**FOIRM IARRATAIS**

# **Oifigeach Seirbhísí sa Roinn Fiontar, Trádála agus Fostaíochta, Baile Átha Cliath**

Chun comhionannas deiseanna a chinntiú do gach iarratasóir:

* Ba chóir foirmeacha iarratais a chomhlánú i gcló nach bhfuil níos lú ná méid 10.
* Níor chóir iarratais a chur isteach ach trí ríomhphost a sheoladh chuig [staffing.section@enterprise.gov.ie](mailto:staffing.section@enterprise.gov.ie)
* Má tá tú faoi mhíchumas agus má chuireann sé sin bac ort an fhoirm iarratais seo a chomhlánú agus/nó í a chur isteach faoin dáta deiridh, déan teagmháil leis an Aonad Acmhainní Daonna ag [staffing.section@enterprise.gov.ie](mailto:staffing.section@enterprise.gov.ie) le haghaidh socruithe malartacha agus/nó coigeartuithe réasúnta.
* Maidir le stair fostaíochta, mura leor an spás a chuirtear ar fáil, ceangail leathanaigh bhreise agus déan cinnte go bhfuil an leagan amach céanna á úsáid agat.
* Léigh Leabhrán Eolais an Iarrthóra a thugann eolas ábhartha faoi riachtanais an phoist seo.
* **Ná** cuir CV ná litir chumhdaigh isteach mar ní bhreithneofar iad.
* Ní chuirfear iarratais dhéanacha nó neamhiomlána san áireamh.
* Le go mbreithneofar iad don phost seo, ní mór d’iarrthóirí an fhoirm iarratais chomhlánaithe seo a chur isteach chuig [staffing.section@enterprise.gov.ie](mailto:staffing.section@enterprise.gov.ie) **faoi 12pm Dé hAoine, 8 Samhain 2024.**
* Beidh na hagallaimh ar siúl **i mBaile Átha Cliath go pearsanta, an tseachtain dar tús 25 Samhain 2024 (Le deimhniú).**

| 1. **Sonraí Pearsanta** | |
| --- | --- |
| **Ainm an Iarratasóra** |  |
| **Seoladh Poist** |  |
|  |
| **Uimhir Theileafóin** |  |
| **Ríomhphost** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Stair Fostaíochta** *(an ceann is déanaí ar dtús)* | | | |
| **Ainm an Fhostóra** |  | | |
| **Seoladh an Fhostóra** |  | | |
| **Post** |  | | |
| **Dáta Tosaithe (Mí agus Bliain)** |  | **Dáta Deiridh (Mí agus Bliain)** |  |
| **Achoimre Ghearr ar an Ról**  **(200 focal ar a mhéad – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 200 focal mar chuid den iarratas)** |  | | |
|  | | | |
| **Ainm an Fhostóra** |  | | |
| **Seoladh an Fhostóra** |  | | |
| **Post** |  | | |
| **Dáta Tosaithe (Mí agus Bliain)** |  | **Dáta Deiridh (Mí agus Bliain)** |  |
| **Achoimre Ghearr ar an Ról**  **(200 focal ar a mhéad – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 200 focal mar chuid den iarratas)** |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Ainm an Fhostóra** |  | | |
| **Seoladh an Fhostóra** |  | | |
| **Post** |  | | |
| **Dáta Tosaithe (Mí agus Bliain)** |  | **Dáta Deiridh (Mí agus Bliain)** |  |
| **Achoimre Ghearr ar an Ról**  **(200 focal ar a mhéad – tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 200 focal mar chuid den iarratas)** |  | | |

| 1. **Cáilíochtaí Oideachais & Oiliúint *(más infheidhme****)* | | |
| --- | --- | --- |
| **Cáilíocht / Gradam** | **Institiúid** | **Bliain** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. **Ballraíocht i gComhlachtaí Gairmiúla** *(más infheidhme)* | |
| --- | --- |
| **Comhlacht Gairme** | **Leibhéal Ballraíochta agus Uimhir Bhallraíochta** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Breithmheas Inniúlachta agus Cruthúnas ar Thaithí**   *Tabhair sonraí maidir le do thaithí sna réimsí seo a leanas. Ba cheart samplaí ar leith a úsáid chun an taithí sin a léiriú. (250 focal ar a mhéad in aghaidh na hinniúlachta–* ***tabhair faoi deara nach mbreithneofar ach an chéad 250 focal mar chuid den iarratas****). Is féidir tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí a fháil in Aguisín 1 den fhoirm iarratais seo.* |
| **Obair foirne (250 focal ar a mhéad)** |
|  |
| **Scileanna Seirbhíse do Chustaiméirí agus Cumarsáide (250 focal ar a mhéad)** |
|  |
| **Seachadadh Torthaí (250 focal ar a mhéad)** |
|  |
| **Eolas agus Féinfhorbairt (250 focal ar a mhéad)** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Ráiteas Pearsanta**   *Tabhair sonraí maidir le haon taithí nó cáilíochtaí ábhartha eile don ról seo. (500 - 750 focal amháin).* |
|  |

