

TREOIR EOLAIS
PRÍOMHOIFIGEACH CÚNTA (BUAN)
DUALGAIS THOSAIGH: TEICNEOLAÍOCHT FAISNÉISE & CUMARSÁIDE
TAGAIRT AN PHOIST: 14/2024

Tá comórtas á reáchtáil ag Bord Oideachais agus Oiliúna an Longfoirt agus na hIarmhí don phost buan thuas mar Phríomhoifigeach Cúnta buan. Ní mór d'iarthóirí an t-eolas riachtanach, na scileanna agus na hinniúlachtaí a bheith acu chun tabhairt faoin ról agus a bheith ábalta agus inniúil ar an ról a chomhlíonadh ar chaighdeán ard.

Is post sinsearach é seo, agus beidh an té a cheapfar freagrach do Stiúrthóir Tacaíochta agus Forbartha na hEagraíochta (Stiúrthóir TFE) agus don Phríomhfheidhmeannach, de réir mar is cuí. Beidh an té a cheapfar sa phost deacair bainistíochta sinsearaí seo freagrach as feidhmeanna éifeachtacha agus éifeachtúla ceannaireachta agus bainistíochta a bhfuil gá leo in BOOLI.

Dualgais agus freagrachtaí ginearálta:

Príomhréimsí freagrachta:

D'fhéadfadh na nithe seo a leanas, ach gan a bheith teoranta dóibh, a bheith i gceist leis na dualgais tosaigh:

- Gach gné den TFC a Oibriú agus a Rialú do BOOLI.
- Na céimeanna riachtanacha a chur i bhfeidhm le cead SLT chun na caighdeáin bhonnlíne TFC a chomhlíonadh, de réir mar a leagann an Rialtas síos iad ó am go chéile.
- Dul i mbun plé agus comhoibre le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha chun riachtanais BOOLI a bhaint amach agus a thuar amach anseo.
- Comhlíonadh na riachtanas Rochtana, Bainistíochta Sonraí agus RGCS a chinntiú, chomh maith le gach reachtaíocht chúil eile.
- Caitheamh éifeachtach an bhuiséid TFC a chinntiú.

Áirítear leis na feidhmeanna mionsonraithe thuas:

- A bheith i gceannas ar bhainistiú agus maoirsiú a dhéanamh ar phleanáil/chur i bhfeidhm agus seachadadh na straitéise TFC, trí phróisis agus pleananna tionscadail a fhorbairt a chuireann go gníomhach leis an gcur i bhfeidhm rathúil.
- Cur i bhfeidhm chaighdeáin Bhonnlíne an Rialtais.
- Cabhrú le straitéis bhonneagair TF a leagan amach, chomh maith leis an ailtireacht agus na próisis, pleananna oibríochta TFC agus treoicláir a chur le chéile.
- A bheith ag obair leis an bhFoireann TFC chun úsáid a bhaint as beartais dea-chleachtas, nósanna imeachta, treoirlínte, próisis agus creataí próisis.
- Dul i mbun plé le coláistí/ionaid agus ranna BOO, agus le comhlachtaí seachtracha chun a chinntiú go gcuirtear tionscadail i gcrích go pras agus go dtagann na caighdeáin agus próisis leis an dea-chleachtas rialachais.
- A chinntiú go gcomhlíontar riachtanais Rochtana agus riachtanais RGCS.

- Dul i dteagmháil leis na páirtithe leasmhara cuí agus na Tionscadail Náisiúnta um Sheirbhísí Comhroinnte á gcur i bhfeidhm do Bhoird Oideachais agus Oiliúna/don Roinn Oideachais.
- Treoir agus smacht a sholáthar ar gach córas agus próiseas TFC, le córais inmheánacha agus sheachtracha agus le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha araon. Próisis oibríochta agus Iniúchóireachta araon. A chinntiú go gcuireann soláthraithe tríú páirtí seirbhísí ar fáil de réir na socrúchán comhaontuithe conartha mar chuid de sheachadadh éifeachtach na dtionscadal.
- Tacaíocht a chur ar fáil do SLT maidir leis an bPlean Seirbhíse, an Ráiteas Straitéise agus na treochláir a fhorbairt i ngach gné de TFC, idir ghléasanna agus chonraitheoirí, córais, ceadúnais, suíomhanna gréasáin agus na meáin shóisialta etc.
- Forbairt, tástáil agus nuashonrú na bpleananna teagmhais; ag cinntiú go bhfuil gnásanna agus córais cúltaca leordhóthanacha i bhfeidhm.
- Bainistíocht a dhéanamh ar bhuiséad TFC agus cásanna gnó a fhorbairt mar thacaíocht ar infheistíocht chaipitil a fháil nó sruthanna maoinithe eile, chun TFC a fhorbairt.
- A chinntiú go bhfuil an ceadúnas ceart ag BOO i gcomhair na mbogearraí atá in úsáid aige.
- Maoirseacht a dhéanamh ar réachtáil laethúil na deisce cabhrach TFC, ag cinntiú go gceadaíonn an tseirbhís a chuirtear ar fáil dár n-eagraíocht feidhmiú mar is ceart.
- Tionscadail nó gníomhaíochtaí eile dá leithéid a dhéanamh de réir mar a d'fhéadfadh Stiúrthóir TFE/an Príomhfheidhmeannach a shannadh ó am go ham (lena n-áirítear tionscadail nó tascanna forbartha pearsanta).

