# Pacáiste Eolais don phost mar Oifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha – OSSC0424

## Seo na cáipéisí atá de dhíth ort le cur isteach don phost seo.

1. Leabhrán eolais: Sainchuntas poist agus sonraíocht i bpearsa.
2. Foirm Iarratais: Tá seo le bheith líonta agus seolta ar ais bunaithe ar an eolas sa leabhrán.
3. Foirm mhonatóireachta: Foirm le seoladh ar ais chomh maith leis an fhoirm iarratais.



**Leabhrán**

**Eolais**

**Tag: OSSC 0424**

**Oifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha**

**Ní mór d’iarratais chomhlánaithe bheith seachadta tráth nach déanaí ná**

**12.00 i.n.,**

**Dé Luain, 6 Bealtaine 2024**

**CLÁR NA nÁBHAR**

**Leathanach**

1. **Cúlra 3 - 3**
2. **Sainchuntas Poist 4 - 8**
3. **Sonraíocht faoin Phearsa 9 - 11**
4. **Príomhshonraí an Phoist 12 - 12**
5. **An Próiseas Measúnaithe / Tuilleadh eolais 13 - 13**
6. **CÚLRA CHOMHAIRLE NA GAELSCOLAÍOCHTA**

Cuireadh an comhlacht ar bun i mí Lúnasa 2000 faoi Mheabhrán Comhlachais inar leagadh síos cuspóirí agus cumhachtaí an charthanais, agus tá sé rialaithe faoina Airteagail Chomhlachais. An Roinn Oideachais a chuir an comhlacht ar bun chun an Ghaelscolaíocht a chur chun cinn, a éascú agus a spreagadh i dTuaisceart Éireann ar bhealach comhordaithe, pleanáilte, a bheadh éifeachtúil ó thaobh an oideachais de agus éifeachtach ó thaobh an chostais de. I mí Aibreáin 2012, ceapadh CnaG ina chomhlacht neamhrannach poiblí. Is ó chroídheontas ón Roinn Oideachais a fhaigheann an carthanas an chuid is mó dá chuid maoinithe.

Is é misean an charthanais gach uile ghné den Ghaelscolaíocht a chur chun cinn, a éascú agus a spreagadh trína leanas:

(1) Cuidiú agus comhairle a chur ar fáil i dtaca le pleanáil fhás agus fhorbairt na hearnála, a chlúdaíonn soláthar tacaíochta agus comhairle do thuismitheoirí i dtaca le bunú scoileanna, a bheith rannpháirteach i bpleanáil ceantair.

(2) Leas na ndaoine a bhfuil baint acu leis na scoileanna a chur chun cinn agus caighdeáin dea-chleachtais a chur chun cinn taobh istigh de na scoileanna.

(3) Teagmháil leanúnach a dhéanamh le comhlachtaí eile agus ionadaíocht a dhéanamh dá gcuid dearcthaí d'fhonn an Ghaelscolaíocht a chur chun cinn. I measc na gcomhlachtaí sin tá an Roinn Oideachais; an tÚdarás Oideachais; an Chomhairle Curaclaim, Measúnachta agus Scrúduithe; Comhairle na Scoileanna Caitliceacha faoi Chothabháil agus comhlachtaí eile oideachais.

Is fostóir comhionannais í Comhairle na Gaelscolaíochta a chuireann fáilte roimh iarratais ón phobal Protastúnach agus ó mhná. Breithnítear gach iarratas ar fhostaíocht ar bhonn fiúntais agus ar an bhonn sin amháin.

1. **SAINCHUNTAS POIST**

Teideal an phoist: Oifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha- Conradh Buan.

Tuarascálacha chuig: An Príomhfheidhmeannach

Tacaíonn an tOifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha le Príomhfheidhmeannach agus Bord Chomhairle na Gaelscolaíochta (CnaG) atá freagrach as seirbhísí pleanála gnó, tuairiscithe agus bonneagair na heagraíochta a chothabháil agus a fhorbairt.

Príomhbhéim sna 12 mhí amach romhainn is ea rialachas, struchtúir airgeadais, soláthar agus córais tuairiscithe gnó a neartú.

Tá an tOifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha freagrach as na nithe seo a leanas a bhainistiú:

* Rialachas corparáideach agus carthanais;
* Pleanáil ghnó agus bainistíocht riosca;
* Pleanáil airgeadais, soláthar agus costáil tograí cás gnó;
* Seirbhísí tacaíochta corparáideacha lena n-áirítear maoirseacht ar theicneolaíocht na faisnéise (TF), próisis ghnó agus faisnéis, acmhainní daonna (AD), bainistíocht saoráidí agus sláinte agus sábháilteacht.

