



Job Opportunity at IMMA

Open Competition for the role of

Services Officer Permanent Full Time Contract of Employment

About IMMA

The Irish Museum of Modern Art, based in what was the Royal Hospital Kilmainham, an extraordinary 17th century building, set upon a hilltop of 48 acres overlooking the river Liffey, is a witness to at least a millennium of change. All of which feeds into our contemporary thinking and commitment to celebrate this remarkable site. At IMMA we have begun to create a space unique with contemporary culture. This is a space where local and global connect, a space where contemporary art and contemporary life meet, challenge and inspire one another.

Role Overview

The Services Officer will be the backbone of event operations, handling the manual setup and ensuring all facilities are in top condition. They will work closely with external contractors and manage the logistics of traffic flow, contributing to the overall success of our events.

This role will not only be central to the smooth running of events in the North Range where both external and internal events will take place, but also be of service across departments within IMMA.

There will be a responsibility for manual setup and handling of goods, furniture, and equipment in the commercial, programming and Research & Learning Departments. This is particularly the case especially with the summer programme, and the Earth Rising Festival. The Talks programme and setup for events in the Creativity Hub and Study will also be a requirement.

Key Responsibilities

- **Managing Deliveries:** Oversee the receipt, handling, and coordination of all deliveries to the venue, ensuring materials are available when needed.
- **Manual Event Setup:** Safely lead the physical setup for each event, arranging venues to meet specific event requirements.

- **Regular Condition Checks:** Perform routine inspections of materials, the physical fabric of the venue, electrical systems including PAT testing, and furniture to maintain high standards of quality and safety and report any defects to line manager.
 - **Technical Systems Management:** Manage AV equipment, Wi-Fi, lighting, and other electrical needs, ensuring all systems are operational and frequently maintained.
 - **In-Depth Technical Knowledge:** Maintain a comprehensive understanding of all technical systems used within the venue.
 - **Venue Supervision:** Supervise external contractors to ensure services are delivered to our standards, in compliance with health and safety regulations and with due regard to the protection of the fabric of this important historical building.
 - **Traffic Flow Management:** Efficiently manage the flow of people and goods within the venue, scheduling to avoid congestion and ensure safety.
 - **Health and Safety:** Already hold certifications in or be willing to gain first aid, CPR, and manual handling and PAT testing training, and apply this knowledge to maintain a safe environment for all.
-

What We Are Looking For

The successful candidate will have:

Experience and skills:

- Proven experience within a facilities environment or a similar operational role.
- Excellent customer service skills, demonstrating a mature approach.
- Demonstrable knowledge of technical systems related to event management.
- Outstanding organisational and time-management skills.
- Ability to perform physical tasks associated with event setup and maintenance.
- Certifications in first aid, CPR, and manual handling.

Attributes:

- A keen eye for detail and a commitment to excellence.
- Strong problem-solving abilities and a can-do attitude.
- Excellent communication and interpersonal skills.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Flexibility to adapt to the dynamic nature of live events.

Professional Expectations:

- Maintain a professional and friendly environment with visitors, colleagues, and supervisors.
- Actively participate in and seek out learning & development opportunities.
- Be open and accepting of necessary change, learning and innovation; change behavioural style or method of approach when necessary to achieve a goal.
- Take leadership, direction, and training from management and ensure that you fully understand the company policies and operations procedures.
- Safeguard adherence to HR requirements and procedures.
- Ensure that you are familiar with all computer systems as appropriate.
- Communicate with your Manager on any issues that relates to the Museum and ensure that the name of IMMA is not brought into disrepute.
- Be highly motivated to succeed and always driven.
- Complete all necessary tasks and fulfil all commitments made to your team, colleagues, and manager on time and without supervision.
- Manage one's time and resources to ensure that work is completed by correctly prioritising information and tasks.

Working Conditions

This role requires flexibility in hours, including the ability to work evenings and weekends to support event schedules.

Why Work with IMMA?

