

Teideal:	Oifigeach Airgeadais
Scála tuarastail:	£33,486 go £36,371 (ag teacht le P02 ar an scála comhaontaithe NJC)
Líne Freagrachta:	Stiúrthóir
Laethanta saoire:	36 lá, lena n-áirítear laethanta saoire bainc
Uaireanta oibre:	37.5 uair an chloig Beidh ar shealbhóir an phoist uaireanta breise a oibriú de réir mar is gá chun éilimh an phoist a chomhlíonadh, agus chun feidhmiú róta i gcomhar le comhghleacaithe ainmnithe a chinntiú le clúdach a chinntiú de réir mar is cuí agus de réir mar is gá. Féadfaidh sé go gceadófar saoire chúitimh. Caithfear bileoga ama/taifid uaireanta a choinneáil agus caithfear aon saoire chúitimh chomhaontaithe a chaitheamh taobh istigh den mhí nó í a fhorghéilleadh.
Láthair:	Cultúrlann McAdam Ó Fiaich, 216 Bóthar na bhFál, An Cheathrú Ghaeltachta, Béal Feirste BT12 6AH, agus rogha na cianoibre ann ó am go ham.

Cuspóir an phoist:

Maoirseacht a dhéanamh ar bhainistíocht airgeadais agus tuarascálacha a ullmhú le cloí le ceanglais reachtúla agus le freastal ar riachtanais na heagraíochta agus an Bhoird.

Príomhfhreagrachtaí

Maoirseacht	- Bainistíocht a dhéanamh ar an Riarthóir Airgeadais agus Oifige. - Ionadaíocht a dhéanamh má tá an Stiúrthóir as láthair, de réir mar is gá.
Bainistíocht Airgeadais	- Bainistíocht airgeadais agus seirbhísí riaracháin éifeachtacha a choinneáil le seirbhís tacaíochta éifeachtach a sholáthar do gach sealbhóir buiséid. - Oibriú le comhghleacaithe le réamhaisnéis ar chostais riaracháin tionscadal agus buiséid a ullmhú. - Taifead agus monatóireacht a dhéanamh ar an chaiteachas uile faoi gach ceanteideal buiséid, agus tuairiscí a thabhairt maidir leis na hionaid chostais go léir. - Monatóireacht a dhéanamh ar ioncam agus ar chaiteachas. - Sreabhadh airgid na heagraíochta a bhainistiú. - Airgead beag d'imeachtaí a bhainistiú. - Úsáid íocaíochtaí leictreonacha ag baill foirne a bhainistiú. - Maoirseacht a dhéanamh ar úsáid scipéad. - Éascú íocaíochtaí leictreonacha ag daoine den phobal a bhainistiú. - Lóisteáil airgid agus coimeád admhálacha mar thaifid a chinntiú. - Próisis agus éilimh Gift Aid a bhainistiú. - Maoirseacht a dhéanamh ar ullmhú agus ar eisiúint sonrasc, agus fiosruithe a dhéanamh lena chinntiú go bhfaightear íocaíocht go pras. - Rialuithe, córais, polasaithe agus gnáthaimh airgeadais a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun ceanglais reachtúla athraitheacha a chomhlíonadh agus/nó chun déanamh de réir an chleachtais is fearr. - Tabhairt faoi réiteach bainc ar bhonn míosúil. - Oibriú le daoine eile de réir na gceanglas reachtúla comhlíontachta agus rialála uile, agus tuarascálacha a sholáthar don eagraíocht faoi choinne maoinitheoirí agus páirtithe leasmhara eile, lena chinntiú go gcuirtear isteach iad go tráthúil agus go cruinn. Áirítear leis an ábhar sin na nithe seo a leanas, mar aon le nithe eile nach iad: - Tuairiscí cánach breisluacha - Íoc Mar a Thuillir - Cuntais bhliantúla

