



Muintearas Teo



Togra Oideachais Gaeltachta
Tír an Fhia, Leitir Móir, Co. na Gaillimhe

Fón: +353 91-379141

Ríomhphost: muintearas@muintearas.com Idirlíon: www.muintearas.com

Bainisteoir Oibríochtaí agus Cláir

Conradh 3 Bliana

Cuireann Muintearas fáilte roimh iarratais ar an bpost Bainisteoir Oibríochtaí agus Cláir. Tá ról lárnach ag an mBainisteoir Oibríochtaí agus Cláir ag Muintearas i mbainistiú straitéiseach agus i bhfeabhsú oibríochtaí agus chlár na heagraíochta. Tá an seasamh seo ríthábhachtach chun a chinntiú go bhfuil gach tionscadal agus clár ag teacht le spriocanna Muintearas, ag cothú timpeallachta oibre chomhtháite agus éifeachtúil. Is éard atá i gceist leis an ról ná foirne tionscadail éagsúla a bhainistiú, próisis oibriúcháin a bharrfheabhsú, agus tacaíocht straitéiseach a sholáthar don PF agus don bhord.

Príomhfhreagrachtaí:

1. Pleanáil Straitéiseach agus Cur i bhFeidhm:

- Straitéisí oibríochtúla cuimsitheacha a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun éifeachtúlacht agus éifeachtacht eagrúcháin a fheabhsú.
- Pleananna straitéiseacha a cheapadh chun cláir a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm, ag cinntiú ailíniú le misean agus cuspóirí na heagraíochta.

2. Bainistíocht Clár:

- Maoirseacht a dhéanamh ar phleanáil, cur i bhfeidhm agus seachadadh clár, ag cinntiú go gcomhlíonann siad caighdeán cháilíochta bhunaithe, spriocdhátaí agus srianta buiséid.
- Feidhmíocht an chlár a mheas agus monatóireacht a dhéanamh air, coigeartuithe a dhéanamh de réir mar is gá chun torthaí rathúla a chinntiú.
- Méadrachtaí a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun rath agus tionchar na gclár a mheas.

3. Bainistíocht agus Comhordú Foirne:

- Foirne tionscadail éagsúla a threorú agus a bhainistiú, timpeallacht chomhoibríoch a chothú ar fud na ranna chun cuspóirí tionscadail a bhaint amach.
- Treoir, oiliúint agus tacaíocht a chur ar fáil do bhaill foirne, ag cinntiú ardfheidhmíochta agus fás gairmiúil.
- Cruinnithe foirne agus cumarsáid rialta a éascú chun ailíniú agus dul chun cinn i dtreo spriocanna a chinntiú.

4. Éifeachtúlacht Oibríochtúil:

- Nósanna imeachta sreafa oibre a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a chothabháil chun a chinntiú go bhfuil gach próiseas eagrúcháin comhtháite agus ag feidhmiú go réidh.

- Réimsí feabhsúcháin laistigh de phróisis oibríocháin a aithint agus réitigh a chur i bhfeidhm chun éifeachtúlacht a fheabhsú.
- Comhlíonadh pholasaithe na heagraíochta agus riachtanais rialála a chinntiú.

5. **Tuairisciú Straitéiseach agus Cumarsáid:**

- Cabhrú leis an PF tuarascálacha straitéiseacha agus cur i láthair a ullmhú, ag cinntiú cumarsáid chruinn agus thráthúil ar stádas tionscadail, tionscnaimh straitéiseacha agus feidhmíocht eagrúcháin.
- Cumarsáid éifeachtach a dhéanamh le páirtithe leasmhara, lena n-áirítear baill foirne, comhaltaí boird, comhpháirtithe, agus baill den phobal, chun trédhearcacht agus comhoibriú a chinntiú.

6. **Buiséad agus Bainistíocht Acmhainní:**

- Buiséid a fhorbairt agus a bhainistiú do chlár agus d'oibríochtaí, ag cinntiú leithdháileadh agus úsáid éifeachtach acmhainní.
- Monatóireacht a dhéanamh ar fheidhmíocht airgeadais na gclár, athraitheas a aithint agus gníomhartha ceartaitheacha a chur i bhfeidhm de réir mar is gá.

Scileanna agus Cáilíochtaí Riachtanacha:

Cúlra Oideachais:

- Tá céim Bhaitisiléara i Riarachán Gnó, Bainistíocht Tionscadail, nó réimse gaolmhar ag teastáil; is fearr céim Mháistreachta.

Taithí Oibre:

- Taithí 5 bliana ar a laghad i mbainistíocht oibríochtaí nó i mbainistíocht tionscadail, laistigh de shuíomh oideachais nó forbartha pobail más féidir.
- Taithí léirithe ar fhoirne a bhainistiú agus a threorú chun ardfheidhmíocht a bhaint amach.

Scileanna agus Inniúlachtaí:

- Inniúlacht sa Ghaeilge ag leibhéal an chainteora dúchais, le sárscileanna cumarsáide.
- Scileanna láidre ceannaireachta agus bainistíochta foirne, le cumas cruthaithe chun baill foirne a spreagadh agus a fhorbairt.
- Scileanna eagrúcháin agus bainistíochta ama den scoth, leis an gcumas tionscadail éagsúla a láimhseáil ag an am céanna, torthaí a bhainistiú agus a sholáthar.
- Scileanna eisceachtúla réitigh fadhbanna, le cur chuige straitéiseach agus anailíseach.
- Sárscileanna idirphearsanta, idirbheartaíochta agus comhoibriú le rannpháirtíocht leasmhara.
- Inniúlacht i mbogearraí agus uirlisí bainistíochta tionscadail, leis an gcumas teicneolaíocht a ghíaráil le haghaidh éifeachtúlacht oibríochtúil.

Tréithe Pearsanta:

- Ardleibhéal ionracais, gairmiúlachta agus tiomantais do mhisean Mhuintearas.
- Scileanna láidre idirphearsanta, leis an gcumas caidrimh dhearfacha a thógáil agus a chothabháil le réimse éagsúil páirtithe leasmhara.
- Inoiriúnaitheacht agus athléimneacht, agus an cumas a bheith rathúil i dtimpeallacht dhinimiciúil atá ag athrú.

Raon Tuarastail: ag tosú ag €78,803

Tá Muintearas tiomanta don éagsúlacht ina lucht saothair agus fáiltíonn roimh iarratais ó dhaoine a bhfuil cúlraí éagsúla acu.

Fostóir comhionannais deise é Muintearas agus déantar iarratais cáilithe a mheas gan beann ar inscne, gnéaschlaonadh, aois, taithí sóisialta, cine ná eitneacht, éagumas, stádas sibhialta ná teaghlaigh, creideamh ná ballraíocht den Lucht Siúil.

Táimid tiomanta do thimpeallacht thacúil oibre a sholáthar agus táimid sásta socrúithe réasúnta a chur i bhfeidhm lena chinntiú gur féidir le gach iarrthóir páirt iomlán a ghlacadh sa phróiseas iarratais agus agallaimh.

Is í an Ghaeilge teanga oibre Muintearas.

Tá socrúcháin Solúbtha Oibre i bhfeidhm i Muintearas.

Iarrtar ar iarratasóirí CV agus litir chumhdaigh a sheoladh chuig foluntais@muintearas.com.

Glacfar le hiarratais go dtí **12.00in ar an 19ú Lúnasa 2024**.