Leabhrán Faisnéise d'Iarrthóirí

Cúntóir Scoileanna Cruthaitheacha Cúntóir

(FTC, lonnaithe i mBaile Átha Cliath)

Spriocdháta –12 meánlae, Dé Céadaoin, 9 Nollaig, 2020

.

Tabhair faoi deara, ní mheasfar iarratais a chuirfear isteach tar éis an spriocdháta.

Clár na nÁbhar

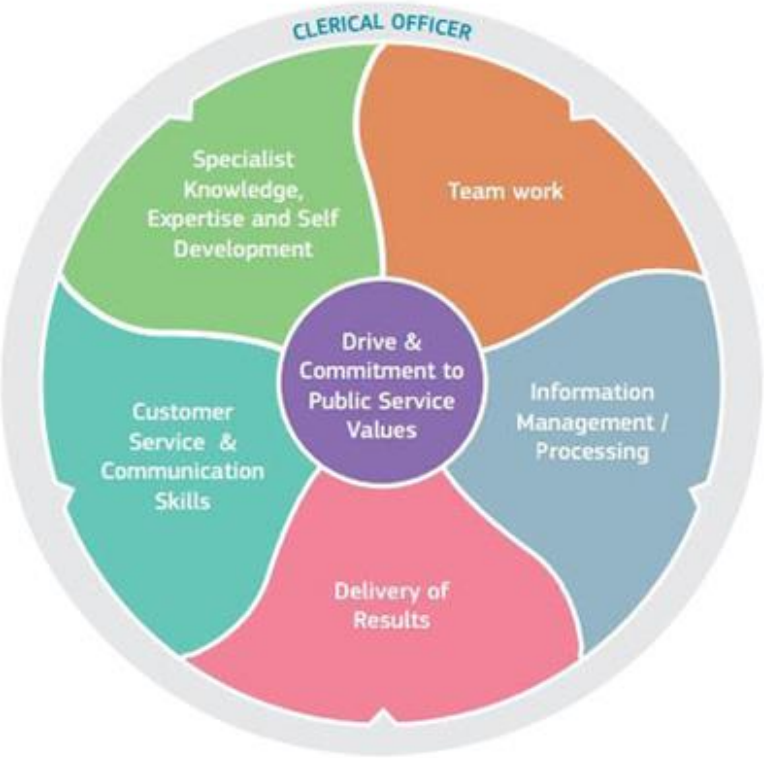
1. Forbhreathnú
2. Inniúlachtaí Riachtanacha don Phost
3. Bunús Fostaíochta
4. Conas Iarratas a Dhéanamh
5. Modhanna Roghnúcháin
6. Cúrsaí Leighis agus Slándála
7. Incháilitheacht
8. Teistiméireachtaí agus Fíorú
9. Fiosrúcháin/Tuilleadh Faisnéise
10. Rúndacht
11. Faisnéis Thábhachtach Eile
12. Ráiteas ar Phríobháideachas d'Iarratasóirí

1. Forbhreathnú

Tugtar forbhreathnú sa leabhrán seo ar na hinniúlachtaí, scálaí tuarastail, iarratais agus an próiseas roghnúcháin d'iarrthóirí ar mian leo iarratas a dhéanamh ar ról mar Oifigeach Cléireachais sa Chomhairle Ealaíon.

2. Inniúlachtaí Riachtanacha don Phost

Ní mór go mbeadh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi in ann a léiriú go bhfuil na hinniúlachtaí riachtanacha aige/aici don phost bunleibhéil seo. Is iad seo a leanas na hinniúlachtaí riachtanacha don ról mar Oifigeach Cléireachais:



Foinse: An tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí

Clerical Officer Level Competencies

Effective Performance Indicators

Team work	Shows respect for colleagues and co-workers
	Develops and maintains good working relationships with others, sharing information and knowledge, as appropriate
	Offers own ideas and perspectives
	Understands own role in the team, making every effort to play his/her part
Information Management / Processing	Approaches and delivers all work in a thorough and organised manner
	Follows procedures and protocols, understanding their value and the rationale behind them
	Keeps high quality records that are easy for others to understand
	Draws appropriate conclusions from information
	Suggests new ways of doing things better and more efficiently
	Is comfortable working with different types of information, e.g. written, numerical, charts, and carries out calculations such as arithmetic, percentages etc
Delivery of Results	Takes responsibility for work and sees it through to the appropriate next level
	Completes work in a timely manner
	Adapts quickly to new ways of doing things
	Checks all work thoroughly to ensure it is completed to a high standard and learns from mistakes
	Writes with correct grammar and spelling and draws reasonable conclusions from written instructions
	Identifies and appreciates the urgency and importance of different tasks
	Demonstrates initiative and flexibility in ensuring work is delivered
	Is self-reliant and uses judgment on when to ask manager or colleagues for guidance
Customer Service & Communication Skills	Actively listens to others and tries to understand their perspectives/ requirements/ needs
	Understands the steps or processes that customers must go through and can clearly explain these
	Is respectful, courteous and professional, remaining composed, even in challenging circumstances
	Can be firm when necessary and communicate with confidence and authority
	Communicates clearly and fluently when speaking and in writing
Specialist Knowledge, Expertise and Self Development	Develops and maintains the skills and expertise required to perform in the role effectively, e.g. relevant technologies, IT systems, spreadsheets, Microsoft Office, relevant policies etc.
	Clearly understands the role, objectives and targets and how they fit into the work of the unit
	Is committed to self-development and continuously seeks to improve personal performance
Drive & Commitment to Public Service Values	Consistently strives to perform at a high level and deliver a quality service
	Serves the Government and people of Ireland
	Is thorough and conscientious, even if work is routine
	Is enthusiastic and resilient, persevering in the face of challenges and setbacks
	Is personally honest and trustworthy
	At all times, acts with integrity

Foinse: An tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí

3. Bunús Fostaíochta

Tuarastal

Tá an scála tuarastail don phost mar Oifigeach Cléireachais, lena n-áirítear an ranníocaíocht phinsin atá riachtanach, leagtha amach thíos.
Pointe 1 € 24,586; Pointe 2 €26,195; Pointe 3 €26,604; Pointe 4 €27,401; Pointe 5 €28,577; Pointe 6 €29,751; Pointe 7 €30,925; Pointe 8 €31,781; Pointe 9 €32,747; Pointe 10 €33,873; Pointe 11 €34,665; Pointe 12 €35,779; Pointe 13 €36,885; Pointe 14 €38,612

**Long Service Increment 1: €*39,970; ***Long Service Increment 2: €*40,592
*Tar éis seirbhís trí bliana ag Pointe 14. **Tar éis seirbhís trí bliana ag Incrimint Fadseirbhíse 1.
(Scála pá amhail an 1 Deireadh Fómhair 2020).

Ba chóir go dtabharfadh iarrthóirí faoi deara go n-iontrálfar ag Pointe 1 den scála agus go bhféadfaí an ráta luach saothair a athrú ó am go ham de réir bheartas pá an Rialtais.

D'fhéadfadh pá agus coinníollacha éagsúla a bheith i bhfeidhm más seirbhíseach poiblí nó státseirbhíseach reatha an té a cheapfar díreach roimh an gceapachán. Beidh téarmaí pinsean seirbhíse poiblí agus coinníollacha aois scoir i bhfeidhm de réir socruithe pinsin sa Chomhairle Ealaíon ag brath ar réamhstádas an té a cheapfar.

Faoi réir feidhmíocht shásúil, d'fhéadfaí incrimintí a íoc de réir Bheartas reatha an Rialtais.

Saoire Bhliantúil

Is ionann an teidlíocht saoire bliantúla don ról seo (bunaithe ar ról lánaimseartha) agus 22 lá sa bhliain, ag ardú chuig 23 agus 24 lá tar éis seirbhís cúig agus deich mbliana faoi seach.

Tréimhse Phromhaidh

De réir Bheartas Promhaidh na Comhairle Ealaíon, tá tréimhse promhaidh 12 mhí i gceist.

4. Conas Iarratas a Dhéanamh

Chun iarratas a dhéanamh, seol litir ar ríomhphost (nach mó ná dhá leathanach) chuig **Recruitment@artscouncil.ie le teideal an róil sa líne ábhair,** ina leagtar amach an fáth a bhfuil spéis agat sa deis seo agus an fáth a gcreideann tú go gcomhlíonann do scileanna, d'eolas agus do thaithí riachtanais an róil. Ina theannta sin, déan curriculum vitae (CV)

cuimsitheach a cheangal léi ina léirítear go soiléir do chuid éachtaí agus do thaithí ábhartha i do ghairm bheatha go dtí seo.

Dearbhóidh an Chomhairle Ealaíon gach iarratas a fhaightear. Mura bhfaigheann tú dearbhú laistigh de dhá lá oibre ó dhéanann tú iarratas, seol ríomhphost chuig hr@artscouncil.ie.

