BORD OIDEACHAIS AGUS OILIÚNA CHIARRAÍ
KERRY EDUCATION AND TRAINING BOARD

Tuairisc ar an bPost agus Sonraíocht faoin Duine
Oifigeach Cléireachais Grád III
Bord Oideachais agus Oiliúna Chiarraí

An Cineál Poist
Post Oifigeach Cléireachais Grád III ar Théarma Seasta

Uaireanta Freastail:
10 n-uaire in aghaidh na seachtaine.

Áit
Déanfar ceapachán chuig an Scéim – Forchoimeádann BOO Chiarraí an ceart ball foirne a shannadh chuig áit ar bith eile de réir mar a éilítear faoin tseirbhís.
Is í Scoil an Ghleanna BOO Chiarraí láthair an chéad sannacháin

Caidreamh Tuairiscithe/Freagrachta
Tuairisceoidh Oifigigh Chléireachais Grád III chuig an Ceann Rannóige/Bainisteoir Ionaid/Príomhoide iomchuí

Tuarastal
Is i gcomhréir le rialacháin na Roinne Oideachais agus Scileanna a bheidh Scála Tuarastail agus Coinníollacha Seirbhíse.

Achoimre ar an bPost/Cuspóir an Phoist
Is féidir an té a cheapfar a shannadh chuig réimsí an-éagsúil nó gníomhaíochtaí éagsúla arna gcur i gcrích faoi Scéim BOO Chiarraí.

Dualgais

1. Dualgais Oifigigh Chléireachais a chur i gcrích faoi mhaoirseacht bainisteoir líne ainmnithe
2. Dualgais chléireachais ghinearálta a chur i gcrích e.g. comhdú láimhe agus leictreonach, fótachóipeáil, glaonna gutháin a chur/a fhreagairt, déileáil le ríomhphoist etc.
3. Cuidiú le litreacha, meabhráin agus eolas ginearálta a dhréachtú agus a eisiúint chuig baill foirne/foghlaimeoirí/an pobal, de réir mar a theastaíonn.
4. Cuidiú le gníomhaíochtaí oibre eagraíochta a chur i bhfeidhm agus tacú le bainisteoirí líne agus comhghleacaithe
5. Freagracht a ghlacadh as riarachán ginearálta agus éifeachtúlacht riaracháin maidir le réimse ainmnithe.
6. Scarbhileoga, bunachair sonraí etc. a chothabháil d'fhonn eolas bainistíochta a chur ar fáil atá cruinn, iontaofa agus ar fáil do chinnteoireacht rannóige/eagraíochta.

7. Taifid dá leithéid a choinneáil atá oiriúnach don phost de réir mar a bheadh ag teastáil ón bhfoireann agus ón mbainistíocht níos leithne
8. Seirbhís do chustaiméirí ar ardchaighdeán a chinntiú don phobal/d'fhoghlaimeoirí/don fhoireann etc. e.g. freagra a thabhairt ar cheisteanna agus eolas a chur ar fáil go héifeachtach agus go héifeachtúil
9. Úsáid a bhaint as Teicneolaíocht Faisnéise e.g. bogearraí atá ábhartha do réimse na hoibre, próiseáil focal, scarbhileoga, bunachar sonraí, ríomhphost agus idirlíon etc.
10. Comhfhreagras ábhartha a dhréachtú de réir mar a theastaíonn e.g. litreacha, meabhráin etc.
11. Postas isteach agus amach a phróiseáil (nuair a theastaíonn).
12. Cruinnithe a shocrú agus miontuairiscí a ghlacadh de réir mar a theastaíonn.
13. Oibriú mar chuid d'fhoireann chun seirbhísí a chur ar fáil
14. Dul i mbun plé le baill foirne i scoileanna/ionaid/rannóga eile, leis an bpobal agus le gníomhaireachtaí seachtracha ar bhealach faoi rún, béasach agus gairmiúil.
15. Cinnte a dhéanamh de go gcoinnítear gach eolas a fhaightear ó laistigh den scoil/ionad/roinn faoi rún.
16. Béim láidir ar fhéinfhorbairt a chothabháil, agus aiseolas agus deiseanna a lorg chun fás a dhéanamh.
17. Aon sáruithe nó sáruithe amhrasta a bhaineann le Córais Rialachais a thuairisciú chuig an duine ábhartha.
18. Beartais agus Nósanna Imeachta Boo Chiarraí a chomhlíonadh.
19. Taighde cuimsitheach a dhéanamh ar shaincheisteanna chun eolas atá ag teastáil a bhailiú i gcomhairle leis an mbainisteoir líne.
20. Obair a phleanáil agus a chur in ord tosaíochta de réir tábhachta, scálaí ama agus srianta acmhainne eile, agus nithe a chur in ord tosaíochta an athuair i gcomhairle leis an mbainisteoir líne ábhartha.
21. Orduithe dleathacha an Phríomhfheidhmeannaigh a chur i gcrích.
22. Aon dualgais eile atá oiriúnach don ghrád a d'fhéadfadh a bheith sannta ó am go ham a chur i gcrích.

