gretb

Bord Oideachais agus Oiliúna na Gaillimhe agus Ros Comáin

Galway and Roscommon Education and Training Board

Leabhrán Eolais

Príomhoide Tánaisteach

Coláiste Naomh Feichín

Dáta deiridh: 4.00 i.n. Dé Céadaoin, an 3 Meitheamh 2026.

PRÍOMHOIDE TÁNAISTEACH
Coláiste Naomh Feichín
Corr na Mona
Co. Na Gaillimhe
F12 YV84
Catagóir: V

Ref: GR26- 0506

Ní mór iarratais a sheoladh isteach trí thairseach ar líne The Hire Lab agus TRÍ SIN AMHÁIN roimh 4.00 i.n. Dé Céadaoin, an 3 Meitheamh 2026.

CUR SÍOS AR AN BPOST & SONRAÍOCHT AN DUINE

Achoimre ar an bPost

Is é príomhfhreagracht an Leas-Phríomhoide cabhrú leis an bPríomhoide an scoil a bhainistiú.

Chomh maith leis na dualgais shonracha riaracháin agus bainistíochta, tá ról ceannaireachta agus inspreagtha ag an Leas-Phríomhoide i ndáil le stiúradh na scoile. Is ionann an Príomhoide agus an Leas-Phríomhoide agus foireann shinsearach bainistíochta na scoile, agus ní mór dóibh oibriú as lámha a chéile chun aidhmeanna agus cuspóirí na scoile a bhaint amach. Cuimsítear leis an obair bhainistíochta foirne sin na sealbhóirí poist agus na baill foirne a bhfuil a gcomhoibriú agus a dtiomantas rí-thábhachtach chun cuspóirí na scoile a bhaint amach.

Éilítear ar an Leas-Phríomhoide ionadaíocht a dhéanamh don Phríomhoide nuair atá sé/sí as láthair i ndáil le gach ní a bhaineann le heagraúchán nó le riarachán, agus maidir le cúrsaí araíonachta laistigh den scoil.

Ní mór don Leas-Phríomhoide a bheith toilteanach oibriú i gcomhpháirt/faoi stiúir an Phríomhoide.

Beidh suas le 8 n-uaire múinteoireachta ag an Leas-Phríomhoide in aghaidh na seachtaine. D’fhéadfadh sé sin a athrú de réir an Chiorcláin ábhartha ón Roinn Oideachais agus Scileanna.

D’ainneoin an líon uasta uaireanta múinteoireachta, éileofar ar an Leas-Phríomhoide go hiondúil a bheith i láthair sa scoil i rith an lá scoile.

D’fhéadfadh an Bord Bainistíochta iarradh ar an Leas-Phríomhoide a bheith i láthair sa scoil ar feadh tréimhsí i rith Scrúduithe Stáit agus ar feadh tréimhsí eile lasmuigh de ghnáthuaireanta agus gnáthlaethanta oscailte na scoile de réir mar éilítear é ó am

go chéile. Ní mór don Leas-Phríomhoide a bheith ag an scoil i rith an lae chun daltaí a mhaoirsiú ag tús agus deireadh gacn lá scoile.

Caidreamh Tuairiscithe/Cuntasachta

Tuairisceoidh an Leas-Phríomhoide chuig an bPríomhoide/Príomhfheidhmeannach an GRETB.

Príomhréimsí Freagrachta

Beidh an Leas-Phríomhoide, i gcomhpháirt leis an bPríomhoide, freagrach as na réimsí seo a leanas:

Ceannaire Múinteoireachta agus Foghlama

- Cabhrú leis an bPríomhoide chun timpeallacht scoile a fhorbairt a thacaíonn le foghlaim agus le hardghnóthachtáil.
- Cláir curaclaim agus modhanna teagaisc cuí a fhorbairt agus a chur ar fáil a dhéanann freastal ar riachtanais gach dalta sa scoil, agus amchlár a shocrú a thacaíonn leo.
- Cleachtais éifeachtacha mhúinteoireachta agus foghlama a chur chun cinn sa scoil trí chéile.
- Cabhrú le forbairt churaclam na scoile, agus le beartais mheasúnuithe.
- Córais a fhorbairt agus a chur chun feidhme chun dul chun cinn daltaí indibhidiúla a thaifead, agus cinntiú go gcuirfear tuismitheoirí ar an eolas ar bhonn rialta maidir le dul chun cinn a gcuid leanaí sa scoil.
- Cabhrú leis an bPríomhoide agus é/í ag déanamh monatóireachta agus measúnuithe ar mhúinteoireacht agus ar fhoghlaim sa scoil trí chéile, agus cur le féinmheasúnú scoile agus le forbairt pleananna feabhais.