5. Modhanna Roghnúcháin

D'fhéadfadh an méid seo a leanas a bheith i gceist leis an bpróiseas roghnúcháin:

- iarrthóirí a chur ar ghearrliosta de réir na faisnéise atá ina n-iarratas d'fhonn liosta na n-iarrthóirí a laghdú go líon níos soláimhsithe le cur faoi agallamh;
- agallamh a bhféadfadh láithreoireacht ón iarrthóir a bheith san áireamh leis nó gan a bheith;
- ceistiúchán pearsantachta síciméadrach a chomhlánú;
- an dara hagallamh a bhféadfadh láithreoireacht nó beart eile a bheith san áireamh leis freisin.

Sa chás go mbainfear úsáid as cleachtadh gearrliostaithe, déanfaidh painéal roghnúcháin saineolaithe iniúchadh ar na hiarratais agus déanfar iad a mheasúnú i gcoinne critéir réamh-mheasta, bunaithe ar riachtanais an phoist. Dá réir sin, is chun do leasa é tuairisc mhionsonraithe chruinn a thabhairt i dtaobh do cháilíochtaí agus do thaithí.

6. Cúrsaí Leighis agus Slándála

Beidh ar iarrthóirí a ndéantar breithniú orthu lena gceapadh scrúdú leighis réamhfhostaíochta a dhéanamh mar aon le Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána, lena mbainfidh saincheisteanna maidir le Leas agus Cosaint Leanaí freisin.

7. Incháilitheacht

Ba chóir go dtabharfadh iarrthóirí faoi deara go bhfuil incháilitheacht le hiarratas a dhéanamh oscailte do shaoránaigh sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch – Ballstáit an Aontais Eorpaigh mar aon leis an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua. Is gá go mbeadh na ceadanna ag iarrthóirí nach saoránaigh de na tíortha réamhluaite iad le hobair in Éirinn. Beidh sé de fhreagracht ar an iarrthóir a chinntiú go bhfuil na ceadanna seo i bhfeidhm.

Tá sé mar fhreagracht aonair ar iarrthóirí a bhí ina seirbhíseach poiblí nó ina státseirbhíseach a chinntiú go bhfuil siad incháilithe le hiarratas a dhéanamh. Go háirithe, ba chóir d'iarrthóirí féideartha a bhí páirteach i gclár deonach téarfa/iomarcaíochta nó luathscoir agus a fuair íocaíocht iomarcaíochta nó atá ag fáil pinsean seirbhíse poiblí eolas

a chur ar a gcoinníollacha féin a bhaineann le hathfhostú san earnáil phoiblí agus é sin a dhearbhú má dhéanann siad iarratas.

8. Teistiméireachtaí agus Fíorú

Bheadh sé ina chúnamh dá dtosófá ag machnamh ar ainmneacha na ndaoine a bheadh ina moltóirí oiriúnacha dar leat dá rachaimis i dteagmháil leo (dhá nó trí ainm agus sonraí teagmhála). Ní gá go mbeadh d'fhostóir reatha san áireamh leis na moltóirí, ach ba chóir go mbeadh sé/sí ábalta teistiméireacht a chur ar fáil i do leith. Bí cinnte nach mbaileoimid na sonraí agus nach ndéanfaimid teagmháil leis na moltóirí ach amháin má tá breithniú á dhéanamh ort i gcomhair ceapacháin.

Beidh ar iarrthóirí fíorú maidir le hincháilitheacht saoránachta agus cáilíochtaí a sholáthar i bhfoirm is inghlactha ag an gComhairle Ealaíon.

9. Fiosrúcháin/Tuilleadh Faisnéise

Má tá tuilleadh faisnéise de dhíth ort nó má theastaíonn uait plé faoi rún a shocrú maidir leis an deis seo, cuir ríomhphost chuig **Recruitment@artscouncil.ie**.

10. Rúndacht

Faoi réir fhorálacha an Achta um Shaoráil Faisnéise, 2014, pléifear le hiarratais faoi lándiscréid.

Ná bíodh amhras ort ach go bpléifear le gach fiosrúchán, le gach iarratas agus le gach gné de na nósanna imeachta faoi lándiscréid gan iad a nochtadh d'aon duine ach amháin dóibh siúd atá bainteach go díreach leis an bpróiseas earcaíochta.

11. Faisnéis Thábhachtach Eile

Ní bheidh an Chomhairle Ealaíon freagrach as aisíoc aon chostais a thabhaíonn iarrthóirí lena n-áirítear réiteach i gcomhair agallaimh/freastal ar agallamh nó athlonnú.

Ba chóir go dtabharfadh iarrthóirí faoi deara go ndícháileofar iad má dhéanann siad stocaireacht agus go n-eisiafar ón bpróiseas iad.

