



**Comhairle Contae
Dhún na nGall**
Donegal County Council

Oifigeach Cothabhála Tionóntachta

(Ar aon dul le Grád V)

Eolas d'Iarratasóirí

Meitheamh, 2025

1. An Post

Tá an Chomhairle ar lorg iarratas ó iarrthóirí a bhfuil na cáilíochtaí cuí agus taithí ábhartha acu fá choinne post mar Oifigeach Cothabhála Tionóntachta ar aon dul le Grád V.

Tá sé i gceist ag an Chomhairle painéal d'iarrthóirí cáilithe a chruthú óna líonfaidh sé folúntais buan agus shealadach de réir mar a thiocfaidh na folúntais sin chun cinn le linn shaolré an phainéil.

Tá an t'Oifigeach Cothabhála Tionóntachta lonnaithe i Roinn Tithíochta Chomhairle Contae Dhún na nGall agus tá sé freagrach as tacaíocht a chur ar fáil do dhaoine aonair agus do theaghlaigh a dtionóntachtaí a choinneáil agus scileanna maireachtála neamhspleácha agus tionóntachta a fhorbairt.

Oibreoidh an t'Oifigeach Cothabhála Tionóntachta agus béim aige/aici ar chosc easpa dídine agus beidh idirghníomhú díreach agus dian aige/aici le daoine, ag tabhairt comhairle shoiléir agus tacaíocht dóibh le cuidiú leo a dtionóntachtaí a choinneáil.

2. Róil, Dualgais & Freagrachtaí

Tá liosta neamhuileghabhálach de dhualgais agus freagrachtaí an Oifigeach Cothabhála Tionóntachta leagtha amach thíos.

- Comharthaí luatha maidir le riosca tionóntachta a shainaithint agus freagairt orthu nuair a shainaithníonn an fhoireann Tithíochta Ceantair iad, lena n-áirítear gearáin ó chomharsana, iarmhéideanna cíosa, nó imní faoin bhail ar an áitribh, trí bheith ag dul i dteagmháil le tionóntaí go gníomhach le tacaíocht a chur ar fáil agus le géarú ar an fhadhb a chosc
- Tacaíocht phraiticiúil agus abhcóideacht a chur ar fáil le linn aighneas nó géarchéimeanna a bhaineann le tionóntachtaí, lena n-áirítear dul i gcomhairle leis an fhoireann áitiúil Tithíochta Ceantair agus gníomhaireachtaí seachtracha;
- Taithí shoiléir a bheith aige/aici maidir le hobair le hiarratasóirí ar thithíocht shóisialta agus/nó ar sholáthar seirbhísí dírithe ar thionóntaí lena n-áirítear réiteach aighneas;
- Rannpháirtíocht tionóntaí a chur chun cinn trí eolas agus seirbhísí praiticiúla a chur ar fáil dóibh, lena n-áirítear comhairle maidir le leas, sochair agus tithíocht, bainistiú buiséid agus fiachais agus scileanna

maireachtála ginearálta le cuidiú le daoine a bheith iomlán rannpháirteach ina gcuid cinnteoireachta laethúla;

