**Foirm Iarratais**

**Oifigeach Caighdeán agus Monatóireachta don Timpeallacht Thógtha**

**Ardoifigeach Feidhmiúcháin**

**(Conradh lánaimseartha, aon bhliana)**

**An tÚdarás Náisiúnta Míchumais**

Chun go mbreithneofar iad le haghaidh an phoist seo laistigh den Údarás Náisiúnta Míchumais, ní mór d’iarrthóirí an fhoirm iarratais chomhlánaithe seo a chur isteach roimh **2pm am áitiúil Dé hAoine 23 Bealtaine 2025** le ríomhphost chuig: [recruitment@nda.ie](mailto:recruitment@nda.ie)

Tabhair faoi deara go dteastaíonn freisin litir chumhdaigh (dhá leathanach ar a mhéad), ina leagtar amach d’oiriúnacht don phost.

Luaigh cén sórt poist a bhfuil spéis agat ann: (scrios de réir mar is gá):

Lánaimseartha – Tá / Níl &/ Páirtaimseartha – Tá / Níl

Buan – Tá / Níl &/ Sainchuspóir – Tá / Níl

| Mionsonraí Pearsanta | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Ainm |  | | |
| Seoladh |  | | |
|  | | |
| Uimhir Fóin | Fón Póca: | Fón Baile: | Fón Oibre: |
| Ríomhphost |  | | |

| Cáilíochtaí Oideachais agus Oiliúint (an ceann is déanaí ar dtús) | | |
| --- | --- | --- |
| Cáilíocht / Dámhachtain | Institiúid | Bliain |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| Ballraíocht de Chomhlachtaí Gairmiúla (má bhaineann) | | |
| --- | --- | --- |
| Comhlacht Gairmiúil | Leibhéal Ballraíochta | Bliain |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| Stair Fostaíochta (an ceann is déanaí ar dtús, cuir leis an tábla más gá) | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ainm an Fhostóra** |  | | |
| Seoladh an Fhostóra |  | | |
| Post |  | | |
| Dáta Tosaithe |  | Dáta Críochnaithe |  |
| Achoimre Achomair ar an Ról  (300 Focal ar a mhéad – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 300 focal mar chuid den iarratas) |  | | |
|  |  | | |
| **Ainm an Fhostóra** |  | | |
| Seoladh an Fhostóra |  | | |
| Post |  | | |
| Dáta Tosaithe |  | Dáta Críochnaithe |  |
| Achoimre Achomair ar an Ról  (300 Focal ar a mhéad – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 300 focal mar chuid den iarratas) |  | | |
|  | | | |
| **Ainm an Fhostóra** |  | | |
| Seoladh an Fhostóra |  | | |
| Post |  | | |
| Dáta Tosaithe |  | Dáta Críochnaithe |  |
| Achoimre Achomair ar an Ról  (300 Focal ar a mhéad – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 300 focal mar chuid den iarratas) |  | | |