Sonraí an Duine

Critéir Incháilitheachta

Ní mór d'Iarratasóirí (de réir Chiorclán 8/2017):

- an t-eolas, scileanna agus inniúlachtaí atá riachtanach a bheith acu chun an ról a chur i gcrích
- a bheith cumasach agus inniúil chun an ról a chomhlíonadh de réir ardchaighdeáin
- Grád D3 ar a laghad a bheith bainte amach i gcúig ábhar san Ardteistiméireacht (cláir ardleibhéil, meánleibhéil, fheidhmeacha nó ghairme) nó a gcomhionann nó scrúdú a phasáil ag an leibhéal cuí laistigh de Chreat Cáilíochtaí QQI ar féidir a mheas a bheith inchomparáide le caighdeán na hArdteistiméireachta nó coibhéiseach leis nó níos airde nó an taithí chuí agus ábhartha a bheith acu a chuimsíonn scileanna agus oilteacht chomhionann
- a bheith 17 mbliana ar a laghad ar dháta an fhógra don chomórtas earcaíochta nó roimhe

Riachtanas Saoránachta
Ba chóir d'iarrthóirí a thabhairt ar aird go bhfuil saoránaigh Limistéar Eorpach Eacnamaíoch (EEA) nó náisiúnaigh neamh-EEA a bhfuil cead oibre bailí acu incháilithe le hiarratais a dhéanamh ar na poist seo. Cuimsítear san EEA Ballstáit an Aontais Eorpaigh mar aon leis an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua. Féadfaidh saoránaigh de chuid na hEilvéise iarratas a dhéanamh freisin faoi chomhaontaithe leis an AE.

Sláinte & Carachtar
D'fhéadfaí go n-éileofaí ar dhaoine atá á meas do phost, faoi dhiscréid an fhostóra, dearbhúchán maidir le Carachtar agus Sláinte a chomhlánú mar aon le foirm Ghrinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána. Beidh teistiméireachtaí á lorg.

Critéir Inmhianaithe
- Scileanna riaracháin agus IT den chéad scoth
- Scileanna cumarsáide agus idirphearsanta den chéad scoth
- An cumas chun obair a chur in ord tosaíochta agus a bhainistiú i dtimpeallacht dhinimiciúil agus tapa
- Cuntas cruthaithe mar oibrí foirne
- Na príomhghnéithe agus na dúshláin reatha a bhaineann leis an tseirbhís phoiblí a thuiscint

Inniúlachtaí Riachtanacha
Is iad Croíluachanna Bhord Oideachais agus Oiliúna Chiarraí – Meas, Ardchaighdeán, Comhionannas, Cuimsiú agus Foghlaim – prionsabail treoraithe na heagraíochta agus tá siad mar bhonn agus thaca do na hinniúlachtaí atá riachtanach chun a ról seo a chomhlíonadh.