Príomhoifigeach Cúnta - Dualgais Ghinearálta

- Chomh maith leis na riachtanais theicniúla thuas tá dualgais riaracháin i gceist, ina measc sin:
- Cabhrú leis an Stiúrthóir/CE de réir mar is cuí, maidir le seirbhís éifeachtach a sholáthar
- i gcomhréir leis na gnásanna comhaontaithe.
- Gníomhaíochtaí laethúla na Roinne a chomhordú, lena n-áirítear maoirseacht a dhéanamh ar an deasc chabhrach, súil a choinneáil ar ualaí oibre, maoirseacht a dhéanamh ar chomhordú na dtascanna agus fabhtcheartú de réir mar is gá
- Cabhrú le pleanáil, rialú, bainistiú agus comhordú a dhéanamh ar oibriú éifeachtach fheidhmeanna na Roinne/BOO.
- Maoirseacht a dhéanamh ar na gníomhaíochtaí laistigh den Roinn agus comhairle agus treoir a thabhairt de réir mar is gá.
- Cuidiú le seirbhís éifeachtúil agus éifeachtach a sholáthar do chustaiméirí inmheánacha agus seachtracha a chloíonn leis na gnásanna agus dea-chleachtais chomhaontaithe.
- A chinntiú go gcomhlíontar an Reachtaíocht, Beartais & Gnásanna agus
- Ciorcláin faoi chuimsiú réimse feidhmiúil/réimsí feidhmiúla BOO, lena n-áirítear, inter alia; Bainistíocht Riosca, Saoráil Faisnéise, Cosaint Sonraí, Pleanáil agus Forbairt agus an Oifig um Sholáthar Rialtais.