**Sainchuntas poist**:

**Rialachas Corparáideach, Soláthar, Airgeadas, Cásanna Gnó agus Bainistíocht Riosca**

* A chinntiú, i gcomhar leis an Phríomhfheidhmeannach/Oifigeach Cuntasaíochta (PF/OC), go gcomhlíontar freagrachtaí rialachais agus dlíthiúla na heagraíochta.
* Tacú leis an Bhord Stiúrthóirí (BS) agus lena fhochoistí trí chláir oibre, páipéir, miontuairiscí, rianú gníomhaíochta a fhorbairt agus timthriall bliantúil na gníomhaíochta a bhainistiú.
* Tacú leis an fhoireann a gcuid gníomhaíochtaí a bhainistiú, a chinntiú go ndéantar cláir oibre, páipéir, miontuairiscí agus gníomhartha a thaifeadadh agus a dhéanamh.
* Freagrach as oibriú go dlúth leis an Phríomhfheidhmeannach/(OC) agus le baill foirne eile chun a chinntiú go ndéantar cásanna gnó a fhorbairt, a fhorghníomhú agus a mheas de réir prótacail eagraíochtúla agus treoirlínte na hearnála poiblí.
* Oibriú i gcomhar le comhghleacaithe ina n-aonar agus i dteannta a chéile chun ionchur praiticiúil, luachmhar agus cruthaitheach a chur ar fáil d'fhorbairt deiseanna agus tionscadal atá costasach agus inbhuanaithe.
* Oibriú i gcomhar le comhghleacaithe sinsearacha chun córais agus próisis a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun monatóireacht a dhéanamh ar fheidhmíocht ghnó agus eagraíochtúil.
* Leis an Phríomhfheidhmeannach/(OC), gníomhaíochtaí a chomhordú agus tuarascálacha tráthúla bainistíochta feidhmíochta a ullmhú (e.g. breithmheasanna foirne, Boird agus tionscadail).
* A chinntiú go gcumasaíonn próisis agus nósanna imeachta inmheánacha dea-chleachtas maidir le hobair foirne agus seachadadh gnó; Áirítear leis sin foirmiúlacht a thabhairt don phróiseas pleanála agus cinnteoireachta oibríochtúil agus úsáid éifeachtúil acmhainní gnó a chinntiú e.g. bealaí caighdeánacha oibre a chruthú lena n-áirítear soláthar, cásanna gnó a ullmhú agus iad a cheadú, próisis bhainistíochta tionscadail, meastóireacht agus doiciméadú.
* Maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt agus ar bhainistiú an tsoláthair eagrúcháin chun cloí le beartais agus nósanna imeachta soláthair na hearnála poiblí agus chun gur féidir luach ar airgead a bhaint amach a léiriú go soiléir, lena n-áirítear gach comhaontú agus conradh le soláthraithe; a chinntiú go ndéantar seirbhísí a sholáthar agus a sheachadadh i gceart chuig caighdeáin chomhaontaithe agus spriocanna buiséid, agus go ndéantar athbhreithniú rialta orthu chun an luach is fearr ar airgead a chinntiú.
* Go sonrach, prionsabail an bhreithmheasa eacnamaíoch agus na meastóireachta eacnamaíche a chur i bhfeidhm, le hiarracht iomchuí agus chomhréireach ar gach cinneadh agus togra a bhaineann le caiteachas nó le hacmhainní na heagraíochta a shábháil.

**Airgeadas**

* Príomhfhreagracht as a chinntiú go ndéanann Comhairle na Gaelscolaíochta (CnaG) bainistiú éifeachtach ar a dualgais reachtúla agus bainistíochta airgeadais.
* A chinntiú go gcloítear le coinníollacha airgeadais Chomhlacht Poiblí Neamh-Rannach CnaG (NDPB) laistigh den Ráiteas Bainistíochta Meabhrán Airgeadais (MSFM) lena n-áirítear an Roinn Oideachais (RO) de réir mar is cuí.
* Oibriú leis an Phríomhfheidhmeannach agus le baill foirne eile chun dea-chleachtas airgeadais a fheabhsú agus cultúr comhchoiteann d'ardchaighdeáin airgeadais a leabú laistigh den eagraíocht ar fad.
* A chinntiú go bhfuil socrú buiséid agus monatóireacht thráthúil nasctha go dlúth le pleananna oibríochtúla agus tionscadail, cásanna gnó, meastóireachtaí tionscadail, tuairisciú agus an ghníomhaíocht eagraíochtúil fhoriomlán.
* Ráitis bhliantúla agus mhíosúla agus réamhaisnéisí airgid éagsúla a ullmhú agus a chur faoi bhráid na Roinne Oideachais (RO) agus eolas forlíontach a chur ar fáil de réir mar is gá.
* A chinntiú go gcloítear le rialacháin na Roinne Airgeadais, lena n-áirítear ceaduithe maidir le pá poiblí;
* Riarachán airgeadais laethúil na heagraíochta lena n-áirítear Párolla agus bainistiú chuntais airgeadais na heagraíochta ar bhogearraí cuntasaíochta QuickBooks;
* Bainistiú líne na foirne atá freagrach as tacaíocht riaracháin agus fheidhmiúil.

