

**Sainchuntas Poist agus Sonraíocht faoin bPearsa**

**Oifigeach Cléireachais – Buan, Grád III**

**An Roinn Chorparáideach, Caipitil agus Teicneolaíochta**

**Láthair**

Is í Ceannoifig BOO Chiarraí, Lárphointe, Trá Lí an chéad áit a bheidh an fostaí lonnaithe. Déanfar an ceapachán seo chuig an Scéim – forchoimeádann BOO Chiarraí an ceart baill foirne a shannadh chuig láithreacha eile, de réir riachtanais na seirbhíse.

**Caidreamh Tuairiscithe/Cuntasachta**

Tuairisceoidh Oifigigh Chléireachais, Grád III do Cheann na Roinne CCT.

**Achoimre ar an bPost/Feidhm an Phoist**

Is post tacaíochta é ról an Oifigigh Chléireachais laistigh de BOO Chiarraí, a bhaineann le hobair a dhéanamh san fháiltiú tosaigh agus tacaíocht riaracháin a chur ar fáil do Roinn CCT in BOO Chiarraí.

Oibríonn an tOifigeach Cléireachais mar chuid d’fhoireann, ag tacú le bainisteoirí agus comhghleacaithe chun spriocanna agus cuspóirí oibre a bhaint amach agus seirbhísí ardchaighdeáin a sholáthar do chustaiméirí inmheánacha agus seachtracha. Beidh an sealbhóir poist freagrach as cláir oibre a chur i bhfeidhm chun spriocanna agus aidhmeanna a bhaint amach.

Ní mór don sealbhóir poist a bheith solúbtha, agus in ann tabhairt faoi dhualgais chun tacú le hobair na roinne ina hiomláine.

Déanfaidh an sealbhóir poist dea-chleachtais a chur chun cinn agus a chothabháil ar fud na Roinne CCT chun a chinntiú go gcuirfear seirbhís ardchaighdeáin ar fáil i gcónaí.

Féadtar an sealbhóir poist a shannadh chuig aon cheann de raon an-leathan réimsí nó gníomhaíochtaí a dhéantar faoi Scéim BOO Chiarraí.

**Dualgais**

1. Dualgais fáiltithe a chomhlíonadh, feidhmiú mar chéad phointe teagmhála BOO Chiarraí, príomhlínte teileafóin a fhreagairt, fiosrúcháin a stiúradh, teachtaireachtaí a ghlacadh agus a dháileadh, ríomhphoist a phróiseáil agus a bheith freagrach as an bpost isteach/amach
2. Seirbhís ardchaighdeáin do chustaiméirí a chinntiú ó thaobh déileáil leis an bpobal agus le páirtithe leasmhara eile trí fhiosrúcháin a fhreagairt agus eolas a sholáthar ar bhealach éifeachtach éifeachtúil
3. Tacaíocht riaracháin a sholáthar don roinn CCT
4. Obair ghinearálta chléireachais a dhéanamh, mar shampla, comhdú, scanadh, fótachóipeáil, glaonna fóin a fhreagairt/a dhéanamh, déileáil le ríomhphoist, etc.
5. Cabhrú chun litreacha, meamraim agus eolas ginearálta a dhréachtú agus a eisiúint chuig an bhfoireann, chuig foghlaimeoirí agus chuig an bpobal, de réir mar is gá.
6. Dualgais Oifigigh Cléireachais a chomhlíonadh faoi mhaoirseacht bainisteoir líne ainmnithe
7. Cabhrú chun gníomhaíochtaí oibre eagraíochtúla a chur i bhfeidhm agus tacaíocht a thabhairt le bainisteoirí líne agus comhghleacaithe
8. Freagracht a ghlacadh as riarachán ginearálta agus as éifeachtúlacht riaracháin an réimse sannta.
9. Comhordú a dhéanamh ar imeachtaí pleanáilte ag a mbeidh páirtithe leasmhara inmheánacha ábhartha agus aíonna eile i láthair
10. Cabhrú leis an bpróiseas soláthair chun earraí, ábhair nó trealamh, nó táirgí nó seirbhísí eile a cheannach de réir mar is gá, trí leas a bhaint as an gcóras Ceannach go hÍocaíocht
11. Páipéarachas a chomhdú chun críocha iniúchóireachta
12. Cabhrú chun taifeadadh, monatóireacht agus aistriú a dhéanamh ar shócmhainní seasta i gCeannoifig BOO Chiarraí, Lárphointe, Trá Lí
13. Oibriú mar chuid d'fhoireann chun seirbhísí a sholáthar.
14. Plé a dhéanamh leis an bhfoireann i scoileanna/ionaid/ranna, leis an bpobal agus le gníomhaireachtaí seachtracha ar bhealach rúnda, cúirtéiseach agus gairmiúil.
15. A chinntiú go gcoimeádtar faoi rún gach eolas a fhaightear i gcúrsa a c(h)uid oibre.
16. Béim láidir a choinneáil ar fhéinfhorbairt trí aiseolas agus deiseanna fáis a lorg.
17. Sáruithe nó sáruithe amhrasta a bhaineann le Córais Rialachais a thuairisciú don duine ábhartha.
18. Taighde cuimsitheach a dhéanamh ar shaincheisteanna chun an eolas atá ag teastáil a bhailiú i gcomhairle leis an mbainisteoir líne iomchuí.
19. Obair a phleanáil agus a chur in ord tosaíochta de réir tábhachta, sprioc-amanna agus srianta acmhainne eile, agus obair a chur in ord tosaíochta an athuair i gcomhairle leis an mbainisteoir líne iomchuí.
20. Beartais agus Nósanna Imeachta BOO Chiarraí a chomhlíonadh.
21. Orduithe dleathacha an Phríomhfheidhmeannaigh a chomhlíonadh.
22. Dualgais ar bith eile atá oiriúnach don ghrád a chomhlíonadh nuair a shanntar ó am go ham iad.