At IMMA, we are proud to offer:

- Opportunity to get involved in IMMA's 2024-2028 Strategy, development of key themes in response to current global cultural concerns which will shape our programming over the next five years.
 - Progressive, hybrid working model.
 - The opportunity to work in a beautiful serene historic 17th Century Building surrounded by 48 acres of Meadows and Gardens – an oasis in Dublin City.
 - Free Parking / Secure Bike Sheds.
 - Career development opportunities through mentoring, coaching, and training.
 - Erasmus + Staff Mobility Scheme funding by European Union.
 - Government Pension Scheme
 - Employee Wellbeing Committee.
 - Employee Assistance Programme.
 - Generous Public Sector leave benefits.
 - Strong values-based and inclusive culture.
 - Strong commitment to diversity, equity, and inclusion.
 - Great team environment working to our Core Tenets: Contemporary, Inclusion, Innovation, Collaboration and Globally Connected.
 - Valuable experience at a leading cultural institution.
 - Opportunities to attend special museum events and exhibitions.
 - Networking opportunities with professionals in the museum and cultural sectors.
-

Salary

The salary for this role is in line with public sector pay scales, starting at € 28,217, Point 1 of the Grade **Service Officer** (PPC) scale, as of 1st October 2024.

The Full Time Salary Scale: € 28,217; € 29,695; € 30,252; € 31,430; € 32,483; € 33,112; € 33,850; € 34,736; € 36,251; € 36,998; € 38,192.

Candidates should note the Irish Museum of Modern Art complies with Department of Public Expenditure and Reform and guidelines on Public Sector pay and conditions of employment and pension provisions. Entry level will be at Point 1 of this Grade.

Contract Details

- **Contract Type:** Permanent
- **Hours:** Monday to Friday, 40 hours per week, inclusive of breaks
- **Location:** IMMA, Military Road, The Royal Hospital Kilmainham, Kilmainham, Dublin 8

How to Apply

To apply for this exciting opportunity, please submit the following:

1. A tailored cover letter explaining your suitability for the role.
2. A current curriculum vitae.

Applications should be submitted via

<https://imma.bamboohr.com/careers/49?source=aWQ9MTU%3D>

Closing date for receipt of applications: 24th of March 2025

Interview dates: April 2025

Commencement Date: April 2025

For further assistance or reasonable accommodations during the application process, please email tetiana.shchukina@imma.ie.

Join Our Team

IMMA is an equal-opportunity employer, deeply committed to promoting equality, diversity, and inclusion. We actively encourage applications from individuals of all backgrounds and experiences. We value the richness that a diverse team brings to our work, enhancing both staff and visitor experiences.



Deis Fostaíochta ag IMMA (Áras Nua-Ealaíne na hÉireann)

Comórtas Oscailte don ról

Oifigeach Seirbhísí
Buan Lánaimseartha
Conradh Fostaíochta

Eolas faoi IMMA

Tá Áras Nua-Ealaíne na hÉireann, atá lonnaithe in Ospidéal Ríoga Chill Mhaighneann, mar a bhí, ina fhoirgneamh iontach ón 17ú haois, agus é suite ar bharr cnoic de 48 n-acra le radharc uaidh amach ar an Life, agus é ina fhinné ar mhílaois ar a laghad d'athruithe. Leis sin go léir, cuirtear lenár smaointeoireacht chomhaimseartha agus lenár dtiomantas chun an suíomh iontach seo a cheiliúradh. Ag IMMA tá tús curtha againn le spás uathúil a chruthú ina bhfuil cultúr comhaimseartha. Is spás é seo ina dtagann nithe áitiúla agus domhanda le chéile, spás ina mbuaileann ealaín chomhaimseartha agus an saol comhaimseartha le chéile, ina dtugann siad dúshlán dá chéile agus ina spreagann siad a chéile.