Beidh ar an té a cheapfar sa phost thuasluaite fianaise a léiriú sna hinniúlachtaí seo a leanas:

Obair Foirne

- Meas a léiriú ar chomhghleacaithe
- Caidreamh maith oibre le daoine eile a fhorbairt agus a chothabháil, faisnéis agus eolas a roinnt, de réir mar is cuí
- Smaointe agus dearcthaí dá chuid féin a chur ar fáil
- Tuiscint ar a ról féin mar dhuine den fhoireann, agus gach iarracht a dhéanamh a ról a chomhlíonadh

Bainistiú Faisnéise agus Cinnteoireacht

- Tabhairt faoin obair ar fad ar bhealach cuimsitheach agus eagraithe agus an obair a sholáthar
- Nósanna imeachta agus prótacail a leanúint, agus tuiscint ar an luach a bhaineann leo agus ar an mbunús atá leo
- Taifid ar ardchaighdeán a choinneáil atá éasca ag daoine eile a thuiscint
- Tátail chuí a bhaint as faisnéis
- Bealaí níos fearr nó níos éifeachtaí a mholadh chun tabhairt faoi obair

- A bheith ar do chompord ag obair le cineálacha éagsúla faisnéise, e.g. cairteacha scríofa, uimhriúla agus áirimh a dhéanamh ar nós uimhríochta, céatadáin etc.

Torthaí a Bhaint Amach

- Freagracht a ghlacadh as do chuid oibre féin agus í a thabhairt ar aghaidh chuig an gcéad leibhéal cuí eile
- Obair a chur i gcrích go tráthúil
- Dul in oiriúint gan mhoill do bhealaí nua le nithe a chur i gcrích
- Gach obair a sheiceáil go mion lena chinntiú go ndéantar í a chur i gcrích de réir caighdeán ard agus a bheith in ann foghlaim ó do chuid botún
- Gramadach agus litriú ceart sa scríobh agus tátail réasúnacha a bhaint as treoracha scríofa
- An phráinn agus an tábhacht atá le tascanna éagsúla a shainaithint agus a thuiscint
- Treallús agus solúbthacht a fhorbairt lena chinntiú go gcuirtear obair ar fáil
- Féintuilleamaíoch agus tuiscint nuair is ceart treoir a iarraidh ar an mbainisteoir nó ar chomhghleacaithe

Seirbhís do Chustaiméirí agus Scileanna Cumarsáide

- Éisteacht go gníomhach le daoine eile agus iarracht a dhéanamh a ndearcthaí/riachtanais/an méid a theastaíonn uathu a thuiscint
- Na céimeanna nó próisis nach mór do chustaiméirí dul tríothu a thuiscint agus iad sin a mhíniú go soiléir
- A bheith measúil, cúirtéiseach agus gairmiúil, a bheith stuama, fiú i gcúinsí dúshlánacha
- A bheith diongbháilte nuair is gá agus a bheith in ann cumarsáid a dhéanamh ar bhealach atá muiníneach agus údarásach
- Cumarsáid shoiléir agus líofa a dhéanamh ó bhéal agus i scríbhinn

Saineolas, Oilteacht agus Féinfhorbairt

- Na scileanna agus saineolas a theastaíonn chun an ról a chur i gcrích go héifeachtach a fhorbairt agus a chothabháil, e.g. teicneolaíochtaí ábhartha, córais IT, beartais ábhartha etc.
- Tuiscint shoiléir ar an ról, na cuspóirí agus spriocanna agus mar a thagann siad le hobair an aonaid.
- A bheith tiomanta d'fhéinfhorbairt agus ag féachaint i gcónaí le feidhmíocht phearsanta a fheabhsú

Treallús agus Dúthracht i leith Luachanna Seirbhíse Poiblí

- Féachann i gcónaí le feidhmiú ag leibhéal ard agus seirbhís ar ardchaighdeán a chur ar fáil.
- A bheith cuimsitheach agus díograiseach, fiú más gnáthobair atá i gceist
- Acmhainneacht a léiriú agus aghaidh á tabhairt ar éilimh agus ar dhúshláin shuntasacha
- A chinntiú gur ar an gcustaiméir a leagtar an bhéim i gcónaí maidir le gach seirbhís a chuirtear ar fáil
- Duine atá macánta agus iontaofa
- Gníomhú le macántacht agus tacú leis sin i ndaoine eile

Ní mór iarratais a sheoladh ar ríomhphost chuig jobs@kerryetb.ie.

Croíluachanna Bhord Oideachais agus Oiliúna Chiarraí: Meas, Ardchaighdeán, Comhionannas, Cuimsiú agus Foghlaim.