**Acmhainní Daonna (AD)**

* Conradh AD neamhspleách seachtrach a sholáthar, a chothabháil agus a bhainistiú.
* Oibriú le comhairleoir Acmhainní Daonna, leis an Phríomhfheidhmeannach chun a chinntiú go bhfuil beartais agus próisis chuí chódaithe Acmhainní Daonna i bhfeidhm, go ndéanann an eagraíocht athbhreithniú rialta orthu agus go gcloíonn siad leo.
* Tacaíocht lóistíochta a chur ar fáil d'earcú, do cheapadh agus d'ionduchtú fostaithe.
* Monatóireacht a dhéanamh ar fhorbairt foirne agus bainistíochta, ag cinntiú go ndéantar oiliúint chuí a sholáthar, a dhéanamh agus a thaifeadadh, le béim ar fhoghlaim eagraíochtúil.
* Ceannaireacht a thabhairt ar chonarthaí le soláthraithe agus baill foirne a athbhreithniú agus a nuashonrú.
* Athbhreithniú agus doiciméadú rialta a dhéanamh ar phróisis bhreithmheasa bainistíochta Chomhairle na Gaelscolaíochta, lena n-áirítear feidhmíocht leis an Bhord, leis an Phríomhfheidhmeannach agus le bainisteoirí líne.
* Bainistiú a dhéanamh ar cheisteanna ó lá go lá maidir le hAcmhainní Daonna, coinneáil taifead agus monatóireacht.
* Leis an Phríomhfheidhmeannach, oibriú i gcomhpháirtíocht ar thionscadail chun cabhrú le feabhsú leanúnach agus cláir feabhsúcháin a chur i bhfeidhm e.g. athruithe ar chleachtais oibre, athruithe eagraíochta agus cláir 'barr feabhais' gnó.

**Cumarsáid agus Rannpháirtíocht Páirtithe Leasmhara**

* Leis an Phríomhfheidhmeannach agus an Bord Stiúrthóirí (BS), cinntigh go bhfuil forbairt bhranda na heagraíochta ailínithe lena chuspóirí carthanúla, lena fhís agus lena straitéis charthanais.
* A chinntiú go ndéanann Comhairle na Gaelscolaíochta a príomhtheachtaireachtaí, seirbhísí agus táirgí a chur in iúl, a chur in ord tosaíochta agus a chur chun cinn go héifeachtach chun feasacht, rannpháirtíocht agus tacaíocht a fheabhsú ar fud ardáin éagsúla.
* A bheith freagrach as soláthar cuí tacaíochta agus bonneagair Cumarsáide e.g. seirbhísí seachfhoinsithe láithreán gréasáin, idirlín agus meán sóisialta.

**Bainistíocht riosca**

* Ról an tsainchomhairleora intí a chomhlíonadh maidir le bainistíocht éifeachtach riosca, lena n-áirítear próisis measúnaithe agus maolaithe ar leibhéal riosca.
* Cinntigh go bhfuil cláir riosca Chomhairle na Gaelscolaíochta cothrom le dáta, gníomhartha riosca taifeadta, measúnaithe agus gnímh.
* Tuairisc ar riosca don Phríomhfheidhmeannach, don Bhord, don Airgeadas, do Choistí Riosca agus Dearbhaithe Iniúchta, chun bonn eolais a chur faoi chinnteoireacht agus bainistíocht riosca.
* Cinntiú go ndéantar athbhreithniú agus nuashonrú rialta ar pholasaí Chomhairle na Gaelscolaíochta maidir le Coimhlint Leasa de réir mar is gá.
* A chinntiú go gcuirtear gach prótacal Coinbhleachta Leasa i bhfeidhm agus go léirítear iad le doiciméid atá cothrom le dáta.
* Oiliúint riosca a eagrú nó a sheachadadh ar fud na heagraíochta, ag cinntiú go dtuigeann an fhoireann agus an Bord a gcuid freagrachtaí maidir le riosca a bhainistiú agus a mhaolú ag gach leibhéal.

