



Nasctha ar fud na Foirne Ealaíon Ildisciplíneach agus na Foirne Croí-Eagraíochtaí Taibh-ealaíon

Próifíl an Róil

A. Sonraí

Post:	Oifigeach Ealaíon – MDA/KPAO
Grád	Oifigeach Feidhmiúcháin (EO)
Coibhéis lánaimseartha	1 CL (35 uair in aghaidh na seachtaine)
Ag tuairisciú do:	Ceann MDA/Ceann KPAO
Fad:	Buan

B. Forbhreathnú ar an Rannóg agus ar an Ról

Tacaíocht a thabhairt do ghníomhaíochtaí Oifigeach agus iad a chomhordú le fócas sonraithe ar MDA agus KPAO chun Straitéis na Comhairle Ealaíon a sheachadadh: *Saothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh*

C. Príomhfhreagrachtaí

- Tacú agus dlús a chur le luachanna, fíis agus misean na Comhairle Ealaíon;
- Tuiscint shoiléir a bheith aige/aici ar ról an Oifigigh Feidhmiúcháin,
- Tuiscint mhaith ar obair na Comhairle Ealaíon agus ar a cuspóirí straitéiseacha mar atá leagtha amach ina straitéis deich mbliana *Saothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh*;
- Féachaint le bealaí nua a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun oibriú go héifeachtach chun freastal ar chuspóirí agus tacú leis na bealaí sin;
- Faisnéis, eolas agus saineolas a roinnt go gníomhach chun cabhrú leis an bhfoireann a cuspóirí a bhaint amach;
- Tabhairt faoi thaighde de réir mar is gá
- Próiseáil agus tuairisciú sonraí a bhainistiú agus a chothabháil
- A bheith solúbtha agus toilteanach chun oiriúnaithe, agus rannchuidiú go deimhneach le cur i bhfeidhm an athraithe;
- A bheith freagrach agus cuntasach as cuspóirí comhaontaithe a sheachadadh;
- Bainistiú rathúil a dhéanamh ar raon tograí difriúla agus gníomhaíochtaí oibre a bhaineann le plean an thionscadail ag an am céanna;
- Fócas láidir ar fheidhmíocht ard agus ar sheachadadh seirbhíse a chleachtadh agus a chur chun cinn;
- Caidrimh inmheánacha agus sheachtracha a chruthú agus a chothú;
- Treoirínte agus teimpléid bhainistíocht tionscadal a úsáid agus a chur chun cinn;

- An cumas foireann a threorú agus a bhainistiú; agus
- An cumas tionscadail a bhainistiú agus a threorú.

BEARTAS AGUS STRAITÉIS

- Bainistíocht tionscadal foriomlán agus tacaíocht riaracháin a chur ar fáil do thionscnaimh forbartha beartais;
- Comhordú a dhéanamh ar an bhfaisnéis go léir chun cur le léarscáiliú phróifíl na n-ealaíon i do cheantar;
- Staitisticí, eolas taighde a chur ar fáil;
- Cuireadh a thabhairt do dhaoine chuig grúpaí fócais, cruinnithe agus imeachtaí a eagrú, miontuairiscí a scríobh;
- Cuid na foirne den suíomh gréasáin a nuashonrú chun nithe a bhaineann le beartas a nuashonrú.

TACAÍOCHTAÍ AIRGEADAIS/ MAOINIÚ

Iarratais ar Mhaoiniú

- Monatóireacht a dhéanamh ar scuainí sa CRM, de réir mar is cuí, agus tascanna a dháileadh de réir mar is gá;
- Idirchaidreamh a bhunú le Comhairleoirí foirm ealaíne/réimse cleachtais lena chinntiú go ndéanfar ionchur chuig measúnuithe go réidh.

Painéil

- Freastal ar chuid de chruinnithe painéil chun miontuairiscí cinntí a thaifeadadh, de réir mar is gá, agus iad seo a thaifeadadh i CRM (de réir prótacail nua chun próisis chruinnithe painéil a chuíchóiriú);
- Freagra a thabhairt ar iarratais ó iarratasóirí ar aiseolas i scríbhinn ó chruinnithe painéil, de réir prótacail.

Miontuairiscí a scríobh

- Tacaíocht a chur ar fáil do Chinn Foirne ó thaobh miontuairiscí a scríobh de réir mar a bheadh de dhíth ó am go ham agus aon mhiontuairiscí cruinnithe a thaifeadadh sa CRM in aghaidh an taifid chuí.

