



Oifigeach Sorcais, Sráidealaíon agus Seónna (Páirt-aimseartha)

Próifíl an Róil

A. Sonraí

| | |
|------------------------|--|
| Post: | Oifigeach Ealaíon - Sorcas, Sráidealaíona & Seónna |
| Grád | Oifigeach Feidhmiúcháin (EO) |
| Coibhéis lánaimseartha | 0.5 (is ionann agus 2.5 lá in aghaidh na seachtaine) |
| Ag tuairisciú do: | Ceannaire ar Shorcas, Sráidealaíon & Seónna |
| Fad: | Buan |

B. Forbhreathnú ar an Rannóg agus ar an Ról

Beidh ról ríthábhachtach ag an Oifigeach Sorcais, Sráidealaíon & Seónna (CSAS) in oibríochtaí laethúla agus straitéiseacha fhoireann CSAS. Tacaíocht riaracháin a thabhairt agus comhordú a dhéanamh ar ghníomhaíochtaí a bhaineann le hIonaid Ealaíon agus ionaid chun straitéis na Comhairle Ealaíon maidir le Saothar Ealaíne Iontach a Tháirgeadh a fhíorú. Beifear ag súil go dtabharfaidh an t-oifigeach ealaíon orthu féin é le sonraí a anailísiú agus a léirmhíniú agus go molfar/go bhfíorófar tionscnaimh a bhaineann le CSAS mar bhealach chun seirbhís na Comhairle Ealaíon don earnáil a fheabhsú.

C. Príomhfhreagrachtaí

BEARTAS AGUS STRAITÉIS

- Bainistíocht tionscadal foriomlán agus tacaíocht riaracháin a chur ar fáil do thionscnaimh forbartha beartais;
- An fhaisnéis go léir a chomhordú chun an phróifíl ealaíon i do réimse/réimsí a mhapáil;
- Staitisticí, eolas taighde a chur ar fáil de réir mar is gá;
- Cuireadh a thabhairt do rannpháirtithe chuig grúpaí fócais, cruinnithe agus imeachtaí a eagrú, miontuairiscí a scríobh;
- Ábhar suímh gréasáin ábhartha a dhearadh, a athbhreithniú agus a chothabháil.

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 dhéanamh le comhairleoirí foirm ealaíne/réimse cleachtais lena chinntiú go ndéanfar ionchur chuig measúnuithe go réidh.

Íocaíochtaí

- Cabhrú le Ceann Foirne le Sceidil Tarraingthe Anuas agus íocaíochtaí de réir mar is gá;
- Cabhrú le Ceann Foirne le Tuairisc ar Ghníomhaíochtaí Ealaíon sa tairseach AAR;
- Cuir orduithe ceannaigh ar bun le haghaidh íocaíochtaí neamh-aisíoctha de réir mar is gá.

Painéil

- Freastal ar chuid de chruinnithe painéil chun miontuairiscí ar chinntí a thaifeadadh, de réir mar is cuí, agus iad sin a thaifeadadh in CRM;
- 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 Cheann Foirne ó thaobh miontuairiscí a scríobh de réir mar a bheadh de dhíth ó am go ham agus aon mhiontuairiscí cruinnithe a thaifeadadh in CRM in aghaidh an taifid chuí.

Ginearálta

- 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 shainnithint, a chomhaontú agus a chur i bhfeidhm;
- 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;
- Ullmhaigh téacs nuachtlitreach más gá.

Monatóireacht ar chaidrimh maoinithe

- Idirchaidreamh a dhéanamh le Ceann na bhfoirmeacha ealaíne/réimsí cleachtas lena chinntiú go dtugtar 'stádas' cuí do na tuarascálacha monatóireachta bunaithe ar OLS a cuirtear ar fáil ag eagraíochtaí maoinithe, e.g. tugtha ar aird, saincheistanna curtha in iúl/dul chun cinn déanta orthu, críochnaithe;
- Cruinnithe a eagrú le heagraíochtaí cliaint;
- Cruinnithe earnála a shocrú, a bhainistiú agus freastal orthu de réir mar is gá.

Ceisteanna

Tacú le ceisteanna faoi fhoirmeacha ealaíne/réimsí cleachtas ainmnithe (agus a bheith ag tacú le réimsí eile) de réir mar is cuí, lena n-áirítear:

- Clúdach a chur ar fáil don chéad phointe teagmhála maidir le ceisteanna faoi réimsí foirmeacha ealaíne/cleachtas;
- Tacaíocht agus cúnamh a chur ar fáil maidir le foirmeacha ealaíne/cleachtas agus ceisteanna foirne eile i gcoitinne;
- Tacaíocht a sholáthar d'Oifigigh Ealaíon agus do Chúntóirí maidir le déileáil le ceisteanna teagmhála;

- Comhairle agus tacaíocht a thabhairt i ndáil le ceisteanna teagmhála faoi fhoirmeacha ealaíne/réimsí cleachtais 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 cliant a thaifeadadh in CRM in aghaidh an taifid chuí;
- Comhairle/faisnéis a thabhairt maidir le foinsí eile maoinithe;
- Comhairle/faisnéis a thabhairt maidir le cúrsaí oiliúna.

D. Scileanna, Eolas agus Taithí

- Tiomantas d'ardchaighdeán seirbhíse poiblí;
- Bheith in ann dul i mbun oibre as a stuaim féin;
- Buneolas ar na healaíona in Éirinn go háirithe maidir le Siorcas, Sráidealaíona agus Seónna;
- Toilteanas cur le foireann nua a thógáil agus bealaí éifeachtacha oibre a bhunú;
- Cur amach ar chórais Office - Word, Excel, PowerPoint, feidhmchláir um chruinnithe fóirúla - riachtanach;
- Tá taithí le dearadh ábhar gréasáin inmhianaithe;
- An cumas feidhmiú i nGaeilge, idir labhairt agus scríobh, inmhianaithe.