Ceannaire – Forbairt Scoile

- Cabhrú leis an bPríomhoide maidir le cuspóir, aidhmeanna agus gníomhaíochtaí na scoile a athmheas de réir na dTreoirlínte Féinmheastóireachta Scoile atá eisithe ag Cigireacht na Roinne Oideachais agus Óige.
- Cabhrú leis an bPríomhoide chun aidhmeanna agus cuspóirí oideachais na scoile a fhorbairt, agus chun straitéisí a cheapadh chun iad a bhaint amach.
- Cabhrú leis an bPríomhoide chun plean agus beartais na scoile a chomhordú le haghaidh a bhfaofa ag an mBord Bainistíochta.

Ceannaire – Daoine & Foirne

- Caidreamh oibre maith a fhorbairt leis an bPríomhoide, leis an bhfoireann mhúinteoireachta agus leis an bhfoireann choimhdeach.
- Meas a léiriú ar gach ball foirne agus caidrimh dhearfacha a chothú.
- Cabhrú leis an bPríomhoide chun forbairt foirne leanúnach a chur chun cinn, cúrsaí inseirbhíse a eagrú, agus le haithint riachtanais soláthar foirne na scoile – i.e. baill foirne mhúinteoireachta agus tacaíochta.

- Forbairt Foirne a chomhordú, agus Laethanta Foirne a eagrú.
- Cabhrú leis an bPríomhoide agus é nó í ag cur comhairle ar an bBord Bainistíochta maidir le hoiriúnacht múinteora atá ar phromhaidh agus ag iarraidh fostaíochta buaine sa scoil.

Cumarsáid

- Córais chumarsáide éifeachtacha a fhorbairt le daltaí, baill foirne, tuismitheoirí agus leis an bpobal áitiúil.
- Caidrimh éifeachtacha a choinneáil leis na geallshealbhóirí leasmhara (Bord Oideachais agus Oiliúna na Gaillimhe agus Ros Comáin, an Príomhfheidhmeannach, Bord Bainistíochta, an fhoireann, daltaí, tuismitheoirí, Cumann na dTuismitheoirí, Comhairle na nDaltaí agus leis an bpobal áitiúil).
- Cumarsáid a dhéanamh le daltaí, leis an bhfoireann agus le tuismitheoirí ar bhealach dearfach, cairdiúil agus proifisiúnta.
- Cód Iompair na scoile agus gach beartas scoile a chur chun feidhme, agus tuiscint a bheith aige nó aici ar an réasúnaíocht atá taobh thiar díobh.
- A bheith i mbun teagmhála le hionadaithe cheardchumainn na scoile i ndáil le nithe a bhaineann leis an scoil.

