

ADVERT ID 226095

Secretary

Gaelscoil Bhaile Brigín

Fearann an Chaisleáin Baile Brigín
<https://www.gsbhailebrigin.ie>

MAIN DETAILS

Status:	Deactivated
Level:	Primary
Date Posted:	Wed Oct 9 2024 14:02:49
Application Closing Date:	Fri Oct 18 2024
Commencement Date:	Mon Nov 4 2024
Status of Post:	Permanent
Number of Vacancies:	1
	This is a readvertisement

SCHOOL DETAILS

School Type:	Mainstream with Special Classes
School Structure:	Vertical
Gender:	Co-Educational
School Patronage:	An Foras Patrunachta
Classification:	Gaelscoil
Total No. of Teaching Staff:	28
Current Enrolment:	491
Droichead school:	Yes
	Gaelscoil

POST DETAILS

Panel of Applicants:

An internal panel of suitable applicants may be set up to fill vacancies which may occur within a specific time period (four months for teacher posts and the duration of the school year for SNA posts) from the date on which the Board approves the successful candidate.

Additional Information:

Beidh an post seo ag cloí leis na tearmaí agus na coinníollacha a ghabhann le Ciorclán 36/2022. Tá pointe tosaithe an róil seo ar phointe 1 den scála páigh, ach amháin sa chás go bhfuil taithí rúnaí scoile ag an iarratasóir cheana féin.

Tá tréimhse profa 6 mhí ag an bpost seo agus ag braith ar thoradh sásúil Ghrinnfhiosú na nGardaí. Beidh ar an té a cheapfar tabhairt faoi oiliúint Chaomhnú Leanai de chuid TUSLA.

Is cuid lárnach den phobal scoile é rúnaí agus oibreoidh an té a cheapfar go dlúth leis an bpríomhoide agus déanfaid siad bainistíocht oifige ar bhonn fáilteach, gairmiúil agus discrèdeach.

Beidh na tréithe seo a leanas de dhíth ar an té a cheapfar:

Scileanna cumarsáide agus idirphearsantachta iontach

Cumas TEC (IT)

Cumas a bheith in ann obair as a stuaim féin, chomh maith le bheith mar bhall foirne

lontaofacht agus a bheith in ann cloí le rúndacht

A bheith solúbtha agus in ann freastal ar riachtanais na scoile

A bheith sásta tabhairt faoi Fobairt Gairmiúil Leanúnach
Gaeilge ar ardchaighdeán, idir labhartha agus scríofa

Scileanna agus Taithí Riachtanach:

Riarachán agus scileanna rúnaíochta; ag áireamh rphostanna/fóin/litreacha
Cumas IT agus córais oifige; ag áireamh Aladdin, OLCS, POD, FSSU, cúrsaí fotochoipeála srl
Scileanna idirphearsantachta den scoth, ag áireamh ó bhéal agus i scríbhinn
Árdchaighdeán Gaeilge, idir labhartha agus scríofa

Scileanna eagrúcháin iontacha, ag cinntiú taifid, comhadú (leictreonach) agus comhaontú le
polasaithe na scoile

Ag cumarsáidiú le tuistí, foireann, daltaí, soláthraithe seirbhíse, Coiste na dTuistí agus cuairteoirí
A bheith aireach ar agus cloí le polasaithe na scoile, go háirithe maidir le Caomhnú Páistí,
Sláinte agus Sábháilteacht, rúndacht agus Caomhnú sonraí agus aon bhuaireanna a thuirisciú
Ag bainistiú corais airgeadais scoile, baincéireacht ar líne, tuairiscí airgeadais míosúla
Ag eagrú imeachtaí scoile m.sh ag cur áiteanna/turais/busanna srl in áirithe
Aghaidh a thabhairt ar dhualgais riaracháin dáilte ag an bPríomhoide

APPLICATION REQUIREMENTS

- Letter of Application
- CV (Digital)

Applications may be submitted by

- Email

APPLY TO THIS JOB VACANCY

Roll Number: 20252P
Apply To: iarratais2017@gmail.com
County: Dublin
Postal District: County Dublin
Enquiries To: clodagh@gsbhailebrigin.ie
Website: <https://www.gsbhailebrigin.ie>

Information contained within this advertisement is copyrighted by IPPN and licensed by IPPN for use by job-seekers only. The information herein may not be downloaded, copied or used for any other purposes, including its replication on other recruitment & advertising websites, without the express prior written permission of IPPN.