



Comhchoiste na mBainisteoirí (JMB), Oifigeach Foirgnimh Scoile

Tá Rúnaíocht na Meánscoileanna (Secretariat of Secondary Schools CLG) i mbun earcaíochta l' Oifigeach Foirgnimh Scoile a ainmniú. Sé seo an foras bainistíochta do na Meánscoileanna Deonacha ar fad i bPoblacht na hÉireann, a fheidhmíonn tríd JMB (the Joint Managerial Body) agus AMCSS (the Association of Management of Catholic Secondary Schools).

Tá ról ceannaireachta ag an JMB/AMCSS ag leibhéal náisiúnta, i bhforbairt, leagan amach agus cur i bhfeidhm polasaí oideachais agus labhraíonn ar son na meánscoileanna deonacha in idirbheartaíocht ar ghnéithe a bhaineann le ceannaireacht agus bainistíocht scoileanna. Anuas air sin, cuireann JMB/AMCSS tacaíocht, comhairle agus oiliúint ar fáil i réimse leathan d'ábhar a bhaineann le ceannaireacht agus bainistíocht in ár mball-scoileanna.

Próifíl an Róil

Beidh an té a cheapfar ag obair mar bhall de fhoireann chomhairleach foirgnimh scoile agus beidh sé/sí freagrach as:

1. Comhairle a thabhairt do Phríomhoidí agus do Bhoird Bhainistíochta maidir le dúshlán phraiticiúla a bhaineann le tionscadail tógála scoile
2. Cabhrú le Boird Bhainistíochta maidir le próisis tairisceana agus ceapadh comhairleoirí i gcomhair tionscadal níos lú a bhaineann le cóiríocht bhreise (faoi bhun €1 mhilliún), Oibreacha an tSamhraidh aus Oibreacha Éigeandála.
3. Tacaíocht fheabhsaithe a chur ar fáil do Bhoird Bhainistíochta ar leith do mheánscoileanna agus do bhunscoileanna deonacha a bhfuil tionscadail mhóra Chóiríochta Bhreise os cionn €1m agus mórthionscadail Chaipitil cineachta lena gcur ar fáil.
 - a) Tacú leis an mBord Bainistíochta agus an tionscadal á chur cinn ón gcéim ina bhfaightear ceadú ón Roinn Oideachais agus Óige go dtí go gcríochnaítear an tionscadal agus freagrach ar leith a bheith i gceis maidir le capadh na Foirne Dearaidh agus leis an teagmháil leanúnach idir an Bord, an Roinn aus an Fhoireann Dhearaidh.
 - b) Comhairle a thabhairt maidir le freagrachtaí an chliant igcás ina ndéantar Comhaontú Leibhéil Seirbhíse a chomhaontú idir Bord nó Pátrún na scoile agus an tAire Oideachais agus Óige.
 - c) A chinntiú go goimeádtar an Board, ina cháil ar chliant, ar an eolas agus go ndéanann an Bord gach Tuarascáil Chéime a fhormheas go foirmiúil sula gcuirtear ar aghaidh chuig and Roinn iad lena bhformheas.
 - d) Tacú leis an mBord maidir le maoirseacht airgeadais ar an tionscadal agus a chinntiú ho gcomhlíonann an Bord aon nósanna imeachta tuairiscithe airgeadais a bhaineann le tionscadail aonair.
 - e) A chinntiú go gcomhaontaítear Cuntas Deiridh go tráthúil
 - f) A chinntiú go dtugtar Comhad Sábháilteachta críochnaithe don chliant.