|  |
| --- |
| Fianaise ar Thaithí |
| Tabhair mionsonraí faoi do thaithí, agus ceanglais bhunriachtanacha an phoist á dtaispeáint sna réimsí inniúlachta seo a leanas. Ba cheart samplaí sonracha a úsáid chun an taithí sin a thaispeáint. Le linn duit do fhreagra a ullmhú:   * Déan cur síos ar do thaithí agus ar d’éachtaí * Déan cur síos ar do ról agus ar an gcomhthéacs ginearálta * Tabhair mionsonraí faoi na torthaí agus faoi na ceachtanna a foghlaimíodh   (300 Focal ar a mhéad le haghaidh gach rannáin – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 300 focal mar chuid den iarratas) |
| **Ceannaireacht Foirne**  1. Oibríonn sé/sí leis an bhfoireann chun ardfheidhmíocht a éascú, agus cuspóirí soiléire inghnóthaithe á bhforbairt agus aghaidh á tabhairt ar aon saincheisteanna feidhmíochta má thagann siad chun cinn 2. Soláthraíonn sé/sí faisnéis agus comhairle shoiléir ar ar gá don fhoireann a dhéanamh 3. Féachann sé/sí le modhanna éifeachtacha oibre a fhorbairt agus a chur chun feidhme chun cuspóirí a chomhlíonadh 4. Treoraíonn sé/sí an fhoireann le dea-shampla, agus é/í ag cóitseáil daoine aonair agus ag tacú leo de réir mar is gá 5. Cuireann sé/sí an-tábhacht ar fhorbairt foirne, ar oiliúint agus ar scileanna agus acmhainn na foirne a uasmhéadú 6. Tá sé/sí solúbtha agus toilteanach oiriúnú, agus é/í ag rannchuidiú go dearfach le hathruithe a chur chun feidhme |
|  |
| **Breithiúnas, Anailís agus Cinnteoireacht**   1. Bailíonn agus anailísíonn sé/sí faisnéis ó fhoinsí ábhartha, cibé acu is foinsí airgeadais, foinsí uimhriúla nó foinsí eile iad, agus raon tosca criticiúla á gcur sa mheá aige/aici 2. Cuireann sé/sí aon saincheisteanna leathana, cláir oibre, íogaireachtaí agus impleachtaí gaolmhara san áireamh agus cinntí á ndéanamh aige/aici 3. Úsáideann sé/sí eolas agus taithí roimhe chun cinntí a threorú 4. Baineann sé/sí úsáid as breithiúnas chun cinntí fónta a bhfuil dea-réasúnaíocht taobh thiar díobh a dhéanamh agus seasann sé/sí dóibh siúd 5. Molann sé/sí réitigh chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna |
|  |
| **Bainistíocht agus Soláthar Torthaí**   1. Glacann sé/sí freagracht agus tá sé/sí cuntasach as cuspóirí comhaontaithe a chomhlíonadh 2. Éiríonn leis/léi raon tionscadal difriúil agus gníomhaíochtaí difriúla oibre a bhainistiú ag an aon am amháin 3. Déanann sé/sí a (h)obair féin agus obair daoine eile a struchtúrú agus a eagrú go héifeachtach 4. Tá sé/sí loighciúil agus pragmatach ó thaobh cur chuige de, agus na torthaí is fearr is féidir á soláthar aige/aici laistigh de na hacmhainní atá ar fáil 5. Tarmligeann sé/sí obair go héifeachtach, agus faisnéis agus fianaise shoiléir á soláthar aige/aici ar ar gá a dhéanamh 6. Sainaithníonn sé/sí go réamhghníomhach réimsí lena bhfeabhsú agus cumann sé/sí moltaí praiticiúla maidir lena gcur chun feidhme 7. Léiríonn sé/sí díograis d’fhorbairtí nua/cleachtais athraitheacha oibre agus féachann sé/sí leis na hathruithe sin a chur chun feidhme go héifeachtach 8. Cuireann sé/sí córais/próisis chuí i bhfeidhm chun seiceáil cháilíochta gach gníomhaíochta agus aschuir a chumasú 9. Díríonn sé/sí go géar ar sheirbhís ardchaighdeáin do chustaiméirí a sholáthar do chustaiméirí inmheánacha agus do chustaiméirí seachtracha araon, agus cuireann sé/sí an díriú sin chun cinn |
|  |
| **Scileanna Idirphearsanta agus Cumarsáide**   1. Déanann sé/sí teagmháil a fhorbairt agus a choinneáil ar bun le comhghleacaithe agus le geallsealbhóirí eile chun cabhrú leis an ról a chomhlíonadh 2. Gníomhaíonn sé/sí mar nasc éifeachtach idir an fhoireann agus an lucht ardbhainistíochta 3. Spreagann sé/sí plé oscailte cuiditheach maidir le saincheisteanna oibre 4. Léiríonn sé/sí diongbháilteacht, agus tacaíocht á gnóthú aige/aici trí fhaisnéis ábhartha a leagan amach agus trí na tairbhí a chur in iúl 5. Caitheann sé/sí le daoine eile go stuama, go tuisceanach, go cúirtéiseach agus go hómósach, fiú amháin in imthosca dúshlánacha 6. Cuireann sé/sí faisnéis i láthair go soiléir, go gonta agus go muiníneach agus cumarsáid ó bhéal agus i scríbhinn á déanamh aige/aici 7. Comhoibríonn sé/sí agus tacaíonn sé/sí le comhghleacaithe spriocanna na heagraíochta a bhaint amach |
|  |
| **Saineolas, Oilteacht agus Féinfhorbairt**   1. Tá tuiscint shoiléir aige/aici ar a ról, a c(h)uspóirí agus a spriocanna féin agus ar ról, cuspóirí agus spriocanna na foirne agus ar conas a thagann siad le hobair an aonaid agus na Roinne/na hEagraíochta agus cuireann sé/sí an tuiscint sin in iúl do dhaoine eile 2. Tá ardleibhéil saineolais agus eolas leathan Earnála Poiblí atá ábhartha dá réimse oibre féin aige/aici 3. Díríonn sé/sí ar fhéinfhorbairt, ag déanamh a d(h)íchill a f(h)eidhmíocht a fheabhsú |
|  |
| **Treallús agus Tiomantas do Luachanna Seirbhíse Poiblí**   1. Féachann sé/sí le hardleibhéal feidhmíochta a bhaint amach, agus méid suntasach fuinnimh á chur isteach aige/aici chun cuspóirí comhaontaithe a bhaint amach 2. Léiríonn sé/sí athléimneacht agus é/í ag déileáil le himthosca dúshlánacha agus le hardéilimh 3. Tá sé/sí iontaofa agus is féidir brath air/uirthi 4. Cinntíonn sé/sí go bhfuil custaiméirí i gcroílár na seirbhísí go léir a sholáthraítear 5. Cloíonn sé/sí le hardchaighdeáin ionracais, eitice agus mhacántachta |
|  |

