



Leabhrán Faisnéise d'Iarrthóirí Ardoifigeach Feidhmiúcháin

Cheann Seirbhísí Infheistíochta Ról Buan Lánaimseartha

Spríodhata – 12 meán Iae, Dé Luain 4 Deireadh Fómhair 2021
Tabhair faoi deara, ní mheasfar iarratais a chuirfear isteach tar éis an spríodhata.

Tá an Chomhairle Ealaíon tiomanta do bheartas comhdheiseanna agus spreagaimid iarratais ó gach cuid den phobal faoi na deich bhforas a leagtar amach inár mBeartas um Chomhionannas, Cearta an Duine agus Éagsúlacht (tuilleadh faisnéise ag: <http://www.artscouncil.ie/ga/Maidir/Comhionannas,-Ceartha-an-Duine-agus-eagsulacht/>)

Clár na nÁbhar

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

1. Forbhreathnú

Tugtar forbhreathnú sa leabhrán ar na hinniúlachtaí, scálaí tuarastail, iarratais agus an próiseas roghnúcháin d'iarrthóirí ar mian leo iarratas a dhéanamh ar ról mar Ardoifigeach Feidhmiúcháin 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 meánbhainistíochta seo. Leagtar amach thíos na hinniúlachtaí riachtanacha don ról mar Ardoifigeach Feidhmiúcháin (AOF).



Leabhrán Faisnéise d'Iarrthóirí

Foinse: An tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí

Higher Executive Officer Level Competencies

Effective Performance Indicators

Team Leadership	Works with the team to facilitate high performance, developing clear and realistic objectives and addressing and performance issues if they arise
	Provides clear information and advice as to what is required of the team
	Strives to develop and implement new ways of working effectively to meet objectives
	Leads the team by example, coaching and supporting individuals as required
	Places high importance on staff development, training and maximising skills & capacity of team.
	Is flexible and willing to adapt, positively contributing to the implementation of change
Analysis & Decision Making	Gathers and analyses information from relevant sources, whether financial, numerical or otherwise weighing up a range of critical factors
	Takes account of any broader issues and related implications when making decisions
	Uses previous knowledge and experience in order to guide decisions
	Makes sound decisions with a well reasoned rationale and stands by these
	Puts forward solutions to address problems
Management & Delivery of Results	Takes responsibility and is accountable for the delivery of agreed objectives
	Successfully manages a range of different projects and work activities at the same time
	Structures and organises their own and others work effectively
	Is logical and pragmatic in approach, delivering the best possible results with the resources available
	Delegates work effectively, providing clear information and evidence as to what is required
	Proactively identifies areas for improvement and develops practical suggestions for their implementation
	Demonstrates enthusiasm for new developments/changing work practices and strives to implement these changes effectively.
	Applies appropriate systems/ processes to enable quality checking of all activities and outputs
Practices and promotes a strong focus on delivering high quality customer service, for internal and external customers	
Interpersonal & Communication Skills	Builds and maintains contact with colleagues and other stakeholders to assist in performing role
	Acts as an effective link between staff and senior management
	Encourages open and constructive discussions around work issues
	Projects conviction, gaining buy-in by outlining relevant information and selling the benefits
	Treats others with diplomacy, tact, courtesy and respect , even in challenging circumstances
	Presents information clearly, concisely and confidently when speaking and in writing
Specialist Knowledge, Expertise and Self Development	Has a clear understanding of the roles, objectives and targets of self and team and how they fit into the work of the unit and Department/ Organisation and effectively communicates this to others
	Has high levels of expertise and broad Public Sector knowledge relevant to his/her area of work
	Focuses on self development, striving to improve performance
Drive & Commitment to Public Service Values	Strives to perform at a high level, investing significant energy to achieve agreed objectives
	Demonstrates resilience in the face of challenging circumstances and high demands
	Is personally trustworthy and can be relied upon
	Ensures that customers are at the heart of all services provided
	Upholds high standards of honesty, ethics and integrity

Foinse: An tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí

Struchtúr Tuairiscithe agus Ceannaireachta:

Is ról meánbhainistíochta é ról an Ardoifigigh Feidhmiúcháin laistigh den Chomhairle Ealaíon. Caithfidh iarrthóirí a bheith in ann a léiriú go bhfuil na scileanna, eolas agus taithí riachtanach acu d'fhonn ceannaireacht foirne éifeachtach a chur ar fáil, ag cinntiú go ndírítear ar fheabhsú leanúnach agus seachadadh seirbhíse chun riachtanais ghnó na heagraíochta a shásamh.

