

CULTÚRLANN

M^ˆADAM Ó FIAICH

| | |
|-----------------------|--|
| Cur síos ar an phost: | Oifigeach Óige agus Oideachais |
| Scála Tuarastail: | £28,371 (pro rata - bunaithe ar 37.5 uair an chloig sa tseachtain) Déanfaidh an fostóir ranníocaíocht 8% le pinsean an fhostaí. |
| Freagrach do | An Bainisteoir Imeachtaí |
| Saoire: | 37 lá sa bhliain, 10 lá reachtúla san áireamh |
| Uaireanta Oibre: | 35 uair sa tseachtain, deireadh seachtaine agus tráthnóna san áireamh de réir mar is gá leis na héilimh a bhaineann leis an phost a chomhlíonadh. Beidh uaireanta breise i gceist ó am go céile agus ceadófar saoire chúitimh ach bileoga ama a thabhairt don bhainisteoir líne. Ní mór aon saoire chúitimh a cheadófar a ghlacadh taobh istigh de dhá mhí, é sin nó í a chailleadh. |

Cuspóir an Phoist:

Clár oideachais ealaíon do dhaoine óga agus clár oideachais do dhaoine fásta a riar agus a fhorbairt a dhéanann ceiliúradh ar an Ghaeilge, ar an chultúr Ghaelach agus ar na healaíona Gaelacha.

Príomhfhreagrachtaí

| | |
|--|--|
| Maoirseacht | <ul style="list-style-type: none"> Maoirseacht a dhéanamh ar imeachtaí, éascaitheoirí ceardlann, múinteoirí agus oibríthe deonacha. |
| Cláir | <ul style="list-style-type: none"> Clár ilghnéitheach ranganna agus ceardlann a chur ar fáil do pháistí, daoine óga agus daoine fásta a mheallann oiread rannpháirtithe agus is féidir. A chinntiú go mbaintear amach na spriocanna comhaontaithe rannpháirtíochta agus ioncaim. Comhoibriú leis an Oifigeach Margaíochta lena chinntiú go ndéantar poiblíocht ar na cláir. Aiseolas a bhailiú ó pháirtithe leasmhara, a ghlacfar san áireamh agus na cláir á gcur le chéile, mar shampla trí fhócasghrúpaí, ceistneoirí ag imeachtaí agus suirbhéanna ar na meáin shóisialta. Teagmháil a choinneáil le cleachtóirí ealaíon, múinteoirí agus éascaitheoirí d'fhonn cláir oideachais a fhorbairt de réir buiséad. Comhoibriú leis na baill eile den fhoireann imeachtaí le cláir chlóite ráithiúla a chur ar fáil. Comhordú a dhéanamh ar na socruithe praiticiúla faoi choinne múinteoirí, ealaíontóirí, conraitheoirí agus éascaitheoirí a oibríonn leis an eagraíocht. Caidrimh a thógáil agus a chothú le hollscoileanna, coláistí, scoileanna, clubanna óige agus eagraíochtaí Gaeilge. |
| Bainistiú Imeachtaí/ Lóistíocht | <ul style="list-style-type: none"> Imeachtaí agus na socruithe uile a bhaineann leo a eagrú, trealamh a fháil ar cíos nuair is gá, agus múinteoirí, ealaíontóirí agus éascaitheoirí a fhostú de réir ghnáthaimh na heagraíochta. A chinntiú go bhfaigheann na páirtithe cuí cáipéisíocht scríofa ina gcuirtear síos ar a ról agus ar a gcuid freagrachtaí i dtaca le himeachtaí. Comhoibriú lenár gcomhpháirtithe sa Chultúrlann leis an lóistíocht faoi choinne cuairteanna grúpa a shoiléiriú. Éascaitheoirí imeachtaí agus oibríthe deonacha a mhaoirsiú. |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• A chinntiú go bhfuil córas fóirsteanach ticéadaithe i bhfeidhm faoi choinne an lucht féachana agus rannpháirtithe. |
| Ticéidí agus Fáilteachas | <ul style="list-style-type: none">• Seicliosta a chomhaontú faoi choinne imeachtaí, ranganna agus ceardlann leis an fhoireann áiseanna agus le páirtithe bainteacha eile lena chinntiú go mbíonn an áit eagraithe, glan agus réidh faoi choinne imeachtaí, agus glanta suas ina ndiaidh.• A chinntiú go bhfuil nasc leis an chóras ticéadaithe ar fáil don Oifigeach Margaíochta faoi choinne gach imeachta óige agus oideachais. |

