Oifigeach um Chomhlíonadh agus Dearbhú Cáilíochta

Conradh 3 Bliain

Fáilteoidh Muintearas roimh iarratais ar an bpost Oifigeach um Chomhlíonadh agus Dearbhú Cáilíochta. Is ról ríthábhachtach é seo in obair Muinitearas. Beidh an té a cheapfar freagrach as chinntiú go gcloíonn an eagraíocht le caighdeáin rialála agus go gcuirfidh sí/sé dea-chleachtais i bhfeidhm ar fud na ranna go léir. Feidhmeoidh an t-oifigeach freisin mar Oifigeach Cosanta Sonraí chomh maith le mar Oifigeach um Dearbhú Cáillíochta do réimse oibre QQI na heagraíochta.

Príomhfhreagrachtaí an ról:

Beidh an té a cheapfar freagrach as taighde a dhéanamh ar reachtaíocht ábhartha, tacú le próisis a chur i bhfeidhm, tacaíocht riaracháin a sholáthar, agus a chinntiú go bhfuil beartais agus lámhleabhair fostaithe na heagraíochta cothrom le dáta agus comhlíontach. I measc na na gcúramí a bheidh I gceist, beidh:

- **Taighde agus Reachtaíocht:**
  - Taighde a dhéanamh ar dhea-chleachtais agus ar reachtaíocht ábhartha chun comhlíonadh eagrúcháin a chinntiú.
  - Coinnigh suas chun dáta le dualgais reachtúla nua a bhaineann leis an eagraíocht.
- **Beartais agus Próisis:**
  - Cabhrú le próisis a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm.
  - Polasaithe agus nósanna imeachta a dhréachtú i gcomhar le baill foirne eile.
  - Taifid a choinneáil ar pholasaithe agus athbhreithnithe beartais sceidil.
  - Taifead a choinneail ar aiseolas ón bhfoireann agus ó úsáideoirí seirbhíse maidir le beartais.
  - Iarratas ar shaoráil fáisnéise a phróiseáil
- **Tacaíocht Riaracháin:**
  - Tacaíocht riaracháin ghinearálta a chur ar fáil ar fud na ranna go léir.
  - Obair riaracháin a dhéanamh ar thionscnaimh éagsúla de réir mar is gá.
- **Polasaithe Fostaithe:**
  - Freagrach as polasaithe agus lámhleabhar fostaithe na heagraíochta a chothabháil.
- **Oifigeach Cosanta Sonraí**
  - Freagrach as chinntiú go bpróiseálann na cuideachta sonraí pearsanta a foirne, a gcustaiméirí, a saláthraithe nó aon duine aonair eile i gcomhréir leis na rialacha cosanta sonraí atá i bhfeidhme.
- **Dearbhú Cáillíochta – QQI**

- Freagrach as a chinntiú go gcomhlíonann cláir oideachais agus oiliúna na caighdeáin agus na treoirlínte atá leagtha síos ag QQI.

- Freagrach as próisis dearbhaithe cáilíochta a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a chothabháil, iniúchtaí a dhéanamh, agus feabhsú leanúnach a chinntiú de réir riachtanais QQI.

Nithe atá riachtanach don ról seo:

- Céim Bhaitsiléara i Riarachán Gnó, Dlí, nó réimse gaolmhar.
- Taithí ar chomhlíonadh, dearbhú cáilíochta, nó ról comhchosúil.
- Eolas ar reachtaíocht ábhartha agus ar dhea-chleachtais.
- Scileanna láidre eagrúcháin, agus bainistiú ama.
- Sárscileanna cumarsáide agus idirphearsanta.
- Taithí mhaith ar chúrsaí riaracháin agus ríomhaireachta (ard-tuiscint ar chórais mar MS office 365.
- A bheith abálta gaol maith a chruthú le comhghleacaithe agus páirtithe sechtracha.
- A bheith abálta feidhmiú go muiníneach as do stuaim féin, agus le foireann go héifeachtach.
- Inniúlacht sa Bhéarla agus sa Ghaeilge araon.

Raon Tuarastail: ag tosú ag €36,044

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 socruithe réasúnta a chur i bhfeidhm lena chinntiú gur féidir le gach iarrthóir páirt iomlán a ghlacadh sa phróiseas iarratais agus agallaimh.

Gabhaimid buíochas le gach iarratasóir as a spéis. Ní dhéanfar teagmháil ach leo siúd a roghnófar le haghaidh agallaimh.

Is í Ghaeilge teanga oibre Muintearas.

Tá socrucháin Solúbtha Oibre i bhfeidhm ag Muintearas.

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

Glacfar le hiarratais go dtí **4.00in ar an 18ú Deireadh Fómhair 2024**.