



Oifigeach Scoileanna Ildánacha

Próifíl an Róil

A. Sonraí

Post:	Oifigeach Scoileanna Ildánacha
Grád	Oifigeach Feidhmiúcháin (EO)
Coibhéis lánaimseartha	1 CL (35 uair in aghaidh na seachtaine)
Ag tuairisciú do:	Stiúrthóir Cláir na Scoileanna Ildánacha
Fad:	Téarma Seasta go dtí an 31 Lúnasa 2024

B. Forbhreathnú ar an Rannóg agus ar an Ról

Beidh ról lárnach ag an Oifigeach Scoileanna Ildánacha chun tacú le Foireann na Scoileanna Ildánacha a spriocanna agus a plean tionscadail a bhaint amach. Is ról sealadach a bhaineann le cuspóir ar leith é. Beidh an Cúntóir Scoileanna Ildánacha ina bhall d'fhoireann Scoileanna Ildánacha, agus beidh sé ag tuairisciú don Bhainisteoir Cláir, na Scoileanna Ildánacha agus oibreoidh sé go dlúth le bainisteoirí eile, stiúrthóir cláir agus Ceannasaithe Tionscadail i Scoileanna Ildánacha.

C. Príomhfhreagrachtaí

Mar Oifigeach Feidhmiúcháin:

- Tacú agus dlús a chur le luachanna, fíis agus misean na Comhairle Ealaíon;
- Tuiscint shoiléir ar ról, cuspóirí agus spriocanna an Oifigigh Feidhmiúcháin agus an tslí a dtacaíonn siad le cuspóirí do Rannóige, spriocanna straitéiseacha na Comhairle Ealaíon agus na straitéise 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;
- 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 tionscadail 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.

Mar Oifigeach Feidhmiúcháin Scoileanna Ildánacha:

Próifíl an Róil_Oifigeach Scoileanna Ildánacha_Meitheamh2022

Cumarsáid sheachtrach

- Forbairt leathanach gréasáin Scoileanna Ildánacha a chomhordú agus a mhaoirsiú, a chinntiú go bhfuil gach eolas suas chun dáta, i gcomhréir lenár bpríomh-theachtaireachtaí agus atá dírithe ar riachtanais ár bpobal tábhachtach.
- Cumarsáid a chomhordú le scoileanna trí réimse leathan modhanna, lena n-áirítear ríomhphost, feachtais poist dhírigh, feachtais a bhaineann le tionscail ar leith agus nuachtlitir rialta a bhunú.
- Forbairt ábhar clóite, cáipéisí teimpléid, treoraithe oiliúna agus cáipéisí eile a chomhordú.
- An fhreagracht as grianghrafadóireacht agus físghrafadóireacht de chuid Scoileanna Ildánacha a bhainistiú agus cabhraigh chun grianghrafadóireacht agus físghrafadóireacht nua a chomhordú.
- Rianaire cumarsáide don chlár a fhorbairt agus a bhainistiú.

Clár Inmheánach agus cumarsáid shaincheaptha

- Nuashonruithe a chomhordú, lena n-áirítear ríomhphoist maidir le gníomhaíochtaí cláir a chur chuig promh-chomhordaitheoirí scoile de chuid Scoileanna Ildánacha agus Comhlaigh Chruthaitheacha go pras agus ar bhealach eagraithe
- Cumarsáid le príomh-pháirtithe leasmhara a thacú, lena n-áirítear staitisticí agus tuairiscí a chur i dtoll a chéile.
- Imeachtaí oiliúna, forbartha agus líonraithe a thacú (idir bheo agus ar líne) i gcomhair Comhlaigh Chruthaitheacha, Comhordaitheoirí Scoile agus baill eile de chuid an phobail Scoileanna Ildánacha, lena n-áirítear pleananna tionscadail agus ábhair oiliúna a fhorbairt chomh maith le himeachtaí a chur chun cinn go himmheánach agus go seachtrach agus cúnamh a thabhairt chun meastóireacht a dhéanamh i ndiaidh na n-imeachtaí.

Tacú le forbairt Seachtain na Scoileanna Ildánacha

- Mar cheiliúradh náisiúnta, lena n-áirítear pleananna tionscadail agus ábhair imeachtaí a fhorbairt.
- Feachtas uaimhianach cumarsáide a thacú le linn na seachtaine, lena n-áirítear idirghabháil le réimse páirtithe agus soláthair seirbhíse.
- Sonraí custaiméirí a mhaoirsiú agus a bhainistiú don chlár Scoileanna Ildánacha, chun a chinntiú go bhfuil na liostaí teagmhála nua agus reatha go léir cothrom le dáta.
- Taifid chuí a fhorbairt agus a choinneáil, i gcomhréir le treoirlínte na Comhairle Ealaíon.
- **Oibriú i gcomhar leis an bhfoireann Scoileanna Ildánacha agus tacaíocht a thabhairt dóibh** chun gnéithe eile de pleananna tionscadail Scoileanna Ildánacha a bhaint amach, de réir mar is gá.

D. Scileanna, Eolas agus Taithí

- Taithí dhá bhliain ar a laghad i ról den chineál céanna
- Taifead cruthaithe i mbainistiú tionscadail, le béim ar chumarsáid inmheánaithe
- Sárscoileanna 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, go hidéalach, MS Office, go háirithe Outlook, Word, Excel agus PowerPoint
- Sárscoileanna idirphearsanta, lena n-áirítear an cumas a bheith discréideach 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
- Dírithe ar chustaiméirí, sárscoileanna cumarsáide labhartha agus scríofa agus a bheith muiníneach agus é/í ag plé le custaiméirí inmheánacha agus seachtracha agus le príomh-pháirtithe 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 in ionad oibre gnóthach agus éilitheach de
- Tiomantas d'ardchaighdeán seirbhíse poiblí.