**Sonraíocht faoin bPearsa**

|  |
| --- |
| Ní mór d’iarrthóirí ar phost Grád III:* an t-eolas, na scileanna agus na hinniúlachtaí riachtanacha a bheith acu chun tabhairt faoin ról. Cuirfidh creata inniúlachta na Seirbhíse um Cheapacháin Phoiblí maidir le dea-chleachtas i Seirbhís Phoiblí na hÉireann bonn eolais faoi na hinniúlachtaí;
* a bheith cumasach agus inniúil go leor chun an ról a chomhlíonadh de réir ardchaighdeáin;
* Grád D3 ar a laghad a bheith bainte amach acu i gcúig ábhar i Scrúdú na hArdteistiméireachta (cláir ardleibhéil, gnáthleibhéil, fheidhmeacha nó ghairme) nó a chomhionann; nó a bheith tar éis éirí leo i scrúdú ag an leibhéal cuí laistigh de chreat cáilíochtaí Dhearbhú Cáilíochta agus Cáilíochtaí Éireann is féidir a mheas mar scrúdú atá inchomparáide le caighdeán na hArdteistiméireachta, nó atá comhionann nó níos airde léi; nó taithí ábhartha iomchuí a bheith acu a chuimsíonn scileanna agus oilteacht chomhionann;

**Líofacht sa Ghaeilge*** Caithfidh an sealbhóir poist a bheith líofa sa Ghaeilge

**Critéir Inmhianaithe** * Scileanna den scoth sa tseirbhís do chustaiméirí
* Scileanna riaracháin agus scileanna TF den scoth
* Scileanna láidre cumarsáide, idir scileanna scríofa agus scileanna ó bhéal.
* Pointeáilte
 |

**Inniúlachtaí Riachtanacha**

Tá Croíluachanna BOO Chiarraí (Meas, Ardchaighdeán, Comhionannas, Cuimsiú agus Foghlaim) ina dtreoirphrionsabail ag an eagraíocht agus is iad atá mar bhonn taca ag na hinniúlachtaí atá riachtanach chun an ról seo a chomhlíonadh.

