



Comhchoiste Ghaeltacht Uíbh Ráthaigh

Folúntas

Áisitheoir/Riarathóir Ealaíona

Conradh Páirt-aimseartha 6 mhí

An Ról *The Role*

Áisitheoireacht agus Riaracháin ar thograí ealaíona an Chomhchoiste, togra na hÁiteanna Ildánacha san áireamh. Is ról suimiúil, spreagúil a bheidh ann, a chuirfeadh réimse leathan oibre agus ina bheidh an té a cheapfar ag plé le réimse leathan eagrais, ealaíontóirí agus tograí mar aon leis an bpobal féin.

Facilitation and administration for Comhchoiste Ghaeltacht Uíbh Ráthaigh's arts programmes, inclusive of the Creative Places project. This is an interesting and stimulating role, with a diverse range of work where the appointed person will be engaging with a wide range of organisations, artists and projects as well as with the community of Uíbh Ráthach.

Príomh cúramaí & freagraíochtaí *Duties and Responsibilities*

- Tacaíocht riaracháin agus áisitheoireachta a chuir ar fáil don dtogra Áiteanna Ildánacha
 - *Administrative and facilitative support to the Creative Places project*
- Riaradh ar an chlár sna healaíona dúchasacha don óige atá á reáchtáil ag CGUR
 - *Administering CGUR's programme in the traditional arts for young people*
- Tacaíocht riarachán a chuir ar fáil do Éigse na Brídeoige agus d'fhéilte eile áitiúla
 - *To provide administrative support to Éigse na Brídeoige and other local festivals*
- Tacú leis an bpobal agus leis an comhpháirtíocht stiúrtha Áit Ildánach Uíbh Ráthaigh maoiniú a aimsiú agus a riaradh le haghaidh clár/imeachtaí ealaíona ins na ceantracha éagsúla in Uíbh Ráthach mar fhreagra ar na riachtanais pobail a thagann chun cinn
 - *To support the community and the Creative Places working group in accessing, deploying and administering additional funding for arts programming/events in the various parts of Uíbh Ráthach in response to the needs of the community*
- Tacaíocht riaracháin ealaíona a chuir ar fáil d'aon togra ealaíne eile sa cheantar, mar a threoraíonn an Chomhchoiste

- *To provide administrative support for any other arts project in the area, as directed by the Comhchoiste*
- Freastal ar chruinnithe fé mar atá aontaithe leis an mBainisteoir/Grúpa Oibre
 - *To attend meetings as required by the Comhchoiste/Working Group*
- Comhoibriú le na daoine agus na dreamanna cuí chun cinntiú go bhfuil feasacht maith ann ar na tograí thuasluaite ag an bpobal
 - *To work with the various stakeholders to ensure a good level of awareness in the community and more widespread visibility for the abovementioned projects*
- Aon chúram ábharach eile a thiocfaidh chun cinn
 - *Any other relevant duty that may arise.*

Áit agus Laethanta Oibre Workplace and Schedule

Aontófar an láthair oibre leis an té a cheapfar. Is lá sa tseachtain atá i gceist, cé go n-aontófar sceidiliú difriúil ó am go chéile, ag braith ar cruth na hoibre. Is iad 9.00am – 5.00pm na gnáth uaireanta oibre. Beidh obair tráthnóna agus deireadh seachtaine ag teastáil ó am go chéile. Cuirfear tús leis an ról roimh tús Deireadh Fómhair 2022. Is conradh 6 mhí atá i gceist leis an ról seo.

Working arrangements are flexible with respect to location and will be agreed with the appointee. The role is for one day per week over the period of the contract, though alternative arrangements of days might be agreed from time to time, depending on requirements. 9am-5pm are the usual working hours. Some evening and weekend work will be required from time to time. The role will begin before the beginning of October 2022. This is a 6-month contract.

Freagracht Reporting

Beidh an té a cheapfar freagrach go bhainisteoir an Chomhchoiste go ginireálta, agus go dtí an ghrúpa oibre maidir le togra na hÁiteanna Ildánacha.

The appointed person will report to the manager of the Comhchoiste, and to the working group in relation to the Creative Places project.

Gnéithe pearsanta Person specification

Taithí & Cáilíochtaí Experience & Qualifications

Riachtanach Essential

- Caighdeán mhaith oideachas go leibhéal Ard Teiste ar a laghad
 - *Good standard of Education to a minimum of Leaving Cert Standard*
- Ceadúnas glan iomlán tiománaí agus úsáid ghluaisteáin
 - *Full clean driver's licence and use of car*
- Gaeilge líofa (scríofa agus labhartha)
 - *Fluent Irish (spoken and written)*
- Cumas maith ar chláracha MS Office
 - *Good practical knowledge of MS office*
- Sásta dul faoi ghrinnfhiosrú
 - *Willing to be Garda Vetted if necessary*

Buntáisteach Desirable

- Taithí ar earnáil na healaíona

- *Experience in the arts*
- Taithí ag láimhseáil na meán shóisialta
 - *Experience in managing social media*
- Taithí ar bhainistiú tograí
 - *Project management experience*
- Taithí ar bhainistiú imeachtaí
 - *Event management experience*
- Tuiscint ar tábhacht Sláinte agus Sábháilteacht
 - *Understanding of importance of Health & Safety*

Tréithe Qualities

- Scileanna maithe idirphearsanta
 - *Good interpersonal skills*
- Scileanna maithe cumarsáide
 - *Good communication abilities*
- Ábalta feidhmiú mar bhall foirne agus comhoibriú le daoine eile
 - *Team working and collaborative ability*
- Eagraithe
 - *Well-organised*
- Sásta a bheith solúbtha
 - *Flexibility*
- Críochnúlacht cruthaithe
 - *Eye for detail*
- A bheith sásta traenáil cuí a dhéanamh
 - *Willingness to undergo training*
- Duine macánta agus díograiseach
 - *Integrity & honesty*

Iarrataisí le CV le bheith seolta ar ephost go aine@comhchoiste.ie roimh an gCéadaoin 31.08.22 @ 4i.n. Breis eolas ó 066 9474888/aine@comhchoiste.ie.

Applications (as Gaeilge) with CV to be emailed to aine@comhchoiste.ie before Wednesday 31.08.22 at 4pm. Further information from 066 9474888/aine@comhchoiste.ie.