Scileanna Eagrúcháin, Bainistíochta agus Riaracháin

- Cabhrú leis an bPríomhoide maidir le bainistíocht laethúil na scoile, lena n-áirítear amchlár laethúil ranganna a phleanáil agus a mhaoirsiú.
- Cabhrú leis an bPríomhoide maidir le cúrsaí araíonachta daltaí, chomh maith le dea-eagar agus maoirseacht ghinearálta idir ranganna.
- A bheith freagrach as uainchlár na múinteoirí atá as láthair, agus as cur chun feidhme na Scéime Maoirseachta agus Ionadaíochta, agus monatóireacht a dhéanamh uirthi.
- Córais bainistíochta sonraí éifeachtacha a bhunú agus a choinneáil, cosúil le taifid daltaí, taifid múinteoirí, tinreamh, nósanna imeachta ceannacháin agus amchláir.
- Cabhrú leis an bPríomhoide le maoirseacht ag am sosa agus ag am lóin.
- Cabhrú leis an bPríomhoide le maoirseacht ar maidin sula n-osclaíonn an scoil.
- Cabhrú leis an bPríomhoide i rith na Scrúduithe Stáit i mí an Mheithimh, agus a bheith ar fáil don tréimhse sin ar fad.
- Achoimre ar thorthaí na Scrúduithe Stáit a ullmhú don Bhord Bainistíochta.
- Cabhrú le laethanta agus le hoícheanta oscailte, agus le hoícheanta dámhachtana.
- Cabhrú le rollú/measúnú Cohórt na Chéad Bliana.
- Cabhrú le cinntiú go mbeidh foirgneamh agus maoin na scoile slán.
- Gnáthchomhfhreagras a sheoladh, tuairiscí agus tuairisceáin faisnéise a dhéanamh, de réir mar a éilíonn an Roinn Oideachais agus an Bord Bainistíochta iad, agus cinntiú go ndéanfar socruithe chun déileáil lena leithéid de nithe riaracháin i rith tréimhsí saoire.
- Comhlíonadh le horduithe dlíthiúla ón Bhord Oideachais agus Oiliúna na Gaillimhe agus Ros Comáin/Príomhfheidhmeannach/Bord Bainistíochta agus le rialacha agus le riachtanais an Aire Oideachais agus Scileanna.

Féinfheasacht agus Féinbhainistíocht

- Tuiscint a bheith aige nó aici ar an tábhacht a bhaineann leis an gcaidreamh idir an Príomhoide agus an Leas-Phríomhoide, an caidreamh le baill eile phobal na scoile, agus an tábhacht a bhaineann le caidrimh oibre éifeachtacha trí chéile.
- Caighdeán maith a shocrú maidir le hidirghníomhaíochtaí proifisiúnta, agus cinntiú go bhfuil teorainneacha proifisiúnta ann.
- A bheith ar an eolas faoin a scileanna féin, agus a bheith toilteanach cúnamh agus comhairle a iarraidh nuair a éilítear é.
- Ionracas proifisiúnta a choinneáil i gcónaí, e.g. discréid, rúndacht, dílseacht agus muinín.

Tabhair faoi deara: Ag teacht le Ciorcláin na Roinne Oideachais agus Óige tiocfaidh an Leas-Phríomhoide agus an Príomhoide ar shocrú chun tabhairt faoi dhualgais riaracháin áirithe ó am go chéile, ar chóimhéid le freagrachtaí an phoist.

SONRAÍOCHT AN DUINE
PHRÍOMHOIDE TÁNAISTEACH

Critéir Riachtanacha:

Ní mór don iarrthóir a bheith in ann na critéir seo a leanas a chomhlíonadh chun a bheith incháilithe le haghaidh a c(h)eapacháin:

- Cáilíochtaí Múinteoireachta Iarbhunscoile a bheith aige nó aici atá aitheanta ag an Roinn Oideachais agus Scileanna chun críche múinteoireachta i scoil dara leibhéal arna sainmhíniú ag an Roinn Oideachais agus Óige.
- Chomh maith le cáilíocht an Cheard-Teastais Gaeilge nó an TGMI nó an cháilíocht sa Ghaeilge de réir Chiorclán 21/00, eisithe ag an Roinn Oideachais agus Scileanna.
- Ar a laghad cúig bliana taithí mhúinteoireachta lán-ama shásúil nó a cóibhéis.
- A bheith cláraithe leis an gComhairle Mhúinteoireachta.

Na Príomhinniúlachtaí atá Riachtanach:

- **Ceannaire – Oideachas agus Foghlaim**
  Tuigeann sé nó sí gur teagasc agus foghlaim ar ardchaighdeán príomhchúram scoile, agus léiríonn sé nó sí go bhfuil na scileanna acu feidhmiú mar cheannaire teagaisc.

- **Ceannaire – Forbairt Ionaid**
  Léiríonn sé nó sí go bhfuil an cumas aige nó aici peirspictíocht leathan fhadtéarmach a bheith acu ar riachtanais, cuspóir agus aidhmeanna na scoile.

- **Ceannaire – Daoine agus Foirne**
  Léiríonn sé nó sí go bhfuil siad toilteanach agus go bhfuil an cumas acu daoine aonair agus foirne a fhorbairt sa phobal scoile trí chéile agus ceannaireacht laistigh de na foirne sin a tharmligean.