- Cuidiú le tionóntaí rochtain a fháil ar réimse acmhainní pobail agus ar sheirbhísí speisialaithe nuair a bhíonn saincheisteanna ann a bhaineann le míchumas, meabhairshláinte, mí-úsáid substaintí, agus cúram sláinte príomhúil, de réir riachtanais agus mianta na dtionóntaí lena scileanna cothaithe tionóntachta a uasmhéadú trí chlár speisialaithe;
- A bheith ag obair go dlúth leis an tSeirbhís Aimsiú Áite ICT (HAP) le spriocanna imeachta a bhaint amach do chliaint gan dídean a bhíonn i gcóiríocht éigeandála;
- Tacaíocht a chur ar fáil do dhaoine a bhíonn ag bogadh amach as cóiríocht éigeandála le cuidiú leo a dtionóntachtaí a choinneáil;
- Líon cásanna de chliaint agus a choinneáil agus pleananna cúraim/tacaíochta tithíochta aonair a fhorbairt, a chur i bhfeidhm agus a athbhreithniú go rialta i gcomhar le seirbhísí deonacha agus reachtúla eile;
- A bheith ag obair mar chuid den Fhoireann Gnímh do Dhaoine gan Dídean (HAT) le freastal ar riachtanais chliant gan dídean nó iad siúd atá i mbaol a bheith gan dídean; freastal ar chruinnithe míosúla agus faisnéis a chur ar fáil de réir mar is gá;
- A bheith freagrach as taifid chásanna agus measúnuithe scríofa cothrom le dáta a choinneáil, agus a bheith cinnte go bhfuil an fhaisnéis riachtanach uile curtha isteach ar Chóras Lóistíne agus Tacaíochta Pathway (PASS), iHouse agus ar chórais eile de réir mar is gá;
- Tuairiscí agus cur i láthair ar dhul chun cinn an líon cásanna a thabhairt nuair is gá;
- Dul i gcomhairle le gníomhaireachtaí eile, deonacha agus reachtúla, de réir mar is cuí, atreoruithe a dhéanamh agus freastal ar chruinnithe idirghníomhaireachta agus athbhreithnithe ar chliaint de réir mar is gá;

- A bheith freagrach as Cosaint Leanaí/Comhairle um Chumhdach Leanaí de réir Threoirlínte Náisiúnta Children First 2011; a bheith ar an eolas faoi shaincheistean agus nósanna imeachta tuairiscithe cosanta leanaí;
- Gníomhú mar Oifigeach Naisc Le Daoine Ciontaithe i gCoireanna Gnéis (SOLO), de réir mar is gá;
- Taisteal go dtí tithe tionóntaí, teaghlaigh agus daoine aonair nuair is gá;
- Caitheamh le tionóntaí le dínit agus go measúil, agus a bheith cinnte go dtugtar roghanna dóibh maidir leis na seirbhísí a fhaigheann siad;
- Páirt a ghlacadh i gcúrsaí oiliúna agus forbartha ábhartha de réir mar a aontaítear le do mhaoirseoir;
- Cloí le gach beartas agus nós imeachta, go háirithe maidir le cosaint leanaí, rúndacht, airgeadas, sábháilteacht phearsanta agus cúram do chustaiméirí;
- Tabhairt faoi dhualgas ar bith eile atá ag an leibhéal agus an fhreagracht chéanna a bheadh riachtanach ó am go chéile

3. Cáilíochtaí & Riachtanais an Phoist

Tá an post mar Oifigeach Cothabhála Tionóntachta ar an dul leis an phost mar Oifigeach Foirne agus tá sé dearbhaithe ag an Roinn Tithíochta, Rialtais Áitiúil agus Oidhreacht go mbeidh na cáilíochtaí don phost mar Oifigeach Foirne mar atá leagtha amach thíos:

(a) Carachtar

Beidh dea-cháil ar na hIarratasóirí.

(b) Sláinte

Beidh sláinte ag iarratasóirí a thabharfadh le fios go bhfuil siad ábalta seirbhís rialta, éifeachtach a chur ar fáil.

Beidh ar iarratasóirí ar éirigh leo sa phróiseas earcaíochta dul faoi scrúdú leighis a dhéanfaidh Comhairleoir Sláinte Ceirde na Comhairle roimh cheapachán.

(c) Oideachas, Oiliúnt, Taithí, Etc.

Ní mór do gach iarratasóir na cáilíochtaí agus taithí seo a leanas a bheith acu faoin dáta deiridh a nglacfar le foirmeacha iarratais chomhlánaithe:

- Grád D ar a laghad (nó Pas) a bheith acu, in Ardleibhéal nó Gnáthleibhéal, i gcúig ábhar (nó ceithre cinn má tá an Ghaeilge san áireamh) ón liosta ábhar ceadaithe san Ardteistiméireacht Bhunaithe nó i gClár Gairmoideachais na hArdteistiméireachta na Roinne Oideachais, lena n-áirítear Gaeilge agus/nó Béarla agus ceann amháin díobh seo a leanas: Matamaitic, Cuntasaíocht, Eagraíocht Ghnó nó Eacnamaíocht.

