

## Próifíl an Róil

### Sonraí

Post:	Ceann Seirbhísí Infheistíochta
Grád:	Ardoifigeach Feidhmiúcháin
Coibhéis Lánaimseartha:	Lánaimseartha – 5 lá sa tseachtain
Ag tuairisciú do:	Stiúrthóir Seirbhísí Corparáideacha

### A. Forbhreathnú ar an Rannóg agus ar an Ról

Ag tógáil ar an obair a rinneadh san Fhorbairt Straitéiseach le blianta beaga anuas i gcomhthéacs Shaothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh, tá folúntas ar fáil anois le haghaidh ról nua i Seirbhísí Infheistíochta. Tá an ról seo ag teastáil le bainistíocht a dhéanamh ar obair laethúil Roinn na Seirbhísí Infheistíochta (Oibríochtaí sna Seirbhísí Corparáideacha, mar a bhí ann tráth) agus ar fheabhsú straitéiseach gnó de réir Shaothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh agus de réir na riachtanas ar fud na heagraíochta.

Go sonrach, déanfaidh sealbhóir an ról seo maoirseacht ar ár mbainistíocht ar phróisis ghnó, rud atá ríthábhachtach maidir lenár bhfeidhmiú agus muid ag cruthú deontas:

### B. Príomhfhreagrachtaí

#### Mar Bhainisteoir:-

- Luachanna, fíis agus misean na Comhairle Ealaíon a spreagadh
- Cuidiú go gníomhach chun cuspóirí straitéiseacha na Comhairle Ealaíon agus an straitéis deich mbliana Shaothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh 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;

## Próifíl an Róil

- Caidrimh inmheánacha agus sheachtracha a chruthú agus a chothú;
- Cinntí soiléire tráthúla a dhéanamh maidir le saincheistanna tábhachtacha de réir mar is gá.

### Mar Cheann Infheistíochta beidh tú freagrach as:-

- Bainistíocht a dhéanamh ar éifeachtacht na scéimeanna/na ndeontas
  - A bheith ag obair le comhghleacaithe SDD agus Foirne Ealaíon le héifeachtacht ár scéimeanna agus ár ndeontas a bhunú
  - Athbhreithniú/critíc anailíseach a dhéanamh ar gach scéim/deontas ar bhonn leanúnach le cinntiú go bhfuil siad ag feidhmiú go seasta agus go héifeachtúil
- Creatlach a bhunú le hathbhreithniú agus forbairt leanúnach a dhéanamh ar thacaíochtaí maoinithe le haghaidh clár, scéimeanna agus tionscnamh, lena n-áirítear maoiniú ilbhliantúil;
- An ról atá clúdaithe ag Seirbhísí Ealaíontóra faoi láthair a chuimsiú;
- An straitéis infheistíochta a fhoilsiú;
- Tacaíocht a thabhairt do na Foirne Ealaíon lena n-úsáid sonraí a uasmhéadú maidir le measúnuithe a dhéanamh lena n-áirítear tuarascáil na gníomhaíochta ealaíon ach go háirithe;
- A bheith i gceannas ar na scéimeanna agus na deontais go léir a sceidealú go bliantúil le haird faoi leith ar loighic na tráthúlachta ó thaobh na héifeachtachta ealaíon de;
- A bheith ag obair leis an Roinn Forbartha Straitéisí le monatóireacht agus torthaí agus tionchair infheistíocht na Comhairle Ealaíon a fheabhsú;
- Próisis agus nósanna imeachta a fhorbairt le bainistíocht a dhéanamh ar chomhaontuithe maoinithe mar bhunús leis na caidrimh athfhillteacha le heagraíochtaí ealaíon;
- Múnla a chruthú le bainistíocht a dhéanamh ar chomhpháirtíochtaí straitéiseacha;
- Bainistíocht a dhéanamh ar bhaill foirne fhoireann na n-oibríochtaí (Deontais/Dámhachtainí agus Íocaíochtaí);
- Freagracht a ghlacadh as agus bainistíocht a dhéanamh ar an bpróiseas painéil le haghaidh comhsheasmhachta ar fud na heagraíochta;
- A bheith i gceannas ar phleanáil straitéiseach maidir lenár gcur chuige infheistíochta le feabhsú leanúnach gnó de réir na straitéise corparáidí a chinntiú;