**Tacaíocht TF agus láithreán gréasáin**

* Soláthar conarthaí luach ar airgead a bhainistiú le soláthraithe agus feidhmíocht conartha.
* Oibriú le foireann Chomhairle na Gaelscolaíochta chun a chinntiú go bhfuil córais oiriúnach do riachtanais eagraíochtúla.
* A chinntiú go leanfar le gach rialú slándála TF a chur i bhfeidhm, lena n-áirítear ar bhogearraí cuntasaíochta airgeadais inmheánacha Chomhairle na Gaelscolaíochta.
* Ailíniú le treoir ar shuíomh gréasáin an Choimisinéara Faisnéise a chinntiú.

**Bainistíocht áiseanna**

* Comhordú a dhéanamh le tiarnaí talún chun a chinntiú go bhfuil an oifig slán sábháilte agus go bhfuil teagmhálacha éigeandála/téarnaimh i bhfeidhm.
* Cinntigh go bhfuil troscán, trealamh agus tomhaltáin chuí ann.

**Sláinte agus Sábháilteacht**

* Gníomhú mar an tOifigeach freagrach ainmnithe um Shláinte agus Sábháilteacht de réir riachtanais reachtaíochta agus rialála.
* A chinntiú go bhfuil beartais, nósanna imeachta agus treoirlínte cuí ann maidir le sláinte agus sábháilteacht agus go ndéantar é seo a iniúchadh agus a chur i ngníomh ar bhonn pleanáilte rialta.
* Ceannasaíocht a thabhairt ar athbhreithniú agus ar fhorbairt pleananna gníomhaíochta don bheartas sláinte agus sábháilteachta agus don chleachtas oibríochtúil agus a chinntiú go gcuirtear é sin i gcrích.

**Polasaithe &Nósanna Imeachta na hEagraíochta**

* A chinntiú go bhfuil beartais agus próisis chuí i bhfeidhm ag an eagraíocht, lena n-áirítear airgeadas, bainistíocht riosca, soláthar, fostaíocht, sláinte agus sábháilteacht, sceithireacht, TFC agus na meáin shóisialta, agus go ndéantar athbhreithniú orthu sin go rialta agus go gcuirtear in iúl don fhoireann iad.
* I gcomhar leis an Oifigeach Sinsearach Polasaí agus Abhcóideachta, polasaithe agus próisis nua a dhréachtú agus a thabhairt isteach de réir mar is gá, ag coinneáil súil ar athruithe sa dlí agus sa chleachtas a d'fhéadfadh dul i bhfeidhm orthu sin.

**Cosaint sonraí**

* Feidhmiú mar Oifigeach Cosanta Sonraí Chomhairle na Gaelscolaíochta agus freagracht a ghlacadh as a chinntiú go ndéantar sonraí eagraíochtúla a chosaint agus a bhainistiú de réir an dlí.
* A chinntiú go bhfuil polasaithe, treoir agus oiliúint chuí i bhfeidhm.
* Bainistíocht Faisnéise – Saoráil Faisnéise
* A chinntiú go bhfuil polasaí GDPR Chomhairle na Gaelscolaíochta cothrom le dáta, ag cloí leis an reachtaíocht reatha, agus go ndéantar monatóireacht rialta air lena chinntiú go leanfar de bheith á cur i bhfeidhm agus á neadú go hiomlán ar fud na heagraíochta.
* A chinntiú go ndéantar an Beartas Bainistíochta Taifead a athbhreithniú, a nuashonrú agus a chur i bhfeidhm go hiomlán.

Táthar ag súil go gcuirfidh an tOifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha leis an bhfís don eagraíocht, go n-achtóidh sé na luachanna agus go gcuirfidh sé an cultúr dearfach atá ag an eagraíocht chun cinn. Beidh siad in ann oibriú i dtimpeallacht ghasta, a bheith solúbtha, agus in ann oibriú go neamhspleách agus go héifeachtach i bhfoireann. Beidh siad compordach ag obair ag leibhéal straitéiseach agus beidh siad in ann tacú leis an Bhord agus lena choistí. Ós rud é gur eagraíocht bheag í Comhairle na Gaelscolaíochta, beidh ar an Oifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha tabhairt faoi thascanna riaracháin gaolmhara freisin.