AGUS

- Grád C (nó Onóracha) ar a laghad a bheith bainte amach acu i bpáipéir ardleibhéil (nó onóracha) i dtrí ábhar sa scrúdú sin (nó dhá ábhar má tá Gaeilge agus/nó ceann amháin díobh seo a leanas san áireamh: Matamaitic, Cuntasaíocht, Eagraíocht Ghnó nó Eacnamaíocht)

NÓ

- caighdeán inchomórtais a bheith faighte acu i scrúdú coibhéiseach,

NÓ

- cáilíocht triú leibhéal a bheith acu ar chaighdeán céime ar a Laghad

(d) Scileanna Inmhianaithe

Is inmhianaithe go mbeadh ceann amháin díobh seo a leanas ag iarratasóirí:

- Dioplóma Náisiúnta i Staidéar Feidhmeach Chúraim Shóisialta bronnta ag Dearbhú Cáilíochta agus Cáilíochtaí Éireann (QQI)

NÓ

- Dioplóma i gCúram Sóisialta bronnta ag Dearbhú Cáilíochta agus Cáilíochtaí Éireann (QQI)

NÓ

- Dioplóma i Staidéar Sóisialta/Cúram Sóisialta ó Institiúid Teicneolaíochta Bhaile Átha Cliath (DIT)

NÓ

- BA (Gnáthleibhéal) i gCleachtas Cúraim Shóisialta (Leibhéal 7 ar a laghad ar chreat QQI)

NÓ

- Cáilíocht chomhionann i réimse gaolmhar

NÓ

- Taithí oibre 5 bliana ar a laghad i réimse soláthair do dhaoine gan dídean nó i seirbhís cosúil leis.

(e) Croí Inniúlachtaí

Ní mór d'iaratasóirí a bheith in ann a léiriú go bhfuil na hinniúlachtaí ábhartha seo a leanas acu, maidir le ról, dualgais agus freagrachtaí an Oifigeach Cothabhála Tionóntachta .

(i) Tionscnaíocht agus baint amach torthaí e.g.

- Taifead cruthaithe maidir le héachtaí.
- Réiteach agus fuascailt fadhbanna.
- An-chruinneas maidir le mionsonraí.
- Comhlíontacht le polasaithe / caighdeáin éagsúla.
- Breithiúnas maith agus an cumas oibriú go neamhspleách.
- Seasamh chun tosaigh agus a bheith agus oscailte i leith dúshláin nó freagrachtaí nua.

(ii) Scileanna Idirphearsanta agus cumarsáid éifeachtach, e.g.

- Scileanna cumarsáide éifeachtacha, ó bhéal agus scríofa.
- An cumas le smaointe a chur in iúl go héifeachtach agus a chur i láthair do ghrúpaí.
- An cumas le bheith ag scríobh go líofa agus tuairiscí struchtúrtha soiléire a ullmhú.
- Dearcadh dearfach, cuiditheach agus díograiseach a choinneáil maidir lena ról.
- Athrú a thuiscint agus a chur i bhfeidhm agus solúbthacht agus oscailteacht i leith athruithe a léiriú.

(iii) Scileanna Pleanála agus Eagrúcháin e.g.

- An cumas le ham agus an t-ualach oibre a bhainistiú go héifeachtach.
- An cumas le hanailís a dhéanamh agus na príomhcheisteanna/príomhéilimh a aithint.
- An cumas le bheith ag obair faoi bhrú i dtimpeallacht ilréimsiúil agus cloí le sprioc-amanna dochta.

(iv) Comhoibriú le daoine eile agus obair foirne, e.g.