Ginearálta

- Cur go gníomhach le bainistíocht agus le reáchtáil éasca na foirne;
- Éirigh inniúil sna nósanna imeachta agus córais chaighdeánacha ar fad;
- Comhoibriú leis na hOifigigh agus baill foirne eile sa Rannóg Ealaíon, de réir mar is cuí, chun próisis agus córais chomhsheasmhacha a uasmhéadaíonn éifeachtúlacht a shainaithint, a chomhaontú agus a chur i bhfeidhm;
- Clúdach a chur ar fáil d'Oifigigh eile sa Rannóg Ealaíon de réir mar is gá;
- Páirt ghníomhach a ghlacadh i gcruinnithe foirne, cruinnithe trasfhoirne, agus cruinnithe roinne agus iad a bhainistiú;

- A bheith rannpháirteach go gníomhach mar bhall foirne agus moltaí a thabhairt chun feabhas leanúnach a chur ar an bpróiseas maoinithe agus an tseirbhís don phobal, d'ealaíontóirí agus d'eagraíochtaí.

Monatóireacht ar chaidrimh mhaoinithe

- Cruinnithe a eagrú le heagraíochtaí cliaint, nuair is cuí;
- Más cuí, cinntigh go dtugtar 'stádas' cuí do thuarascálacha faireacháin bunaithe ar OLS arna soláthar ag eagraíochtaí maoinithe e.g., tugtha ar aird, saincheistanna curtha in iúl/dul chun cinn déanta orthu, críochnaithe;

Ceisteanna

- Tacú leis an bhfoireann maidir le fiosruithe MDA agus KPOA, lena n-áirítear réimsí gaolmhara trasfhoirmeacha ealaíne /cleachtais ealaíon. Chun an méid seo a leanas a chur san áireamh:
- Clúdach a chur ar fáil don chéad phointe teagmhála maidir le ceisteanna na gcomhfhoirne, go háirithe maidir le sruthanna maoinithe ábhartha;
- Tacaíocht, cúnamh agus freagraí oiriúnacha a chur ar fáil do cheisteanna ón gcomhfhoireann agus do cheisteanna ginearálta eile;
- Tacaíocht a sholáthar d'Oifigigh Ealaíon agus do Chúntóirí maidir le déileáil le ceisteanna teagmhála;
- Obair leantach oiriúnach agus gníomhartha a chruthú chun fiosrúcháin a dhéanamh de réir mar is cuí (i.e. réiteach ar an gcéad teagmháil nó sannadh do bhall foirne cuí; nó trí CRM);
- Comhairle agus tacaíocht a thabhairt maidir le ceisteanna faoi fhoirm ealaíne/cleachtas ealaíne sula ndéantar cinntí maoinithe.
- Ceisteanna faoi iarratais a chur ar aghaidh chuig Seirbhísí Corparáideacha, nuair is cuí;
- Comhairle agus tacaíocht a thabhairt i ndáil le ceisteanna teagmhála i ndiaidh cinntí maoinithe;
- Gach teagmháil thábhachtach le cliaint a thaifeadadh agus a chomhdú in CRM in aghaidh an taifid chuí;
- Comhairle/faisnéis a thabhairt maidir le maoiniú eile
- A chinntiú go bhfuil eolas cuí ag baill foirne faoi ghníomhaíocht fiosrúcháin agus freagartha.

COMHPHÁIRTÍOCHT

- Tacaíocht a chur ar fáil do thionscnaimh chomhpháirtíochta, mar a d'fhéadfaí tabhairt fúthu i do réimsí ainmnithe.

COMHAIRLE

- Éirí muiníneach agus ábalta clinicí faisnéise ábhartha a bhunú, tacú leo agus iad a bhainistiú
- Comhairle agus tacaíocht a chur ar fáil maidir le ceisteanna teagmhála mar atá leagtha amach faoi 'Tacaíocht Airgeadais/Maoiniú';
- Ionchur chuig na codanna den suíomh gréasáin a bhaineann le foirmeacha ealaíne/cleachtais/MDA a chomhordú agus a chothabháil agus iad a úsáid mar uirlis chun cumarsáid a dhéanamh leis na spriocghrúpaí is dócha a bheidh ag lorg maoinithe, amhail ealaíontóirí aonair, grúpaí, eagraíochtaí agus an pobal, lena n-áirítear Ceisteanna Coitianta

agus Treoracha 'An tSlí le X a Dhéanamh' a dhréachtú, eagarthóireacht a dhéanamh orthu agus iad a nuashonrú mar is gá.

