

CULTÚRLANN

M^CADAM Ó FIAICH

Cur síos ar an phost:	Bainisteoir Imeachtaí
Scála Tuarastail:	P01 ar an scála NJC: £31,895 - £34,373
Pinsean:	Déanfaidh an fostóir ranníocaíocht 8% leis an phinsean.
Freagrach do:	An Stiúrthóir Feidhmiúcháin
Saoire:	37 lá sa bhliain, 10 lá reachtúla san áireamh
Uaireanta Oibre:	37.5 uair an chloig 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 dhá mhí, é sin nó í a chailleadh.
Maoinitheoir:	Foras na Gaeilge

Cuspóir an Phoist:

Clár imeachtaí a dhéanamh faoi choinne lucht féachana ilghnéitheach, ag díriú ar an Ghaeilge, ar an chultúr Ghaelach agus ar na healaíona Gaelacha.

Príomhfhreagrachtaí

Bainistiú	<ul style="list-style-type: none"> Bainistiú líne a dhéanamh ar an fhoireann imeachtaí agus tacaíocht agus treoir a thabhairt dóibh de réir mar is gá: an tOifigeach Oideachais Óige agus Foghlama ar feadh an tSaoil, an Cúntóir Radharcealaíon agus an tOifigeach Margaíochta. Oiliúint a chur ar fáil nó a eagrú de réir mar is gá.
Forbairt Straitéiseach	<ul style="list-style-type: none"> I gcomhar leis an Stiúrthóir agus le páirtithe leasmhara, pleananna straitéiseacha maidir leis na réimsí ealaíon d'obair na Cultúrlainne a eagrú agus a mhaoirsiú.
Maoirsiú	<ul style="list-style-type: none"> Maoirsiú a dhéanamh ar na gnéithe éagsúla uile de reachtáil imeachtaí agus ranganna, lena n-áirítear margaíocht, díol ticéad, clárúchán, fostú éascaitheoirí agus conraitheoirí, leagan amach seomraí agus treorú cuairteoirí go slán, éifeachtúil. Obair i gcomhar le baill foirne eile a bhíonn ag plé le forbairt gnó, riarachán agus áiseanna, le tionóntaí agus le grúpaí seachtracha lena chinntiú go mbíonn cur chuige comhtháite, comhlántach ann. Forbairt agus eagrúchán a dhéanamh i gcomhar leis na baill foirne chúí ar sholáthar óige, ceoil, drámaíochta, radharcealaíon, litríochta agus damhsa na Cultúrlainne.
Clár Ealaíon	<ul style="list-style-type: none"> Teagmháil a choinneáil le baill foirne, le sainphainéil na Cultúrlainne, leis an phobal áitiúil, le healaíontóirí agus le páirtithe leasmhara eile le clár imeachtaí a chuireann na healaíona, an Ghaeilge agus an cultúr Gaelach chun cinn a chur ar fáil. Clár ilghnéitheach a chur ar fáil a mheallann oiread daoine agus is féidir trí eispéiris fhiúntacha, thaitneamhacha agus a dhíríonn ar na nithe seo a leanas: <ul style="list-style-type: none"> pobal reatha na Cultúrlainne (lucht féachana, foghlaimeoirí, cuairteoirí rialta agus eile) a chothú, agus daoine nua a mhealladh isteach;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ comhoibriú le heagrais eile le tionscadail a fhorbairt trína gcuirtear misean na Cultúrlainne chun cinn; ○ forbairt grúpaí a thagann le chéile go rialta sa Chultúrlann a mhaoirsiú, ina measc lucht na ranganna, Aisling Óg, Na Bopóga, Cumann Óige na bhFál agus an Ciorcal Léitheoireachta; ○ clár na dtaispeántas radharcealaíon i nDánlann Dillon agus sna Ballaí Bána a mhaoirsiú i gcomhar leis an Chúntóir Radharcealaíon agus le Painéal Radharcealaíon