



Teideal an Phoist:

Bainisteoir Clárúcháin

Údarás Fostaíochta:

Comhairle Tréidliachta na hÉireann, 53 Bóthar Lansdún, Droichead na Dothra, Baile Átha Cliath 4.
Suíomh gréasáin VCI www.vci.ie

Suíomh:

Comhairle Tréidliachta na hÉireann, 53 Bóthar Lansdún, Droichead na Dothra, Baile Átha Cliath 4

Ag tuairisciú chuig:

Cláraitheoir/Príomhfheidhmeannach

Údarás Fostaíochta:

Comhairle Tréidliachta na hÉireann, 53 Bóthar Lansdún, Droichead na Dothra, Baile Átha Cliath 4.
Suíomh gréasáin VCI www.vci.ie

Suíomh:

Comhairle Tréidliachta na hÉireann, 53 Bóthar Lansdún, Droichead na Dothra, Baile Átha Cliath 4

Ag tuairisciú chuig:

Cláraitheoir/Príomhfheidhmeannach

Maidir le Comhairle Tréidliachta na hÉireann

Is í Comhairle Tréidliachta na hÉireann (VCI) an comhlacht reachtúil atá freagrach as rialú agus bainistiú chleachtas na míochaine tréidliachta agus an altranais tréidliachta, a bunaíodh faoin Acht um Chleachtas Tréidliachta 2005. Is í príomhfheidhm na Comhairle Tréidliachta cleachtas na míochaine tréidliachta agus an altranais tréidliachta i bPoblacht na hÉireann a rialú, ar mhaithe le sláinte agus leas ainmhithe agus ar mhaithe le sláinte poiblí tréidliachta.

Áirítear le feidhmeanna na Comhairle Tréidliachta an pobal a chosaint trí mhaoirseacht ar oideachas tréidliachta, trí Chlár na gcleachtóirí agus na n-altraí tréidliachta a chothabháil, trí áitribh tréidliachta a chlárú, agus trí ghníomh araíonachta i gcásanna mí-iompair ghairmiúil.

Treoraíonn an Príomhfheidhmeannach/Cláraitheoir foireann feidhmiúcháin fuinniúil thiomanta maidir le straitéis na Comhairle Tréidliachta a sheachadadh trí oibríochtaí laethúla na Comhairle.

Cuspóir an Róil

Tá deis ann do cheannaire tiomanta iontaofa teacht isteach i bhfoireann láidir i bhfeidhmeannas na Comhairle Tréidliachta mar Bhainisteoir Clárúcháin. Ag tuairisciú don Chláraitheoir, beidh an Bainisteoir Clárúcháin freagrach as cothabháil agus rochtain ar Chlárú cleachtóirí tréidliachta agus altraí tréidliachta, lena n-áirítear athnuachan clárúcháin bliantúil agus athbhreithniú a dhéanamh ar iarratais ar chlárú atá ullmhaithe ag an Oifigeach Clárúcháin. Cinntíonn an Bainisteoir Clárúcháin go gcomhlíontar próiseas Clárúcháin VCI.

Príomhfhreagrachtaí agus Dualgais

Ceannaireacht sa Chlárúcháin:

- Fónamh mar bhall d'Fhoireann Bainistíochta Feidhmiúcháin VCI agus ceannaireacht agus bainistíocht straitéiseach a sholáthar d'fhoireann Feidhmiúcháin VCI, beidh ról suntasach ag an sealbhóir ról maidir le cultúr eagraíochtúil comhtháite agus cuimsitheach a thógáil le fócas láidir ar chustaiméirí agus beidh siad in ann torthaí agus tionchar feabhsaithe a léiriú.
- Dea-shampla a thabhairt sna dualgais riaracháin uile a bhaineann le clárúcháin agus le hathnuachan an chlárúcháin, tascanna a tharmligean de réir mar is cuí ach cur chuige praiticiúil tacúil a ghlacadh nuair is gá, féachaint i gcónaí le héifeachtúlacht agus cáilíocht na seirbhíse a fheabhsú, lena chinntiú go seachadtar seirbhís atá comhsheasmhach agus iontaofa d'úsáideoirí agus do chomhghleacaithe.
- A chinntiú go gcoimeádtar sláine na gClár agus oibriú go dlúth le gach ball foirne ar chúrsaí clárúcháin agus comhlíonta;
- Riachtanais a dhoiciméadú maidir le forbairt agus feabhsú ardán TF de chuid VCI agus na córais chúloifige a bhaineann leo agus oibriú le soláthraithe seirbhíse seachtracha chun na ceanglais agus na sonraíochtaí seo a chomhlíonadh chun seachadadh tráthúil agus éifeachtach na seirbhísí agus na tacaíochta TF riachtanacha a chinntiú;
- Maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt beartas agus nósanna imeachta agus iad a threorú chun éifeachtúlacht agus éifeachtacht na Foirne Clárúcháin a mhéadú;
- Aon ghá le treoirfhoilseacháin a aithint agus cur lena bhforbairt nuair is cuí;
- Freastal ar chruinnithe na Comhairle Tréidliachta agus faisnéis, staitisticí, comhairle agus treoirlínte agus tuarascálacha ar chuspóirí straitéiseacha a sholáthar ag teacht le gníomhaíochtaí reatha.
- Tuarascálacha bainistíochta míosúla agus ráithiúla a tháirgeadh a léiríonn go beacht stádas gach réimse freagrachta lena n-áirítear na cláir riosca agus buiséadú a bhaineann leo.
- Tionscnamh straitéiseach ar bith a bhaineann le Clárú a stiúradh agus a sheachadadh de réir mar a ordóidh an Príomhfheidhmeannach.
- Oibriú go dlúth leis an mBainisteoir Oideachais agus Forbartha Gairmiúla chun athbhreithniú a dhéanamh ar cháilíochtaí ó iarratasóirí clárúcháin náisiúnta agus idirnáisiúnta de réir mar is gá.
- Ionadaíocht a dhéanamh don eagraíocht agus dul i dteagmháil go dearfach le príomhpháirtithe leasmhara de réir mar is gá lena n-áirítear comhghleacaithe, Cláraithe, Institiúidí Oideachais, rialtóirí eile, agus gníomhaireachtaí éagsúla tríú páirtí agus Rialtais ag leibhéal náisiúnta agus idirnáisiúnta araon.
- An buiséad don réimse sannta a bhainistiú go héifeachtach i gcomhar leis an mBainisteoir Airgeadais.
- Athbhreithniú ar iarratais chlárúcháin atá ullmhaithe ag an oifigeach clárúcháin. Aiseolas agus aon ghníomhartha leantacha a theastaíonn maidir le hiarratais a sholáthar. Cabhrú le cothabháil agus nuashonrú na gClár.

- Foireann sannta a threorú agus a bhainistiú agus a chinntiú go mbaintear an fheidhmíocht agus an spreagadh foirne is fearr amach;
- Aon dualgais riaracháin nó dualgais eile a fhéadfar a shannadh don ról.

Maoirseacht ar Chomhlíonadh:

- Na próisis uile a chur i gcrích agus a threorú de réir an Achta um Chleachtais Tréidliachta agus na Rialachán Clárúcháin.
- Coinneáil suas chun dáta le forbairtí ábhartha go náisiúnta agus i ndlínsí eile go háirithe i réimsí an rialacháin tréidliachta a bhaineann le clárúchán.
- Oibriú go dlúth leis an gCeannasaí Dlí maidir le comhfhreagras a scaipeadh agus le comhaid a ullmhú maidir le seasamh gairmiúil na gcláraithe agus nithe i dtaca le hinniúlacht chun cleachtadh.
- Maoirseacht agus bainistíocht ar iontrálacha nua ar na Cláir, ag cinntiú go gcomhlíontar na ceanglais oideachais, teanga agus dlíthiúla go léir.
- Maoirseacht agus bainistiú ar bhaint as na Cláir a bhaineann le baint deonach, fionraíochtaí sealadacha agus athchóirithe, agus scríosta.
- Maoirseacht a dhéanamh ar athnuachan bliantúil an chláráithe chun cur i gcrích dearbhuithe comhlíonta, tuairisciú orthu sin de réir mar is gá, agus bearta leantacha cuí a dhéanamh i gcomhar leis an gCeann Dlí agus Cláraitheoir.

Próiseas Athnuachana Clárúcháin Bliantúil:

- Freagracht as athnuachan ar chlárú Cláraithe go bliantúil lena n-áirítear scaipeadh fógraí, fógraí meabhrúcháin, fógraí aistrithe agus gach comhfhreagras foirmiúil eile a bhaineann leis an bpróiseas.
- Tuarascálacha rialta ar dhul chun cinn agus staitisticí a sheachadadh don Chláraitheoir agus don Chomhairle maidir le hathnuachan bliantúil na gclárúchán lena n-áirítear íocaíochtaí, tuairisceáin fhoirm, anailís sonraí, agus monatóireacht ar chomhlíonadh.
- Gach cumarsáid a bhaineann le hathnuachan an chláráithe a threorú, a mhaoirsiú agus a thacú go bliantúil, ag teacht le polasaithe VCI, lena n-áirítear comhfhreagras ríomhphoist, comhfhreagras scríofa agus cumarsáid teileafóin.
- Tascanna riaracháin a bhaineann le hathnuachan clárúcháin a tharmligean go cuí, agus cur chuige praiticiúil a threorú nuair is gá agus de réir mar is cuí chun bainistíocht optamach agus éifeachtúil a chinntiú ar an bpróiseas gnóthach bliantúil seo.
- Féachaint le héifeachtúlacht agus cruinneas feabhsaithe a bhaint amach maidir le hathnuachan clárúcháin bliantúla a chur i gcrích go bliantúil, lena n-áirítear próisis athbhreithnithe a thabhairt isteach nuair is gá, uathoibriú a fhorbairt nuair is féidir, agus oibriú go dlúth le soláthraithe TF chun tairbhí shásúil don úsáideoir deiridh a áirithiú.
- Oibriú go dlúth leis an mBainisteoir Airgeadais chun a chinntiú go ndéantar bainistíocht buiséid, próiseáil sonraisc, agus taifeadadh ar gach íocaíocht a bhaineann le hathnuachan clárúcháin.

Critéir Riachtanacha

- Taithí ábhartha 2 bhliain ar a laghad a bheith agat ar phróiseáil ardmhéid iarratas agus aighneachtaí a bhaineann le ról an Bhainisteora Clárúcháin
- Taithí ar líon ard fiosrúchán a bhainistiú thar ilbhealaí cumarsáide;
- Tuiscint láidir agus taithí ar oibriú laistigh de réimse a bhaineann le cinnteoireacht riaracháin;

- Tuiscint agus taithí ar Chórais TF a úsáid chun tacú le gnóthachtaí oibriúcháin;
- Breithiúnas fóna, scileanna láidre cinnteoireachta agus sárchumas anailíse;
- Taithí a bheith agat ar bhainistíocht daoine mar aon le sárscileanna pleanála, eagrúcháin agus bainistíochta acmhainní lena n-áirítear cumas cruthaithe chun obair a chur in ord tosaíochta go héifeachtach lena chinntiú go gcuirtear na tascanna riachtanacha i gcrích go pras agus ar ardchaighdeán;
- Sárscileanna bainistíochta ama a bheith agat agus an cumas do chuid ama féin a eagrú go héifeachtach, ualach oibre a chur in ord tosaíochta agus amlínte réalaíochta a shocrú chun na haschuir riachtanacha a sheachadadh in am;
- Sárscileanna idirphearsanta agus cumas cruthaithe agat oibriú i gcomhar le daoine eile agus ar bhealach a chothaíonn meas agus a chothaíonn muinín;
- Sárscileanna cumarsáide scríofa agus béil den scoth a bheith agat;
- Sárscileanna TF a bheith agat agus toilteanas leas a bhaint as réitigh theicniúla atá ar fáil chun bealaí nua oibre a éascú agus éifeachtúlachtaí níos fearr i seachadadh seirbhíse de réir mar is cuí.
- Taithí a bheith agat ar fhorbairt agus ar fheidhmiú beartas agus caighdeán agus struchtúir ghaolmhara i dtimpeallacht rialaithe ábhartha
- Céim nó cáilíocht tríú leibhéal ábhartha (Leibhéal 8 nó níos airde)
- Teist cruthaithe maidir le cuspóirí gnó agus príomhtháscairí feidhmíochta a sheachadadh i dtimpeallacht oibre atá casta agus gnóthach.
- Cumas láidir sa smaointeoireacht straitéiseach agus cumas pleanáil a dhéanamh chun reachtaíocht, rialacha, beartas agus caighdeán a athbhreithniú agus a léirmhíniú.
- Scileanna ardleibhéil cur i láthair agus scríobh tuairiscí go háirithe do lucht féachana amhail Coistí agus Boird.

Critéir Inmhianaithe

- Taithí ar theicneolaíocht nua a thabhairt isteach, próisis láimhe a chórasú, éifeachtúlachtaí costais a bhaint amach, agus seachadadh seirbhíse a fheabhsú
- Taithí ar bhainistíocht agus ar fhorbairt foirne, agus úsáid stuama acmhainní
- Taithí riaracháin i gcomhlacht rialála agus ar phróisis oideachais/faofa cúrsaí.
- Cumas an tionchar ar pháirtithe leasmhara a bhaineann le haon ábhar beartais a rianú agus na himpleachtaí ardleibhéil agus sochpholaitiúla a thuiscint go tapa
- Taithí ar chaidrimh tháirgiúla a fhorbairt le príomhpháirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha agus an creidiúnacht chun gníomhú mar ambasadóir don VCI. Is buntáiste í taithí roimhe seo le ranna Rialtais, rialtóirí agus na hinstiúidí ardoideachais ábhartha.

