



**LAW REFORM**  
COMMISSION/COIMISIÚN UM  
ATHCHÓIRIÚ AN DLÍ

## **LEABHAR FAISNÉISE D'IARRTHÓIRÍ**

### **LÉIGH GO CÚRAMACH LE DO THOIL**

Comórtas oscailte do cheapachán don phost seo a leanas:

**TAIGHDEOIR DLÍ  
(CONRADH TRÍ BLIANA LÁNAIMSEARHA SEALADACH)  
SAN  
COIMISIÚN UM ATHCHÓIRIÚ AN DLÍ**

Dáta deiridh: **Lúnasa ag 12 i.n. (mean lae)**

Tá an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí tiomanta do bheartas comhdheiseanna.

Reáchtálfaidh an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí an feachtas seo de réir an Chóid Chleachtais um Cheapacháin chun Poist sa Státseirbhís agus sa tSeirbhís Phoiblí arna ullmhú ag an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí (CCSP).

Foilsíonn an CCSP cóid chleachtais agus tá siad ar fáil ar [www.cpsa.ie](http://www.cpsa.ie)

---

Uimhir Theileafóin: (353) 1 637 7609  
Ríomhphost: [Recruitment@lawreform.ie](mailto:Recruitment@lawreform.ie)  
Gréasán: [www.lawreform.ie](http://www.lawreform.ie)

<p style="text-align: center;"><b>Taighdeoir Dlí</b> <b>(Conradh Trí Bliana Lánaimseartha Sealadach)</b></p>
--

## **AN COIMISIÚN UM ATHCHÓIRIÚ AN DLÍ**

---

### **Eolas Cúlra ar an bPost**

Is comhlacht reachtúil é an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí a bunaíodh leis an Acht um Choimisiún um Athchóiriú an Dlí 1975. Tá cúigear comhaltaí ar an gCoimisiún: an tUachtarán, an Coimisinéir Lánaimseartha, agus triúr Coimisinéirí páirtaimseartha.

Is é an ról atá aige ná an dlí a choinneáil faoi athbhreithniú neamhspleách, oibiachtúil agus saineolaí, moltaí a dhéanamh maidir le hathchóiriú an dlí agus an dlí reatha a dhéanamh inrochtana do chách.

### **Ról an Taighdeora Dlí**

#### Taighde Athchóirithe Dlí

Faoi mhaoirseacht an Stiúrthóra Taighde, na Leas-Stiúrthóirí Taighde agus an Choimisiúin, déanfaidh na Taighdeoirí Dlí taighde agus cabhróidh siad le Páipéir Chomhairliúcháin agus/nó Tuarascáil nó Tuarascálacha a ullmhú le foilsiú. Tabharfar creidiúint don Taighdeoir Dlí mar thaighdeoir ar an tionscadal nuair a fhoilseofar Páipéir Chomhairliúcháin nó Tuarascáil.

I measc na dtionscadal reatha tá:

- *Creat Rialála um Chosaint Aosach*
- *Leasú ar Chomhlachtaí Breithiúnacha Neamh-Chúirte agus Achomhairc chuig Cúirteanna*
- *Talamh a Fháil go hÉigeantach*
- *Cúiteamh d'Íospartaigh na Coireachta*
- *Dlíteanas Comhlachas Aonchorpraithe*
- *Athbhreithniú agus Comhdhlúthú an Dlí ar Chionta Gnéasacha*

Cuimsíonn obair an Choimisiúin agus a Thaighdeoirí Dlí comhairliúchán fairsing le daoine agus comhlachtaí ábhartha, lena n-áirítear an pobal i gcoitinne trí Pháipéir Chomhairliúcháin, Comhaltaí an Oireachtais, Ranna Rialtais, gairm an dlí agus gairmeacha ábhartha eile, tionscal, comhlachtaí Stáit agus eagraíochtaí neamhrialtasacha. Is cuid riachtanach den phróiseas taighde é taighde comparáideach ar dhlíthe dlínsí eile. Coinníonn an Coimisiún acmhainní fairsinge leabharlainne chun na críche sin, lena n-áirítear acmhainní ar líne mar HeinOnline, LexisNexis agus Westlaw.

Freastalaíonn taighdeoirí ar chruinnithe an Choimisiúin chun a gcuid oibre a phlé, lena n-áirítear dréacht-páipéir, agus chun treoir a fháil.

## Rochtain ar Reachtaíocht

Rannchuideoidh an taighdeoir freisin, faoi mhaoirseacht an Bhainisteora Rochtana ar Reachtaíocht agus na Leas-Bhainisteoirí, le hobair thábhachtach an Choimisiúin ar Rochtain ar Reachtaíocht a tháirgeann an tEolaire Reachtaíochta, na hAchtanna Athbhreithnithe agus an Liosta Rangaithe de Reachtaíocht atá i bhFeidhm. Maidir leis an Eolaire Reachtaíochta, is éard a bheidh i gceist leis seo ná léamh mionsonraithe ar an reachtaíocht agus nótaíl ar éifeachtaí agus gnéithe eile ar nós faisnéis faoi thosach feidhme. Beidh anailís ar leasuithe agus éifeachtaí reachtaíochta eile agus a n-ionchorprú ag baint úsáide as córas ceapadóireachta XML i gceist leis an obair ar Achtanna Athbhreithnithe. Bainfidh obair ar an Liosta Rangaithe úsáid as córas TF chun an Liosta a nuashonrú agus a chothabháil.