- Comhpháirtíochtaí agus caidrimh oibre a fhorbairt, a bhainistiú agus a chothú thar réimse leathan gníomhaireachtaí agus eagraíochtaí rithábhachtacha.
- A bheith ag obair mar bhall foirne.
- Díriú ar úsáideoirí na seirbhíse

4. Mionsonraí an Phoist

(a) Ginearálta

Tá beartaithe ag Comhairle Contae Dhún na nGall painéal d'iarasóirí cáilithe a chruthú faoi choinne post mar Oifigeach Coinneála Tionóntachtaí as a líonfaidh sé aon fholúntais a thiocfadh chun cinn.

(b) Promhadh

Beidh na hiarratasóirí a cheapfar ar promhadh ar feadh tréimhse ama, a shocróidh an Chomhairle. D'fhéadfadh sé go ndéanfaí an tréimhse seo a shíneadh, cinneadh a bheas faoi rogha na Comhairle.

(c) Luach Saothair

Is é seo an páscála náisiúnta bliantúil reatha: íosmhéid de €51,210 (pointe 1) go dtí uasmhéid de €61,252. (LSI 2) (de réir chiorclán EL 03/2025).

Íocfar na daoine a cheapfar ag an phointe chuí ar an scála tuarastail atá ag teacht le Ciorclán na Roinne.

Tosóidh iontrálaithe úra ag an íosphointe ar an scála.

(d) Bunáit

Socróidh an Chomhairle ar an áit a lonnófar post an **Oifigeach Cothabhála Tionóntachta** agus beidh sé seo ag brath ar an réimse áirithe agus an tseirbhís chuig a sannfar an sealbhóir poist.

D'fhéadfadh sé go mbeadh roinnt taistil i gceist le ról an **Oifigeach Cothabhála Tionóntachta** agus go mbeadh fanacht thar oíche i gceist le roinnt turas agus clúdófar na costais bhainteacha le liúntais iomchuí.

(e) Cónaí

Beidh na daoine a cheapfar ina gcónaí sa cheantar ina mbeidh na dualgais le feidhmiú nó faoi fhad réasúnta de.

(f) Uaireanta Oibre / Saoire Bhliantúil

35 uair an chlog sa tseachtain na gnáthuaireanta oibre a bheidh ag an té a cheapfar. Beidh sé de cheart ag an Chomhairle na huaireanta oibre a athrú ó am go chéile.

Beidh liúntas saoire bhliantúla de réir chiorclán LG(P) 07/2011.

(g) Riachtanas Tiomána

Beidh ar Iarratasóirí:

- (a) Ceadúnas Tiomána chatagóir B iomlán a bheith acu.
- (b) A bhfeithicil féin a bheith acu lena úsáid le linn a gcuid dualgas agus is le liúntais chuí a chlúdófar na costais bhainteacha.

(h) Riachtanais Saoránachta

Ní mór d'iarratasóirí incháilithe a bheith, ar an dáta is déanaí lena nglacfar le foirmeacha iarratais comhlánaithe; (a) Ina S(h)aoránach de chuid Limistéar Eacnamaíoch na hEorpa (EEA). Cuimsíonn an EEA na Ballstáit den Aontas Eorpach, an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua; nó (b) Ina S(h)aoránach de chuid na Ríochta Aontaithe (RA); nó (c) Ina S(h)aoránach de chuid na hEilvéise de bhun an chomhaontaithe idir an AE agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó (d) Ina S(h)aoránach neamh-EEA ar céile nó leanbh de shaoránach EEA, RA nó Eilvéiseach é/í agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici; nó (e) Ina d(h)uine ar bronnadh cosaint idirnáisiúnta air/uirthi faoin Acht Cosanta Idirnáisiúnta 2015 nó aon bhall teaghlaigh atá i dteideal fanacht sa Stát mar thoradh ar athaontú teaghlaigh agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici; nó (f) Ina S(h)aoránach neamh-EEA ar tuismitheoir leanaí cleithiúnaí é/í atá ina s(h)aoránach de chuid, agus ina c(h)ónaí i mBallstát de chuid an EEA nó san RA nó san Eilvéis agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici.

