

FÓGRA POIST – Seoltóir Iompair Tuaithe (le Riachtanas Gaeilge)

Eagraíocht: Iompar Pobail Mhaigh Eo CLG t/a Nasc Aitiúil TFI, Mhaigh Eo

Suíomh: Béal an Mhuirthead

Cineál Conartha: Conradh Téarma Seasta 6 mhí – 35 uair an chloig sa tseachtain.

Uarascálacha chuig: Bainisteoir, Nasc Aitiúil TFI, Mhaigh Eo

Tuarastal: Tá ról an tSeoltóra ailínithe le scála tuarastail Oifigeach Cléireachais an údaráis áitiúil ag tosú ag pointe 3 den scála. Braithfidh an pointe tosaigh ar an scála ar thaithí.

Maidir le Nasc Áitiúil Mhaigh Eo:

Cuireann TFI Nasc Áitiúil Mhaigh Eo seirbhísí riachtanacha iompair phobail agus tuaithe ar fáil ar fud Chontae Mhaigh Eo, lena n-áirítear líon suntasach seirbhísí laistigh de phobail Ghaeltachta. I gcomhréir lenár bPlean Gaeilge agus leis an gcuspóir náisiúnta chun infhaighteacht seirbhísí dátheangacha a mhéadú, táimid ag leathnú ár bhfoirne chun acmhainneacht na Gaeilge a neartú ar fud ár n-oibríochtaí.

Cuspóir an Róil:

Soláthraíonn Nasc Áitiúil Mhaigh Eo, TFI, seirbhísí riachtanacha iompair phobail agus tuaithe ar fud Chontae Mhaigh Eo, lena n-áirítear líon suntasach seirbhísí laistigh de phobail Ghaeltachta. Ós rud é go bhfuil cumarsáid le paisinéirí, oibreoirí agus baill den phobal i gceist leis an ról seo — agus iad siúd i réigiúin Ghaeltachta — tá an cumas cumarsáid a dhéanamh i nGaeilge scríofa agus labhartha riachtanach.

Príomhchúraimí

- Oibríochtaí iompair laethúla a chomhordú, lena n-áirítear sceidealú, seoladh agus cumarsáid le hoibreoirí agus tiománaithe conarthacha.
- Tacaíocht seirbhísí duine ar duine a chur ar fáil do phaisinéirí, lena n-áirítear iad siúd ar fearr leo cumarsáid a dhéanamh i nGaeilge.
- Taifid chruinne seirbhíse, logaí agus nuashonruithe faisnéise fíor-ama a choinneáil.
- Cumarsáid dhátheangach a chinntiú nuair is gá — lena n-áirítear foláirimh seirbhíse ar líne, ar shuíomh Gréasáin na cuideachta agus na meáin shóisialta, teachtaireachtaí agus nuashonruithe do chustaiméirí.
- Tacaíocht a thabhairt do thiománaithe maidir le freastal ar riachtanais paisinéirí, ceisteanna faoi bhealaí, athruithe ar amchlár agus teagmhais.
- Ardchaighdeán seirbhíse do chustaiméirí a choinneáil ar fud bealaí tuaithe agus sa Ghaeltacht.
- Rannchuidiú le dualgais na heagraíochta i dtaca le Gaeilge trí thacaíocht dhátheangach, freagraí scríofa, teileafóin agus cumarsáid inmheánach nuair is ábhartha.
- Tuairisc a thabhairt don bhainistíocht gan mhoill ar shaincheisteanna oibríochtúla agus cabhrú le réitigh a chur i bhfeidhm.
- Oibrigh i gcomhar le comhghleacaithe, conraitheoirí, agus geallsealbhóirí pobail.
- Riarachán ginearálta agus tacaíocht oifige.

Príomhriachtanais

Inniúlacht sa Gaeilge (Scríofa agus Labhartha):

Ní mór d'iarthóirí a bheith líofa i nGaeilge scríofa agus labhartha.

- Scileanna láidre cumarsáide agus seirbhíse do chustaiméirí.
- Cumas cruthaithe chun oibriú i dtimpeallacht thapa, throm ó thaobh comhordúcháin de.
- Scileanna eagrúcháin agus iltascáil den scoth.
- Inniúlacht i bhfeidhmchlár Microsoft 365 agus i gcórais bainistíochta seolta/iompair.

- Cumas fanacht socair agus dírithe ar réitigh le linn dúshlán oibríochtúil.
-

Riachtanais Inmhianaithe

- Taithí ag obair in oibríochtaí iompair, i seirbhís do chustaiméirí, nó i dtimpeallachtaí seolta.
 - Eolas ar chomharthaíocht dhátheangach agus ar riachtanais chomhlíonta Acht na Gaeilge.
 - Eolas ar líonraí iompair tuaithe, iompar pobail, nó soláthar seirbhísí poiblí.
 - Taithí ag plé le pobail Ghaeltachta nó le timpeallachtaí dátheangacha.
-

Conas Iarratas a Dhéanamh

Cuir isteach CV le Litir Chlúdaigh ina mínítear d'oiriúnacht don ról agus do thaithí sa Gaeilge.

Ba chóir iarratais a sheoladh trí ríomhphost chuig:

gillian@inovarecruitment.ie or tel. 353 (0) 83 0363412