### **Príomhdhualgais**

Faoi mhaoirseacht an Stiúrthóra Taighde agus an Bhainisteora Rochtana ar Reachtaíocht déanfaidh na hiarrthóirí rathúla:

- seirbhís taighde dlí atá éifeachtach, cruinn agus ardcháilíochta a sholáthar don Choimisiún,
- dréachtpháipéir, Páipéir Chomhairliúcháin agus Tuarascálacha a ullmhú a chlúdaíonn athchóiriú an dlí,
- an Eolaire Reachtaíochta agus na hAchtanna Athbhreithnithe a chothabháil agus a nuashonrú,
- freastal ar chomhdhálacha agus cruinnithe agus páirt a ghlacadh iontu,
- ullmhú le haghaidh seimineáir agus cruinnithe thar ceann an Choimisiúin agus iad a éascú, agus
- cibé dualgais eile a shannfaidh an Coimisiún ó am go ham a ghabháil de lámh.

## **CÁILÍOCHTAÍ AGUS TAITHÍ**

---

### **Riachtanais Riachtanacha**

Ní mór d'iarrthóirí, ar nó roimh 31 Iúil 2022

- a) céim onóracha sa dlí a bheith agat (Leibhéal 8 sa Chreat Náisiúnta Cáilíochtaí) onóracha 2:1 ar a laghad **nó** cáilíocht ghairmiúil aitheanta ábhartha dlí

**agus**

- b) Taithí léirithe ar thaighde agus anailís dhomhain dlí a dhéanamh trí staidéir ábhartha fochéime nó iarchéime **nó** trí thaighde agus anailís dlí a dhéanamh i gcomhthéacs praiticiúil gairmiúil.

Ina theannta sin, ní mór go mbeadh na nithe seo a leanas ag iarrthóirí agus a bheith in ann na nithe seo a leanas a léiriú:

- Eolas fairsing agus leathan ar dhlí na hÉireann agus ar Chóras Dlí na hÉireann (lena n-áirítear Dlí an AE) agus, go hidéalach, eolas ar chóras an CECD.
- Scileanna láidre taighde agus anailíse agus aird den scoth ar mhionsonraí,
- Scileanna láidre teicneolaíochta faisnéise agus taithí léirithe ar úsáid a bhaint as raon leathan foinsí ábhartha faisnéise agus uirlisí agus bunachair shonraí taighde dlí ar líne,

- A bheith in ann taighde/eolas/anailís a scríobh agus a chur i láthair i stíl atá comair, inrochtana agus simplí i mBéarla,
- Cumas ionracas, breithiúnas gairmiúil a fheidhmiú agus obair ardchaighdeán a sheachadadh i dtimpeallacht oibre ar luas tapa
- A bheith in ann tascanna a phleanáil, a chur in ord tosaíochta agus faireachán a dhéanamh orthu ar bhealach córasach agus eagraithe chun obair a sheachadadh in aghaidh spriocanna dochta,
- A bheith díograiseach, ard-spreagtha agus ábalta oibriú go neamhspleách agus mar bhall d'fhoireann
- Scileanna idirphearsanta agus cumarsáide den scoth a bheith acu.

## Príomhinniúlachtaí maidir le feidhmíocht éifeachtach mar Thaighdeoir Dlí

Dírítear aird na n-iarrthóirí ar na príomhinniúlachtaí a bhaineann leis an bpost seo:

- Saineolas, Oilteacht agus Féinforbairt
- Anailís agus Cinnteoireacht
- Seachadadh Torthaí
- Scileanna Idirphearsanta & Cumarsáide

Chomh maith leis an méid thuas, sonraítear na príomhinniúlachtaí maidir le feidhmíocht éifeachtach ag an leibhéal seo ag deireadh an leabhráin seo.

## PRÓISEAS COMÓRTAS

### Conas Iarratas a Dhéanamh agus Dáta Deiridh

Is féidir an fhoirm iarratais a rochtain ar líne ag [www.lawreform.ie](http://www.lawreform.ie).

Ba chóir d'iarratasóirí a chur isteach ar ríomhphost chuig [recruitment@lawreform.ie](mailto:recruitment@lawreform.ie). tráth nach déanaí ná 12 meán lae ar Lúnasa. **Ní ghlacfar le hiarratais tar éis an dáta deiridh.** Mura bhfaigheann tú admháil go bhfuarthas d'iarratas laistigh de 24 uair an chloig tar éis duit iarratas a dhéanamh, déan teagmháil le do thoil le Tacaíocht Dhlíthiúil agus Chorpáraideach, An Coimisiún um Athchóiriú an Dlí - teileafón 01 637 7600 ([LCS@lawreform.ie](mailto:LCS@lawreform.ie)).

**Ní mór gach cuid den fhoirm iarratais, an aiste agus an comhaontú macántachta san áireamh, a chomhlánú.** Mura bhfuil d'iarratas críochnaithe, d'fhéadfadh sé nach ndéanfar a thuilleadh breithniú air. Más gá leanúint ar aghaidh ar bhileog ar leith leag amach an t-eolas ar an mbealach céanna agus atá san fhoirm iarratais.

Is é do leas féin a chinntiú go bhfuil an t-eolas a thugtar i ngach rannóg ceart.

Tá sé de dhualgas ar gach iarratasóir a chinntiú go bhfuil siad ag fáil gach teachtaireachta ón gCoimisiún um Athchóiriú an Dlí. Ní ghlacann an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí le haon fhreagracht as cumarsáid nach bhfaigheann iarratasóir rochtain air nó nach bhfaigheann siad.

Ba cheart d'iarrthóirí iad féin a chur ar fáil ar an dáta(i) arna sonrú ag an gCoimisiún um Athchóiriú an Dlí má ghlaoitear orthu chun agallaimh agus ba chóir dóibh a chinntiú go bhfuil na sonraí teagmhála atá sonraithe ar an bhfoirm iarratais cruinn. Is dócha go dtionólfar agallaimh do na poist seo i mí Meán Fómhair 2022.

## **Modhanna Roghnúcháin**

### Cáilitheacht a Chinneadh

Seiceálfar iarratais le fáil amach an bhfuil na ceanglais incháilitheachta atá leagtha amach sa Leabhrán Faisnéise d'Iarrthóirí comhlíonta.