na Cultúrlainne; ○ imeachtaí ardcháilíochta a eagrú faoi choinne féilte éagsúla amhail Imbolc, Lá na Féile Bríde, Lá na Féile Pádraig, Bealtaine, Féile an Phobail, Liú Lúnasa, Samhain, Fleadh Feirste agus an Nollaig; ○ scéimeanna samhraidh Aisling Óg agus Chumann Óige na bhFál a mhaoirsiú. <ul style="list-style-type: none"> ● Obair le baill foirne agus soláthróirí le clár clóite ráithiúil a chur ar fáil agus a scaipeadh i measc an phobail. ● I gcomhar leis an Oifigeach Margaíochta, a chinntiú go bhfuil imeachtaí fógartha ar shuíomh gréasáin na Cultúrlainne, ar na meáin shóisialta agus ar mheáin eile nach iad amhail nuachtáin, irisí agus stáisiúin raidió.
<p>Bainistiú Imeachtaí/ Lóistíocht</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● A chinntiú go bhfuil na gnéithe éagsúla uile d'imeachtaí na Cultúrlainne eagraithe sa dóigh go dtitfidh said amach go réidh, mar shampla cur in áirithe seomraí, fostú ealaíontóirí agus teicneoirí, trealamh agus áiseanna eile a fháil ar cíós de réir mar is gá. ● Comhordú a dhéanamh ar na socruithe cuí faoi choinne ealaíontóirí agus conraitheoirí a dhéanann imeachtaí sa Chultúrlann. ● A chinntiú go bhfuil córas fóirsteanach ticéadaithe i bhfeidhm ar líne agus ag an Deasc Fáilte agus go bhfuil baill foirne oile leis an chóras sin a úsáid go héifeachtach. ● Obair le páirtithe leasmhara chun na riachtanais agus an lóistíocht faoi choinne imeachtaí óstáilte a shoiléiriú. ● 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 roimh an imeacht, le linn an imeachta agus ina dhiaidh. ● A chinntiú chomh fada agus is féidir go ngintear oiread brabúis agus is féidir trí imeachtaí agus go dtapaítear deiseanna trasdíolacháin, mar shampla lascaíní agus tairiscintí comhtháite idir lucht an tsiopa leabhar agus an bhialann. ● Éascaitheoirí imeachtaí agus oibrithe deonacha a mhaoirsiú.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Seicliosta a chomhaontú faoi choinne imeachtaí leis na baill foirne agus conraitheoirí cuí (ina measc an Timire Tí, an Feighlí Dánlann, teicneoirí amharclainne, cúntóirí fáilteachais, baill foirne riaracháin) lena chinntiú go mbeidh an áit eagraithe, glan agus réidh faoi choinne imeachtaí agus go mbeidh go leor baill foirne ar fáil agus na himeachtaí ar siúl. ● Teagmháil a dhéanamh leis an fhoireann fáilteachais maidir le lóistíocht agus leis an chóras ticéadaithe faoi choinne imeachtaí poiblí agus imeachtaí óstáilte.
<p>Margaíocht</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Obair leis an Oifigeach Margaíochta lena chinntiú go ndéantar poiblíocht agus fógraíocht ar an chlár agus ar imeachtaí eile. ● Téacs a scríobh a dtig leis an Oifigeach Mhargaíochta úsáid a bhaint as agus imeachtaí á bpoibliú. ● A chinntiú go mbíonn lógónna maoinitheoirí in úsáid ar an dóigh chuí agus go mbíonn siad feiceálach.
<p>Airgeadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Buiséad bliantúil imeachtaí a ullmhú i gcomhar leis an Stiúirthóir agus leis an Oifigeach Airgeadais.

