

Sainchuntas Poist: Cultúrlann Aonach Mhacha

Bainisteoir Ionaid agus Forbartha

Lán-aimseartha

An Ról

Is ról ar leith é seo do dhuine ar mhaith leo bheith mar chuid de thogra úrnua suntasach i gCathair Ard Mhacha. Beidh an duine a cheapfar freagrach as pleananna straitéiseacha a chur i gcrích, comhordú a dhéanamh ar imeachtaí na Cultúrlainne agus bainistiú ginearálta a dhéanamh ar an eagraíocht.

Beidh ról lárnach ag an Bhainisteoir le réachtáil éifeachtach an ionaid a chinntiú. Gné thábhachtach den ról seo ná an t-ionad a fhorbairt, lena n-áirítear áiseanna agus seirbhísí a fheabhsú, deiseanna a aimsiú trí mhargaíocht, trí ghréasánaíocht agus trí chomhoibriú le grúpaí eile.

Beidh cumas ag an Bhainisteoir bheith ag obair as a stuaim féin agus duine féinspreagtha a bheas ann. Tabharfaidh an Bord Stiúrtha, mar bhainistíocht líne, tacaíocht agus meantóireacht don Bhainisteoir úr le cuidiú leo a gcuid spriocanna a bhaint amach sa ról úr.

Dualgais agus Freagrachtaí

- Pleananna forbartha straitéiseacha a ullmhú agus a chur i bhfeidhm (plean margaíochta san áireamh) i gcomhar leis an Bhord;
- Clár imeachtaí na Cultúrlainne a chomhordú i gcomhar leis an Bhord Stiúrtha agus le tionóntaí agus/nó le grúpaí eile;
- Ionadaíocht a dhéanamh ar an eagraíocht ag ócáidí, comhdhálacha nó eile;
- Deiseanna foinsí ioncaim agus tacaíochta a aithint agus iarratais a dhéanamh dá réir do thionscadail úra agus reatha.
- Polasaí caiteachais a chur i bhfeidhm san eagraíocht agus taifead a choinneáil ar gach ioncam agus caiteachas san eagraíocht go leictreonach;
- Cuidiú le struchtúr bainistíochta láidir a chur i bhfeidhm san eagraíocht do bhaill foirne na Cultúrlainne agus d'oibrithe deonacha;
- Úsáid na Gaeilge agus tiomantas don teanga a chur chun cinn i ngach gné d'obair na heagraíochta;

- Riachtanas oiliúna foirne agus coiste a aithint agus oiliúint a shocrú ar na riachtanais siúd;
- Comhoibriú le grúpaí pobail, gnóthaí áitiúla agus eagraíochtaí rialtais leis an eagraíocht a chur chin cinn;
- Comhoibriú le tionóntaí le sástacht a chinntiú maidir le rátaí cíosa agus seirbhísí a chuirtear ar fáil dóibh;
- Deiseanna do thionscadail úra a aithint san eagraíocht.
- Tuairiscí oibre agus airgeadais a ullmhú don Bhord Stiúrtha agus freastal ar chruinnithe Boird (An Cruinniú Cinn Bliana san áireamh)
- An eagraíocht a chur chun cinn trí straitéis mhargaíochta a chur i bhfeidhm (uasdátaithe ar shuíomh na Cultúrlainne, uasdátaithe ar na meáin shóisialta agus plé leis na meáin thraidisiúnta san áireamh);
- Conarthaí glantóireachta agus cothabhála a shocrú de réir mar is cuí le h-ord cuí a choinneáil san fhoirgneamh;
- Polasaí sláinte agus sábháilteachta a chur i bhfeidhm san eagraíocht, i gcomhar leis an Bhord Stiúrtha; agus
- Dualgais réasúnta eile de réir mar is gá le reáchtáil éifeachtach na Cultúrlainne a chinntiú.

Cáilíochtaí agus Taithí

Riachtanach:

- Líofacht sa Ghaeilge, idir labhartha agus scríofa;
- Taithí san earnáil dheonach nó san earnáil fhorbartha pobail;
- Scileanna ríomhaireachta (pacáistí Microsoft san áireamh);
- Scileanna ar úsáid na meán sóisialta ar bhonn gairmiúil;
- Taithí le buiséid agus le h-iarratais mhaoinithe;
- Taithí in eagrú agus comhordú imeachtaí;
- Taithí bheith ag obair le páirtithe leasmhara;
- Scileanna cumarsáide idirphearsanta den chéad scoth;
- Duine muiníneach agus réamhghníomhach le meon spreagtha;

- Duine eagraithe atá in ann obair laistigh d'achar ama gairid;
- In ann pleanáil a dhéanamh, tosaíochtaí a oibriú amach agus dualgais a roinnt de réir mar is cuí;
- In ann rúndacht a choinneáil; agus

Inmhianaithe:

- Oideachas Tríú Leibhéal ar ábhar ábhartha; agus
- Taithí i mbainistiú foirne.

Eile

- Coimítmint láidir do sheirbhísí pobal-bhunaithe;
- Ábalta bheith ag obair corruair ag an deireadh seachtaine nó sa tráthnóna agus in ann bheith solúbtha ó thaobh uaireanta de (am i gcúiteamh ar fáil); agus
- Toilteanach seiceáil feabhsaithe Access NI a fháil.

Eolas eile:

- Tuarastal: £30,000
- Teidlíocht shaoire: 25 lá sa bhliain ar bharr laethanta saoire poiblí.
- Beidh an duine rathúil mar chuid de scéim phinsin geallsealbhóra.
- Beidh tréimhse phromhaidh sé mhí leis an phost seo.
- Tá an post seo a ofráil ar feadh tréimhse bliana faoi láthair ach tá féidearthacht ann síniú a fháil ag brath ar chúrsaí maoinithe agus oibre.
- Cuirfear deiseanna oiliúna ábhartha ar fáil agus beidh ar an Bhainisteoir freastal ar oiliúint inmheánach agus seachtrach mar is cuí.

Is é Déardaoin an 21 Samhain 2019 ag 5:00pm an dáta deiridh le haghaidh iarratas. Más maith leat tuilleadh eolais a fháil faoin ról, déan teagmháil le Ursula ar 02830 898 242 nó ar ursula@cinnteacht.ie.

Chun iarratas a chur isteach, seol litir chumhdaigh agus CV chuig ursula@cinnteacht.ie le do thoil.