### Gearrliostú

Glaofar líon cúí iarrthóirí chun agallaimh, ag féachaint do mhéid riachtanach an phainéil i gcomhthéacs líon ionchasach na bpost a bheidh le líonadh thar thréimhse an phainéil. Ceapfar Bord Gearrliostaithe nó Boird, ar a mbeidh comhaltaí ón gCoimisiún um Athchóiriú an Dlí agus comhalta seachtrach, chun gearrliostú a dhéanamh ar na hiarrthóirí a dtabharfar cuireadh dóibh dul faoi agallamh.

Agus cinneadh á dhéanamh maidir le hiarrthóirí a ghearrliostú, scrúdóidh an Bord Gearrliostaithe nó Boird foirm iarratais iarrthóra, lena n-áirítear an aiste, agus déanfaidh siad measúnú ar an ábhar seo in aghaidh na gceanglas don ról mar atá leagtha amach sa Leabhrán Faisnéise, agus aithneoidh siad cé na hiarrthóirí is fearr a léirigh gur chomhlíon siad na riachtanais don ról.

Chun a bheith ar an ngearrliosta, beifear ag súil go bhfuil fianaise mhaith ann a thaispeánfaidh conas a chomhlíonann an t-iarrthóir na bunriachtanais agus na riachtanais inmhianaithe atá leagtha amach sa Leabhrán Faisnéise seo.

**Tá sé beartaithe go mbeidh na hagallaimh ar siúl i rith na seachtaine 19 September 2022.**

### **Rúndacht**

Faoi réir fhorálacha an Achta um Shaoráil Faisnéise 2014, déileálfar le hiarratais faoi rún daingean..

### **Imréiteach Slándála**

Féadfar grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána a lorg maidir le daoine aonair a mheastar le haghaidh ceapacháin. Beidh ar an iarratasóir foirm Ghrinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána a chomhlánú agus a sheoladh ar ais. Cuirfear an fhoirm seo ar aghaidh chuig an nGarda Síochána le haghaidh seiceálacha slándála ar gach seoladh Éireannach agus Thuaisceart Éireann ar a raibh cónaí orthu. Féadfar fiosrúcháin a dhéanamh freisin le fórsa poiblí aon tíre ina raibh cónaí ar an iarratasóir. Mura n-éiríonn leis scríosfaidh an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí an fhaisnéis seo. Má dhéantar an t-iarratasóir a mheas do phost eile ina dhiaidh sin, beidh orthu an fhaisnéis seo a sholáthar arís.

### **Painéal**

Bunófar painéal óna bhféadfar folúntais ar chonradh téarma sheasta amach anseo do phost an Taighdeora Dlí a tharlóidh laistigh de thréimhse 18 mí ó bhunú an phainéil a líonadh.

Más mian leat aon eolas breise ar na folúntais seo tabhair cuairt le do thoil ar shuíomh Gréasáin an Choimisiúin [www.lawreform.ie](http://www.lawreform.ie) nó déan teagmháil leis an Aonad Acmhainní Daonna, Teileafón: 01 637 7609.

## **Incháilitheacht chun Iomaíocht agus Sriantha Áirithe ar Cháilitheacht**

---

### **Riachtanas Saoránachta**

Caithfidh iarrthóirí incháilithe a bheith:

- (a) Saoránach den Limistéar Eorpach Eacnamaíoch (LEE). Tá an LEE comhdhéanta de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh, an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua; nó
- (b) Saoránach den Ríocht Aontaithe (RA); nó
- (c) Saoránach den Eilvéis de bhun an chomhaontaithe idir AE agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó
- (d) Saoránach neamh-LEE ar céile nó leanbh de chuid saoránach LEE nó RA nó Eilvéiseach é agus a bhfuil víosa stampa 4 aige; nó
- (e) Duine ar dámhadh cosaint idirnáisiúnta faoin Acht um Chosaint Idirnáisiúnta 2015 nó aon duine den teaghlach atá i dteideal fanacht sa Stát mar thoradh ar athaontú teaghlaigh agus a bhfuil víosa stampa 4 aige; nó
- (f) Saoránach neamh-LEE ar tuismitheoir linbh chleithiúnaigh é ar saoránach de chuid Ballstát LEE nó den RA nó den Eilvéis é agus a chónaíonn ann, agus a bhfuil víosa stampa 4 aige.

Chun cáiliú ní mór d'iarrthóirí a bheith incháilithe roimh dháta aon tairiscint poist.

### **Sláinte & Carachtar**

Caithfidh iarrthóirí a bheith i ndea-shláinte, ábalta agus inniúil ar an obair a shanntar dóibh a dhéanamh, agus caithfidh siad a bheith dea-charachtar. Ceanglófar orthu siúd atá á mbreithniú le haghaidh poist dearbhú sláinte agus carachtar agus foirm ríomh-Ghrinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána a chomhlánú. Lorgófar teistiméireachtaí. Beidh imréiteach slándála speisialta ag teastáil ó roinnt post freisin. I gcás coinbhleachtaí leasa féideartha, ní fhéadfar iarrthóirí a mheas do phoist áirithe.

### **Comhaontú Comhchoiteann: Íocaíochtaí Iomarcaíochta le Seirbhísigh Phoiblí**

Thug litir na Roinne Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe dar dáta 28 Meitheamh 2012 chuig Oifig Pearsanra isteach, le héifeacht ón 1 Meitheamh 2012, Comhaontú Comhchoiteann ar thángthas air idir an Roinn Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe agus Coiste Seirbhísí Phoiblí an CC maidir le Íocaíochtaí Iomarcaíochta ex-gratia le Seirbhísigh Phoiblí. Tá sé mar choinníoll den Chomhaontú Comhchoiteann nach mbeidh daoine a bhaineann leas as an gcomhaontú incháilithe le haghaidh athfhostú sa tSeirbhís Phoiblí ag aon chomhlacht Seirbhíse Phoiblí (mar atá sainmhínithe sna hAchtanna um Bearta Airgeadais Éigeandála ar Mhaithe le Leas an Phobail 2009 - 2011) le haghaidh tréimhse 2 bhliain ó fhoirceannadh na fostaíochta. Beidh ar dhaoine a bhain leas as an scéim seo agus a d'fhéadfaidh a bheith rathúil sa chomórtas seo a n-incháilitheacht a chruthú (deireadh na tréimhse neamh-incháilitheachta).

