

## 1 Post an Bhainisteora Oideachais

A Riachtanais Riachtanacha:



<b>Cáillíochtaí</b>	Céim chúí in institiúid tríú leibhéal
<b>Taithí</b>	3 x bliain de thaithí bainistíochta
<b>Ríomhairí</b>	Scileanna maithe ríomhaireachta thar clár 'Microsoft Office' iomlán
<b>Gaeilge</b>	Ní mór d'iarrathóirí Gaeilge líofa a bheith ar a gcumas acu -T.E.G. Leibhéal C.1 (Ard-caighdeán scríofa + labhart)
<b>Airgeadas</b>	Taithí ag feidhmiú laistigh de bhúiséad agus ag bainistiú buiséid
<b>Rudaí eile</b>	Ní mór don iarrathóir lán-cheadúnas glan a bheith acu Ní mór don iarrathóir a módh iompair féin a bheith acu
<b>Pearsantacht</b>	Scileanna maithe cumarsáide, fóirne agus sóisialta Ceannaire láidir le scileanna cumarsáide idirphearsanta den scoth Riachtanais Inmhianaithe: Bheadh na scileanna agus tréithe seo a leanas ag iarrathóir idéalach: Céim tríú leibhéal (NFQ leibhéal a 7 nó níos mó)sa Ghaeilge Ní mór dóibh a bheith go maith chun scríbh agus chun ceapadóireachta I mBéarla agus I nGaeilge An-chumasach ag obair mar chuid d'fhoireann An-chumasach ag plé le níos mó ná rud amháin ag an am Smaointe agus ionchur a thabhairt nuair atá forbairt agus taighde á dhéanamh ar thairgí nua. Cabhrú le stráitéisí agus forbairt an chomhlachta. Go maith ag bainistiú brú le cumas cruthaithe in eagrúcháin, i mbainistíocht ualach oibre pearsanta agus cumas rudaí a chur in óird tosaíochta de réir tábhachta nuair is gá Scileanna cumarsáide - soléir/gonta/éifeachtach Bainistiú brú éifeachtach ag obair i dtimpeallacht le hualach oibre trom

## 1 EDUCATION MANAGER

A **Essential Requirements:**

<b>Qualifications</b>	A relevant third level degree (NFQ Level 7 +)
<b>Experience</b>	Minimum 3 years experience in a managerial / supervisor role.
<b>Computer Skills</b>	Advanced Computer skills across all Microsoft Office
<b>Gaeilge</b>	Must be fluent as Gaeilge - T.E.G. Leibhéal C.1 (Ard-caighdeán scríofa + labharta)
<b>Finance</b>	Experience in managing and operating within agreed budgets
<b>Other</b>	Must hold a full, clean driver's license. Must have own transport

## Personal

Strong social, communication and teamwork skills

Be a strong Team Leader with excellent interpersonal skills

## B

### Desirable Requirements:

*Suitable candidates should also possess the following skills / attributes;*

A third level degree (NFQ Level 7 +) in Irish

Strong composition skills in English and Irish.

Highly developed, demonstrated teamwork skills

Possess strong multi-tasking abilities

Be able to contribute to the formulation of the overall business strategy and take part in overall business decision making on a continued basis

Good at stress management with a proven ability to prioritize, organize and manage your own work load

Communication Skills – clear/concise/effective

Effective stress management in working in a high workload environment

## 2 Post an Bhainisteora Oideachais

### Cur Síos & Dualgaisí Ginireálta

#### Tideal an phost

Bainisteoir Oideachais

#### Freagrachtaí

##### Téacs Ginireálta

Tá an Bainisteoir Oideachais freagrach as caighdeán na Gaeilge sa choláiste.

Tá an Bainisteoir Oideachais freagrach as traenáil, earcaíocht agus iniúchadh foirne.

Is post dúshlánach é seo agus tá sé riachtanach go bhfuil sár scileanna idirphearsanta, ard-caighdeán Gaeilge agus pearsantacht oscailte agat.