- Bainistíocht taifead chruinn agus éifeachtach a choimeád chun na riachtanais reachtaíochta agus eagraíochta a chomhlíonadh.
- Leibhéal riosca an neamhchomhlíonta a shainnithint laistigh den Roinn agus córais/próisis leordhóthanacha a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm chun fáil réidh leis na rioscaí sin.
- Athbhreithniú a dhéanamh ar an gClár Rioscaí agus é a nuashonrú mar a bhaineann sé le réimsí feidhmiúla na Roinne i gcomhréir leis an achar ama comhaontaithe.
- Tabhairt faoi sheiceálacha dearbhaithe cáilíochta maidir le gach gné d'obair na Roinne.
- Tuairisceáin Sonraí chruinne a chur le chéile maidir leis an réimse feidhme do chomhlachtaí ábhartha e.g. BOOÉ, an Roinn Oideachais, an Roinn Breisoideachais agus Ardoideachais, Taighde, Nuálaíocht agus Eolaíochta, (DFHERIS), an Roinn Caiteachais agus Athchóirithe (DPER), SOLAS, FOI, Cosaint Sonraí, OGP nó comhlacht nó Roinn ábhartha eile
- A bheith i do Phríomhcheadaitheoir maidir le próiseáil na sonraí a bhaineann le hobair de réir na ngnásanna comhaontaithe.
- Tuairiscí a chur le chéile, a nuashonrú agus athbhreithniú a dhéanamh orthu don CE/Stiúrthóir, Cinn Roinne, Bainisteoirí Sinsearacha, Oifigigh Roinne, Iniúcháirí nó daoine ábhartha eile, nuair is gá.
- Forbairt agus cur i bhfeidhm na gcóras cuí a chomhordú i gcomhréir le riachtanais agus treoirlínte na Roinne Oideachais/BOO.
- A bheith i mbun comhoibrithe agus plé leis na príomhpháirtithe leasmhara maidir leis na córais nua a chur i bhfeidhm nó na córais reatha laistigh den Roinn a nuashonrú.
- Cloí leis an Ard-Reachtair Cuntas agus Ciste agus iniúchtaí inmheánacha.
- Maoirseacht, bainistíocht agus forbairt a dhéanamh ar an bhfoireann i dtimpeallacht dhearfach a chuireann seirbhís ardchaighdeán do chustaiméirí ar fáil.
- Treoir agus oiliúint a chur ar fáil d'fhoireann na Roinne nach bhfuil mórán taithí acu.
- Iarratais ar shaoire na mball foirne a riar go héifeachtach laistigh den Roinn chun a chinntiú go leantar ar aghaidh ag soláthar seirbhísí.
- Obair Tionscadail Foirne a chomhordú, a mheas agus a phleanáil go héifeachtach i gcomhar leis na príomhpháirtithe leasmhara.
- Sceidealú na hOibre Foirne a chomhordú laistigh den Roinn ar mhaithe le tascanna a chur i gcrích.
- Feidhmíocht na foirne a bhainistiú, aghaidh a thabhairt ar an tearcfheidhmíocht go pras agus go cuiditheach.
- An fhoireann a chur ar an eolas maidir le dul chun cinn na hOibre Tionscadail ar fud na Ranna feidhme ábhartha.
- Gníomhú ar Fhoirne Tionscadail Ranna/Ilréimsiúla ó am go chéile.
- Freastal ar, agus cur le cruinnithe áitiúla, réigiúnacha agus náisiúnta a bhaineann leis an réimse feidhme de réir mar is cuí.
- A bheith solúbtha agus sásta freagairt go fonnmhar do chúinsí agus ionchais atá ag athrú.

- Tascanna nó obair tionscadail eile de réir mar a éilíonn an Stiúrthóir/CE é chun cur le cuspóirí na Roinne.
- Cabhrú le beartais agus gnásanna a chur le chéile agus athbhreithniú a dhéanamh orthu.
- Dualgais ar bith eile a d'fhéadfadh an Stiúrthóir/CE a leagan ort.
- Níl an sainchuntas poist seo ceaptha a bheith ina liosta uileghabhálach de na dualgais uilig a bhaineann leis agus dá bharr sin, seans go mbeadh ar an té a cheapfar tabhairt faoi dhualgais eile de réir mar is gá don phost, a d'fhéadfadh an CE a leagan air/uirthi ó am go ham agus a chuirfidh le forbairt an phoist agus é/í san oifig.

D'fhéadfadh athrú teacht ar an liosta freagrachtaí thuas ag brath ar riachtanais athraitheacha BOOLI agus seans go mbeadh ar an té a cheapfar dul i ngleic le tascanna nach rabhthas ag súil leo de réir mar a thagann siad chun cinn, mar chuid den phost seo.

Sonraíocht an Duine:

Critéir riachtanacha;

- Taithí trí bliana ar a laghad ar bhainistíocht
- Saineolas ceannaireachta agus taithí ar roinn a bhainistiú
- Saineolas bainisteoireachta agus taithí ar thorthaí ardchaighdeáin a bhaint amach ar bhealach éifeachtach agus éifeachtúil
- Scileanna cumarsáide ardfhorbartha agus taithí ar idirbheartaíocht, ar scríobh tuairiscí agus scileanna cur i láthair
- Scileanna iontacha breithiúnais, réitigh fadhbanna, anailíse agus cinnteoireachta
- Saineolas ar chaidrimh tháirgiúla oibre a fhorbairt agus an cumas naisc láidre a chothú le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha
- Tuiscint a fháil ar phríomhghnéithe agus dúshláin phleananna athchóirithe an Rialtais maidir leis an earnáil phoiblí
- Cumas láidir iltascála
- Treallús agus tiomantas do luachanna na seirbhíse poiblí
- Leibhéal 8 nó a chomhionann in TF nó disciplín ábhartha eile

Critéir inmhianaithe;

Bheadh sé ina bhuntáiste d'iarrthóirí:

- Dea-theist chruthaithe a bheith acu in iliomad réimsí a luaitear sa sainchuntas poist

Inniúlachtaí riachtanacha:

Ní mór don té a cheapfar sa phost mar Phríomhoifigeach Cúnta fianaise a léiriú ar na scileanna seo a leanas, agus gan níos mó ná 250 focal a úsáid in aghaidh na hinniúlachta. Ní mór d'iarrthóirí cloí leis an líon focal thuasluaite.