### **Scéim Dhreasaithe um Luathscor (SDL)**

Tá sé mar choinníoll den Scéim Dreasaigh um Luathscor (SDL) mar atá leagtha amach i gCiorclán 12/09 na Roinne Airgeadais nach bhfuil pinsinéirí, faoin Scéim sin, i dteideal iarratas a dhéanamh ar phost eile san fhostaíocht chéanna nó san earnáil chéanna. Mar sin, ní fhéadfaidh pinsinéirí den sórt sin cur isteach ar an bpost seo.

### **Ciorclán na Roinne Sláinte agus Leanaí 07/2010**

Thug Ciorclán na Roinne Sláinte 07/2010 dar dáta 01 Samhain 2010 isteach Scéim Spriocdhírithé um Luathscor Deonach (LD) agus Scéimeanna Iomarcaíochta Deonacha (SID). Is coinníoll den scéim LD é nach mbeidh daoine a bhaineann leas as an scéim i dteideal athfhostaithe san earnáil sláinte poiblí nó sa tSeirbhís Phoiblí i gcoitinne nó i gcomhlacht atá maoinithe go hiomlán nó go príomha le hairgead poiblí. Tá feidhm ag

an toirmeasc céanna ar athfhostú faoin SID, ach amháin go bhfuil an toirmeasc ar feadh tréimhse 7 mbliana.

### **An Roinn Comhshaoil, Pobail & Rialtais Áitiúil (Imlitir LG(P) 06/2013)**

Tugann Imlitir LG(P) 06/2013 ón Roinn Comhshaoil, Pobail & Rialtais Áitiúil isteach Scéim Iomarcaíochta Deonaí d'Údaráis Áitiúla. De réir théarmaí an *Chomhaontaithe Chomhchoiteann: Íocaíochtaí Iomarcaíochta le Seirbhísigh Phoiblí* dar dáta an 28 Meitheamh 2012 mar atá sonraithe thuas, is coinníoll sonracha den scéim LD sin é nach mbeidh daoine incháilithe le haghaidh athfhostú in aon chomhlacht Seirbhíse Poiblí [mar a shainítear iad leis na hAchtanna um Beartha Airgeadais Éigeandála ar Mhaithe le Leas an Phobail 2009 - 2011 agus Acht na bPinsean Seirbhíse Poiblí (Scéim Aonair agus Forálacha eile) 2012] ar feadh tréimhse 2 bhliain ón dáta a n-imeoidh siad faoin Scéim seo. Tá feidhm ag na coinníollacha seo freisin i gcás gníomhú/fostaíochta ar bhonn conartha le haghaidh seirbhíse (mar chonraitheoir nó mar fhostaí de chuid conraitheora).

### **Dearbhú**

Ceanglófar ar iarratasóirí a dhearbhú ar bhain siad leas as scéim dreasachta luathscoir de chuid na Seirbhíse Poiblí. Ceanglófar ar iarratasóirí freisin aon teidlíochtaí ar shochar pinsin Seirbhíse Poiblí (in íocaíocht nó caomhnaithe) ó aon fhostaíocht Seirbhíse Poiblí eile a dhearbhú agus/nó áit a bhfuil íocaíocht in ionad faighte acu i leith seirbhíse in aon fhostaíocht Seirbhíse Poiblí.

## **PRÍOMHCHOINNÍOLLACHA SEIRBHÍSE**

---

### **Ginearálta**

Tá an ceapachán faoi réir Achtanna Rialacháin na Státseirbhíse 1956 go 2005 , an tAcht um Bainistíocht na Seirbhíse Poiblí (Earcaíocht agus Ceapacháin) 2004 agus Achtanna eile atá i bhfeidhm faoi láthair maidir leis an Státseirbhís.

### **Pá**

Is é seo a leanas scála pá an phoist (le héifeacht ó 1 Feabhra 2022);

€33,149 €35,502 €36,132 (ó 1 Feabhra 2022)

Bíonn feidhm ag an ráta pá RPP nuair a cheanglaítear ar an duine Ranníocaíocht Phinsin Phearsanta (ar a dtugtar ranníocaíocht príomhscéim ar shlí eile) a íoc de réir rialacha a bpríomhscéim/scéim aoisliúntais phearsanta. Ní hionann é seo agus ranníocaíocht i leith ballraíochta i scéim do Chéilí agus Leanaí, nó na Ranníocaíochtaí Aoisliúntais Breise (RAB).

Beidh ráta difriúil i bhfeidhm sa chás nach gceanglaítear ar an duine ceaptha Ranníocaíocht Pinsin Phearsanta a dhéanamh.

### **Nóta Tábhachtach**

Beidh iontráil ag íosmhéid an scála agus ní bheidh an ráta luach saothair faoi réir idirbheartaíochta agus féadfar é a choigeartú ó am go ham de réir bheartas pá an Rialtais. D'fhéadfadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla a bheith i gceist más státseirbhíseach nó státseirbhíseach tú ag fónamh faoi láthair. Faoi réir feidhmíocht shásúil d'fhéadfadh go mbeadh incrimintí iníoctha de réir Bheartas reatha an Rialtais

Aontóidh tú go n-aisíocfaidh tú aon ró-íocaíocht tuarastail, liúntais nó speansais de réir Ciorclán 07/2018: Aisghabháil Tuarastail, Liúntais agus Speansais Ró-íocaíochtaí a rinneadh le Baill Foirne/Iarbhaill Foirne/Pinsinéirí.

