teacht leis na héilimh a bhaineann leis an phost seo.

D'fhéadfadh sé go dtiocfadh athrú am ar bith ar an chur síos seo ar an phost de réir mar a thiocfadh athrú ar riachtanais ghnó.

Critéir riachtanacha

- Ardcaighdean Gaeilge agus scileanna cumarsáide (labhartha agus scríofa)
- Tiomantas don Ghaeilge agus do luachanna agus do mhisean na Cultúrlainne
- Taithí ar a bheith ag obair i suíomh oideachas agus i suíomh ealaíon pobail
- Taithí ar a bheith ag obair le dálaí bunscoile, méanscoile nó in san tseiribhís óige
- Taithí ar phleanál, ar bainistiú ama agus ar bhainistiú bhuiséid
- Féith na taidhleoireachta agus scileanna réiteach fadhbanna
- An cumas a bheith ag obair go neamhspleách agus mar bhall d'fhoireann

Critéir inmhianaithe

- Scileanna TF: Microsoft Word, Power-Point, Excel
- Taithí ar a bheith ag bainistiú daoine aonair, foirne agus oibrithe deonacha
- Ceadúnas tiomána and rochtain ar charr
- Cáilíocht san oideachas nó i bhforbairt pobail
- Cáilíocht sa Ghaeilge