(i) Coinbhleachtaí Leasa

Ní ghabhfaidh sealbhóir an phoist d'aon slí bheatha shochrach, seachas mar fhostaí de chuid údarás áitiúil, a mhéid a dhéanfaidh dochar do chomhlíonadh a dhualgas nó a dualgas mar fhostaí d'údarás áitiúil nó d'aon slí bheatha a d'fhéadfadh a bheith ar neamhréir le leasanna an údaráis áitiúil nó a d'fhéadfadh a bheith ar neamhréir le comhlíonadh a dhualgas mar fhostaí de chuid údaráis áitiúil.

(j) Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána

Tá iarratasóirí don phost mar Oifigeach Coinneála Tionóntachtaí faoi réir Ghrinnfhiosrúchán an Gharda Síochána. Tabhair faoi deara go gcaithfidh gach iarratasóir Nochtadh Grinnfhiosrúcháin sásúil ón Gharda Síochána a fháil roimh cheapachán, seachas sin, tarraingeofar siar an tairiscint fostaíochta.

Sa chás go léiríonn Nochtadh Grinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána go bhfuil cás ar feitheamh, ní fhéadfar leanúint ar aghaidh leis an cheapachán ag an am sin agus tarraingeofar siar an tairiscint fostaíochta. Coinneofar an t-iarratasóir, ar an phainéal, áfach, agus beidh sé á mheas don chéad fholúntas eile, má thagann a leithéid chun cinn le linn saolré an phainéil.

5. Próiseas Earáíochta

A. Foirm Iarratais

- Ní mór iarratais a dhéanamh ar **an fhoirm iarratais oifigiúil ar líne** agus ní mór gach cuid den fhoirm a bheith líonta go hiomlán.
- Ná cuir CV isteach le d'iarratas. Ní dhéanfar ach an t-eolas atá san **fhoirm iarratais ar líne** a chur san áireamh agus an oiriúnacht an iarrthóra don phost á meas.
- Caithfidh iarratais a bheith faighte againn faoin spriocdháta mar atá luaite ar an fhoirm iarratais.
- Ní dhéanfar aon iarratais atá mall, caillte nó a bhfuil moill leo, a mheas ach amháin más féidir fianaise oifigiúil a chur ar fáil a léiríonn gur seoladh an t-iarratas laistigh den achar ama.

B. Gearrliostú

Is féidir iarratasóirí a ghearrliostú faoi choinne agallaimh ar bhonn an eolais a chuirtear ar fáil. Sa chás go mbeidh gá le beart gearrliostaithe, tionólfar Painéal saineolaithe leis na foirmeacha iarratais a scrúdú agus a mheas de réir critéir réamhshocraithe, bunaithe ar riachtanais an phoist. Mar sin de, bheadh sé le do leas cuntas mion, beacht a thabhairt ar do cháilíochtaí agus ar do thaithí ar an fhoirm iarratais.

Má mheastar, mar gheall ar líon agus caighdeán na n-iarratas a gheofar, gur réasúnach gan gach iarratasóir a chur faoi agallamh, ní ghlaofar chun agallaimh ach daoine ar dócha go ngnóthódh siad caighdeán ar leor é chun iad a roghnú agus a mholadh faoi choinne ceapacháin.

Ná glactar leis gurb ionann duine a iontráil i gcomórtas nó cuireadh chun agallaimh a chur ar an duine sin agus a thabhairt le tuiscint go mbeadh Comhairle Contae Dhún na nGall sásta go gcomhlíonann an duine sin riachtanais an phoist.

C. Ceart ar Fhaisnéis agus Athbhreithniú - #TSO

Tá an Chomhairle tiomanta d'aiseolas agus faisnéis a thabhairt d'iarratasóirí. Mas mian le hiarratasóir ar bith é, is feidir leo iarraidh go ndéanfaí athbhreithniú ar aon chinneadh nó at an phróiseas féin.