### **Tionacht**

Tá an ceapachán ar chonradh sealadach ar théarma seasta ar feadh tréimhse trí bliana ó dháta an cheapacháin. Beidh ar an iarrthóir rathúil dul faoi thréimhse phromhaidh 12 mhí.

Tá an ceapachán faoi réir foirceannadh ag ceachtar den dá thaobh ag tráth ar bith de réir na nAchtanna um Fhógra Íosta agus Théarmaí Fostaíochta 1973 go 2005. I gcás mí-iompair thromchúisigh, féadfar an fhostaíocht a fhoirceannadh tráth ar bith gan fógra agus gan phionós.

Níl aon teidlíocht ar stádas buan ag an gceapachán, atá sealadach go hiomlán, (trí chomórtas teoranta nó eile)

### **Ceanncheathrú**

Beidh na hiarrthóirí rathúla lonnaithe de ghnáth in oifigí an Choimisiúin, Teach Styne, Sráid Hatch Uachtarach, Baile Átha Cliath 2.

Nuair a bheidh siad as ón mbaile agus as oifigí an Choimisiúin ar dualgas, íocfar speansais taistil agus liúntais chothaithe chuí le hiarrthóirí rathúla faoi réir ghnáthrialacháin na státseirbhíse.



## Scor/Aoisliúntas

Déanfar na téarmaí agus coinníollacha aoisliúntais cuí mar atá sa Státseirbhís a thairiscint don iarrthóir rathúil nuair a thairgfear ceapachán dó/di. Go ginearálta, déanfar ceapachán a thairiscint do cheapaí nach bhfuil ag obair sa tSeirbhís Phoiblí riamh bunaithe ar bhallaíocht de Scéim Pinsin na Seirbhíse Poiblí Aonair (“Scéim Aonair”). Tá sonraí iomlána na Scéime ar fáil ag [www.singlepensionscheme.gov.ie](http://www.singlepensionscheme.gov.ie)

Sa chás gur oibrigh an duine ceaptha i bpost inphinsin (neamh-Scéim Aonair) sa tseirbhís phoiblí sna 26 seachtainí roimh an gceapachán nó má tá sé ar shos gairme nó ar shaoire speisialta faoi láthair le/gan phá d’fhéadfadh téarmaí éagsúla a bheith i gceist. Bunófar teidlíocht pinsin na ndaoine a cheapfar i gcomhthéacs a staire fostaíochta sa tseirbhís phoiblí.

Is iad seo a leanas na príomhfhórlacha a bhaineann le ballraíocht na Scéime Aonair:

- Aois Inphinsin: Is ionann an aois íosta ag a bhfuil pinsean iníoctha agus an aois incháilitheachta don Phinsean Stáit, 66 bliain d’aois faoi láthair.
- Aois Scoir: Ní mór do bhaill scéime dul ar scor ar 70 bliain d’aois a bhaint amach.
- Úsáidtear meántuilleamh gairme chun sochair a ríomh (fabhraítear méid pinsin agus cnapshuime gach bliain agus déantar iad a uasghrádú gach bliain faoi threoir PIT).
- Tá méaduithe pinsin iar-scoir nasctha le PIT

## Lacáiste Pinsin

- Más rud é go raibh an ceapaí fostaithe roimhe seo sa Státseirbhís nó sa tSeirbhís Phoiblí agus go bhfuil pinsean á fháil aige nó aici ón Státseirbhís nó ón tSeirbhís Phoiblí nó i gcás ina n-íoctar pinsean de chuid na Státseirbhíse/na Seirbhíse Poiblí le linn a n-athfhostaithe **beidh an pinsean sin faoi réir lacáiste** de réir Roinn 52 den Acht um Pinsin na Seirbhíse Poiblí (Scéim Aonair agus Forálacha Eile), 2012. **Tabhair faoi deara: Agus tú ag cur isteach ar an bpost seo, admhaíonn tú go dtuigeann tú go mbeidh feidhm ag na forálacha lacáiste, nuair is cuí. Ní shamhlaítear go dtacóidh an Roinn/Oifig fostaitheach le hiarratas ar tharscaoileadh laghdaithe i leith ceapacháin chuig an bpost seo.**
- Mar sin féin, má bhí an ceapaí fostaithe roimhe seo sa Státseirbhís nó sa tSeirbhís Phoiblí agus dá mbronnadh pinsean air faoi shocruithe luathscoir deonacha (seachas an Scéim Dreasachta Luathscoir (SDL), Ciorclán na Roinne Sláinte 7/2010 LD/SLD nó an Roinn. i gCiorclán Comhshaoil, Pobail & Rialtais Áitiúil LG(P) 06/2013, a fhágann go bhfuil duine neamh-incháilithe don chomórtas) scoirfidh teidlíocht an duine sin le héifeacht ó dháta an athcheaptha. Féadfar, áfach, socruithe speisialta a dhéanamh chun seirbhís roimhe sin a thug an ceapaí a ríomh chun críche aon dámhachtana aoisliúntais amach anseo a bhféadfadh an ceapaí a bheith incháilithe ina leith.
- **Ciorclán 102/2007 de chuid na Roinne Oideachais agus Scileanna faoin Scéim Luathscoir do Mhúinteoirí**  
Thug an Roinn Oideachais agus Scileanna isteach Scéim Luathscoir do Mhúinteoirí. Is coinníoll den Scéim Luathscoir é, seachas na cásanna atá leagtha

amach in altanna 10.2 agus 10.3 den cháipéisíocht chiorclach ábhartha, agus leis na heisceachtaí sin amháin, má ghlacann múinteoir le luathscor faoi Shnáitheanna 1, 2 nó 3 den scéim seo agus go bhfuil sé fostaithe ina dhiaidh sin in aon cháil in aon limistéar den earnáil phoiblí, scoirfidh láithreach d'íocaíocht pinsin leis an duine sin faoin scéim. Déanfar íocaíochtaí pinsin, áfach, a athúsáid ar scor den fhostaíocht sin nó ar 60ú breithlá an duine, cibé acu is déanaí, ach ar atosú, beidh an pinsean bunaithe ar sheirbhís ináirithe iarbhír an duine mar mhúinteoir (m.sh. ní chuirfear san áireamh na blianta breise roimhe sin agus íocaíocht an phinsin á ríomh).

