



Bainisteoir um Sheachadadh Cláir

Próifil an Róil

A. Sonraí

Post:	Bainisteoir um Sheachadadh Cláir
Grád	Ardoifigeach Feidhmiúcháin
Coibhéis lánaimseartha	Lánaimseartha – 5 lá sa tseachtain
Ag tuairisciú do:	An Stiúrthóir um Fhorbairt Straitéiseach
Fad:	Buan

B. Forbhreathnú ar an Rannóg agus ar an Ról

Tá an Roinn Forbartha Straitéisí sa Chomhairle Ealaíon ar thús cadhnaíochta maidir lenár straitéis, Saothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh, chomh maith le beartais ábhartha chorparáideacha a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a luacháil. Tacaíonn an Roinn leis an bhfoireann chun an straitéis a chur ar fáil agus cuspóirí beartais a ailíniú trí chuir chuige dea-chleachtais a bhunú maidir le forbairt beartais ar bhonn taighde agus fianaise.

Beidh an bainisteoir um sheachadadh cláir freagrach as cláir shaothair a eagrú chun tacú le seachadadh na mbeartas corparáideach. Ar dtús, díreoidh an ról ar na beartais nua a bhaineann le gníomhú ar son na haeráide agus leis na healaíona digiteacha a théann i ngleic le tírdhreach na n-ealaíon atá ag athrú agus muid ag tabhairt aghaidh ar na dúshláin atá ann de dheasca na géarchéime aeráide agus ag baint leas as an ról digiteach dearfach atá an teicneolaíocht dhigiteach in ann a ghlacadh as seo amach.

Mar bhainisteoir sa Chomhairle Ealaíon, beidh freagrachtaí ag an mbainisteoir um sheachadadh cláir chun na luachanna, an fhís agus an aidhm de chuid na Comhairle Ealaíon a chur chun cinn agus iad ag cur go gníomhach le seachadadh spriocanna straitéiseacha na Comhairle Ealaíon agus le cultúr ardfeidhmíochta a fhorbairt.

C. Príomhfhreagrachtaí

Mar Bhainisteoir:-

- Luachanna, fíis agus misean na Comhairle Ealaíon a spreagadh;
- Rannchuidiú go gníomhach chun cuspóirí straitéiseacha na Comhairle Ealaíon a chur i gcrích;
- Cuidiú le beartais agus le straitéisí a fhorbairt i réimsí éagsúla;
- Féachaint le bealaí a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun oibriú go héifeachtach chun freastal ar chuspóirí;
- An fhoireann/foirne tionscadail a stiúradh trí shampla, daoine aonair a chur faoi oiliúint agus tacú leo de réir mar is gá;

- 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 ag an am céanna;
- Obair a tharmligean go héifeachtach, faisnéis agus fianaise shoiléir a sholáthar maidir leis an méid atá ag teastáil;
- Fócas láidir ar fheidhmíocht ard agus ar sheachadadh seirbhíse a chleachtadh agus a chur chun cinn;
- Rannchuidiú le cinnteoireacht straitéiseach nuair is gá;
- Caidrimh inmheánacha agus sheachtracha a chruthú agus a chothú;
- Cinntí soiléire tráthúla a dhéanamh maidir le saincheistanna tábhachtacha de réir mar is gá.

Mar Bhainisteoir um Sheachadadh Cláir

- Cláir oibre a bhunú agus a stiúradh chun a chur ar chumas na Comhairle Ealaíon na cuspóirí beartais a bhaint amach;
- Forbairt na mbeartas corparáideach a spreagadh le linn a gcúrsa ar fad ón tús go dtí an measúnú chun na torthaí sainaitheanta a bhaint amach;
- Caidrimh dhiongbháilte a fhorbairt le baill na foirne, le soláthróirí agus leis na páirtithe leasmhara;
- Oibriú leis na páirtithe leasmhara chun tús áite a thabhairt do rogha na dtionscadal laistigh de na cláir agus é a chur in ord tosaíochta;
- Tacú leis na baill foirne chun na tionscadail agus cláir a chuirtear faoina mbráid a chur i gcrích;
- Buiséid agus acmhainní a bhainistiú chun a chinntiú go gcuirtear i gcrích in am iad;
- Aithin, rianaigh agus tuairisc a dhéanamh ar bhuntáistí an chláir;
- Dul chun cinn an chláir a thuairisciú don bhord, don bhainistíocht shinsearach agus do na páirtithe leasmhara;
- Sonraí agus fianaise a úsáid chun léargais inghníomhaithe a chur ar fáil;
- Aon dualgais eile ábhartha don Ghrád a d'fhéadfaí a shannadh ó am go chéile.

D. Scileanna, Eolas agus Taithí

Riachtanach

- Scileanna um bhainistiú clár chun spriocanna casta eagrúcháin a chur i gcrích le roinnt páirtithe leasmhara, idir intreach agus seachtrach,
- Scileanna láidre cumarsáide, éascaithe agus tionchuireachta,
- Dea-scileanna anailíseacha agus réitigh fadhbanna,
- An cumas chun feabhsuithe a aithint agus a chur i bhfeidhm,
- Eolas Maith ar Microsoft Office,
- Tiomantas d'ardchaighdeán seirbhíse poiblí.

Inmhianaithe

- An cumas chun feidhmiú i nGaeilge, idir labhairt agus scríobh;
- Eolas fearainn ar ghníomhú ar son na haeráide agus/nó ar chleachtas ealaíon digiteach in Éirinn.

--

E. Cáilíochtaí:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Beidh bunchéim ar a laghad ag an iarrthóir rathúil, agus b'fhearr go mbeadh cáilíochtaí iarchéime nó gairmiúla aige/aici i réimse ábhartha. |
|---|

Tá deis bhuan lánaimseartha iontach againn faoi láthair do Bhainisteoir um Sheachadadh Cláir.