

Próifíl Róil sa Chomhairle Ealaíon Cúntóir Forbartha Straitéisí Post Buan

A. Sonraí

Post:	Cúntóir Forbartha Straitéisí
Grád:	Oifigeach Cléireachais
Coibhéis lánaimseartha:	Páirtaimseartha (.5) lonnaithe i mBaile Átha Cliath
Ag tuairisciú do:	An Stiúrthóir um Fhorbairt Straitéiseach

B. Cúis an Róil

Tacaíocht chléireachais a chur ar fáil don Roinn Forbartha Straitéisí agus í ag cur a clár oibre féin chun feidhme agus chun Plean Corparáideach na Comhairle Ealaíon a chur i bhfeidhm mar thacaíocht do na cuspóirí straitéiseacha.

C. Príomhréimsí Feidhmeanna/Dualgais

Réimse Feidhme	Príomhfhreagrachtaí
OBAIR GHINEARÁLTA NA ROINNE FORBARTHA STRAITÉISÍ AGUS TIONSCADAIL STRAITÉISEACHA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Seirbhísí cléireachais a chur ar fáil chun tacaíocht a thabhairt do na tionscnaimh a aithnítear agus do chlár oibre na Roinne Forbartha Straitéisí ○ Éirí inniúil sna nósanna imeachta agus córais chaighdeánacha ar fad mar is cuí don ról ○ Cabhair a thabhairt chun cruinnithe agus imeachtaí a eagrú agus taifead a dhéanamh orthu ○ Dul i gcomhar le foirne eile na Comhairle Ealaíon agus le comhpháirtithe seachtracha, mar is iomchuí, chun tacú leis an gclár ginearálta oibre agus tionscadail straitéiseacha ar leith a phleanáil agus a chur chun feidhme ○ Tacaíocht chléireachais a chur ar fáil de réir mar is gá do thionscnaimh thrasfhoirne agus chomhpháirtíochta na Comhairle Ealaíon ○ Dul i gcomhar le Seirbhísí Corparáideacha / Ranna Airgeadais maidir le híocaíochtaí le soláthróirí taighde agus seirbhísí eile de chuid na Roinne Forbartha Straitéisí
FAISNÉIS AGUS CUMARSÁID	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gníomhú mar an chéad phointe teagmhála do cheisteanna ginearálta / iarrataí ar fhaisnéis agus taifid a chruthú i CRM (bainistíocht ar chaidreamh le custaiméirí) de réir mar is cuí (i.e. ceist/iarratas a réiteach ag an gcéad teagmháil nó a chur ar aghaidh chuig an mball foirne cuí) ○ Tacaíocht a sholáthar chun miontuairiscí a thaifeadadh ó am go céile de réir mar is gá agus aon mhiontuairiscí cruinnithe a thaifeadadh i CRM (bainistíocht ar chaidreamh le custaiméirí) in aghaidh an taifid chuí ○ Tacú go gníomhach le córais faisnéise éifeachtúla a thógáil agus a chothabháil lena bhfreastalaítear ar riachtanais na Roinne Forbartha Straitéisí agus na Comhairle Ealaíon trí chéile

	<ul style="list-style-type: none"> o Eolas a thiomsú chun bonn eolais a chur faoi fhaireachán ar thionscadail agus ar chlár oibre na Roinne Forbartha Straitéisí agus an chumarsáid ina dtaobh o A bheith rannpháirteach go gníomhach mar bhall foirne agus moltaí a thabhairt chun feidhm taighde agus faisnéise na Comhairle Ealaíon a fheabhsú i gcónaí chomh maith leis an tseirbhís a chuirtear ar fáil go himheánach agus go seachtrach.
COMHAIRLE	<ul style="list-style-type: none"> o Tacaíocht cléireachais a chur ar fáil don Chomhairle Ealaíon agus í ag cur comhairle ar fáil
TACAÍOCHT	<ul style="list-style-type: none"> o Tacaíocht cléireachais a chur ar fáil do na tionscnaimh tacaíochta a dtugann an Chomhairle Ealaíon fúthu
OBAIR A PHLEANÁIL	<ul style="list-style-type: none"> o Cabhrú le hobair na Roinne a phleanáil
CORPARÁIDEACH	<ul style="list-style-type: none"> o Páirt a ghlacadh i bhfoireann nó i bhfoirne tionscadal a thugann faoi thionscadail shonraithe o Cáipéisí agus comhaid a chur ar fáil de réir mar is gá chun tacú le hiarratais um shaoráil faisnéise agus d'ábhair ceisteanna polaitiúla agus óráidí o Cáipéisí agus comhaid a chur ar fáil don chumarsáid chorparáideach amhail nuachtlitir na Comhairle Ealaíon agus an Tuarascáil Bhliantúil o Oiliúint agus tacaíocht a chur ar fáil do chomhaltaí nua foirne o Tacú leis an bhfoireann maidir le hiarrataí um Shaoráil Faisnéise trí cháipéisí/chomhaid a fháil etc. o Clúdach a sholáthar d'Fhoirne/do Ranna eile de réir mar is gá o Cibé dualgais eile is gá ó am go chéile atá ag teacht leis an ról mar oifigeach cléireachais

D. **Sonraíocht faoin bPearsa**

<ul style="list-style-type: none"> • Fianaise ar shárcsileanna riaracháin. • Scileanna agus cumas láidir TFC, lena n-áirítear, go hidéalach, MS Office, go háirithe Excel, Word agus Outlook • An-eagraithe maidir le hobair a phróiseáil agus a leagan amach de réir tosaíochta • Solúbtha agus díograiseach i gcomhthéacs ionad oibre gnóthach agus éilitheach • An cumas riachtanais a d'fhéadfadh teacht aníos a thuar, saothrú go héifeachtach mar bhall foirne agus oibriú as a stuaim féin • Toilteanas cabhair a thabhairt le foireann nua a thógáil agus bealaí éifeachtacha oibre a bhunú • Sárcsileanna cumarsáide labhartha agus a bheith muiníneach agus é/í ag plé le custaiméirí inmheánacha agus seachtracha • Tiomantas d'ardchaighdeáin 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 róil 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.