**OIFIGEACH RIARACHÁIN - BUAN - Grád VII**

**(Lonnúchán tosaigh chuig TFC/ICT)**

**(Comórtas Oscailte)**

Tugtar cuireadh dóibh siúd atá oiriúnach, cáilithe agus a bhfuil taithí acu cur isteach ar an bpost mar Oifigeach Riaracháin Buan (lonnúchán tosaigh chuig TFC/ICT), ar post é atá faofa ag an Roinn Oideachais.Bunófar iarratais ar an tSonraíocht Duine/Cur Síos ar an bPost seo a leanas: **POST D’OIFIGEACH RIARACHÁIN:** Beidh sealbhóir an phoist ina bhall de struchtúr Bainistíochta Bhord Oideachais agus Oiliúna na Gaillimhe agus Ros Comáin, faoi cheannaireacht an Phríomhfheidhmeannaigh.**COINNÍOLLACHA SEIRBHÍSE:Tearmaí an Cheapacháin:**

Tá an post inphinsin, ar conradh lánaimseartha agus buan.

**Suíomh:** Sannfar an duine a cheapfar i dtosach báire, i bPríomhoifig GRETB, Baile Átha an Rí, Contae na Gaillimhe. D’fhéadfaí an sealbhóir poist a bhogadh, áfach, chuig réimse eile den eagraíocht, má theastaíonn sé.**Luach Saothair:** €51,340- €66,744 (lena n-áirítear dhá incrimint fadseirbhíse). De réir threoirlínte na Roinne Oideachais, tosóidh daoine nua atá ag dul isteach sa ghrád seo den chéad uair ag íosphointe an scála. D’fhéadfadh feidhm a bheith ag creidmheas incriminteach, áfach, sa chás gur Státseirbhíseach nó Seirbhíseach Poiblí an té a cheapfar díreach roimh a c(h)eaptha. D’fhéadfaí an ráta luach saothair a athrú ó am go chéile ag teacht le beartas pá an Rialtais.

**Conas iarratas a dhéanamh:**

Ní mór iarratais chríochnaithe a bheith leagtha isteach ar líne faoin **12.00 meán lae Dé Luain, 6Nollaig 2021.**

**Sonraíocht an DuineRiachtanach**An t-eolas, na scileanna agus na hinniúlachtaí riachtanacha a bheith acu chun dualgais an phoist a chomhlíonadh;

* A bheith cumasach agus inniúil an ról a chomhlíonadh ag caighdeán ard;
* Ar a laghad Grád D3 a bheith faighte acu i gcúig ábhar sa Scrúdú Ardteistiméireachta (ag ardleibhéal, gnáthleibhéal, an leibhéal feidhmeach nó leibhéal ghairmchlár na hardteistiméireachta) nó a gcoibhéis **nó** scrúdú a bheith pasáilte acu ag an leibhéal cuí laistigh de chreat cáilíochtaí an QQI ar féidir é a mheas a bheith inchomparáide le caighdeán na hArdteistiméireachta nó a choibhéis nó níos airde, nó dóthain taithí ábhartha a bheith acu a chuimseodh na scileanna agus saineolas coibhéiseach; **Inmhianaithe**
* Cáilíocht tríú leibhéal i TFC/ICT, Eolaíocht Ríomhaireachta, Innealtóireacht nó i ndisciplín gaolmhar ag Leibhéal 7 nó níos airde ar an gCreat Náisiúnta Cáilíochta (NQF).
* Dhá dheimhniú nó níos mó sna réimsí Microsoft/Apple/Google/AWS/Cisco/CompTIA
* Deimhniú Múinteora Apple/Oideoir Google Deimhnithe/Oideoir Nuálach Microsoft
* Taithí 5 bliana ar a laghad i ról gaolmhar seachadadh seirbhíse TFC/ICT
* Sárshaineolas teicniúil agus sárthaithí phraiticiúil le tacaíochtaí a chur ar fáil i dtimpeallachtaí Windows, Office 365, Active Directory, mar aon le tacaíocht agus líonrú úsáideora deiridh
* Sársheirbhís do chustaiméirí agus sárscileanna eagrúcháin
* Taithí dheimhnithe i mbainistíocht soláthraithe seachtracha tacaíocht theicniúil, le cinntiú go mbaintear amach cáilíocht seirbhíse, caighdeáin agus spriocanna laistigh de bhuiséad
* Taithí shuntasach i mbainistíocht tionscadail agus i bpróiseas atheagair gnó
* Taithí i gcur i bhfeidhm cleachtais láidre rialachais chorparáidigh, lena n-áirítear tuiscint láidir a léiriú ar riachtanais cuntasachta/freagrachta comhlachtaí poiblí
* Taithí dheimhnithe i mBainistíocht Riosca
* Eolas ar chóras bainistíochta cáis
* Taithí shuntasach i mbainistíocht foirne, a chuimsíonn, ach nach bhfuil teoranta do, mhaoirseacht ghinearálta foirne, obair foirne/bhuíne a sceidealú, chomh maith le forbairt agus oiliúint foirne;
* Bheith féinspreagtha, solúbtha agus dírithe ar thorthaí a bhaint amach;
* Cumas tosaíochtaí a leagan síos agus an obair a bhainistiú i dtimpleallacht dhinimiciúil agus ina mbíonn daoine faoi bhrú;
* Sárscileanna breithiúnais, réiteach fadhbanna, anailíseacha agus cinnteoireachta;
* Taifead cruthanta mar imreoir foirne le cur chuige solúbtha;
* Sárscileanna eagraíochtúla, cumarsáide agus idirphearsanta;
* Tuiscint ar phríomhghnéithe agus dúshláin reatha sa tseirbhís phoiblí, agus athchóiriú rialála;
* Ceadúnas Iomlán Tiomána agus rochtain ar do mhodh iompair féin.
* An cumas dualgais an phoist a chomhlíonadh trí mheán na Gaeilge.**Na hInniúlachtaí atá de dhíth**