1. **Sonraíocht Faoin Phearsa**

**Scileanna agus taithí**

**Riachtanach:**

**Scileanna**

1. Oideachas go céim nó caighdeán iarchéime in ábhar ábhartha agus/nó cáilíocht ghairmiúil ábhartha e.g. bainistíocht ghnó/airgeadais/chorparáideach/cheannaireachta.
2. Le tuiscint dhomhain ar mhaoirseacht/rialachas airgeadais, pleanáil ghnó/airgeadais, soláthar, bainistíocht buiséid agus bainistíocht riosca.
3. Eolas agus taithí ar phrionsabail agus cleachtais a chur i bhfeidhm maidir le dea-rialachas agus riachtanais reachtúla/reachtaíochta a chomhlíonadh laistigh de shuíomh gníomhaireachta pobail/deonacha/reachtúla.
4. Tuiscint ghairmiúil fhianaiseach ar raon iomlán na seirbhísí corparáideacha (TF, airgeadas, AD, áiseanna, cumarsáid).
5. Scileanna idirphearsanta agus cumarsáide - An cumas caidrimh foirne a fhorbairt, daoine eile a spreagadh agus oibriú go héifeachtach le daoine aonair a bhfuil cláir oibre iomaíocha acu ar fud na heagraíochta agus páirtithe leasmhara/comhpháirtithe seachtracha.
6. Leibhéal ard tiomána, díograise agus paisean chun seirbhísí corparáideacha a bhainistiú agus a fheabhsú.

**Riachtanach:**

**Taithí**

**Ceannaireacht, agus bainistíocht agus rialachas**

1. Taithí 5 bliana ar a laghad i ról sinsearach feidhmiúcháin/bainistíochta a thugann comhairle do chomhghleacaithe sinsearacha agus do chinnteoirí, lena n-áirítear:
* Taithí ar oibriú le leibhéil rialachais eagraíochta agus tacú leo, lena n-áirítear a chinntiú go gcomhlíontar oibleagáidí tuairiscithe eagrúcháin agus reachtúla.
* Taithí ar phleanáil airgeadais, taifeadadh agus tuairisciú, oibriú bogearraí cuntasaíochta agus pacáiste párolla, agus idirchaidreamh le hiniúchóirí seachtracha a chur san áireamh chun Cuntais Bhliantúla a tháirgeadh.
* Taithí ar Bhainistíocht Acmhainní Daonna, Bainistíocht Sláinte & Sábháilteachta agus Bainistíocht Líne.
* Taithí ar chonarthaí a sholáthar agus a bhainistiú le soláthraithe seachtracha.
* Taithí ar chórais TF a bhainistiú.

**Critéir Inmhianaithe**

1. Cáilíocht ghairmiúil i gcuntasaíocht.
2. Eolas oibre ar an Ghaeilge, nó tiomantas chun dóthain líofachta a bhaint amach laistigh de thréimhse ama aontaithe.
3. Fianaise ar chaidrimh agus líonraí láidre inmheánacha agus seachtracha a fhorbairt chun tacú le forbairt agus dul chun cinn eagraíochtúil.
4. Scileanna láidre eagrúcháin agus bainistíochta tionscadal, lena n-áirítear an cumas cleachtais oibre chomhoibríocha foirne a chur chun cinn ar fud tionscadal a bhfuil éilimh agus spriocdhátaí contrártha leo.
5. Smaointeoireacht straitéiseach agus scileanna idirbheartaíochta laistigh de thimpeallacht oibre foirne.
6. Tuiscint den scoth ar ról na gcóras TF maidir le bonn taca a chur faoi phróisis agus cumarsáid éifeachtach ghnó, agus taithí ar chórais a chur chun feidhme.
7. Tuiscint agus taithí ar bheith ag obair le saineolaithe sa chumarsáid, ar an suíomh gréasáin agus ar na meáin shóisialta.
8. Tiomantas don chomhionannas, don éagsúlacht agus don chuimsiú agus tuiscint ar an gcaoi a mbaineann sé seo lena ról féin.

**\*\*\*Is í an Ghaeilge teanga oibre Chomhairle na Gaelscolaíochta, mar sin, sa chás nach bhfuil eolas oibre ar an Ghaeilge ag an iarrthóir rathúil, tá aon tairiscint fostaíochta faoi réir na dtéarmaí agus na gcoinníollacha seo a leanas:**

**Cuspóirí Foghlama Teanga:**

* **Go ndéantar iarracht chomhbheartaithe an Ghaeilge a fhoghlaim bunaithe ar na spriocanna seo a leanas faoin bhFráma Comhchoiteann Eorpach Tagairtí d'Fhoghlaim Teangacha (ceangailte):**
* **leibhéal A2 faoi dheireadh Bhliain 2;**
* **Leibhéal B1 faoi dheireadh bhliain 3;**
* **Leibhéal B2 faoi dheireadh bhliain 4; agus**
* **Leibhéal C1 (sa teanga labhartha amháin) faoi dheireadh bhliain 5.**

**Cuirfidh Comhairle na Gaelscolaíochta tacaíocht agus comhairle ar fáil chun cuidiú leis an phróiseas foghlama, lena n-áirítear uair an chloig oibre ar an meán a chaitheamh in aghaidh na seachtaine i rith na bliana (50 uair an chloig p.a.) chun tacú leis an phróiseas foghlama.\*\*\***

