

**Próifíl Róil sa Chomhairle Ealaíon
Cúntóir Airgeadais
Post Buan**

A. Sonraí

Post:	Cúntóir Airgeadais
Grád:	Oifigeach Cléireachais
Coibhéis lánaimseartha:	Lánaimseartha (37 uair sa tseachtain) Ionraithe i mBaile Átha Cliath
Ag tuairisciú do:	Bainisteoir Airgeadais

B. Cuspóir an Róil

Tacaíocht chléireachais a chur ar fáil don Fhoireann Airgeadais agus Rialachais le béim ainmnithe ar riarachán Deontas.

C. Príomhfhreagrachtaí (lena n-áirítear ach gan a bheith teoranta dóibh seo)

- Gach íocaíocht Deontas agus riarachán lena mbaineann a phróiseáil ar aon dul le treoirlínte agus nósanna imeachta na Comhairle Ealaíon lena chinntiú go gcomhlíontar treoirlínte íocaíochta na Comhairle Ealaíon:
- sonraí bainc
- comhlíonadh cánach a dheimhniú
- riachtanais tuairiscithe an deontaí a dheimhniú
- Cúnamh a sholáthar i dtaca le híocaíochtaí gach Creidiúnaí a phróiseáil de réir mar is gá
- Laistigh de chreatlach bhuiséadach réamhshocraithe, fardal na stáiseanóireachta ar fad a ordú, a choimeád agus a bhainistiú
- Cúnamh a sholáthar don Bhainisteoir Airgeadais i dtaca le tuairiscí Airgeadais a ullmhú
- Dul i gcomhar leis an rannóg Oibríochtaí agus na foirne Foirmeacha Ealaíne maidir le híocaíochtaí deontas
- Tacú leis an bhfoireann Airgeadais agus Rialachais maidir le comhlíonadh soláthair agus tuairisciú
- Tacaíocht agus cabhair ghinearálta a chur ar fáil don fhoireann Airgeadais agus Rialachais de réir mar is gá:
 - cruinnithe a shocrú
 - comhfhreagras ginearálta
 - ullmhú le haghaidh iniúchtaí
 - comhdú, fótachóipeáil agus scanadh
- Tacú leis an bhfoireann maidir le hiarrataí um Shaoráil Faisnéise trí cháipéisí/comhaid a fháil
- Cabhrú leis an mBainisteoir Airgeadais le himréitigh Bhainc ar bhonn míosúil
- D'fhéadfadh sé, ó am go chéile, gur ghá tacaíocht/clúdach a sholáthar do

ranna eile

- Cibé dualgais eile is gá ó am go chéile atá ag teacht leis an ról mar oifigeach cléireachais

D. Sonraíocht faoin bPearsa

- Tá taithí i dtimpeallacht airgeadais inmhianaithe le taifead cruthaithe maidir le cuntais iníoctha agus scileanna riaracháin den scoth, agus b'fhéarr sin i ról atá cosúil leis seo
- Mionchruinneas láidir (iontráil sonraí) agus leibhéal ard rúndachta
- Scileanna idirphearsanta agus cumarsáide agus inniúlacht den scoth (idir scríofa agus ó bhéal), go háirithe i dtaca le teagmhálacha le baill foirne inmheánacha ag gach leibhéal agus le cliaint sheachtracha
- Scileanna agus cumas láidir TFC, lena n-áirítear, go hidéalach, MS Office, go háirithe Excel, Word agus Outlook
- Solúbtha agus díograiseach i gcomhthéacs ionad oibre gnóthach agus éilitheach
- Cumas a bheith ag coinne le riachtanais, oibriú go héifeachtúil mar bhall foirne agus oibriú as do stuaim féin
- Tiomantas léirithe do chur go dearfach le foireann agus do bhealaí éifeachtacha oibríthe
- Tiomantas d'ardchaighdeán seirbhíse poiblí
- Scileanna Gaeilge, ó bhéal agus scríofa, go hidéalach, cé nach bhfuil siad riachtanach don ról

Tabhair faoi deara: Tá sé tábhachtach a thabhairt faoi deara go gcaithfear Próifílí ról a úsáid i gcomhar le pleananna oibre agus comhrá le do phríomhbhainisteoir líne chun na tosaíochtaí agus tascanna oibre a shoiléiriú.

Is treoir ar raon ginearálta fhreagrachtaí an ról í Próifíl an Róil. Níl sí críochnúil ná sriantach. D'fhéadfadh an ról athrú le himeacht ama ar aon dul le hathrú sna riachtanais eagraíochtúla agus sna tosaíochtaí straitéiseacha. Dá bhrí sin, d'fhéadfadh Próifíl an Róil a bheith faoi réir ag athbhreithniú tréimhsiúil.