Éileofar ar an té a cheapfar don phost seo mar Oifigeach Riaracháin - (Grád VII) fianaise a thaispeáint go bhfuiltear inniúil sna catagóirí seo a leanas:

**Ceannaireacht Foirne**

* Oibríonn sé/sí leis an bhfoireann ábhartha chun feidhmíocht ar ardleibhéal a éascú; forbraíonn cuspóirí soiléire agus réadúla agus tugann aghaidh ar aon saincheist a bhaineann le feidhmíocht má thagann siad chun cinn;
* Cuireann sé/sí faisnéis agus comhairle shoiléir ar fáil maidir leis sin a bhfuiltear ag súil leis ón bhfoireann;
* Déanann sé/sí iarracht modhanna oibre éifeachtacha nua a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm d’fhonn cuspóirí an GRETB a bhaint amach;
* Tugann sé/sí ceannaireacht don fhoireann trí dhea-shampla a thabhairt; déanann meantóireacht agus tugann tacaíocht do dhaoine aonair de réir mar a theastaíonn sé;
* Leagann sé/sí an-bhéim ar fhorbairt foirne agus ar oiliúint, agus ar scileanna agus cumas na foirne a uasmhéadú;
* Tá sé/sí solúbtha agus sásta glacadh le hathruithe; cuireann sé/sí go dearfach le cur i bhfeidhm athruithe;**Anailís agus Cinnteoireacht**
* Bailíonn agus déanann sé/sí anailís ar fhaisnéis ó earnálacha ábhartha, idir fhoinsí airgeadais, uimhriúla nó eile, agus meánn raon fachtóirí criticiúla;
* Nuair atá sé/sí i mbun cinnteoireachta, cuireann sé/sí aon saincheist níos leithne san áireamh, mar aon leis na himpleachtaí gaolmhara;
* Baineann sé/sí úsáid as saineolas agus an taithí atá gnóthaithe aige/aici roimhe seo chun treoir a thabhairt do chinntí;
* Déanann cinntí iontaofa a bhfuil réasúnaíocht mhaith taobh thiar dóibh, agus seasann leo;
* Cuireann sé/sí réitigh chun cinn chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna;**Torthaí a Bhainistiú agus a Sheachadadh**
* Glacann sé/sí le freagracht agus tá sé/sí cuntasach as cuspóirí comhaontaithe a sheachadadh;
* Déanann sé/sí bainistíocht ar raon tograí éagsúla agus gníomhaíochtaí oibre ag an am céanna go rathúil;
* Tá sé/sí in ann a c(h)uid oibre féin, agus obair daoine eile, a struchtúrú agus a eagrú go héifeachtach;
* Tá cur chuige loighiciúil agus pragmatch aige/aici, agus seachadann na torthaí is fearr agus is féidir leis na hacmhainní atá ar fáil;
* Tarmligeann sé/sí obair go héifeachtach, agus tugann eolas soiléir agus fianaise maidir lena bhfuil ag teastáil;
* Aithníonn sé/sí go réamhghníomhach réimsí a bhféadfaí feabhas a chur orthu agus forbraíonn moltaí praiticiúla le haghaidh a gcur i bhfeidhm;