Ceannaireacht Foirne

- Cur go gníomhach le forbairt straitéisí agus bheartais BOO, mar bhall den fhoireann bainistíochta sinsearaí
- Fócas agus spreagadh a chur le forbairt agus cothú leibhéal ard feidhmíochta, ag tabhairt aghaidh ar aon shaincheisteanna feidhmíochta de réir mar a thagann siad aníos.
- An fhoireann a threorú agus a dícheall a mhealladh as an bhfoireann chun a chinntiú go ndéantar gach tasc go héifeachtach
- Cuimhneamh ar éifeachtacht na dtorthaí ar fud BOO ar fad
- Cuspóirí/spricanna a leagan síos go soiléir & a tharmligean go héifeachtach, ag spreagadh úinéireachta agus freagrachta i leith tascanna
- Cumas na ndaoine eile a chothú le haiseolas, cóitseáil & deiseanna a chruthú le aghaidh scileanna a fhorbairt
- Deiseanna a shainathint agus a thapú chun bealaí nua agus nuálacha a thabhairt isteach le feabhas a chur ar an tseirbhís ar fud BOO

Anailís agus Déanamh Cinntí

- Taighde cuimsitheach a dhéanamh ar shaincheisteanna, dul i gcomhairle go hiomchuí chun gach faisnéis riachtanach a bhailiú maidir le saincheist
- Tuiscint a fháil ar shaincheisteanna casta go sciobtha, agus sonraí a shú isteach agus a mheas go cruinn (sonraí uimhriúla san áireamh)
- Snáitheanna éagsúla faisnéise a chomhtháthú, ag sainathint idirghaolmhaireachtaí agus nascálacha
- Cinntí soiléire, tráthúla, daingne a dhéanamh maidir le ceisteanna tábhachtacha
- Cuimhneamh ar na himpleachtaí trí chéile a bheadh ag cinntí ar raon páirtithe leasmhara
- Seasamh daingean a ghlacadh i leith na saincheisteanna a shíleann sé/sí a bheith tábhachtach

Bainistíocht agus Torthaí a Sholáthar

- Freagracht a ghlacadh as tascanna dúshlánacha agus iad a dhéanamh in am agus ar ardchaighdeán
- Obair a phleanáil agus tús áite a thabhairt di ó thaobh tábhachta, amscála agus srianta acmhainne eile de, ag tabhairt tús áite d'obair nua ag brath ar chúinsí a bhíonn ag athrú
- A chinntiú go bhfuil seirbhís éifeachtach, ardchaighdeán do chustaiméirí i gcroílár obair na rannóige

- Breathnú go criticiúil ar shaincheisteanna le feiceáil conas is féidir feabhas a chur ar chúrsaí A bheith oscailte i leith smaointe nua, tograí agus réiteach cruthaitheach ar cheisteanna
- A chinntiú go bhfuil srianta agus slata tomhais feidhmíochta i bhfeidhm chun seirbhísí éifeachtacha, ardluacha a chur ar fáil
- Níos mó ná tionscadal amháin a bhainistiú go héifeachtach

Scileanna Idirphearsanta agus Cumarsáide

- Faisnéis a chur i láthair ar bhealach muiníneach, loighciúil, áititheach, ó bhéal agus i scríbhinn
- Plé oscailte, cuiditheach a spreagadh maidir le saincheisteanna oibre
- Obair foirne a chur chun cinn laistigh den roinn, ach a bheith ag obair go héifeachtach ar thionscadail ar fud na Ranna/na hEarnálacha freisin
- Guaim agus smacht a choinneáil air/uirthe féin agus é/í ag iarraidh daoine eile a spreagadh
- Béim láidir a leagan ar an tSeirbhís do Chustaiméirí ina réimse
- Líonra teagmhálaithe a chur le chéile agus a choimeád chun éascaíocht a dhéanamh ar réiteach fadhbanna nó ar chomhroinnt faisnéise
- Dul i dteagmháil go héifeachtach le raon páirtithe leasmhara, lena n-áirítear baill an phobail, Comhghleacaithe na Seirbhíse Poiblí agus an córas polaitiúil