Achoimre ar an Ról

Beidh ról lárnach ag an Oifigeach Seirbhísí sna hoibríochtaí a bhaineann le himeachtaí, ag déileáil leis an bhfeistiú de láimh agus ag cinntiú go mbíonn dea-bhail ar na saoráidí ar fad. Oibreoidh sé/sí go dlúth le conraitheoirí seachtracha agus déanfaidh sé/sí bainistiú ar an lóistíocht a bhaineann le gluaiseacht daoine/earraí, rud a chuirfidh le rath foriomlán ár n-imeachtaí.

Ní hamháin go mbeidh an té a cheapfar sa ról seo lárnach i reáchtáil réidh na n-imeachtaí sa Raon Thuaidh, áit a mbeidh imeachtaí seachtracha agus imeachtaí inmheánacha ar siúl, ach beidh sé/sí ag fónamh freisin do na rannóga éagsúla laistigh de IMMA.

Beidh freagracht i gceist as earraí, troscán agus trealamh a fheistiú agus a láimhsiú de láimh sna rannóga tráchtála, clársceidealaithe, agus Taighde & Foghlama. Baineann sé seo go háirithe le clár an tsamhraidh, agus le Féile Earth Rising. Beidh an clár Cainteanna agus obair feistithe le haghaidh imeachtaí sa Mhol Cruthaitheachta agus sa Seomra Staidéir i measc na ndualgas freisin.

Príomhfhreagrachtaí

- Déileáil le hEarraí Isteach:** A bheith i bhfeighil ar gach a mbaineann le glacadh isteach, láimhseáil agus comhordú na n-earraí isteach go léir chuig an ionad, rud a chinntíonn go mbíonn ábhair ar fáil nuair is gá.

- **Feistiú de Láimh le haghaidh Imeachtaí:** An feistiú fisiceach le haghaidh gach imeachta a stiúradh go sábháilte d'fhonn ionaid a chur in oiriúint do riachtanais shonracha na n-imeachtaí.
- **Seiceálacha Rialta ar Bhail:** Seiceálacha rialta a dhéanamh ar ábhair, ar chreatlach fhisiceach an ionaid, ar na córais leictreacha lena n-áirítear tástáil ar fhearaí iniompartha (PAT), agus ar throscán chun a chinntiú go gcloítear le hardchaighdeáin cháilíochta agus sábháilteachta, agus sa chás go n-aimsítear aon fhabhtanna, iad a thuairisciú don bhainisteoir líne.
- **Córais Theicniúla a Bhainistiú:** Bainistiú a dhéanamh ar threalamh closamhairc, Wi-Fi, soilse agus riachtanais na bhfearas leictreach eile, chun a chinntiú go bhfeidhmíonn na córais go léir i gceart agus go ndéantar cothabháil orthu go minic.
- **Saineolas Teicniúil:** Tuiscint chuimsitheach a bheith agat ar na córais theicniúla go léir a bhíonn in úsáid laistigh den ionad.
- **Maoirseacht ag an Ionad:** Maoirseacht a dhéanamh ar chonraitheoirí seachtracha chun a chinntiú go gcuireann siad seirbhísí ar fáil i gcomhréir lenár gcaighdeáin agus leis na rialacháin sláinte agus sábháilteachta agus go dtugtar aird mar is cuí ar chosaint chreatlach an fhoirgnimh stairiúil thábhachtaigh seo.
- **Gluaiseacht Daoine agus Earraí a Bhainistiú:** Gluaiseacht daoine agus earraí a bhainistiú go héifeachtach laistigh den ionad trí sceidealú a dhéanamh chun plódú a sheachaint agus chun sábháilteacht slua a chinntiú.
- **Sláinte agus Sábháilteacht:** Teastais sa gharchabhair, ACS, láimhsiú sábháilte agus tástáil PAT a bheith agat cheana féin nó a bheith toilteanach dul faoi oiliúint sna hábhair sin, agus an t-eolas sin a úsáid chun an timpeallacht a choimeád sábháilte do chách i gcónaí.