4. I gcás mórthionscadal caipitil ina n-aontaíonn JMB ról Fheidhmeannais Tionscadail a chomhlíomhadh, ag soláthar na seirbhísí seo a leanas:
 - a) Dul i gcomhairle leis an mBord Bainistíochta ábhartha ar bhonn leanúnach
 - b) Comhairle a chur ar an mBord Bainistíochta maidir le dull chun cinn tionscadail, ón gcéim ina bhfaightear ceadú ón Roinn Oideachais agus Óige go dtí go gcríochnaítear an tionscadal
 - c) Ceannaireacht a dhéanamh ar sholáthar na Foirne Dearaidh.
 - d) Monatóireacht a dhéanamh ar dhul chun cinn an tionscadail trí chéimeanna na Roinne Oideachais agus Óige agus a chinntiú go gcloítear le gach nós imeachta de chuid na Roinne.
 - e) A chinntiú go gcoimeádtar an JMB, i gcáil Fheidhmeannach and Tionscadail, ar an eolas faoi dhul chun cinn an tionscadail.
 - f) Comhairle a chur ar an JMB, i gcáil Feidhmeannach an Tionscadail, maidir le formheas a thabhair ar gach Tuarascáil Chéime
 - g) Maoirseacht airgeadais a dhéanamh ar an tionscadal agus comhairle a chur ar Fheidhmeannach an Tionscadail maidir le gach íocaíocht, lean n-áirítear táille agus sonraisc tógála.
 - h) A chinntiú go gcomhaontaítear Cuntas Deiridh go tráthúil
 - i) A chinntiú go dtugtar Comhad Sábháilteachta críochnaithe don chliant.
5. I gcomhairle leis an Roinn Oideachais agus Óige agus APTCS mar is infheidhme, polasaithe agus treoirlínte dea-chleachtais a fhorbairt d'earnáil dheonach na meánscoile.
6. Tacaíocht a thabhairt do Bhordanna Bainistíochta ina gcuid rannpháirtíochta le tionscnaimh caidreamh, ag cinntiú cur chuige cothrom leathan ar fud an earnáil.
7. Tacaíocht a thabhairt don chumas na mBord Bainistíochta maidir le feidhmiú a gcuid feidhmeanna bainistíochta agus tógála a fhorbairt.
8. Ag bailiú na faisnéise airgeadais agus staitistiúla riachtanach ar bhonn leanúnach agus ullmhú tuarascálacha de réir mar is gá.
9. Cabhrú le Coistí Bainistíochta ag cur i gcrích clár inbhuanaitheachta maidir le cláracha cothabhála cosanta, ceisteanna ginearálta a bhaineann le hait, athchóiriú, fuinneamh agus bainistíocht dramhaíola.
10. Déileáil le fiosrúcháin laethúla ó scoileanna maidir le tionscadail tógála.
11. Idirchaidreamh a dhéanamh le hAonad Foirgníochta Scoile na Roinne Oideachais.
12. Idirchaidreamh a dhéanamh, de réir mar is cuí, le APTCS, le pátrúin scoileanna agus le comhlachtaí pátrúnachta eile
13. Ag dul i ngleic le ceisteanna a bhaineann le tionscadail foirgníochta ó bhainistíocht na scoile trí ríomhphost, guthán agus go pearsanta.
14. Cuairt scoile a dhéanamh de réir mar is gá

Riachtanais don phost:

- a) Taithí ar chóras oideachais na hÉireann agus eolas ar nósanna seachadta próiseas an Aonaid Foirgníochta Scoile ag an Roinn Oideachais agus Óige
- b) Cumas chun tacú le cliant (Boird Bhainistíochta) a dtionscadal a chur chun cinn ó fhaomhadh go dtí go gcríochnófar é le freagracht ar leith as ceapadh na Foirne Deartha agus idirchaidreamh leanúnach idir an Bord, an Roinn agus an Fhoireann DearthaLéiriú cruthaithe gnóthachtála sa réimse seo
- c) An cumas mórthionscadail chaipitil a stiúradh i gcás ina bhfuil JMB ag feidhmiú mar Fheidhmeannach an Tionscadail
- d) Cumas caidrimh a chaibidliú i measc cliant, baill foirne deartha, oifigigh na Roinne Oideachais agus Óige, agus comhlachtaí pátrúnachta i.e., ar fud gach ceann de na páirtithe leasmhara a bhfuil baint acu le tionscadail tógála scoile

- e) An cumas cuidiú le cliaint clár oibre inbhuanaitheachta a shaothrú, i dtéarmaí cláir chothabhála coisctheacha, saincheisteanna ginearálta a bhaineann le tógáil, iarfheistiú, bainistiú fuinnimh agus dramhaíola

Tá cáilíocht i suirbhéireacht chainníochta/bainistíocht tionscadail nó cáilíocht choibhéiseach inmhianaithe.

Saghas Poist: Tá an ról ar fáil ar bhonn lánaimseartha agus ar feadh téarma seasta trí bliana, faoi réir feidhmíocht shásúil. Níl an ról ar fáil mar shocrú iasachta foirne.

Tuarastal: Tá eolas ar fáil ón Leas-Ard Rúnaí um Sheirbhísí Corparáideacha ag corporateservices@jmb.ie

Uaireanta Oibre: Sé an ghnáth-sheachtain oibre Luan go hAoine, le gnáth-uaireanta oibre ó 9.00 r.n. go 5.00 i.n.. Ach tarlóidh sé ó am go céile, toisc nádúr an phoist, go mbeidh gá le freastal ar chruinnithe agus cúrsaí oiliúna tráthnóntaí agus Dé Sathairn.

Ionad Oibre: Beidh an Oifigeach Foirgnimh Scoile lonnaithe in Oifig an Secretariat of Secondary Schools i dTeach Emmet, Baile an Mhuilinn, Baile Átha Cliath 14. Caithfear iarratas le haghaidh cianoibre a chur os comhair an bord bainistíochta.

Iarratais:

Glacfar le hiarratais roimh an spriocdháta, **21ú Lúnasa 2026 ar 5.00 i.n.**

Sé an Secretariat of Secondary Schools CLG atá mar fhostóir.

Is fostóir chomdheiseanna é an Secretariat of Secondary Schools CLG.

Tá foirm iarratais ar fáil ag: www.jmb.ie

Secretariat of Secondary Schools,

Teach Emmet,

Baile an Mhuilinn

Baile Átha Cliath 14