



OLLSCOIL CHATHAIR BHAILE ÁTHA CLIATH **Institiúid Oideachais Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath**

Scoil na Teanga, na Litearthachta agus an Oideachais Luath-Óige

Tacaíocht Riaracháin do Shocrúchán Gaeltachta (Grád III)

Réamhrá

Is institiúid bhríomhar í Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath (www.dcu.ie), ina dtugtar faoi dhiantaighde agus atá gníomhach ar fud an domhain. Is saintréith den Ollscoil é an caighdeán agus an tionchar atá ag a gcuid céimithe agus an bhéim a chuireann sí ar eolas a aistriú ar mhaithe an gheilleagair agus na sochaí. Ullmhaíonn Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath a mic léinn, ionas go n-éireoidh leo sa saol, agus san ionad oibre, tríd oideachas d'ardchaighdeán cuimsitheach a chur ar fáil, oideachas atá oiriúnach do na dúshláin agus deiseanna den 21ú haois. Is gníomhaí de dhul chun cinn eacnamaíoch, sóisialta agus cultúrtha í Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath, lena misean d'athrú a chur ar shaolta agus ar shochaithe tríd oideachas, taighde agus nuálaíocht. Ós rud é gur Ollscoil Fiontraíochta na hÉireann í, tá an tsaintréith aici de bhéim a chur ar nuálaíocht agus fiontraíocht agus léirítear arís agus arís eile a cuid rannpháirtíochta éifeachtaí leis an earnáil fiontraíochta. Mar thoradh ar shármhaitheas ina gníomhaíochtaí oideachais agus taighde, bíonn rangú comhsheasmhach aici sna céad 50 ollscoil de na hollscoileanna is óige ar domhan (QS Top 50 under 50).

Is é Institiúid Oideachais Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath an dámh is nua in Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath. Tá sé suite ar an gCampas de Choláiste Phádraig i nDroim Conrach i mBaile Átha Cliath. Bunaíodh é in 2016 mar an chéad Dámh Ollscoile um Oideachas in Éirinn, agus tá ball foirne ann de níos mó ná 130 acadóir agus freastalaíonn os cionn 4,000 mac léin air.

San institiúid, tugtar le chéile na mic léinn go léir ó gach réimse oideachais lena n-áirítear oideachas luath-óige, bunscoile agus iarbunscoile, breisoideachas agus ardoideachas. Chomh maith le raon de chlárí fochéimithe san oideachas a sholáthar, cuireann an Institiúid raon leathan de chlárí iarchéime múinte agus bunaithe ar thaighde ar fáil ar leibhéil dhochtúra, mháistreachta, dhioplóma agus dhearbhaite.

Forléargas ar an ról

Is í an phríomhfhreagracht a ghabhann leis an ról seo, ná tacú le riarachán do Shocrúchán Gaeltachta laistigh de Scoil na Teanga, na Litearthachta agus an Oideachais Luath-Óige. Tabharfaidh sealbhóir an phoist tacaíocht do thionscnaimh Ghaeilge ar fud na dáimhe, do rannpháirtíocht Shocrúcháin Scoile le Gaelscoileanna, do chlárí lena gcuimsítear socrúcháin i suíomhanna a bhaineann leis an nGaeilge, agus do mhodúil laistigh den scoil a sheachadtar trí Ghaeilge.

Leis an bpost seo, ceanglaítear ar an riarthóir a chuid oibre a dhéanamh i nGaeilge agus i mBéarla.

Sannfar an t-iarrthóir, a n-éireoidh leis nó léi do Scoil na Teanga, na Litearthachta agus an Oideachais Luath-Óige (LLECE) agus oibreoidh sé nó sí i gcomhar le comhghleacaithe ó fhoireann riaracháin an Institiúid Oideachais. Beidh an tuairisciú bainistíochta díreach le Bainisteoir Cúnta na Dáimhe, agus is é Ceann na Scoile LLECE agus an Leas-Déan a chuirfidh an treoir agus leithdháileadh taisc laethúil ar fáil.

Oibreoidh sé/sí go dlúth le comhghleacaithe ó scoileanna agus dáimha eile agus le haonaid eile ón Ollscoil, lena n-áirítear an Chlárlann, Oifig na nEastát, , Acmhainní Daonna, Seirbhísí na Córais Faisnéise (ISS) agus Airgeadas.

Áirítear an méid seo a leanas leis na dualgais agus freagrachtaí, ach gan a bheith teoranta dóibh:

1. Riarachán de Shocrúcháin Ghaeltachta le haghaidh na mac léinn atá i mbun staidéir ar an mBaitsiléir Oideachais agus ar chlárí eile
 - (a) Teagmháil rialta le Coláistí Gaeltachta;
 - (b) Faisnéis a thabhairt do mhic léinn maidir le cúrsaí, áiteanna a leithdháileadh bunaithe ar phrótacail chomhaontaithe, déileáil le ceisteanna mic léinn;
 - (c) Taifead a choinneáil maidir le tinreamh mac léinn agus iarratais ar asláithreach;

