

Comhordaitheoir Oiliúna

Teideal:	Comhordaitheoir Oiliúna
Fád an Chonartha:	3 Bliana
Láthair:	Oifigí Mhuintearais
Tuarastal:	€60,029
Spriocdháta:	12i.n. Dé hAoine, 10 Iúil 2026

An Eagraíocht

Fís: Ag Cumasú Pobail, ag Cumasú Óige na Gaeltachta

Misean: Pobail bhisíúla Ghaeltachta a neartú agus pobal óg, fuinniúil a chothú trí rannpháirtíocht ghníomhach.

Tá láithreacht mharthanach cothaithe ag Muintearas ag freastal ar phobail Ghaeltachta ar fud na hÉireann le níos mó ná dhá scór bliain anuas. Cuimsíonn a phunann seirbhíse cuimsitheach oideachas luathóige, oiliúint agus meantóireacht ghairmiúil, forbairt fiontair shóisialta, cláir oideachais, tionscnaimh forbartha pobail, agus seirbhísí obair óige. Mar chomhlacht riaracháin ainmnithe, bainistíonn Muintearas clár Campaí Samhraidh Gaeltachta agus oibríonn sé Scéim na gCúntóirí Teanga faoi choimisiúin ón Roinn Forbartha Tuaithe agus Pobail agus Gaeltachta. Chomh maith leis sin, seachadann Muintearas cláir obair óige feadh na gceantar Gaeltachta aitheanta uile trí chomhordú agus tacaíocht líonra bunaithe clubanna óige pobalbhunaithe, a bhfuil go leor díobh ag freastal ar a bpobail áitiúla le fada. Feidhmíonn Muintearas mar fhochuideachta de chuid Údarás na Gaeltachta, arna struchtúru mar chuideachta faoi theorainn ráthaíochta. Feidhmíonn an eagraíocht faoi mhaoirseacht straitéiseach Bhord Stiúrthóirí neamhspleách, le foireann bhainistíochta tiomnaithe chun oibríochtaí laethúla a bhainistiú.

An Ról

Tá Muintearas CTR ag réachtáil comórtas le duine a cheapadh sa phost Comhordaitheoir Oiliúna. Ag freagairt don Bhainisteoir Oibríochtaí agus Cláir beidh an Comhordaitheoir Oiliúna freagrach as comhordú, bainistíocht agus dearbhú cáilíochta na gclár oideachais agus oiliúna a sholáthraíonn an eagraíocht.

Tá an ról seo lárnach i gcinntiú go gcomhlíonann gach clár oiliúna riachtanais agus caighdeán QQI, go gcuirtear struchtúir rialachais agus monatóireachta éifeachtacha i bhfeidhm, agus go gcuirtear eispéireas foghlama den scoth ar fáil d'fhoghlaimeoirí. Beidh ról ceannaireachta ag an té a cheapfar i bhforbairt leanúnach na gclár, i mbainistíocht teagascóirí agus measúnóirí, agus i gcothú caidrimh dhearfacha le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha.

Príomhfhreagrachtaí:

- Freagrach as creat cuimsitheach dearbhaithe cáilíochta a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a chothabháil i gcomhréir le riachtanais agus caighdeáin QQI, ag cinntiú comhlíonadh rialála agus dea-chleachtas ar fud na heagraíochta.
- Maoirseacht agus comhordú a dhéanamh ar phróisis monatóireachta, féinmheastóireachta agus iniúchóireachta, lena n-áirítear ullmhúchán do chuirteanna seachtracha agus cur i bhfeidhm moltaí feabhsúcháin.
- Meastóireacht straitéiseach agus athbhreithniú rialta a dhéanamh ar chlár oideachais agus oiliúna chun a chinntiú go gcomhlíonann siad riachtanais QQI, riachtanais na bhfoghlaimoirí agus cuspóirí eagraíochtúla.
- Ceannaireacht a thabhairt ar fhorbairt agus ar chur chun feidhme struchtúr rialachais don oiliúint agus don fhoghlaim, lena n-áirítear bunú, comhordú agus tacaíocht do choistí ábhartha agus tuairisciú rialta don bhainistíocht shinsearach.
- Próisis soláthair agus tairisceana a bhainistiú chun saineolaithe seachtracha agus soláthraithe seirbhíse a earcú le haghaidh forbairt modúl, cúrsaí agus ábhar foghlama, ag cinntiú luach ar airgead agus comhlíonadh le nósanna imeachta.
- Maoirseacht a dhéanamh ar earcaíocht, ionduchtú agus bainistíocht teagascóirí agus measúnóirí, ag cinntiú go gcomhlíonann siad riachtanais cháilíochta, rialachais agus forbartha gairmiúla leanúnaí.
- Pleanáil agus comhordú a dhéanamh ar chur chun cinn, margaíocht, earcaíocht agus clárú foghlaimoirí, ag cinntiú go mbaintear amach spriocanna rannpháirtíochta agus go gcuirtear eispéireas ardchaighdeáin ar fáil d'fhoghlaimoirí.
- Feidhmiú mar phríomhphointe teagmhála do pháirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha, lena n-áirítear foghlaimoirí, teagascóirí, QQI agus páirtithe leasmhara eile, ag cothú caidrimh éifeachtacha agus ag freagairt d'fhiosrúcháin agus saincheisteanna casta.
- Maoirseacht a dhéanamh ar bhainistiú sonraí, córais taifeadta agus tuairiscithe, ag cinntiú cruinneas, rúndacht agus comhlíonadh le reachtaíocht ábhartha, lena n-áirítear GDPR.
- Tuarascálacha, anailísí agus moltaí straitéiseacha a ullmhú don bhainistíocht shinsearach chun tacú le cinnteoireacht, feabhsú seirbhísí agus forbairt leanúnach na heagraíochta.
- Cur le forbairt agus cur i bhfeidhm pleananna gnó, polasaithe agus tionscadal straitéiseach na heagraíochta agus ceannaireacht a thabhairt ar thionscnaimh feabhsúcháin leanúnaí