Saineolas, Oilteacht agus Féinfhorbairt

- Tuiscint chruinn a bheith aige/aici ar chuspóirí an ról agus ar a spriocanna féin agus ar spriocanna na foirne, agus an bhaint atá acu le hobair an aonaid agus na Roinne/na hEagraíochta
- Fairsinge eolais a bheith aige/aici ar shaincheisteanna na Roinne agus an Rialtais, agus feasach i leith na dtosaíochtaí polaitiúla agus eagraíochtúla trí chéile
- Duine a mheasann páirtithe leasmhara gur saineolaí é ina réimse féin Duine atá dírithe ar an bhféinfhorbairt, a lorgaíonn aiseolais agus deiseanna fáis chun tabhairt faoi riachtanais ar leith an ról.

Treallús & Tiomantas do Luachanna na Seirbhíse Poiblí

- Duine atá féinspreagtha agus a dhéanann iarracht feidhmiú ar ardleibhéal i gcónaí
- Duine macánta, ar féidir muinín a bheith agat as/aisti agus ar féidir brath air/uirthe
- A chinntíonn go bhfuil an saoránach i gcroílár gach seirbhíse a chuirtear ar fáil
- Duine a thugann ceannaireacht le dea-shampla, a chothaíonn ardleibhéal eitice agus ionracais

Téarmaí agus Coinníollacha

Tuarastal: €81,077 is ea an túsphointe ar an scála

Beidh an pá tosaigh ag íosmhéid an scála incrimintigh do dhaoine atá ag teacht isteach san fhostaíocht ag an ngrád seo den chéad uair nó dóibh siúd nach raibh fostaithe sa tseirbhís phoiblí roimhe seo. Ní dhéanfar aon phlé air seo. Beidh scála pá incriminteach i gceist ina dhiaidh sin de réir C/L 0075/2024. D'fhéadfadh taithí roimh ré san earnáil phoiblí

sa ghrád céanna a bheith i dteideal sochair incrimintigh. Socrófar é seo nuair a cheapfar an t-iarrthóir sa phost. Féadfar an ráta íocaíochta a athrú ó am go ham de réir pholasaí pá an Rialtais.

Bunáit: Príomhoifig BOOLI, Páirc Ghnó Bhaile Marlainn, An Muileann gCearr, Co. na hIarmhí. Mar sin féin, coimeádann BOOLI an ceart acu féin tú a cheapadh in aon suíomh eile de réir mar a éilítear é.

Uaireanta an chloig in aghaidh na seachtaine: 35

Riachtanais agus Critéir Incháilitheachta

Riachtanas Saoránachta

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go bhfuil an comórtas earcaíochta oscailte do shaoránaigh an Limistéir Eorpaigh Eacnamaíoch (LEE) nó do náisiúnaigh neamh-LEE a bhfuil cead oibre bailí acu. Is é seo a leanas atá i gceist leis an LEE: Ballstáit an Aontais Eorpaigh; an Íoslainn; Lichtinstéin agus an Iorua. Is féidir le saoránaigh de chuid na hEilvéise cur isteach ar an gcomórtas chomh maith, faoi chomhaontuithe an AE. Tabhair faoi deara, le do thoil, go gcaithfidh tú BOOLI a chur ar an eolas má theastaíonn cead oibre uait sula dtosaíonn tú ag obair. Ní mór an riachtanas seo a chur in iúl do BOOLI chomh luath agus is féidir.

Sláinte agus Carachtar

Beidh orthu siúd atáthar a mheas don phost foirm fhéindearbhúcháin maidir le carachtar agus sláinte, chomh maith le Foirm Ghrinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána a líonadh isteach, de réir mar a shocraíonn an fostóir. Lorgófar teistiméireachtaí.

Iarratas agus próiseas roghnúcháin:

1. Ní mór d'iarrthóirí an treoir eolais agus na cáipéisí tacaíochta a léamh go cúramach sula líonfar an fhoirm iarratais isteach.
2. Is gá foirmeacha iarratais comhlánaithe a sheoladh le ríomhphost chuig HeadofHR@lwetb.ie tráth nach déanaí ná **13:00 an 20ú lá mí na Samhain 2024**
3. Beidh an dáta sealadach d'agallaimh chomh luath agus is féidir i ndiaidh an spriocdháta le haghaidh iarratas. Beidh an dáta sealadach sa tseachtain dar tús **an 2ú mí na Nollaig 2024**
4. D'fhéadfaí agallaimh a dhéanamh via físchomhdháil. Cuirfear treoirínte agallaimh