Eolas Breise:

Raon Tuarastail : €50,000-€60,000

Ag brath ar cháilíochtaí agus ar thaithí ábhartha;

Téarmaí agus Coinníollacha Fostaíochta ag Comhairle Tréidliachta na hÉireann

- 24 lá saoire bhliantúil
- 37 uair an chloig in aghaidh na seachtaine glan ar shosanna (Luan – Aoine. 9am – 5.15pm)
- Scéim phinsin ranníoca shainithe dheonaigh

DÁTA DEIRIDH AN FHEACHTAIS EARCAÍOCHTA:

Ba cheart d'iarratasóirí na nithe seo a sheoladh isteach, le ríomhphost chuig info@vci.ie, Dé hAoine, 10th Eanáir 2025 nó roimhe sin:

(i) litir iarratais ina sonraítear conas a bhaineann do cháilíochtaí agus do thaithí leis an bpost;

(ii) CV

Beartas Comhdheiseanna:

Tá sé ar intinn ag VCI go mbeadh comhionannas deiseanna ag gach ball foirne reatha agus ionchasach beag beann ar inscne, stádas sibhialta, stádas teaghlaigh, claonadh gnéis, reiligiún, aois, míchumas, cine nó ballraíocht i bpobal na dtaistealaithe. Spreagtar, éascaítear agus cuirtear ar chumas na foirne a lánacmhainneacht a bhaint amach agus oibriú i dtimpeallacht atá saor ó chiapadh agus ina bhfuil meas iomlán ar a ndínit. Cuireann VCI prionsabail na comhdheiseanna chun cinn go dearfach agus cloíonn sé go docht leo agus tá sé tiomanta do bheartais a chur i bhfeidhm chun comhdheiseanna a chur chun cinn.

Eolas Eile:

Tá an Chomhairle Tréidliachta faoi réir Shaoráil Faisnéise (SF), Cosaint Sonraí, Nochtadh Cosanta, agus an Chóid Chleachtais maidir le rialachas Comhlachtaí Stáit neamhthráchtála.

Meastar faisnéis atá ar fáil don Chomhairle a bheith rúnda agus ní féidir í a nochtadh d'aon duine seachas an Chomhairle, coistí ábhartha, nó daoine aonair ainmnithe eile. Beidh ar an iarrthóir rathúil ráiteas coinbhleachta leasa a shíniú .

Tá sé mar chuspóir ag VCI earcaíocht agus roghnúchán a dhéanamh de réir na dtreoirilínte dea-chleachtais agus na reachtaíochta fostaíochta ábhartha amhail na hAchtanna um Chomhionannas Fostaíochta 1998-2015, na hAchtanna um Chosaint Sonraí 1998-2003 agus na hAchtanna um Shaoráil Faisnéise 1997-2003. Beidh sé mar aidhm ag VCI i gcónaí earcaíocht a dhéanamh ar bhealach cothrom, neamhchlaonta agus trédhearcach. Ceapfar fostaithe do VCI ar bhonn feabhais. Ciallaíonn sé seo go n-earcófar agus go roghnófar an duine is fearr d'aon phost ar leith trí phróiseas earcaíochta trédhearcach agus iomaíoch. Déanfar cinntí earcaíochta agus roghnúireachta ar oiriúnacht na n-iarrthóirí maidir leis na cáilíochtaí, na tréithe pearsanta agus na scileanna atá acu chun dualgais agus freagrachtaí an phoist a chomhlíonadh.

Le linn an phróisis earcaíochta agus roghnúireachta, beidh sé mar aidhm ag VCI a chinntiú nach dtugann an próiseas roghnúcháin buntáiste dochosanta nó míbhuntáiste d'aon iarrthóir nó grúpa iarrthóirí ar leith agus é mar aidhm aige fíor-chomhionannas deiseanna a sholáthar do chách. Bainfidh prionsabail an chothromais, na cothroime, na trédhearcachta agus na freagrachta le gach próiseas earcaíochta agus roghnúireachta de chuid VCI. Freastalóidh na hagallaimh ar iarrthóirí a bhfuil riachtanais speisialta acu (m.sh.: beidh an suíomh inrochtana; tá páirceáil do dhaoine faoi mhíchumas ar fáil). Déanfaidh measúnuithe ar bith foráil d'iarrthóirí a bhfuil riachtanais speisialta acu (m.sh.: inrochtana dóibh siúd a bhfuil deacrachtaí foghlama/lagú radhairc nó éisteachta acu).