Ní mór don té a cheapfar sa phost thuasluaite fianaise a léiriú ar na hinniúlachtaí seo a leanas:

**Obair Foirne**

* Léiríonn meas ar chomhghleacaithe agus ar chomhoibrithe
* Forbraíonn agus cothaíonn dea-chaidreamh oibre le daoine eile, agus comhroinneann faisnéis agus eolas, de réir mar is cuí
* Cuireann a smaointí agus barúlacha féin i láthair
* Tuigeann a ról féin ar an bhfoireann, agus déanann gach iarracht an ról sin a chomhlíonadh

**Bainistíocht Faisnéise agus Cinnteoireacht**

* Tugann faoin obair ar fad ar bhealach críochnúil eagraithe agus cuireann i gcrích í sa bhealach céanna
* Leanann nósanna imeachta agus prótacail agus tuigeann an tairbhe agus an réasúnaíocht a bhaineann leo
* Coinníonn taifid ar ardchaighdeán atá éasca do dhaoine eile a thuiscint
* Baineann conclúidí cuí as faisnéis
* Molann bealaí nua chun rudaí a dhéanamh ar bhealach níos fearr agus níos éifeachtúla
* Bíonn sásta oibriú le cineálacha éagsúla faisnéise, e.g. faisnéis scríofa, faisnéis uimhriúil, cairteacha, agus déanann ríomhaireachtaí amhail uimhríocht, céatadáin, etc. gan stró

**Torthaí a Bhaint Amach**

* Glacann freagracht as a c(h)uid oibre féin agus tugann ar aghaidh í chuig an chéad leibhéal eile iomchuí
* Cuireann obair i gcrích go tráthúil
* Téann i dtaithí go gasta ar bhealaí nua chun rudaí a dhéanamh
* Seiceálann an obair uile go mion lena chinntiú go bhfuil sí ar ardchaighdeán, agus foghlaimíonn ó bhotúin
* An-eolach ar an ngramadach agus litriú ó thaobh scríbhneoireachta de, agus baineann tátail réasúnta as treoracha scríofa
* Aithníonn agus tuigeann an phráinn agus an tábhacht a bhaineann le tascanna éagsúla
* Léiríonn tionscnaíocht agus solúbthacht lena chinntiú go gcríochnaítear an obair
* Gníomhaíonn as a stuaim féin agus tá in ann breithiúnas a thabhairt ar cathain is ceart treoir a lorg ó bhainisteoir nó ó chomhghleacaithe

**Seirbhís do Chustaiméirí agus Scileanna Cumarsáide**

* Éisteann go gníomhach le daoine eile agus déanann iarracht a mbarúlacha/riachtanais/a bhfuil uathu a thuiscint
* Tuiscint ar na céimeanna nó próisis a gcaithfidh custaiméirí gabháil tríothu agus in ann iad sin a mhíniú go soiléir
* Léiríonn meas, cúirtéis agus gairmiúlacht agus coinníonn smacht air/uirthi féin fiú ag déileáil le cúinsí dúshlánacha
* Bíonn diongbháilte nuair is gá agus déanann cumarsáid mhuiníneach údarásach
* Déanann cumarsáid shoiléir líofa, ó bhéal agus i scríbhinn

**Saineolas, Oilteacht agus Féinfhorbairt**

* Forbraíonn agus coinníonn na scileanna agus saineolas atá riachtanach chun an ról a chomhlíonadh go héifeachtach, mar shampla teicneolaíochtaí ábhartha, córais TF, polasaithe ábhartha, etc.
* Tuigeann go soiléir an ról, na cuspóirí agus na spriocanna agus an chaoi lena n-oireann siad d’obair an aonaid
* Tiomanta don fhéinfhorbairt agus iarrann go leanúnach feidhmíocht phearsanta a fheabhsú

**Dúthracht agus Tiomantas do Luachanna na Seirbhíse Poiblí**

* Iarrann go leanúnach feidhmiú ar chaighdeán ard agus seirbhís den scoth a sholáthar
* Bíonn críochnúil agus coinsiasach, fiú le hobair ghnáthaimh
* Léiríonn athléimneacht i leith dúshláin agus éilimh mhóra
* Cinntíonn go dtugtar tús áite don chustaiméir i ngach uile sheirbhís a chuirtear ar fáil
* Duine cóir iontaofa
* Feidhmíonn go hionraic agus tacaíonn le hionracas i ndaoine eile