- **Cumarsáid**
  Tá an cumas aige nó aici tuairimí agus meonta a chur in iúl go soiléir trí chaidreamh éifeachtach cuí comhbhách le gach geallshealbhóir i réimse éagsúil suíomhanna agus comhthéacsanna.

- **Bainistíocht Eagrúcháin agus Scileanna Riaracháin**
  Baineann sé nó sí úsáid as réimse acmhainní, ábhar tacaíochta agus próisis chun a chinntiú go reáchtáiltear an scoil ar bhealach éifeachtach.

- **Féinfheasacht agus Féinbhainistíocht**
  Tá sé nó sí feasach air nó uirthi féin agus tá an cumas aige nó aici bainistíocht a dhéanamh orthu féin agus tabhairt faoi fhorbairt phearsanta agus phroifisiúnta.

Beidh na tréithe seo a leanas ag an iarrthóir rathúil:

- ina c(h)eannaire, tiomanta do na caighdeáin is airde maidir le soláthar, riarachán agus rialachas oideachais
- dúil as cuimse san oideachas
- scileanna láidre bainistíochta daoine agus scileanna eagrúcháin
- fís oideachais, mar aon le taithí ar thograí a sheachadadh trí obair foirne
- a bheith ag faire amach do leas an phobail agus eolach ar an ról atá ag an scoil sa phobal áitiúil

Próiseas Iarratais

AG LÍONADH FOIRM IARRATAIS AR BHONN INNIÚLACHTA

Éilíonn Foirm Iarratais ar Bhonn Inniúlachta go gcuirfeása, an t-iarrthóir, síos ar roinnt éachtaí pearsanta atá déanta agat go nuige seo a léiríonn inniúlachtaí áirithe (scileanna agus tréithe riachtanacha) atá de dhíth don phost a bhfuil tú ag cur isteach air (.i. Ceannaire Teagaisc agus Foghlama, Ceannaire ar Fhorbairt Scoileanna, Scileanna Cumarsáide srl.) Caithfear freagra a thabhairt ar gach ceist.

Tugtar sainmhíniú ar scil nó tréith do gach inniúlacht. Iarrtar ort ansin cur síos a dhéanamh ar chás, ó do thaithí féin, a gceapann tú arb é an sampla is fearr é den rud atá déanta AGATSA a léiríonn an scil nó an tréith seo. Tá sé riachtanach go gcuirfeá síos ar an gcaoi ar léirigh tusa an scil nó an tréith atá i gceist.

Moltar duit scríobh ar bhealach a thugann eolas sainiúil ar a bhfuil déanta agat – mar shampla, ná scríobh díreach ‘d’éirigh le X’. Déan cur síos beacht ar a ndearna tú agus ar an gcaoi ar léirigh tú an scil nó an tréith atá i gceist.

Cuir san áireamh iad seo a leanas maidir le gach sampla:

(a) nádúr an taisc, na faidhbe nó an chuspóra;

(b) a ndearna tú go díreach agus an chaoi ar léirigh tú an scil nó an tréith (agus nuair is cuí, an dáta ar léirigh tú an scil nó an tréith sin);

(c) toradh an cháis agus do mheastachán maidir leis an méid den chreidiúint atá ag dul duit as an toradh.

Ná húsáid an sampla céanna, le do thoil, chun freagra a thabhairt i gcás níos mó ná dhá scil.

Tabhair faoi deara, le do thoil, má ghlaotar chun agallaimh tú, go bhféadfadh an bord samplaí breise a iarraidh ort inar léirigh tú na scileanna atá de dhíth don phost seo, agus dá réir sin, gur cheart duit smaoineamh ar riar samplaí inar léirigh tú gach ceann de na scileanna.

Inniúlacht	**A - Ualú (%)**	**B - Rátáil (1-5)**	**Scór Ualaithe (AxB)**
Ag Tabhairt Ceannaireachta do Mhúineadh agus d'Fhoghlaim	**20**		
Ceannaireacht a thabhairt d'Fhorbairt na gColáiste	**20**		
Acmhainn Cheannaireachta a Fhorbairt	**15**		
Cumarsáid	**15**		
Eagraíocht a Bhainistiú	**15**		
Féinfheasacht agus Féinbhainistíocht	**15**		
Is é an scór is airde is féidir ná 500.			