	<ul style="list-style-type: none"> • A chinntiú go gcloítear le Gnásanna Airgeadais na Cultúrlainne i dtaca le nithe éagsúla amhail sonraisc, orduithe ceannaigh, dé-údarú caiteachais, srl. • Iarratais a ullmhú i gcomhar le baill foirne eile faoi choinne maoiniú le haghaidh imeachtaí aon uaire, féilte agus obair forbartha, mar shampla Fleadh Feirste agus soláthar óige. • 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 eagraíocht agus go mbaintear amach na spriocanna airgeadais atá leagtha amach. • Tuarascáil chaiteachais a ullmhú uair sa mhí don Stiúrthóir agus don Bhord. • An riarachán ábhartha uile a dhéanamh de réir pholasaithe agus gnáthaimh na Cultúrlainne.
Tuairiscí agus Coinneáil Taifead	<ul style="list-style-type: none"> • Aiseolas a bhailiú ó pháirtithe leasmhara a ghlacfar san áireamh agus an clár imeachtaí á chur le chéile agus i dtuairiscí do mhaoinitheoirí. • An clár agus na himeachtaí a mheas le hais torthaí réamh-mheasta. • Tuairiscí a chur ar fáil don Stiúrthóir uair sa choicís. • Freastal ar chruinnithe de réir mar is gá agus tuairisc a thabhairt faoi imeachtaí ag na cruinnithe seachtainiúla foirne. • Taifead a choinneáil den chlár imeachtaí. • A bheith mar ionadaí ar an Chultúrlann ag ócáidí éagsúla, de réir mar a mheastar gá a bheith leis.
Sláinte agus Sábháilteacht	<ul style="list-style-type: none"> • A chinntiú go bhfuil measúnú riosca déanta i gcás gach imeachta agus go dtéitear i ngleic le rioscaí ar bith a aithnítear. • Déanamh de réir gnáthaimh sláinte agus sábháilteachta na heagraíochta agus na riachtanas reachtúil, agus cuidiú le daoine eile déanamh amhlaidh.
Cáilíocht agus Caighdeán	<ul style="list-style-type: none"> • A chinntiú go ndéantar obair ar ardcháilíocht agus go mbíonn caighdeán eile ghairmiúlachta á gcomhlíonadh i gcónaí de réir reachtaíochta agus dhea-chlú na heagraíochta. • Obair a chur i gcrích go hionraic agus de réir eitice na heagraíochta i gcónaí. • A chinntiú go mbaineann tú féin úsáid as acmhainní na heagraíochta ar dhóigh éifeachtach, éifeachtúil i gcónaí.
Forbairt Ghairmiúil	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dualgais réasúnta ar bith eile a bheadh ag teacht leis na héilimh a bhaineann leis an phost seo.

D'fhéadfadh sé go dtiocfadh athrú ar an chur síos seo ar an phost de réir athrú ar riachtanais ghnó.

Critéir riachtanacha

- Ardchaighdeán Gaeilge agus scileanna cumarsáide (labhartha agus scríofa).
- Tiomantas don Ghaeilge agus do luachanna agus do mhisean na Cultúrlainne.
- Taithí dhá bhliain ar a laghad ar imeachtaí a eagrú.
- Eolas an-mhaith ar earnáil na n-ealaíon Gaeilge agus suim mhór inti.
- Taithí ar bhuiséid a bhainistiú.
- Taithí ar fhoireann, daoine aonair nó oibrithe deonacha a bhainistiú.
- Féith na taidhleoireachta agus scileanna fuascailt fadhbanna.
- An cumas a bheith ag obair go neamhspleách agus i gcomhar le baill eile foirne.
- Lámh mhaith ar Microsoft Word, PowerPoint agus Excel, agus an cumas foghlaim le bogearraí eile a úsáid.

Critéir inmhianaithe

- Rochtain ar mhodh taistil le riachtanais an phoist a chomhlíonadh.
- Cáilíocht sa bhainistíocht, i bhforbairt phobail, i mbainistiú ealaíon nó ina leithéid d'ábhar.
- Cáilíocht sa Ghaeilge.
- Taithí nó cáilíocht i dtaca le ceann de na réimsí seo a leanas de na healaíona: ceol, drámaíocht, radharcealaín, litríocht, damhsa nó réimse eile cruthaitheachta.
- Eolas ar na healaíona digiteacha.



Comhairle Chathair
Bhéal Feirste



**FUTURE
SCREENS**
NI
CONNECTING CREATIVITY