Tabhair do d’aire, le do thoil:

• Ní mór duit a chinntiú go gcuireann tú fianaise ar do thaithí ar fáil i d’fhoirm iarratais, agus fad na taithí, samplaí agus dátaí a lua de réir mar is gá;

• Cáilíochtaí comhionanna: luaigh an cineál cáilíochta agus dáta a bronnta (is é an dáta bronnta ná an dáta ar chuir an foras bronnta oifigiúil do thoradh in iúl duit). Má mheasann tú go bhfuil do cháilíocht comhionann leis an cháilíocht atá á lorg, is ort atá an fhreagracht sonraí a chur ar fáil don phainéal ionas gur féidir cinneadh eolach a dhéanamh. Ní mór don phainéal roghnóireachta bheith in ann teastais bhunaidh a fheiceáil ag an agallamh.

• Ní leor go díreach liosta a sholáthar de do dhualgais agus de do fhreagrachtaí.

• Ní thiocfaidh an painéal roghnóireachta ar aon tuairimí bunaithe ar theideal phost an iarratasóra ná ar nádúr na heagraíochta maidir leis na scileanna agus an taithí a fuarthas.

• Mura gcuireann tú go leor sonraí ar fáil, lena n-áireofar na dátaí cuí atá riachtanach chun na critéir cháilitheachta a shásamh, diúltóidh an painéal roghnóireachta do d’iarratas.

**Tabhair do d’aire: Ní mór duitse a chur in iúl go soiléir ar d’fhoirm iarratais cén dóigh a gcomhlíonann tú, agus cá mhéad a chomhlíonann tú, gach ceann de na critéir riachtanacha / inmhianaithe seo.**

**Ní mór d’iarratasóirí sonraí leordhóthanacha a chur ar fáil le cur ar chumas an phainéil measúnú a dhéanamh ar a mhéad a chomhlíonann siad na riachtanais inmhianaithe seo. Mura gcuireann tú in iúl go soiléir ar d’fhoirm iarratais cén dóigh a gcomhlíonann tú gach ceann de na critéir riachtanacha / inmhianaithe.**

1. **Príomhshonraí an Phoist**

**FAD AN CHONARTHA**

Is post **buan** é seo atá ag brath ar thréimshe phromhaidh sé mhí a chur i gcrích go sásúil. Mura bhfuil an sealbhóir poist ábalta an caighdeáin feidhmíochta, iompraíocht nó freastal a choinneáil ag leibhéal sásúil le linn na hama seo tá cead ag CnaG an conradh a chríochnú le linn nó ag deireadh an tréimhse promhaidh.

**TUARASTAL**

Beidh an tuarastal taobh istigh den bhanda £43,421 - £46,464 (CCN (*NJC*) 35-38). De réir coinníollacha Comhaontas na gComhchomhairlí Náisiúnta CCN (*NJC*).

**UAIREANTA OIBRE**

Is ionann an ghnáthsheachtain oibre agus 36.25 uair an chloig.

Beidh ar an té a n-éireoidh leis/léi freastal ar ócáidí i ndiaidh na hoibre agus ag an deireadh seachtaine freisin, de réir mar is gá.

**LAETHANTA SAOIRE**

Mar aon le 12 lá reachtúla, beidh an liúntas saoire cothrom le 26 lá in aghaidh na bliana.

**SUÍOMH/TAISTEAL**

Beidh an té a éireoidh leis/léi lonnaithe idir oifigí CnaG in Áras na bhFál, Béal Feirste agus an baile. Beidh ar an té a éireoidh leis/léi taisteal mar gheall ar dhualgais oifigiúla sa phost seo; mar sin, beidh air/uirthi rochtain a bheith aige/aici ar chineál iompair in amanna a chuirfidh ar a c(h)umas a c(h)uid dualgas a chomhlíonadh.

Beidh an liúntas míleáiste idir 46.9p agus 65.0p in aghaidh an mhíle. Braithfidh an méid a gheofar ar dhá fhachtóir éagsúla: úsáid ócáideach an chairr; agus méid inneall an chairr.

**PINSEAN:**

Beidh fáil ar phinsean de chuid Scéim Choiste Aoisliúntais Oifigigh Rialtais Áitiúil Thuaisceart Éireann (SCAORÁTÉ) (*NILGOSC*). Tugtar an Scéim Pinsin Rialtais Áitiúil (An Scéim) ar an scéim pinsin seo agus is scéim pinsin le sochar sainithe í.