Caithfear a leithéid d'iarratas a chur isteach i scríbhinn, ag lua an uimhir thagartha thuas, ag cur in iúl na cúise atá leis an iarratas agus caithfear é seo a chur faoi bhráid na Rannóige Acmhainní Daonna, Ionad na dTrí

Abhainn, Leifear, Co. Dhún na nGall laistigh de chúig lá oibre ón dáta ar tugadh fógra faoi chinneadh ábhartha.

D. Rúndacht

Faoi réir fhorálacha an Achta um Shaoráil Faisnéise 2014, is faoi rúndacht dhocht a phléifear le hiarratais.

E. Eile

Tá ceapacháin na Comhairle faoi réir seiceálacha sásúla maidir le teistiméireachtaí, cáilíochtaí, scrúduithe leighis agus Grinnscrúdú Garda, mar is cuí.

F. Cúis Dícháilithe í an Chanbhasáil

Dícháileofar iarratasóir ar an toirt ón phróiseás earcaíochta a dhéanann iarracht (nó a ndéanann duine iarracht ar a s[h]on) oifigeach de chuid na Comhairle (nó duine a ainmníonn sí le hagallamh a chur ar iarratasóirí nó iad a scrúdú) a chanbhasáil nó tionchar a imirt air/uirthi ar son an iarratasóra, go díreach nó go hindíreach, bíodh sé i bhfoirm cumarsáid scríofa nó eile.

G. An Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint

Tá Comhairle Contae Dhún na nGall meáite ar do chuid sonraí pearsanta a chosaint agus comhlíonaimid ár gcuid oibleagáidí faoi na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 – 2018, agus faoin Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí.

- An Bunús ar a bPróiseáiltear do chuid Sonraí Pearsanta

Is é an bunús ar a bpróiseáiltear do chuid sonraí pearsanta ná d'fhonn d'iarratas ar an phost dár chuir tú isteach air le Comhairle Contae Dhún na nGall a phróiseáil faoi Théarmaí Acht Fostaíochta (Faisnéis) 1994 agus polasaithe agus gnáthaimh na Rannóige Acmhainní Daonna.

Nuair a fhaighimid d'fhoirm iarratais, cruthaímid taifead ríomhaire faoi d'ainm, ina mbíonn cuid mhaith de na sonraí pearsanta mar atá luaite agat i d'fhoirm iarratais.

Ní úsáidtear an taifead pearsanta seo ach amháin chun d'iarratas a phróiseáil. Tá tú i dteideal, in am ar bith, cóip den fhaisnéis faoi dtaobh díot féin, atá á coinneáil ar taifead againn, a fháil.

- Comhroinnt na Faisnéise

Taobh amuigh den fhoireann earcaíochta iomchuí, ní dhéanfar na sonraí ar d'fhoirm iarratais a chomhroinnt ach d'fhonn an comórtas ar chuir tú isteach air a chur chun cinn in éineacht le Bord gearrliostaithe agus/nó agallaimh ainmnithe.

Más amhlaidh, i ndiaidh an chomórtais, go gcuirtear ar Phainéal thú agus go dtairgtear post duit, beidh na sonraí a chuir tú ar fáil i d'fhoirm iarratais mar chuid den Chomhad Pearsanra s'agat.

Sa bhreis air sin, sa chás go dtairgfí post duit agus go ndearbhófá ina dhiaidh sin gur spéis leat an post, bainfear úsáid as na sonraí ar d'fhoirm iarratais d'fhonn taifid seirbhíse agus teistiméireacht fostaíochta a iarraidh.

- Tréimhse Stórála

Coinneofar d'iarratas go ceann dhá bhliain ó dháta bunaithe an phainéil don phost seo. Déanfar iarratais nach gcuirfear ar aghaidh chuig céim an agallaimh a scríosadh i ndiaidh an chomórtais.

Is féidir teacht ar Ráiteas Príobháideachta Chomhairle Contae Dhún na nGall ag: www.donegalcoco.ie