3. Bunús Fostaíochta

Tuarastal

Tá an scála tuarastail don phost mar Ardoifigeach Feidhmiúcháin, lena n-áirítear an ranníocaíocht phinsin atá riachtanach, leagtha amach thíos.

Pointe 1 €49,845; Pointe 2 €51,303; Pointe 3 €52,756; Pointe 4 €54,210; Pointe 5 €55,669

Pointe 6 €57,123; Pointe 7 €58,578

**Incrimint Fadseirbhíse 1: €60,679; **Incrimint Fadseirbhíse 2: €62,776*

**Tar éis seirbhís trí bliana ag Pointe 7. **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 socrúithe 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 29 lá sa bhliain, ag ardú chuig 30 lá tar éis seirbhís cúig bliana.

Tréimhse Phromhaidh

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

4. Suíomh Oifige

Beidh tú lonnaithe in oifigí na Comhairle ag 70 Cearnóg Mhuirfean, Baile Átha Cliath 2, ach tá seans ann go n-iarrfar ort oibriú ag suíomhanna eile anois is arís. Coimeádann an Chomhairle Ealaíon, dá rogha, an ceart chun an suíomh seo a athrú chuig suíomh éigin eile in Éirinn. Beidh ort taisteal anois is arís chun do chúraimí a chur i gcrích.

Tabhair faoi deara: i gcomhréir leis na srianta agus treoirlínte Rialtais maidir le COVID-19, beidh ort oibriú ón mbaile don tréimhse atá amach romhainn.

5. Conas Iarratas a Dhéanamh

Chun iarratas a dhéanamh, seol litir ar ríomhphost (nach mó ná dhá leathanach) chuig Recruitment@artscouncil.ie le teideal an ról 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 ról. 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. (Sábháil do dhoiciméad i gceann de na formáidí seo a leanas: .doc, .docx, .rtf nó .pdf)

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

6. 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 (litir agus CV) d'fhonn liosta na n-iarrthóirí a laghdú go líon níos soláimhsithe le cur faoi agallamh;
- agallamh ar féidir láithreoireacht ón iarrthóir a bheith san áireamh leis;
- ceistiúchán pearsantachta síciméadrach a chomhlánú;
- an dara hagallamh a bhféadfadh láithreoireacht nó cleachtadh eile a bheith san áireamh leis.

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.

7. 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.

8. Incháilitheacht

Riachtanais Saoránachta

Ba chóir go mbeadh an tIarrthóir Incháilithe:

- a) Ina s(h)aoránach den Limistéar Eorpach Eacnamaíoch. Tá Ballstáit an Aontais Eorpaigh, an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua san LEE; nó
- b) Ina s(h)aoránach de chuid na hEilvéise de bhun an Chomhaontaithe idir an tAontas Eorpach agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó
- c) Ina s(h)aoránach de thír nach bhfuil sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch ach a bhfuil céile aige/aici atá ina s(h)aoránach de chuid LEE nó na hEilvéise nó leanbh aige/aici le duine atá ina s(h)aoránach de chuid LEE nó na hEilvéise agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici.

- d) Ina d(h)uine ar bronnadh cosaint idirnáisiúnta air/uirthi faoin Acht um Chosaint Idirnáisiúnta, 2015, nó aon duine de theaghlach atá i dteideal fanacht sa Stát mar thoradh ar athaontú teaghlaigh agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici; nó
- e) Ina s(h)aoránach de thír nach bhfuil sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch ach atá ina t(h)uismitheoir ag leanbh cleithiúnaigh atá ina s(h)aoránach agus ina c(h)ónaí i mball stáit de chuid LEE nó san Eilvéis agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici

Ní mór d'iarrthóirí ceann amháin de na critéir shaoránachta thuasluaite a chomhlíonadh faoin dáta a tháirgtear an post dó/di.

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 dhearbhu má dhéanann siad iarratas.

9. Teistiméireachtaí agus Fíorú

Bheadh sé ina chúnaimh dá dtosófa 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.

10. 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**.

11. 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.

12. 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.

13. Ráiteas ar Phríobháideacht 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 phríobháideacht 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
------------------------------	-------------

Leabhrán Faisnéise d'Iarrthóirí

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.

Ceartha an Iarratasóra

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

- **Rochtain** - Is féidir le hiarratasóirí iarratas a dhéanamh agus rochtain a fháil ar na sonraí nó ar chóip de na sonraí a fháil ag am ar bith.
- **Scríosadh** - Is féidir le hiarratasóirí a iarraidh go scríosfaí 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.dataprotection.ie nó cuir glaoch ar +353 57 8684800 nó 1890 252 231.