##### Specificiúl

*Beidh an té atá ag feidhmiú sa phost seo freagrach as na réimsí seo i leannas:-*

##### Bainisteoir Gaeilge in Ionad UISCE

Freagach as forbairt úsáid na Gaeilge sa Choláiste, san Ionad agus I measc an phobail, I measc na mná tí ach go háirithe

##### Bainistiú Achmhainní Daonna / Meantóireacht

Freagrach as earcaíocht agus bainistiú na fóirne oideachais

##### Forbairt Choláiste UISCE

Forbairt a dhéanamh ar phlean gnó chun Coláiste Gaeltachta uisce a fhás

Siollabais UISCE a fheabhsú agus a fhorbairt

### Riarchán agus Seirbhís chustaiméara

Eagrú agus bainistíocht ar na cúrsaí Samhraidh ar fad I gColáiste Gaeltachta UISCE

Ullmhúchán cuí roimh tús na cúrsaí (Cúrsaí an tSamhraidh agus Cúrsa na Cásca)

Deileáil le ceisteanna, gearáin nó moltaí ó chustaiméirí, tuistí, múinteoirí agus mic-léinn

Tacaíocht a thabhairt don phríomhoide nuair atá siad ag plé le mic léinn nuair atá tinneas, uaigneas baile nó maistíneacht I gceist.

### Forbairt gnó agus bainistiú tógraí

Cabhrú le forbairt a dhéanamh ar deiseanna nua gnó agus stráitéirí do Choláiste UISCE agus an branda

Nascú leis na bainisteoirí gnó maidir le taighde, forbairt agus margaíocht thairgí nua

Bí páirteach I lorg foinsí nua maoinithe agus cabhraigh le iarratais do deontais mas gá

Bí páirteach I gcinnithe stráitéiseach a bhaineann le treo fáis agus forbartha an comhlachta

### Airgeadas

Freagrach as bainistiú buiséid a bhaineann le Coláiste Uisce agus fannacht lasitigh dá dteorainn

### Úrlabhraí na Ranna

Freagrach as teagmháil a dhéanamh le:

An Roinn Ealaíon, Oidhreachta & Gaeltachta

C.O.N.C.O.S

An Roinn Oideachais

### Earcú Fóirne

Cabhrú le hullmú agus cur i gcríoch feachtais fostaíochta d'aon fholúntais a thiocfaidh aníos laistigh den chómhlacht

Cabhrú, nuair is gá, le hagallaimh nuair atá baill nua fóirne á roghnú

### Ilchineálach

Aon táscaanna eile a bheidh de dhíth ó bhainistíocht UISCE, go háirithe i rith séasúir an tSamhraidh

## 2 Education Manager

### Job Description & General Duties

#### Position Title

#### Education Manager

#### General description of Position

The Bainisteoir Oideachas (B.O.) is responsible for maintaining the level of Irish within the college. The B.O. is responsible for training, recruitment and induction of the educational staff. This is a very diverse role that requires an individual with excellent interpersonal skills, fluent Irish and a very outgoing personality.

## **DUTIES**

### **Gaeilge**

Responsible for the development of Irish within the college and the local community, e.g. amongst " na Mna Ti'

### **Human Resource Management / Mentoring**

Responsible for the recruitment & management of all the education staff

### **Development of Coláiste UISCE**

Business plan to help grow and develop the Gaeltacht college

Improvement and development of the UISCE syllabi

### **Administration & Customer Services**

Organization and effective operation of all Coláiste UISCE Gaeltacht college courses

Effective preparation prior to commencement of courses (Easter & summer)

Deal with customer queries / complaints from customers, parents, teachers, students.

Support the Príomhoide in dealing with all student-related issues - illness, homesickness, bullying etc.

### **Business Development & Project Management**

Help to develop new business opportunities and strategies for Coláiste UISCE and the UISCE brand.

Liaise with the Business Managers as to the research, development and marketing of new products

Be involved in sourcing new funding and grant applications as necessary

Provide input into the strategic decisions and direction of the company

### **Finance**

Responsible for managing and operating within budgets relating to Coláiste UISCE courses.

### **Departmental Liaison**

Responsible for communication with / liaising with;

An Roinn Ealaíon, Oidhreachta & Gaeltachta

C.O.N.C.O.S - governing body for Irish colleges within the Republic of Ireland

An Roinn Oideachais

### **Recruitment**

Assist in the completion and implementation of recruitment campaigns for any positions which may arise within the company

Assist in recruitment interviews as necessary

### **Misc**

Any other tasks as deemed necessary by UISCE management, particularly during the Summer months