| 1. **Eolas Ginearálta** | |
| --- | --- |
| **An bhfuil an ceart agat oibriú laistigh den Aontas Eorpach (AE)** | Cuir tic mar is cuí: Tá: 🞏 Níl: 🞏 |
| **Cá bhfaca tú an ról fógartha?** |  |

| 1. **Moltóirí (Beirt mholtóir ar a laghad ag teastáil – tabhair faoi deara go mbeidh d'fhostóir reatha agus d'fhostóir díreach roimhe sin san áireamh sna moltóirí atá á lorg)**   ***Tabhair faoi deara: Ní dhéanfaimid teagmháil le do mholtóirí gan cead a fháil uait roimh ré.*** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ainm / Post** | **Cineál an Chaidrimh** | **Uimhir Theileafóin** | **Seoladh Ríomhphoist** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| 1. **Dearbhú** | |
| --- | --- |
| Agus an fhoirm chomhlánaithe seo á cur isteach agat don ról mar Oifigeach Seirbhísí sa Roinn Fiontar, Trádála agus Fostaíochta, tá tú ag deimhniú go bhfuil an t-eolas ar fad a chuirtear ar fáil san iarratas seo fíor agus ceart agus gur léigh tú na coinníollacha ceapacháin atá leagtha amach i Leabhrán Eolais an Iarrthóra don phost seo**. Bí ar an eolas, le do thoil, go mbeidh cruthúnas ar cháilíochtaí ag teastáil sula ndéanfar aon tairiscint agus má fhaightear amach go bhfuil aon chuid den fhaisnéis a chuirtear ar fáil san iarratas seo bréagach, míthreorach nó míchruinn ar aon bhealach ábhartha, forchoimeádann an Roinn Fiontar, Trádála agus Fostaíochta an ceart aon tairiscint fostaíochta a rinneadh duit a tharraingt siar nó, má tá tús curtha agat leis an bhfostaíocht cheana féin nuair a fhaightear an t-eolas sin amach, forchoimeádann an Roinn an ceart chun d'fhostaíocht a fhoirceannadh.** | |
| **Síniú** |  |
| **Ainm** |  |
| **Dáta Taiscthe** |  |

# **Aguisín 1: Inniúlachtaí Leibhéal Oifigigh Seirbhísí**

|  |  |
| --- | --- |
| Obair Foirne | Léiríonn sé/sí meas ar chomhghleacaithe agus ar chomhoibrithe |
| Déanann sé/sí dea-chaidrimh oibre le daoine eile a fhorbairt agus a chothabháil, ag roinnt faisnéise agus eolais, de réir mar is cuí |
| Cuireann sé/sí a smaointe agus a dearcthaí féin ar fáil |
| Tuigeann sé/sí a ról féin san fhoireann, ag déanamh gach iarracht a c(h)ion féin a dhéanamh |
| Seirbhís do Chustaiméirí agus Scileanna Cumarsáide | Déanann sé/sí cumarsáid go soiléir agus go líofa agus é/í ag labhairt agus i scríbhinn |
| Tá sé/sí measúil, cúirtéiseach agus gairmiúil agus fós stuama, fiú i gcúinsí dúshlánacha |
| Tuigeann sé/sí na céimeanna nó na próisis nach mór do chustaiméirí dul tríothu agus is féidir leis/léi iad seo a mhíniú go soiléir |
| Seachadadh Torthaí | Glacann sé/sí freagracht as obair agus feiceann sé/sí tríd go dtí an chéad leibhéal eile is cuí |
| Déanann sé/sí seiceáil chríochnúil ar an obair ar fad lena chinntiú go bhfuil sí curtha i gcrích ar ardchaighdeán agus foghlaimíonn sé/sí ó bhotúin |
| Tuigeann sé/sí an phráinn agus an tábhacht a bhaineann le tascanna éagsúla |
| Tá sé/sí féintuilleamaíoch agus úsáideann sé/sí breithiúnas maidir le cathain is ceart treoir a iarraidh ar bhainisteoir nó ar chomhghleacaithe |
| Eolas agus Féinfhorbairt | Forbraíonn agus coinníonn sé/sí na scileanna agus an saineolas atá riachtanach chun an ról a chomhlíonadh go héifeachtach |
| Tá tuiscint shoiléir aige/aici ar an ról, ar na cuspóirí agus ar na spriocanna a bhaineann leis an ról sin |
| Tá sé/sí tiomanta d ‘fhéinfhorbairt agus féachann sé/sí go leanúnach lena f(h)eidhmíocht phearsanta a fheabhsú |