Scileanna agus Cáilíochtaí Riachtanacha:

Cúlra Oideachais:

- Tá cáilíocht ábhartha triú leibhéal (ag leibhéal 8 den Chreat Náisiúnta Cáilíochtaí) ag teastáil, mar shampla Oideachas agus Oiliúint, Bainistíocht, Riarachán Gnó, Forbairt Pobail, Dearbhú Cáilíochta, nó réimse gaolmhar.
- Bheadh cáilíocht i mbainistíocht tionscadail, dearbhú cáilíochta, foghlaim agus forbairt, nó réimse gaolmhar inmhianaithe.
- Bheadh eolas agus/nó taithí ar chreataí agus próisis QQI agus ar an gCóras Náisiúnta Cáilíochtaí (NFQ) ina bhuntáiste suntasach.

Taithí Oibre:

- Taithí 3–5 bliana ar a laghad i ról bainistíochta, comhordaithe nó ceannaireachta i réimse na hoiliúna, an oideachais, na forbartha pobail nó réimse gaolmhar.
- Taithí chruthaithe ar chlár, tionscadail nó seirbhísí a phleanáil, a chomhordú agus a chur i bhfeidhm go rathúil.
- Taithí ar struchtúir rialachais, próisis chomhlíonta agus dearbhaithe cáilíochta a fhorbairt agus a bhainistiú.
- Taithí ar obair le raon leathan páirtithe leasmhara, lena n-áirítear comhlachtaí maoinithe, soláthraithe oiliúna, teagascóirí agus foghlaimoirí.
- Taithí ar mhaoirseacht nó ar bhainistiú conraitheoirí, teagascóirí nó foirne tionscadail ina buntáiste.

Scileanna agus Inniúlachtaí:

- Inniúlacht sa Ghaeilge ag leibhéal an chainteora dúchais, le sárscileanna cumarsáide.
- Scileanna láidre ceannaireachta agus idirphearsanta chun foireann éagsúil a bhainistiú, a spreagadh agus a fhorbairt.
- Sárscileanna anailíseacha, réitigh fadhbanna agus cinnteoireachta, le cumas moltaí agus réitigh phraiticiúla a fhorbairt.
- Cumas ardleibhéil maidir le pleanáil, tosaíochtú agus bainistiú ualaigh oibre i dtimpeallacht ghnóthach.
- Inniúlacht láidir i Microsoft Office 365 agus i gcórais bhainistíochta sonraí, le cumas faisnéis a anailísiú agus tuarascálacha a ullmhú.

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.

Tuarastail: €60,029

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

Fostóir comhionannais deiseanna é Muintearas agus déantar iarratais incháilithe a mheas gan beann ar inscne, gnéaschlaonadh, aois, taithí sóisialta, cine ná eitneacht, éagumas, stádas sibhialta ná teaghligh, 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 Mhuintearais.

Tá socrúcháin Solúbtha Oibre i bhfeidhm i Muintearas.

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

Glacfar le hiarratais go dtí 12.00in ar an 10 Iúil 2026.

Breis eolais ar fáil trí ríomhphost a sheoladh chuig foluntais@muintearas.com nó glaoch ar 091-379141