**SEICEÁLACHA RÉAMHCHEAPACHÁIN**

Ní bheidh seiceálacha réamhcheapacháin a dhéanamh sula dtosóidh sé/sí sa phost.

1. **AN PRÓISEAS MEASÚNAITHE**

Rachaidh na hiarratasóirí siúd a chomhlíonann na critéir riachtanacha ar aghaidh chuig an chéad chéim den phróiseas measúnaithe agus cuirfear cuireadh chun agallaimh amach.

I ndiaidh próiseas measúnaithe, beidh an painéil ag roghnú an té ar bhonn fiúntais agus ar an bhonn sin amháin.

**TUILLEADH EOLAIS**

**An Fhoirm Iarratais a Chur Isteach**

* **Ní mór** don iarratasóir **gach** cuid den fhoirm iarratais a chomhlánú sula bhféadfar a (h)iarratas a chur san iomaíocht. Mura ndéantar é seo, d’fhéadfadh sé go ndícháileofaí é/í.
* Ní mór an fhoirm iarratais agus an fhoirm mhonatóireachta a chur ar ais chuig an Fhoireann Earcaíochta chuig oifig@comhairle.org.
* Is féidir iad a sheoladh ar ais más maith leat chuig:  **Comhairle na Gaelscolaíochta, Áras na bhFál, 202 Bóthar na bhFál, Béal Feirste BT12 6AH**.
* Ní mór do d’iarratas (agus litir, más mian leat) bheith seachadta tráth nach déanaí ná: 12:00 i.n., Dé Luain, an 6ú Bealtaine 2024.



#### Foirm Iarratais

**Tag: OSSC 0424**

**Oifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha**

Ní mór d’iarratasóirí an fhoirm a chomhlánú i litreacha inléite le dúch dubh.

Má tá tuilleadh spás de dhíth is féidir leathanaigh bhreise a cheangal.

**An dáta deiridh a nglacfar le hiarratais:**

**12.00 i.n.,**

**Dé Luain, 6 Bealtaine 2024**

|  |
| --- |
| **Cuid 1: Sonraí Pearsanta** |

**Teideal**

**Chéadainm**

**Dara hainm(neacha)**

**Sloinne**

**Iarshloinne/iarshloinnte**

**(más bainteach)**

**An t-ainm a thugtar ort de ghnáth**

**Seoladh**

**Baile**

**Contae**

**Postchód**

**Tír**

**Dáta ar aistrigh tú chuig**

**an seoladh**

**Uimhir Árachais Náisiúnta**

**Baile Breithe**

**Tír Breithe**

**Sonraigh cén dóigh ar féidir teagmháil a dhéanamh leat le linn uaireanta oibre:**

**Seoladh Ríomhphoist**

**Guthán Póca**

**Guthán**

|  |
| --- |
| **Cuid 2: Stair Oideachais agus Fostaíochta** |

**Oideachas**

Breisoideachas / Ardoideachas (Cáilíochtaí 3ú leibhéal san áireamh)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ó** | **Go dtí** | **Coláiste / Ollscoil** | **Céim / Teastas agus Torthaí** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Liostaigh oiliúint nó cáilíochtaí breise a rinne tú atá bainteach leis an phost.** |
|  |

**Stair Fostaíochta (Tosaigh le d’fhostóir reatha/is déanaí)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATAÍ FOSTAITHE****(Ó / GO DTÍ)** | **AINM AGUS SEOLADH AN FHOSTÓRA** | **TEIDEAL AN PHOIST** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Cuid 3: Critéir Riachtanacha agus Inmhianaithe** |

|  |
| --- |
| **Ní mór d’iarratasóirí na critéir uile atá luaite sa leabhrán eolais a chomhlíonadh faoin dáta deiridh.****Sonraigh cén dóigh a gcomhlíonann tú na critéir riachtanacha sa bhosca thíos. Ní mór duit fianaise shoiléir a thabhairt i bhfoirm samplaí agus dátaí. Cuir leathanach breise leis más gá.** |
|  |

|  |
| --- |
| **Cuid 4: Tuilleadh Eolais** |

**Comhionannas Deiseanna**

Tá CnaG tiomanta do chomhionannas deiseanna agus breithneofar gach iarratas ar fhostaíocht ar bhonn fiúntais. Fáiltíonn CnaG roimh iarratais ó gach iarrthóir atá cáilithe go cuí beag beann ar chreideamh, inscne, míchumas, cine, tuairim pholaitiúil, aois, stádas pósta, gnéaschlaonadh, nó cibé an bhfuil cleithiúnaithe acu nó nach bhfuil.