- **Scor de bharr Drochshláinte**

Tabhair faoi deara le do thoil go gceanglaítear ar aon duine a chuaigh ar scor roimhe seo ar chúiseanna drochshláinte faoi théarmaí scéime aoisliúntais a dhearbhú, ag an gcéim iarratais tosaigh, go bhfuil siad ag fáil pinsean den sórt sin don eagraíocht a riarann an comórtas earcaíochta.

Ceanglófar ar iarratasóirí freastal ar oifig an OPL chun a gcumas seirbhís rialta agus éifeachtach a sholáthar a mheas, ag cur san áireamh an coinníoll a cháiligh iad le haghaidh SD.

Ceapachán tar éis scor de bharr drochshláinte ón Státseirbhís

Má éiríonn lena n-iarratas tríd an gcomórtas, ba cheart go mbeadh an t-iarratasóir ar an eolas faoi na nithe seo a leanas:

1. Má mheastar a bheith oiriúnach chun seirbhís rialta éifeachtach a sholáthar agus go sanntar iad do phost, scoirfidh a bpinsean easláinte státseirbhíse.
2. Má theipeann ar an iarratasóir promhadh a chríochnú ina dhiaidh sin nó má chinneann sé a phost sannta a fhágáil, ní féidir aon aisiompú ar stádas SD na státseirbhíse, ná pinsean SD na státseirbhíse a athchur, a bhí ann roimh an iarratas agus níl teidlíocht ann go céanna.
3. Tiocfaidh an t-iarratasóir chun bheith ina bhall de Scéim Pinsin na Seirbhíse Poiblí Aonair (SPSPA) nuair a cheaptar é má bhíonn sos sa tseirbhís phoiblí/shibhialta inphinsin de níos mó ná 26 seachtain acu.

Ceapachán tar éis scor de bharr drochshláinte ón tseirbhís phoiblí:

1. I gcás duine tar éis scor de chomhlacht seirbhíse poiblí, féadfar a bpinsean easláinte ón bhfostaíocht sin a athbhreithniú de réir na rialacha maidir le scor de bharr drochshláinte faoin scéim sin.
2. Má éiríonn le hiarratasóir, beidh ar an iarratasóir ar a cheapachán a dhearbhú an bhfuil pinsean seirbhíse poiblí (easláinte nó eile) á fháil aige nó aici agus d'fhéadfadh a bpinsean seirbhíse poiblí a bheith faoi réir lacáiste.
3. Tiocfaidh an t-iarratasóir chun bheith ina bhall de Scéim Pinsin na Seirbhíse Poiblí Aonair (SPSPA) nuair a cheaptar é má bhíonn sos sa tseirbhís phoiblí/shibhialta inphinsin de níos mó ná 26 seachtain acu.

Tabhair faoi deara le do thoil go bhfuil faisnéis níos mionsonraithe maidir le himpleachtaí pinsin dóibh siúd atá ag fáil pinsean drochshláinte sibhialta nó seirbhíse poiblí [ar fáil tríd an nasc seo](#) nó ar iarratas chuig CSP.

## **Fabhrú Pinsin**

Beidh feidhm ag teorainn 40 bliain ar sheirbhís iomlán is féidir a áireamh i dtreo pinsin i gcás ina raibh duine ina bhall de níos mó ná scéim pinsin seirbhíse poiblí amháin a bhí ann cheana (i.e. neamh-Scéim Aonair) de réir Acht 2012. Déantar foráil don teorainn 40 bliain seo san Acht um Pinsin na Seirbhíse Poiblí (Scéim Aonair agus Forálacha Eile) 2012. D'fhéadfadh impleachtaí a bheith aige seo d'aon cheapaí a bhfuil cearta pinsin faighte aige nó aici i bhfostaíocht seirbhíse poiblí roimhe seo.

## **Ranníocaíocht Aoisliúntais Bhreise**

I dteannta na gceanglas ranníocaíochta pinsin faoi rialacha na scéime pinsin chuí a bhféadfaidh ceapaí a bheith ina bhall di, tá an ceapachán seo faoi réir na ranníocaíochta aoisliúntais bhreise de réir an Achta um Pá agus Pinsin na Seirbhíse Poiblí 2017.

Le haghaidh tuilleadh faisnéise maidir le Scéim Pinsin Seirbhíse Poiblí Aonair féach le do thoil ar an suíomh Gréasáin seo a leanas: [www.singlepensionscheme.gov.ie](http://www.singlepensionscheme.gov.ie)

## **Uaireanta Tinrimh**

Beidh na huaireanta freastail mar a shocraítear ó am go chéile ach ní bheidh siad níos lú ná 41 uair agus 15 nóiméad comhlán agus 35 uair glan in aghaidh na seachtaine ar an meán.

## **An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997**

Beidh feidhm ag téarmaí an Achta um Eagrú Ama Oibre 1997, nuair is cuí, maidir leis an bhfostaíocht seo.

## **Saoire Bhreiteachta**

Beidh pá le linn asláithreachta bhreiteachta deimhnithe i gceart, ar choinníoll nach bhfuil aon fhianaise ar mhíchumas buan le haghaidh seirbhíse, i bhfeidhm ar bhonn pro-rata, de réir fhorálacha na gclár saoire bhreiteachta.

Beidh ar na ceapaithe sainordú a shíniú ag údarú don Roinn Coimirce Sóisialaí aon sochair atá dlite faoi na hAchtanna Leasa Shóisialaigh a íoc go díreach leis an gCoimisiún um Athchóiriú an Dlí agus beidh íocaíocht le linn breiteachta faoi réir an duine ceaptha a cheapfar na héilimh riachtanacha a dhéanamh ar shochar árachais shóisialaigh chuig An Roinn Coimirce Sóisialaí go díreach laistigh de na teorainneacha ama riachtanacha.