| | |
|--|--|
| Margaíocht | <ul style="list-style-type: none"> • Comhoibriú leis an Oifigeach Margaíochta lena chinntiú go ndéantar poiblíocht agus fógraíocht ar na cláir óige agus oideachais. • Ábhar scríofa, íomhánna agus físeáin a chur ar fáil don Oifigeach Margaíochta leis na cláir imeachtaí a chur chun cinn. • A chinntiú go mbíonn lógónna maoinitheoirí in úsáid ar an dóigh chuí agus go mbíonn siad feiceálach. |
| Cumhdach | <ul style="list-style-type: none"> • Feidhmiú mar Oifigeach nó mar Leas-Oifigeach Cumhdaigh i dtaca le daoine óga agus aon ábhar imní a thuairisciú de réir mar is cuí go himmheánach agus leis na húdaráis chuí, agus taifid a choinneáil. • Seiceálacha ACCESS NI na foirne agus éascaitheoirí, múinteoirí agus cleachtóirí a eagrú de réir mar is gá. • Oiliúint chumhdaigh don fhoireann a eagrú agus a chomhordú. • Polasaí Cumhdaigh na heagraíochta a uasdátú de réir mar is gá. |
| Airgeadas | <ul style="list-style-type: none"> • Comhoibriú go dlúth leis an Bhainisteoir Imeachtaí, Oifigeach Airgeadais agus Riarthóir Airgeadais agus Oifige lena chinntiú go ndéantar riar ar chúrsaí airgeadais de réir Ghnáthaimh Airgeadais agus polasaithe na heagraíochta. Mar shampla, a chinntiú go mbíonn orduithe ceannaigh údaraithe ag bainisteoir agus sonraisc déanta amach mar is ceart agus faofa. • 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. • Iarratais a chur isteach ar dheontais bheaga maoinithe. • Cleachtais mhaithe airgeadais a chur i bhfeidhm lena chinntiú go gcuirtear gach clár ar fáil de réir an bhuiséid, agus i gcomhar leis an Bhainisteoir Imeachtaí, tuarascáil mhíosúil chaiteachais a chur ar fáil don Oifigeach Airgeadais. |
| Tuairisciú agus Coinneáil Taifead | <ul style="list-style-type: none"> • Monatóireacht a dhéanamh ar rath na gclár óige agus oideachais le hais torthaí réamh-mheasta. • Tuairiscí seachtainiúla a chur ar fáil don Bhainisteoir Imeachtaí. • Freastal ar chruinnithe de réir mar is gá agus tuairisc a thabhairt faoi chúrsaí óige agus oideachais ag cruinnithe foirne. • Taifead a choinneáil d'imeachtaí, a chuirfear san áireamh i dtuairiscí do mhaoinitheoirí. • A bheith mar ionadaí ar an Chultúrlann ag ócáidí agus ar fhóraim 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 ar gach gné de gach imeacht agus a chinntiú go dtéitear i ngleic le rioscaí ar bith a aimsítear. • Déanamh de réir ghnáthaimh sláinte agus sábháilteachta na heagraíochta agus riachtanais reachtúla, 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 foirne eile a gcuid scileanna siúd a fhorbairt. • Freastal ar chomhdhála, ar chruinnithe agus ar imeachtaí tionscail. |

- 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

- Ardchaighdeán Gaeilge agus Béarla labhartha agus scríofa.
- Tiomantas don Ghaeilge agus do luachanna agus do mhisean na Cultúrlainne.
- Scileanna cumarsáide den scoth.
- Scileanna eagrúcháin, pleanála agus bainistiú ama den scoth.
- Taithí ar bhuiséid a bhainistiú.
- Taithí ar a bheith ag obair i suíomh oideachais, óige nó ealaíon pobail.
- Féith na taidhleoireachta agus scileanna réiteach fadhbanna.
- An cumas a bheith ag obair go neamhspleách agus mar bhall d'fhoireann.
- Ardscileanna TFC, ina measc Word, Excel, PowerPoint agus ríomhphost.
- Ardscileanna i dtaca leis na meáin shóisialta.

Critéir inmhianaithe

- Cáilíocht sa Ghaeilge.
- Cáilíocht san oideachas, in obair óige, i bhforbairt phobail nó i riarachán ealaíon.
- Taithí ar a bheith ag bainistiú daoine aonair, foirne agus oibrithe deonacha.
- Scileanna eagarthóireachta físe, fuaimne agus íomhánna.
- Rochtain ar mhodh iompair a chuirfeadh ar do chumas duit riachtanais an phoist a chomhlíonadh.