- (d) Suirbhéanna iar-chúrsa ar líne a riaradh;
 - (e) I measc na ndualgas eile a bhaineann le Socrúcháin Ghaeltachta tá iontráil agus comhthiomsú rialta de na sonraí, dáileadh ábhar i leith an t-socrúcháin, taifid a choimeád, imeachtaí a eagrú agus cáipéisí a ullmhú.
2. Tacaíocht a thabhairt d'Oifig Shocrúcháin na Scoile maidir lena gceangaltais le Gaelscoileanna agus soláthraithe eile a oibríonn i nGaeilge agus i mBéarla.
 3. Riarachán Scoil: tacú le hobair Scoil na Teanga, na Litearthachta agus an Oideachais Luath-Óige de réir mar seo a leanas:
 - (a) Seirbhís do Chustaiméirí: déileáil le ceisteanna go rialta, lena n-áirítear ó mhic léinn agus ón bhfoireann san Institiúid Oideachais d'Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath agus ó mhic léinn ionchasacha;
 - (b) Socruithe a dhéanamh, de réir mar is gá, maidir le cruinnithe scoile, cláir oibre a ullmhú, páipéir a scaipeadh agus miontuairiscí ar chruinnithe a choinneáil;
 - (c) Ábhar shuíomh gréasáin na scoile a nuashonrú;
 - (d) Cruinnithe, agallaimh agus imeachtaí a shocrú, lena n-áirítear áirithintí seomra, lónadóireacht agus taisteal;
 - (e) Cabhrú le cláir scoile a chur ar an margadh ag aonach agus imeachtaí faisnéise;
 - (f) Orduithe a phróiseáil, orduithe ceannaigh a chruinniú, sonraisc a sheiceáil agus a phróiseáil, seachadtaí a dheimhniú, éilimh speansais agus thaistil a phróiseáil agus córais a nuashonrú de réir mar is cuí.
 4. Obair go dlúth le cúntóirí scoile agus comhghleacaithe dáimhe eile chun feabhas a chur ar sheirbhís do chustaiméirí agus próisis riaracháin; an riarthóir dáimhe cuí a chur ar a airdeall nuair a thagann saincheisteanna nó deacrachtaí chun cinn; sprioc-amanna tábhachtacha chomh maith le faisnéis thábhachtach a chur in iúl do bhaill foirne na scoile.
 5. Páirt a ghlacadh in aon oiliúint ábhartha agus próisis maidir le hathbhreithniú cáilíochta.
 6. Margaíocht agus seachadadh de na cláir agus de thionscnaimh eile a sheachadtar i nGaeilge a éascú agus tacaíocht a thabhairt do thionscnaimh straitéiseacha a bhaineann leis an nGaeilge ar fud na dáimhe.

Taithí, Scileanna agus Cáilíochtaí

Beidh Gaeilge agus Béarla líofa, scríofa nó béil, ag an iarrthóir, a n-éireoidh leis nó léi.

Ní mór d'iarrthóirí ardteistiméireacht nó a mhacasamhail a bheith acu, cúrsa rúnaíochta aitheanta nó a mhacasamhail agus taithí ábhartha de thrí bliana, i dtimpeallacht thríú leibhéal más féidir.

Ba chóir go mbeadh scileanna eagraíochtúla láidre ag na hiarrthóirí, chomh maith le dea-scileanna idirphearsanta agus a bheith ábalta obair faoi bhrú agus le sprioc-amanna déine. Ba chóir go mbeadh dea-scileanna cumarsáide, riaracháin agus ríomhaireachta acu. Ba chóir go mbeadh na hiarrthóirí solúbtha agus inoiriúnaithe, agus go mbeadh an cumas acu caidrimh oibre dhearfacha a neartú agus a choimeád.

Is iad seo a leanas na hinniúlachtaí atá riachtanach don phost:

1. **Caidrimh a neartú agus a choimeád:** Tá an cumas aige nó aici dea-chaidrimh oibre a fhorbairt agus a choimeád le comhghleacaithe agus le daoine eile, laistigh agus lasmuigh den eagraíocht.
2. **Éifeachtúlacht/ Sármhaitheas Pearsanta:** Iarracht a dhéanamh i gcónaí chun ardchaighdeán a bhaint amach agus atá sé nó sí i mbun tascanna agus ina chur chuige maidir le hobair le daoine.
3. **Oibriú Foirne:** Ag obair le chéile ar bhealach thacúil d'fhonn tascanna agus faisnéis a roinnt. Meas a thaispeáint do rannpháirtíocht na ndaoine eile.
4. **Eolas faoi Phróisis & TF:** Toilteanas a thaispeáint chun páirt a ghlacadh i bpróisis agus teicneolaíocht a úsáid.



Scála Tuarastail: €32,704 - €41,718

Beidh an ceapadh ar cóimhéid leis na cáilíochtaí agus taithí agus déanfar iad ar an bpointe cuí de scála tuarastail Rúnaí Grád III, i gcomhréir leis an mbeartas pá atá ag an Rialtas faoi láthair.

Dáta Deiridh: 24 Lúnasa 2017

Nós Imeachta le haghaidh Iarratais

Tá foirmeacha iarratais ar fáil ó shuíomh gréasáin Folúntais Reatha in Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath (Comórtais Oscailte) ar <http://www.dcu.ie/vacancies/current.shtml> agus ó Rannóg na nAcmhainní Daonna, Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath, Baile Átha Cliath 9. Teil: +353 (0) 1 7005149.

Luaigh go soiléir an ról a bhfuil tú ag cur isteach air i d'iarratas agus i líne ábhair do ríomhphost: Job Ref #613 Tacaíocht Riaracháin do Shocrúchán Gaeltachta (Grád III).

Féadfaidh na hiarratais a chur isteach ar ríomhphost chuig hr.applications@dcu.ie nó le Facs: +353 (0)1 7005500 nó a sheoladh chuig Rannóg na nAcmhainní Daonna, Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath, Baile Átha Cliath 9. Teil: +353 1 700 5149; Facs: +353 1 700 5500 Ríomhphost: hr.applications@dcu.ie

Is fostóir comhdheiseanna í Ollscoil Chathair Bhaile Átha Cliath