* Léiríonn sé/sí díograis maidir le forbairtí nua/cleachtais oibre a bhfuil athrú ag teacht orthu, agus déanann a d(h)ícheall na hathruithe sin a chur i bhfeidhm go héifeachtach;
* Cuireann sé/sí córais/próisis chuí i bhfeidhm chun go mbeifear in ann seiceáil cáilíochta a dhéanamh ar gach gníomhaíocht agus aschur;
* Tá fócas láidir aige/aici ar sheirbhís ar ardchaighdeán a sheachadadh do chustaiméirí, idir chustaiméirí inmheánacha agus seachtracha an GRETB;**Scileanna Idirphearsanta & Cumarsáide**
* Cothaíonn agus coinníonn sé/sí teagmhálacha le comhghleacaithe agus le geallshealbhóirí eile chun cabhrú leis/ léi a ról a chomhlíonadh;
* Feidhmíonn sé/sí mar nasc éifeachtach idir baill foirne agus an bhainistíocht shinsearach;
* Spreagann sé/sí pléití oscailte agus cuiditheacha maidir le saincheisteanna oibre;
* Cuireann sé/sí in iúl go bhfuil sé/sí an-tiomanta, agus meallann an fhoireann trí eolas ábhartha a nochtadh dóibh agus na tairbhí a léiriú;
* Caitheann sé/sí le daoine eile le stuaim, cuirtéis agus meas, fiú nuair atá cúinsí dúshlánacha i gceist;
* Cuireann sé/sí faisnéis i láthair ar bhealach soiléir gonta agus muiníneach agus é/í ag caint nó ag scríobh;**Saineolas agus Féin-Fhorbairt**
* Forbraíonn agus coinníonn sé/sí na scileanna agus an saineolas atá de dhíth chun feidhmiú go héifeachtach sa ról, mar shampla, teicneolaíochtaí ábhartha, córais TF, beartais ábhartha etc.;
* Tá tuiscint shoiléir aige/aici ar a ról, a c(h)uspóirí agus a spriocanna féin, agus na foirne, agus ar an gcaoi a mbaineann siad le hobair an aonaid agus na Rannóige/na hEagraíochta, agus cuireann an tuiscint sin in iúl do dhaoine eile ar an bhfoireann;
* Tá sé/sí réamhghníomhach maidir le coinneáil chun dáta leis na saincheisteanna agus na forbairtí móra a d’fhéadfadh tionchar a imirt ar a réimse féin, ar an GRETB nó ar an tseirbhís phoiblí ar bhonn níos leithne;
* Tá saineolas suntasach aige/aici ina réimse féin;**Tiomanta do Luachanna na Seirbhíse Poiblí**
* Bíonn sé/sí ag iarraidh feidhmiú ag ardleibhéal, agus déanann an-iarracht na cuspóirí atá comhaontaithe a bhaint amach;
* Léiríonn sé/sí go bhfuil sé/sí in ann a bheith diongbháilte i gcomhthéacs cúinsí dúshlánacha agus éileamh ard;
* Tá sé/sí iontaofa agus is féidir brath air/uirthi;
* Cinntíonn sé/sí go bhfuil seirbhís do chustaiméirí ag croílár gach seirbhís a chuirtear ar fáil;
* Cloíonn sé/sí le caighdeáin ard macántachta, eitice agus ionracais.**Cur Síos ar an bPost**