	○ Pinsin. • A chinntiú go mbaintear íocaíochtaí ó na cuntais chearta, ábhartha. • Cuntais bhainc na heagraíochta, lena n-áirítear cuntais tionscadal, a bhainistiú. • A bheith mar riarthóir ar bhaincéireacht na heagraíochta ar líne. • Clár coinbhleachtaí leasa / clár leasanna a choinneáil. • Teagmháil a choinneáil le hiniúcháirí agus le páirtithe leasmhara seachtracha eile de réir mar is cuí maidir le hiniúchadh ar chúrsaí airgeadais na heagraíochta. • Gníomhartha ceartaitheacha a chur i bhfeidhm chun aon cheisteanna a thagann ó iniúcháirí inmheánacha nó seachtracha a réiteach. • Iniúchadh inmheánach airgeadais a dhéanamh lena chinntiú go gcloítear leis na gnáthaimh airgeadais go léir. • Cuntais 6 sheachtaine a ullmhú don Bhord, lena n-áirítear nótaí le haird a dhíriú ar aon rioscaí nó cúiseanna imní /aimhrialtacht. • Clár sócmhainní a choinneáil.
Oiliúint	• Teagmháil a choinneáil le baill foirne eile lena chinntiú go bhfuil siad oile agus ar an eolas maidir le gnáthaimh airgeadais agus soláthair na heagraíochta. • Tacaíocht a thabhairt do shealbhóirí buiséad chun buiséid agus na próisis mhonatóireachta chuí a shocrú leo.
Soláthar & Conarthaí	• Idirbheartaíocht a dhéanamh maidir le conarthaí agus praghsanna a bhaineann le bainistiú agus soláthraithe áiseanna. • Tacaíocht a thabhairt agus comhordú a dhéanamh ar gach próiseas soláthair faofa chun an luach is fearr a chinntiú de réir riachtanais eagraíochtúla. • Comhairle agus treoir a chur ar fáil do chomhghleacaithe maidir le conarthaí tráchtála / comhaontuithe leibhéal seirbhíse d'imeachtaí agus do chlár. • Formheas agus íoc íocaíochtaí le soláthraithe a mhaoirsiú de réir téarmaí, agus riachtanais sreafa airgid na heagraíochta a chomhlíonadh agus ionracas airgeadais agus deighilt dualgas a chinntiú, lena n-áirítear gnáthaimh chomhshínithe.
Párolla	• An párolla míosúil a phróiseáil go cruinn agus go tráthúil de réir treoracha ón ghnó, lena n-áirítear cuntas a thabhairt ar aon eolas maidir le neamhláithreacht ón Stiúrthóir. • Eisiúint tráthúil duillíní pá a chinntiú.
Tuairiscíú & Coimeád Taifead	• Tuarascálacha agus aiseolas airgeadais ábhartha eile a ullmhú don Stiúrthóir ar na nithe sin atá ag feidhmiú mar is ceart agus na nithe sin nach bhfuil. • Tuarascálacha bainistíochta 6 seachtaine a ullmhú don Bhord. • A chinntiú go gcoinnítear taifid chruinne agus thráthúla (páipéarbhunaithe agus leictreonach) agus go ndéantar anailís orthu maidir le gach idirbheart airgeadais, admhálacha VISA, lóisteálacha bainc agus costais eile. • Freastal ar chruinnithe foirne. • Riachtanais riaracháin airgeadais ghinearálta na feidhme agus na gnáthaimh chuntasaíochta a gcloítear leo de réir polasaithe agus nósanna imeachta a chomhlíonadh. • Maoirseacht a dhéanamh ar phróiseas an ordaithe ceannaigh de réir mar is gá.
Sláinte agus Sábháilteacht	• Cloí le nósanna imeachta sláinte agus sábháilteachta na heagraíochta agus le ceanglais reachtúla, agus cuidiú lena chinntiú go ndéanann daoine eile amhlaidh.
Cáilíocht agus Caighdeán	• A chinntiú go mbítear ag déanamh i gcónaí de réir caighdeán cháilíochta agus caighdeán ghairmiúla eile de réir na reachtaíochta agus chun seasamh na heagraíochta a léiriú. • Oibriú go hionraic agus de réir eitic na heagraíochta i gcónaí.

	• A chinntiú go n-úsáideann tú féin acmhainní na heagraíochta ar bhealach éifeachtach agus éifeachtúil i gcónaí.
Forbairt Ghairmiúil	• A chinntiú go gcoinnítear d'fhorbairt phearsanta féin suas chun dáta agus cuidiú le baill foirne a scileanna siúd a fhorbairt. • Freastal ar chomhdhálacha, cruinnithe agus imeachtaí tionscail.
Eile	• Aon dualgais réasúnta eile a d'fhéadfadh a bheith ag teacht le héilimh an phoist seo.

Féadfaidh sé go n-athrófar an cur síos poist seo am ar bith faoi réir riachtanais ghnó.

Critéir Riachtanacha

- Ardchaighdeán Gaeilge idir labhartha agus scríofa.
- Tiomantas don Ghaeilge agus do luachanna agus do mhisean Chultúrlann McAdam Ó Fiaich.
- Cáilíocht i réimse na cuntasáíochta, mar shampla teicneoireacht chuntasaíochta, leabharchoimeád, cuntasáíocht bhainistíochta.
- Ardscileanna uimhearthachta, airgeadais agus anailísithe sonraí.
- Taithí ar leabharchoimeád agus ar ullmhú tuarascálacha airgeadais cuideachta.
- Ardscileanna TF, mar shampla Microsoft Word, PowerPoint, Excel agus bunachair sonraí.
- Taithí ar chórais airgeadais agus párolla ar ríomhaire.
- Duine a bhfuil sé de chumas acu bheith ag obair as a stuaim féin agus mar bhall foirne.
- Scileanna éifeachtacha cumarsáide (labhartha agus scríofa).
- Scileanna den scoth maidir le pleanáil, bainistiú ama agus eagrúchán agus aird ar mhionchruinneas.
- Dearcadh dearfach, socracht in am brú agus an cumas freagairt go stuama ar cháineadh.
- Scileanna taidhleoireachta agus réitithe fadhbanna.

Critéir Inmhianaithe

- Taithí ar dhaoine aonair, ar fhoirne agus ar oibrithe deonacha a bhainistiú.
- Ceadúnas tiomána agus rochtain ar charr nó rochtain ar mhodh fóirsteanach iompair a éascóidh comhlíonadh riachtanais an phoist duit.