Na Nithe Atá Uainn

Beidh na nithe a leanas ag an iarrthóir rathúil:

Taithí agus scileanna:

- Taithí chruthaithe faighte agat laistigh de thimpeallacht saoráidí nó í ról oibriúcháin den chineál céanna.
- Sárscileanna i seirbhís do chustaiméirí, agus cur chuige aibí a léiriú.
- Eolas léirchruthaithe ar chórais theicniúla mar a bhaineann sé le bainistiú imeachtaí.
- Sárscileanna eagrúcháin agus bainistíochta ama.
- An cumas coirp chun obair feistithe agus cothabhála a dhéanamh le haghaidh imeachtaí.
- Teastais sa gharchabhair, ACS, agus láimhsiú sábháilte.

Buanna pearsanta:

- Súil ghrinn agus tiomantas i leith barr feabhais.
- Cumas láidir chun fadhbanna a réiteach, agus meon an-dearfach.
- Sárscileanna cumarsáide agus idirphearsanta.
- An cumas chun obair a dhéanamh go neamhspleách agus mar chuid d'fhoireann.
- A bheith solúbtha a dhóthain chun dul i ngleic le cúrsaí a bhíonn ag síorathrú ag imeachtaí beo.

Ionchais Ghairme:

- Bíonn tú gairmiúil agus cairdiúil i gcónaí agus tú ag plé le cuairteoirí, comhghleacaithe agus maoirseoirí.
- Glacann tú páirt ghníomhach i ndeiseanna foghlama & forbartha agus lorgaíonn tú na deiseanna sin.
- Bíonn meon oscailte agat i leith an athraithe, na foghlama agus na nuálaíochta agus bíonn tú sásta glacadh leis an méid sin nuair is gá; athraíonn tú do stíl iompraíochta nó an tslí a ndéanann tú rudaí nuair is gá chun sprioc a bhaint amach.
- Glacann tú le ceannaireacht, treoir agus oiliúint ón mbainistíocht agus cinntíonn tú go bhfuil tuiscint shoiléir agat ar bheartais agus nósanna imeachta oibríochtaí an chomhlachta.

- Déanann tú deimhin de go gcloítear le riachtanais agus nósanna imeachta AD.
- Déanann tú cinnte de go bhfuil tú eolach ar gach córas ríomhaireachta de réir mar is cuí.
- Cuireann tú do Bhainisteoir ar an eolas faoi aon saincheistanna a bhaineann leis an Áras Nua-Ealaíne agus déanann tú cinnte de nach dtarraingeofar míchlú ar ainm IMMA.
- Bíonn tú diongbháilte go n-éireoidh leat agus bíonn tú treallúsach i gcónaí
- Cuireann tú gach tasc riachtanach i gcrích agus comhlíonann tú gach gealltanas a thugann tú do d'fhoireann, do do chomhghleacaithe agus do do bhainisteoir, agus déanann tú an méid sin in am agus gan aon mhaoirseacht.
- Bainistíonn tú do chuid ama agus acmhainní chun a chinntiú go gcuirtear obair i gcrích agus déanann tú é sin trí eolas agus tascanna a chur in ord tosaíocht i gceart.

Dálaí Oibre

Caithfidh tú a bheith solúbtha ó thaobh uaireanta oibre de, lena n-áirítear a bheith ar fáil chun obair a dhéanamh sa tráthnóna agus ag an deireadh seachtaine chun tacú le sceidil imeachtaí.

Cad Chuige a nOibreofá Le IMAA?