TACAÍOCHT

- Tacaíocht a chur ar fáil do thionscnaimh abhcóideachta, de mar is gá i do réimsí ainmnithe.

FOIREANN EALAÍON

- Ionchuir a chur ar fáil do phleanáil na hoibre foirne lena chinntiú go mbeidh acmhainní leordhóthanacha ar fáil chun feidhmiú réidh na hoibre sna réimsí ealaíon ábhartha a chothabháil;
- Tacaíocht riaracháin tionscadal foriomlán a chur ar fáil maidir le tionscnaimh forbartha beartais foirne;
- Eolas taighde agus aschuir a ghiniúint, e.g. staitisticí, chun tacú le tionscnamh beartais foirne;
- Fócasghrúpaí a phleanáil, cruinnithe agus imeachtaí a eagrú, miontuairiscí a ghlacadh;
- Idirchaidreamh a dhéanamh le Comhairleoirí/Modhnóirí;
- Gníomhaíochtaí foirne a logáil agus a rianú de réir frámaí ama cuí.

CORPARÁIDEACH

- A bheith rannpháirteach i bhfoireann nó i bhfoirne tionscadal do thionscadail shonracha faoi stiúir na Rannóige Forbartha Straitéisí;
- Faisnéis/seanchomhaid iarratais a aimsiú chun tacú le hiarratais maidir le Saoráil Faisnéise;
- Sonraí/stair mhaoinithe etc. a bhailiú mar chúlra do phreaseisiúintí/aithisc Airí;
- Faisnéis a sholáthar le cur sa tuarascáil bhliantúil;
- Staitisticí a sholáthar, de réir mar is gá, mar fhreagra ar iarratais ó Ranna rialtais nó ó chomhlachtaí oifigiúla eile;
- Faisnéis a sholáthar maidir le dátaí imeachtaí foirmeacha ealaíne/réimsí cleachtais na foirne;
- Oiliúint agus tacaíocht a chur ar fáil do bhaill nua san fhoireann/sa rannóg/san eagraíocht;
- Cúnamh a sholáthar do Ranna eile de réir mar is gá.

D. Scileanna, Eolas agus Taithí

- Taithí dhá bhliain ar a laghad i ról den chineál céanna;
- Tá cuntas teiste cruthaithe i mbainistíocht tionscadail, le béim ar thaighde, próiseáil sonraí agus bainistíocht agus cumarsáid inmhianaithe;
- Sárscileanna anailísíochta agus mionchruinnis, lena n-áirítear an cumas taighde a bhailiú agus a anailísiú, anailís chriticiúil a dhéanamh agus faisnéis chasta a chur in iúl ar bhealach soiléir, gonta;
- Scileanna agus cumas láidir TFC, lena n-áirítear, MS Office, go háirithe Outlook, Word, Excel agus PowerPoint agus Power BI;
- Sárscileanna idirphearsanta, lena n-áirítear an cumas a bheith discréideach, stuama agus tuisceanach;
- An cumas pleanáil ar aghaidh agus riachtanais a d'fhéadfadh teacht aníos a thuar, saothrú go héifeachtach mar bhall foirne agus oibriú as a stuaim féin;
- Fócas iontach ar chustaiméirí, sárscileanna cumarsáide labhartha agus scríofa agus a bheith muiníneach agus é/í ag plé le custaiméirí inmheánacha agus seachtracha agus le príomhpháirtithe leasmhara

- Tiomantas agus cumas léirithe gur féidir cur leis an bhfoireann agus le bealaí éifeachtacha oibre;
- Solúbtha agus díograiseach ó thaobh a bheith ag obair i bhfoireann ghnóthach agus éilitheach de;
- Tá taithí agus/nó buneolas ar chleachtas MDA/KPAO in Éirinn, cabhrach ach níl sé riachtanach;
- Tiomantas d'ardchaighdeán seirbhíse poiblí;
- An cumas feidhmiú i nGaeilge, idir labhairt agus scríobh, inmhianaithe.