## **Saoire Bhliantúil**

Beidh an liúntas saoire bliantúla cothrom le 25 lá oibre sa bhliain. Tá an liúntas seo faoi réir na ngnáthchoinníollacha maidir le saoire bhliantúil a dheonú agus tá sé bunaithe ar sheachtain cúig lá agus ní áirítear leis na gnáthlaethanta saoire poiblí.

## **Rúndacht, Slánrúndacht agus Caighdeán Iompair**

---

### **Rúndacht Oifigiúil agus Ionracas**

Beidh an ceapachán faoi réir fhorálacha an Achta um Rúin Oifigiúla 1963, arna leasú leis an Acht um Shaoráil Faisnéise 2014. Aontóidh iarrthóirí rathúla gan aon fhaisnéis rúnda a nochtadh do thríú páirtithe neamhúdaraithe le linn na tréimhse fostaíochta nó ina dhiaidh sin.

### **Cód Caighdeán agus Iompraíochta na Státseirbhíse**

Beidh an ceapachán faoi réir Chód Caighdeán agus Iompraíochta na Státseirbhíse.

## **Gníomhaíocht Pholaitiúil**

Beidh an ceapachán faoi réir na rialacha a rialaíonn státseirbhísigh agus polaitíocht.

## **Na hAchtanna um Eitic in Oifigí Poiblí 1995 agus an tAcht um Chaighdeán in Oifigí Poiblí 2001**

Baineann forálacha na nAchtanna seo, de réir mar is cuí, leis an bpost seo.

## **Cód Pearsanra**

Tá gach ciorclán ar fáil ar an suíomh gréasáinsite [www.circulars.gov.ie](http://www.circulars.gov.ie).

## **Tabhair Faoi Deara**

Mar Fhostóir Roghnach tá go leor polasaithe oibre solúbtha atá oiriúnach don teaghlach ag an Státseirbhís, lena n-áirítear roinnt deiseanna cianoibre. Tabhair faoi deara, le do thoil, go bhféadfaidh iarrthóirí rathúla deiseanna oibre solúbtha a iarraidh, ach is faoi rogha an fhostóra é seo agus cinnfear é de réir riachtanais ghnó na heagraíochta, agus ar bhonn cás ar chás.

## **FÓGRA TÁBHACHTACH**

Léiríonn an méid thuas na príomhchoinníollacha seirbhíse agus níl sé beartaithe é a bheith ar an liosta cuimsitheach de na téarmaí agus coinníollacha fostaíochta go léir a bheidh leagtha amach sa chonradh fostaíochta a bheidh le comhaontú leis an iarrthóir rathúil.

### Treoirínte chun déileáil le hAchomharc/Iarratais ar Athbhreithniú

Breithneoidh an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí Iarratais ar Athbhreithniú de réir fhorálacha na gcód cleachtais arna bhfoilsíú ag an CCSP agus dá dtagraítear sa bhileog chlúdaigh ag tosaigh an leabhráin seo. Tá na Cóid Chleachtais ar fáil ar [shuíomh Gréasáin an Choimisiúin um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí](#) ([www.cpsa.ie](http://www.cpsa.ie)).

Sa chás go bhfuil iarrthóir míshásta le gníomh nó cinneadh maidir lena iarratas is féidir leis/léi athbhreithniú a lorg faoi Alt 7 den chód cleachtais a rialaíonn an próiseas earcaíochta ó dhuine sa chomhlacht earcaíochta (athbhreithneoir tosaigh). Sa chás go mbíonn iarrthóir fós míshásta tar éis an chéad athbhreithnithe seo, féadfaidh sé/sí iarracht a dhéanamh go ndéanfaidh “eadránaí cinnidh” iompar an athbhreithnithe tosaigh a scrúdú.

Mar mhalairt ar an méid thuas, is faoin iarrthóir atá sé a lorg go réiteofar an cheist ar bhonn neamhfhoirmiúil, mar atá leagtha amach thíos. Má tá iarrthóir fós míshásta tar éis aon chinnidh den sórt sin féadfaidh an t-iarrthóir athbhreithniú foirmiúil a lorg.

### Próiseas Neamhfhoirmiúil

- Is féidir leis an iarrthóir leas a bhaint as an athbhreithniú neamhfhoirmiúil laistigh de 5 lá oibre tar éis fógra a fháil faoin gcéad chinneadh, agus de ghnáth ba chóir go ndéanfaí an t-athbhreithniú idir an t-iarrthóir agus an duine a chuir an cinneadh in iúl (nó an duine ábhartha).
- I gcás ina mbaineann an cinneadh atá á thíolacadh le céim eatramhach de phróiseas roghnúcháin, ní mór an iarraidh ar athbhreithniú neamhfhoirmiúil a fháil laistigh de dhá lá oibre ón dáta a bhfuarthas an cinneadh.
- I gcás ina mbeidh iarrthóir fós míshásta tar éis aon phlé neamhfhoirmiúil den sórt sin, féadfaidh sé na nósanna imeachta foirmiúla a leagtar amach thíos a ghlacadh.
- Más mian leis an iarrthóir go ndéileálfar leis an ábhar trí athbhreithniú foirmiúil, ní mór dó é sin a dhéanamh laistigh de 2 lá oibre tar éis fógra a fháil faoi thoradh an athbhreithnithe neamhfhoirmiúil.