*Aon dualgais eile ábhartha don Ghrád a d'fhéadfaí a shannadh ó am go chéile*

### C. Scileanna, Eolas agus Taithí Riachtanach

- Bainistíocht tionscadail agus pleanáil acmhainní
- Modhanna taighde lena n-áirítear modheolaíochtaí cainníochtúla agus/nó cáilíochtúla
- Scileanna láidre anailíseacha agus fadhbréitigh
- Ábalta eolas agus taithí a chur in iúl go soiléir go pearsanta
- Sárscileanna cumarsáide ó bhéal agus i scríbhinn
- Scileanna láidre idirpearsanta
- Scileanna láidre éascaithe
- Eolas úsáideora ar chórais theicneolaíocht faisnéise agus chumarsáide na Comhairle Ealaíon
- Taithí agus inniúil ar bhainistíocht a dhéanamh ar phróisis ghnó
- Ábalta a bheith ag obair ar na leibhéil ar fad san eagraíocht agus caidrimh a chruthú le go leor comhghleacaithe

## Próifíl an Róil

- Treallús agus foighne
- Scileanna eagrúcháin, lena n-áirítear bainistíocht ama agus an cumas le bheith ag obair faoi bhrú agus le spriocanna a chomhlíonadh
- An mhian agus an cumas le daoine a bhainistiú

### D. Cáilíochtaí

Táthar ag súil go mbeidh an t-iarrthóir rathúil láidir go hacadúil, le bunchéim ar a laghad agus b'fhearr go mbeadh cáilíocht iarchéime nó ghairmiúil aige/aici i réimse ábhartha.

#### Inniúlachtaí Riachtanacha don Phost

Anuas ar na dualgais agus riachtanais thuasluaite, ní mór go mbeadh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi in ann a léiriú go bhfuil na hinniúlachtaí riachtanacha aige/aici don phost meánbhainistíochta seo. Leagtar amach thíos na hinniúlachtaí riachtanacha don ról mar Ardoifigeach Feidhmiúcháin (AOF).



Foinse: An tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí

## Próifíl an Róil

### Higher Executive Officer Level Competencies

#### Effective Performance Indicators

Team Leadership	Works with the team to facilitate high performance, developing clear and realistic objectives and addressing and performance issues if they arise
	Provides clear information and advice as to what is required of the team
	Strives to develop and implement new ways of working effectively to meet objectives
	Leads the team by example, coaching and supporting individuals as required
	Places high importance on staff development, training and maximising skills & capacity of team.
	Is flexible and willing to adapt, positively contributing to the implementation of change
Analysis & Decision Making	Gathers and analyses information from relevant sources, whether financial, numerical or otherwise weighing up a range of critical factors
	Takes account of any broader issues and related implications when making decisions
	Uses previous knowledge and experience in order to guide decisions
	Makes sound decisions with a well reasoned rationale and stands by these
	Puts forward solutions to address problems
Management & Delivery of Results	Takes responsibility and is accountable for the delivery of agreed objectives
	Successfully manages a range of different projects and work activities at the same time
	Structures and organises their own and others work effectively
	Is logical and pragmatic in approach, delivering the best possible results with the resources available
	Delegates work effectively, providing clear information and evidence as to what is required
	Proactively identifies areas for improvement and develops practical suggestions for their implementation
	Demonstrates enthusiasm for new developments/changing work practices and strives to implement these changes effectively.
	Applies appropriate systems/ processes to enable quality checking of all activities and outputs
Practices and promotes a strong focus on delivering high quality customer service, for internal and external customers	
Interpersonal & Communication Skills	Builds and maintains contact with colleagues and other stakeholders to assist in performing role
	Acts as an effective link between staff and senior management
	Encourages open and constructive discussions around work issues
	Projects conviction, gaining buy-in by outlining relevant information and selling the benefits
	Treats others with diplomacy, tact, courtesy and respect , even in challenging circumstances
	Presents information clearly, concisely and confidently when speaking and in writing
Specialist Knowledge, Expertise and Self Development	Has a clear understanding of the roles, objectives and targets of self and team and how they fit into the work of the unit and Department/ Organisation and effectively communicates this to others
	Has high levels of expertise and broad Public Sector knowledge relevant to his/her area of work
	Focuses on self development, striving to improve performance
Drive & Commitment to Public Service Values	Strives to perform at a high level, investing significant energy to achieve agreed objectives
	Demonstrates resilience in the face of challenging circumstances and high demands
	Is personally trustworthy and can be relied upon
	Ensures that customers are at the heart of all services provided
	Upholds high standards of honesty, ethics and integrity



## **Próifíl an Róil**