Léiríonn an méid thuas na príomhchoinníollacha fostaíochta agus níl sé i gceist go mbeidh sé ina liosta cuimsitheach de na téarmaí agus coinníollacha fostaíochta ar fad

a leagfar amach i gconradh fostaíochta mionsonraithe le comhaontú leis an iarrthóir rathúil.

12. Ráiteas ar Phríobháideachas d'Iarratasóirí

Rialaitheoir Sonraí – an Chomhairle Ealaíon

Cuspóir na Próiseála

Úsáideann an Chomhairle Ealaíon próisis éagsúla earcaíochta d'fhonn folúntais san eagraíocht a líonadh. Nuair a chuirtear isteach ar na comórtais seo, iarrtar ar iarratasóirí doiciméid éagsúla a chur faoi bhráid na Comhairle, e.g. foirm iarratais, CV agus/nó litir chumhdaigh. Cuireadh an ráiteas seo ar phríobháideachas d'iarratasóirí i dtoll a chéile dóibh siúd a chuireann isteach ar fholúntais sa Chomhairle Ealaíon. Is féidir tuilleadh eolais ar an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí agus iarratais ar rochtain ar ábhar a fháil ar shuíomh gréasáin na Comhairle Ealaíon, http://www.artscouncil.ie/ga/Beartas-priobhaideachais/

Tá bunús dlí leis na sonraí seo a phróiseáil agus roinntear na sonraí de réir mar is gá agus mar a shonraítear thíos.

Faighteoir/Roinnte le	Cúis
Aonad Acmhainní Daonna na Comhairle Ealaíon	Iarratais a stóráil, iarratais a admháil agus freagraí a thabhairt ar iarratasóirí. Bíonn faisnéis áirithe de dhíth le go gcuirfear i gconradh an iarratasóra rathúil é.
Bord Roghnúcháin	Faisnéis a bhíonn de dhíth don ghearrliostú agus don phróiseas agallaimh.
Fostóirí reatha/fostóirí a bhí ann roimhe seo	Státseirbhísigh reatha: Bainistíocht feidhmíochta agus seiceálacha saoire breoiteachta Daoine nach státseirbhísigh iad: Teistiméireachtaí a sheiceáil.

Comhlíonann an Chomhairle Ealaíon na gnéithe uile den GDPR agus déantar na sonraí gaolmhara a bhainistiú de réir na rialachán ábhartha.

Faisnéis faoi na hIarratasóirí Rathúla

Coimeádfar an fhaisnéis a chuireann na hiarratasóirí rathúla ar fáil ina gcomhad pearsanta agus iad fostaithe ag an gComhairle Ealaíon, agus don tréimhse ama a bheadh de dhíth tar éis dóibh an Chomhairle Ealaíon a fhágáil.

Faisnéis faoi na hIarratasóirí mírathúla
Coimeádfaidh an Chomhairle Ealaíon faisnéis faoi iarratasóirí mírathúla ar feadh tréimhse 12 mhí tar éis an t-iarratasóir rathúil a cheapadh.

Cearta an Iarratasóra
Aithníonn an Chomhairle Ealaíon go bhfuil na cearta seo a leanas ag na hiarratasóirí i ndáil leis na sonraí a chuireann siad ar fáil:

- **Rochtain**

Is féidir le hiarratasóirí iarratas a dhéanamh ar rochtain a fháil ar na sonraí nó ar chóip de na sonraí a fháil ag am ar bith.

- **Scriosadh**

Is féidir le hiarratasóirí a iarraidh go scriosfaí na sonraí.

- **Ceartú**

Is féidir le hiarratasóirí a iarraidh go gceartófaí aon fhaisnéis mhícheart.

- **Aighneacht**

Is féidir leis na hiarratasóirí cur i gcoinne phróiseáil na faisnéise seo.

- **Gearáin**

Is féidir le hiarratasóirí gearán a dhéanamh leis an Oifigeach inmheánach Cosanta Sonraí (mar a shonraítear thíos):
Ríomhphost: dataprotection@artscouncil.ie
nó
Scríobh chuig: An tOifigeach um Chosaint Sonraí,
An Chomhairle Ealaíon,
70 Cearnóg Mhuirfean,
Baile Átha Cliath 2.

Tuilleadh Eolais ar Chosaint Sonraí
Chun tuilleadh eolais a fháil ar Chosaint Sonraí, féach ar www.dataproctection.ie nó cuir glaoch ar +353 57 8684800 nó 1890 252 231.