Tarmligfear freagracht as feidhmeanna bainistíochta ar an té a cheapfar arna chinneadh ag an gCeann Feidhme/Stiúrthóir Tacaíochta agus Forbartha Eagrúcháin (OSD)/an Príomhfheidhmeannach.

D’fhéadfadh na nithe seo a leanas a bheith i gceist leis an ról ach níl siad teoranta dóibh:

* Bainistíocht éifeachtach na foirne TFC/ICT a chinntiú, chomh maith leis an Deasc Freastail TFC agus soláthraithe seachtracha tacaíocht theicniúil, le cur chuige custaiméir-lárnach i leith seachadadh seirbhíse chun caighdeáin agus spriocanna a bhaint amach.
* Feidhmiú mar phointe méadúcháin *(escalation point)* don Fhoireann TFC.
* A bheith freagrach as seachadadh, as leanúnachas agus as tacaíocht éifeachtach d’infreastruchtúr agus seirbhísí ardchaighdeáin in oifigí, scoileanna agus ionaid GRETB
* Infreastruchtúr/bonneagar a chur ar fáil a uasmhéadóidh acmhainn TFC, agus a húsáid a chur chun cinn
* Tionscadail TFC a bhainistiú, agus a chinntiú go gcloítear le caighdeáin, le spriocanna agus le buiséid
* Catalóg seirbhíse d’oifigí, do scoileanna agus d’ionaid a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a bhainistiú.
* Bainistíocht sócmhainní d’oifigí, do scoileanna agus d’ionaid a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a bhainistiú.
* Soláthar crua-earraí, bogearraí agus ceadúnais TFC/ICT (lena n-áirítear idirbheartaíocht conartha)
* Polasaithe, treoirlínte, caighdeáin agus próisis i dtaca le TFC/ICT a bhunú agus a chur chun cinn, cosúil le ITIL agus modhanna Bainistíochta Tionscadail
* Sásúlacht na gcóras TFC agus tacaíocht córais
* Aon teicneolaíochtaí nua a chuirfeadh le feabhas, éifeachtúlacht agus leathnú na gcóras faisnéise atá ann cheana féin a fhiosrú agus a chur i bhfeidhm
* Réitigh maidir le háthshlánú tubaiste/leanúnachas gnó a laghdaíonn an riosca d’éaradh/briseadh seirbhíse agus caillteanas sonraí, a fhorbairt agus a bhainistiú. Úinéireacht a ghlacadh ar chórais cúltaca agus DLP.
* Slándáil agus sláine sonraí agus infreastruchtúr TFC a chinntiú, chomh maith le díriú isteach ar Chibearshlándáil
* Tuairiscí cuí a sholáthar do Bhainistíocht Shinsearach GRETB maidir le seirbhísí TFC, feidhmíocht, tionscadail
* Polasaithe agus pleananna straitéiseacha eagraíochta a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm mar is gá, i gcomhar leis an Stiúrthóir OSD agus an Príomhfheidhmeannach
* Ról an-tábhachtach a imirt mar cheannaire in athchóiriú eagraíochta agus tacú le baill eile den ardbhainistíocht chun éascaíocht a dhéanamh d’athchóiriú agus nuálaíocht i mbainistíocht agus riarachán seirbhísí GRETB;
* Coinneáil suas chun dáta le forbairtí san earnáil oideachais agus oiliúna/sa timpeallacht níos leithne;
* Ionadaíocht a dhéanamh thar ceann GRETB ar chomhlachtaí seachtracha, mar is gá;
* Pleanáil, eagrú, rialú agus bainistiú oibriú éifeachtach feidhm riaracháin a shanntar don té a cheapfar agus na dualgais sin a chur i gcrích i gcomhairle agus i gcomhoibriú le baill eile d’Fhoireann Bhainistíochta GRETB;
* Cuir i láthair a dhéanamh do Bhord GRETB, don Choiste Iniúchta agus Riosca agus don Choiste Airgeadais, mar is gá;
* Bainistíocht tionscadail a dhéanamh ar fhoirne tras-fheidhmeacha ar thionscadail straitéiseacha ábhartha;
* Tuairiscí, pleananna agus aighneachtaí eile a ullmhú de réir mar a éilíonn an Príomhfheidhmeannach, Stiúrthóir Tacaíochta agus Forbartha Eagrúcháin agus comhlachtaí cuí eile;
* Cur chun feidhme rialachais chorparáidigh, bainistíochta riosca, luach ar airgead agus córas rialaithe inmheánach a chur chun cinn, agus cabhrú leis an gcur chun feidhme sin;
* Cumas ball foirne a fhorbairt trí aiseolas agus meantóireacht, agus deiseanna forbartha a chruthú, chomh maith le haghaidh a thabhairt ar aon saincheist feidhmíochta de réir mar a thagann siad chun cinn;
* Réitigh TFC a chur chun cinn agus chun feidhme d’fhonn cur le héifeachtúlacht na heagraíochta;
* Seasamh isteach don bhainisteoir líne nó comhionann, mar is gá
* Údair imní faoi bhainistíocht riosca, cosaint sonraí, cibear, Sláinte & Sábháilteacht etc. a dhoiciméadú, le cinntiú go bhfaightear réidh le bunrioscanna trí imscrúduithe doiciméadaithe agus anailís phríomhchúise trasna córais TFC uile
* Córais, scileanna agus uirlisí a úsáid mar ghné den réiteach ar ghlaonna tacaíochta chun an taithí úsáideora deiridh a fheabhsú
* Tacaíocht fhorghníomhach TFC/ICT a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm
* Aon dualgas eile a d’fhéadfadh a bheith sannta ag an bPríomhfheidhmeannach nó ag Stiúrthóir Tacaíochta agus Forbartha Eagrúcháin, ag féachaint do riachtanais athraitheacha na heagraíochta.

*Tabhair faoi deara le do thoil nár cheart féachaint ar na freagrachtaí atá breactha síos roimhe seo mar liosta cuimsitheach dualgas ó thaobh scóipe. Tharlódh go mb’fhéidir go mbeadh ar an sealbhóir poist dualgais eile a bheadh fóirsteanach don phost a chomhlíonadh ó am go ham, agus cur le forbairt an phoist le linn a t(h)éarma oifige.*