| Faisnéis Ghinearálta | |
| --- | --- |
| An bhfuil aon srianta ann ar an gceart atá agat chun obair in Éirinn? Sonraigh ‘Tá’ nó ‘Níl’. Má tá, tabhair mionsonraí. |  |
| Cén tréimhse fógra a theastaíonn i do phost reatha? |  |

| Teistiméirí (Teastaíonn beirt ar a laghad) | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tabhair faoi deara:**  Ní mór teistiméir amháin a bheith ó d’fhostóir reatha agus ní mór an teistiméir eile a bheith ó d’fhostóir is déanaí roimhe sin.  Ní dhéanfaimid teagmháil le do theistiméirí gan do réamhthoiliú a fháil. | | | |
| Ainm / Post | Cineál Caidrimh | Uimhir Fóin | Seoladh Ríomhphoist |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Dearbhú | |
| --- | --- |
| Má chuireann tú an fhoirm chomhlánaithe do ról an Ardoifigigh Feidhmiúcháin leis an Údarás Náisiúnta Míchumais isteach, beidh tú á dheimhniú gur fíor agus ceart atá an fhaisnéis ar fad atá tugtha san iarratas seo. Tabhair faoi deara gurb amhlaidh, i gcás go bhfaighfear amach gur bréagach, míthreorach nó míchruinn ar aon bhealach ábhartha atá aon fhaisnéis atá tugtha san iarratas seo, a fhorchoimeádann an tÚdarás Náisiúnta Míchumais an ceart chun aon tairiscint fostaíochta a thugtar duit a tharraingt siar nó, más amhlaidh a thosaigh tú fostaíocht sula bhfaightear an méid sin amach, forchoimeádann sé an ceart chun d’fhostaíocht a fhoirceannadh. | |
| Ainm |  |
| Dáta an Chuir Isteach |  |

| **Cá bhfaca tú an fógra poist seo?** | |
| --- | --- |
| Suíomh Gréasáin ÚNM |  |
| LinkedIn |  |
| Publicjobs.ie |  |
| Irishjobs.ie |  |
| Eile – sonraigh, le do thoil |  |