Ag IMMA, táimid bródúil as na nithe seo a leanas a chur ar fáil:

- An deis a bheith páirteach i Straitéis IMMA 2024-2028, ina bhforbrófar príomhthéamaí mar fhreagairt ar cheistanna cultúrtha domhanda reatha lena n-imreofar tionchar ar ár gcláreagrú sna cúig bliana atá amach romhainn.
- Mionsamhail oibríoch fhorásach hibrideach.
- An deis dul i mbun oibre i bhFoirgneamh stairiúil suaimhneach álainn a théann siar go dtí an 17^ú haois agus a bhfuil 48 n-acra de Chluainte agus de Ghairdíní mórthimpeall air – é ina thearmann dúlra i lár Bhaile Átha Cliath.
- Páirceáil Saor in Aisce / Botháin Rothar atá Slán Sábháilte
- Cuirfear deiseanna forbartha gairmréime ar fáil trí mheantóireacht, trí chóitseáil, agus trí oiliúint.
- Maoiniú Erasmus + Scéim Soghluaisteachta Foirne ón Aontas Eorpach.
- Scéim Pinsin an Rialtais
- Coiste um Fholláine Fostaithe.
- Clár Cúnaimh i gcomhair Fostaithe
- Sochair saoire fiala na hEarnála Poiblí.
- Cultúr láidir bunaithe ar luachanna atá ionchuimsitheach.
- Eagraíocht atá an-tugtha d'éagsúlacht, do chothromas agus d'ionchuimsitheacht.
- Timpeallacht foirne den scoth ina mbíonn gach duine ag obair de réir na mBunphrionsabal dár gcuid: Eagraíocht atá Comhaimseartha, Ionchuimsitheach, Nuálach, Comhoibríoch agus Nasctha go Domhanda.
- An deis taithí luachmhar a fháil in institiúid chultúrtha atá ina ceannródaí domhanda.
- Deiseanna freastal ar imeachtaí agus ar thaispeántais speisialta músaeim.
- Deiseanna chun líonrú le gairmithe sna hearnálacha músaeim agus cultúrtha.

Tuarastal

Tá an tuarastal don ról seo i gcomhréir le scálaí pá na hearnála poiblí, ag tosú ag € 28,217, Pointe 1 de Ghrád an **Oifigigh Seirbhíse**) ar scála RPP, amhail ar an 1 Deireadh Fómhair 2024.

An Scála Tuarastail Lán-Aimseartha: € 28,217; € 29,695; € 30,252; € 31,430; € 32,483; € 33,112; € 33,850; € 34,736; € 36,251; € 36,998; € 38,192.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go gcomhlíonann Áras Nua-Ealaíne na hÉireann treoirínte maidir le pá agus coinníollacha fostaíochta agus forálacha pinsin na hEarnála Poiblí de chuid na Roinne Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe. Beidh an leibhéal iontrála ag Pointe 1 den Ghrád sin.

Sonraí Conartha

- **Cineál Conartha:** Buan
 - **Uaireanta Oibre:** Luan go hAoine, 40 uair sa tseachtain, sosanna san áireamh
 - **Suíomh:** IMMA, Bóthar Míleata, Ospidéal Ríoga Chill Mhaighneann, Cill Mhaighneann, Baile Átha Cliath 8
-

Conas iarratas a Dhéanamh

Chun iarratas a dhéanamh don deis spreagúil seo, cuir na nithe seo a leanas isteach:

3. Litir chumhdaigh shaincheaptha ag míniú d'oiriúnacht don ról.
4. Curriculum vitae reatha.

Ba cheart iarratais a chur isteach trí <https://imma.bamboohr.com/careers/49?source=aWQ9MTU%3D>

Is é an spriocdháta chun iarratais a fháil: 24 Márta 2025

Dátaí agallaimh: Aibreán 2025

Dáta Tosaigh: Aibreán 2025

Chun tuilleadh cúnamh nó socruithe réasúnta a fháil le linn an phróisis iarratais, seol ríomhphost chuig tetiana.shchukina@imma.ie.

Bígí lenár bhFoireann

Is fostóir comhdheiseanna é IMMA, atá tiomanta go mór do chomhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú a chur chun cinn. Spreagaimid go gníomhach iarratais ó dhaoine aonair as gach cúlra agus gach cineál taithí. Is mór againn an saibhreas a thugann foireann éagsúil dár gcuid oibre, rud a chuireann le taithí na foirne agus na gcuairteoirí araon.