**Riachtanais coigeartaithe i dtaca le Triail / le hAgallamh / le Tairiscint Ceapacháin**

Mar fhostóir comhionannas deiseanna, is mian linn a chinntiú go dtugtar deis do na hiarratasóirí uile agallamh nó triail a dhéanamh chomh maith agus is féidir leo. Is mian linn bheith in ann machnamh a dhéanamh ar aon choigeartú réasúnta a d’fhéadfadh bheith ag teastáil uait sa chás go dtairgtear ceapachán duit freisin.

Cuir in iúl dúinn é má tá aon choigeartú nó aon socrú réasúnta ag teastáil uait le cur ar do chumas freastal ar thriail / agallamh nó glacadh le tairiscint fostaíochta. **Ní chuirfimid in iúl do riarthóirí trialacha ná don phainéal roghnúcháin ach an méid eolais atá DE DHÍTH orthu leis an triail nó leis na hagallaimh a reáchtáil.**

|  |
| --- |
|  |

**Eolas Eile**

**Má cheaptar thú, cá mhéad ama a bheidh ag teastáil uait sula mbeidh tú in ann tosú sa phost?**

|  |  |
| --- | --- |
| Ar fáil gan mhoill |  |
| 1 seachtain amháin |  |
| 2 sheachtain |  |
| 1 mhí amháin |  |
| Níos mó ná 1 mhí amháin |  |

**Cén dóigh ar cuireadh ar an eolas faoin phost thú? (freagra sa bhosca thíos)**

|  |
| --- |
|  |

**Teistiméireachtaí**

Iarrtar ort ainm, seoladh agus uimhir ghutháin beirt mholtóirí (is cóir go raibh eolas ag duine acu ar d’fhostaíocht faoi láthair) a thabhairt dúinn sa dóigh go dtig linn dul i dteagmháil leo roimh an agallamh le teistiméireachtaí a fháil.

**An Chéad Mholtóir**

Ainm \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Seoladh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cód Poist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Guthán \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Slí Bheatha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ríomhphost \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**An Dara Moltóir**

Ainm \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Seoladh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cód Poist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Guthán \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Slí Bheatha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ríomhphost \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Cuid 5: Treoracha le hiarratas a chur isteach** |

**COMHLÁNAIGH AN FHORIM MHONATÓIREACHTA COMHDHEISEANNA SA PHACÁISTE IARRATAIS.**

**Ní mór an fhoirm iarratais agus an fhoirm mhonatóireachta, arna gcomhlánú, a chur ar ais chuig Comhairle na Gaelscolaíochta tríd an tseoladh ríomhphoist** oifig@comhairle.org**.**

**Nó, Chuig Comhairle na Gaelscolaíochta, Áras na bhFál, 202 Bóthar na bhFál, Béal Feirste BT12 6AH.**

**Ní mór do d’iarratas bheith seachadta tráth nach déanaí ná: 12.00 i.n., Dé Luain, 6 Bealtaine 2024**

**Ceistiúchán monatóireachta d’iarrthóirí**

**Príobháideach agus Rúnda.**

Post:.Oifigeach Sinsearach Seirbhísí Corparáideacha Uimhir tagartha :OSSC 0424\_

Is fostóir comhionnanais í Comhairle na Gaelscolaíochta. Ní idirdhealaímid ar chúiseanna creidimh nó dearcadh polaitíochta. Cleachtaimid comhionannas deiseanna i bhfostaíocht agus roghnaímid an duine is fóirsteanaí don phost.

Le taispeáint ár ndúthracht do chomhionannas deiseanna i bhforbairt ní mór dúinn monatóireacht a dhéanamh ar gach iarrthóir de réir “the Fair Employment and Treatment (NI) Order 1998.

Is Cuma má leanann tú creideamh ar bith meastar go bhfuil tú i do bhall Caitliceach nó Protastúnach. Mar sin de táimid ag cur ceiste ort le do chúlra pobail a chur in iúl i bhfoirm tic sa bhearna chuí.

**Tá mé i mo bhall den phobal Protastúnach (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**Tá mé i mo bhall den phobal Caitliceach (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**Níl mé i mo bhall den cheachtar pobal**

**Protastúnach nó Caitliceach (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**Cuir in iúl dúinn d’inscne Bean (\_\_\_\_\_\_\_\_) Fear (\_\_\_\_\_\_\_\_)**

Mura líonann tú an ceistiúchán seo ní mór dúinn tomhas a dhéanamh bunaithe ar an eolas eile san fhoirm iarratais.

NB. Is coir é de réir reachtaíochta “eolas bréagach a thabhairt... maidir le hullmhú aischur monatóireachta”

Ar mhiste leat an ceistiúchán a líonadh agus é a sheoladh ar ais chuig Comhairle na Gaelscolaíochta.