5. chuig iarrthóirí a roghnaítear don agallamh.
6. Déanfar d'iarratas a mheas tríd an bhfaisnéis a chuireann tú isteach. Cinntigh, le do thoil, go bhfuil gach cuid líonta isteach go hiomlán, go cruinn, agus go bhfuil fianaise shoiléir tugtha de cháilíochtaí, scileanna agus taithí.
7. Ní dhéanfar iarratais nach bhfuil líonta amach go hiomlán a mheas. **Ní ghlacfar le hiarratais a cuireadh isteach i ndiaidh an spriocdháta.**
8. **Iarrtar ort síniú leictreonach a chur ar fáil dúinn le do thoil.** Murar féidir leat sin a dhéanamh, déan d'ainm a chlósscríobh agus cuir an dáta isteach thuas. Mura ndéantar amhlaidh ní bheidh d'iarratas bailí agus ní dhéanfar é a mheas.
9. Ní mór d'iarrthóirí cloí leis an líon focal a luaitear.
10. D'fhéadfadh gearrliostú a bheith i gceist.
11. Roghnófar iarrthóirí de réir an agallaimh atá bunaithe ar inniúlacht.
12. Cuirfear an t-iarrthóir as an áireamh má bhíonn sé ag canbhasáil nó má bhítear ag canbhasáil ar a shon.
13. Ní mór aon cheist a bhíonn agat faoi d'iarratas a sheoladh chuig HeadofHR@lwetb.ie. Ní mór duit tagairt an phoist a chur i líne ábhair an ríomhphoist.
14. Féadfar iarrthóir a dhícháiliú ón bpróiseas roghnúcháin má chuirtear faisnéis mhícheart ar fáil nó má cheiltear sonraí ábhartha. Má fhaightear amach i ndiaidh an cheapacháin go ndearnadh amhlaidh, féadfar an té a ceapadh a bhriseadh as an bpost ar an toirt.
15. Má éiríonn le hiarrthóir ag an agallamh, rachaidh BOOLI i dteagmháil leis na moltóirí ar a chaoithiúlacht féin agus ní chuirfear an t-iarrthóir ar an eolas roimh ré.
16. Tá BOOLI cláraithe mar Aonad Rialaithe Sonraí. Déanfar sonraí a phróiseáil de réir Pholasaí BOO um Chosaint Sonraí, agus coinneofar sonraí de réir sceideal coinneála taifead an pholasaí sin. Tá gá leis na sonraí pearsanta a thugtar san fhoirm iarratais seo agus na cáipéisí tacaíochta i gcomhair earcaíochta (lena n-áirítear an gearrliostú agus an t-agallamh), chun measúnú a dhéanamh ar cháilíochtaí, riarachán ginearálta, agus chun ár ndualgais dhlíthiúla a chomhlíonadh, lena n-áirítear toghadh na n-ionadaithe foirne chuig BOO faoin Acht um Boird Oideachais agus Oiliúna, 2013. Cé go ndéileálfar leis an bhfaisnéis a chuirtear ar fáil mar fhaisnéis rúnda do BOOLI, seans go mbeadh orainn, anois is arís, sonraí pearsanta a roinnt ar bhonn rúnda le comhlachtaí eile lena n-áirítear an Roinn Oideachais agus Scileanna, an Roinn Coimirce Sóisialaí, an Garda Síochána, an Phríomh-Oifig Staidrimh, an Chomhairle Mhúinteoireachta, Oifig na gCoimisinéirí Ioncaim, comhlachtaí reachtúla eile, nó le hiarfhostóirí nó fostóirí nua. Más maith leat do shonraí pearsanta a nuashonrú nó rochtain a fháil orthu, ba cheart duit scríobh chuig an bPríomhfheidhmeannach.
17. Tá tuilleadh sonraí faoi BOOLI, lena n-áirítear sonraí faoinár scoileanna, faoinár n-ionaid d'oideachas agus do chlár ar fáil ar ár suíomh gréasáin www.lwetb.ie
18. Is fostóir comhdheiseanna é BOO an Longfoirt agus na hIarmhí.
19. Ní aisíocfaidh BOOLI costais taistil nó aon chostais eile a bhíonn ar iarrthóirí agus iad ag tabhairt faoi nó ag freastal ar aon ghné den phróiseas roghnúcháin.