### Próiseas Foirmiúil: Athbhreithniú Inmheánach

- Ní mór don iarrthóir a n-imní maidir leis an bpróiseas a phlé i scríbhinn chuig an gCeann Riaracháin, an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí ina leagfar amach na gnéithe sin den ghníomhaíocht nó den chinneadh maidir lena iarrthóireacht ar mian leo go ndéanfaí athbhreithniú orthu.
- Ní mór iarratas ar athbhreithniú a dhéanamh laistigh de 10 lá oibre ón bhfógra faoin gcinneadh tosaigh. I gcás ina mbaineann an cinneadh le céim eatramhach de phróiseas roghnúcháin, ní mór an t-iarratas ar athbhreithniú a fháil laistigh de 4 lá oibre.
- Ní thabharfar aon síneadh ar na teorainneacha ama seo ach amháin sna cúinsí is eisceachtúla agus is faoi rogha an Choimisinéara Lánaimseartha amháin a bheidh sé.
- Go ginearálta ní mór an toradh a chur in iúl don iarrthóir laistigh de 20 lá oibre tar éis an gearán nó an t-iarratas ar athbhreithniú a fháil. Gheobhaidh an iarrthóir toradh an athbhreithnithe trí thuarascáil scríofa..

- Má bhíonn iarrthóir míshásta le toradh an chéad athbhreithnithe, féadfaidh siad athbhreithniú a iarraidh ó eadránaí cinnidh ar sheoladh an athbhreithnithe tosaigh.

### **Athbhreithniú ag an Eadránaí Cinnidh**

Is é Uachtarán an Choimisiúin um Athchóiriú an Dlí a cheapann an t-eadránaí cinnidh. Ní bheidh baint ag an eadránaí cinnidh leis an bpróiseas roghnúcháin agus déanfaidh sé nó sí breithniú ar iarratais ar athbhreithniú i gcásanna nach bhfuil iarrthóir sásta le toradh an chéad athbhreithnithe. Is cinneadh críochnaitheach cinneadh an eadránaí cinnidh i ndáil le hábhair den sórt sin.

- Ní mór iarraidh a dhéantar chuig an eadránaí cinnidh a bheith faighte laistigh de 7 lá oibre ón bhfógra ar thoradh an chéad athbhreithnithe.
- Ní mór toradh an imscrúdaithe a chur in iúl don iarrthóir i bhfoirm tuairisce scríofa laistigh de 10 lá oibre.

I gcás go gcreideann iarrthóir gur sháraigh gné den phróiseas Cód Cleachtais an CCSP, is féidir leis nó léi imscrúdú a dhéanamh air faoi **Roinn 8** den chód cleachtais.

### **Próiseas Neamhfhoirmiúil**

- Molann an CCSP don iarrthóir leas a bhaint as an bpróiseas neamhfhoirmiúil chun iarracht a dhéanamh an cheist a réiteach leis an gcomhlacht earcaíochta. Má tá an t-iarrthóir fós míshásta féadfaidh sé dul i muinín an phróisis fhoirmiúil laistigh de 2 lá oibre tar éis fógra a fháil faoin bpróiseas neamhfhoirmiúil.

### **Próiseas Foirmiúil**

- Má tá athbhreithniú foirmiúil á lorg agat ní mór duit scríobh chuig an gCoimisinéir Lánaimseartha ag tabhairt sonraí faoin sárú ar an gcód cleachtais agus aon doiciméadú ábhartha a d'fhéadfadh tacú leis an líomhain a chur faoi iamh.
- Go ginearálta ní mór an toradh a chur in iúl don iarrthóir laistigh de 20 lá oibre tar éis an gearán nó an t-iarratas ar athbhreithniú a fháil. Mura féidir cinneadh a dhéanamh laistigh den fhráma ama seo, coinneoidh an t-athbhreithneoir an t-iarrthóir ar an eolas faoi stádas an athbhreithnithe.
- Má bhíonn iarrthóir míshásta le toradh an athbhreithnithe seo, féadfaidh sé/sí athbhreithniú eile a iarraidh tríd an ábhar a chur faoi bhráid an Choimisiúin um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí i bhfoirm achomhairc ar athbhreithniú an tsealbhóra ceadúnais. Ní mór dóibh scríobh chuig an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí laistigh de 10 lá oibre tar éis dóibh toradh athbhreithniú an Choimisiúin um Athchóiriú an Dlí a fháil..

## **OIBLEAGÁIDÍ AN IARRTHÓIR**

---

Ba chóir d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go ndícháileofar iad de bharr canbhasála agus go ndéanfar iad a eisiáil ón bpróiseas.

Ní ceadmhach d'iarrthóirí:

- faisnéis bhréagach a sholáthar go feasach nó go meargánta,
- duine ar bith a chanbhasáil le nó gan aslú,
- cur isteach ar an bpróiseas nó é a chur i gcontúirt ar bhealach ar bith.

Ní ceadmhach do thríú páirtí iarrthóir a phearsanú ag aon chéim den phróiseas. Tá aon duine a sháraíonn na forálacha thuas nó a chuidíonn le duine eile na forálacha thuas a shárú ciontach i gcion. Dlítear fíneáil agus/nó príosúnacht ar dhuine a fhaightear ciontach i gcion.

Ina theannta sin, sa chás go raibh nó go bhfuil duine a fuarthas ciontach i gcion ina iarrthóir i bpróiseas earcaíochta:

- i gcás nach mbeidh siad ceaptha chun post, beidh siad dícháilithe mar iarrthóir; agus
- i gcás ina mbeidh siad ceaptha tar éis an phróisis earcaíochta i dtrácht, forghéillfidh siad an ceapachán sin.

### **Iarrthóireacht a Tharraingt Siar á Measadh**

Iarrthóirí nach bhfreastalaíonn ar agallamh nó ar thástáil eile nuair agus nuair a éilíonn an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí é, nó nach dtugann, nuair a iarrtar sin, cibé fianaise a éilíonn an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí maidir le haon ábhar a bhaineann lena n-iarrthóireacht, gan aon éileamh eile ar chomaoin.

### **Seirbhís Ardchaighdeáin do Chustaiméirí**

Tá sé mar aidhm againn seirbhís den scoth a sholáthar dár gcustaiméirí go léir. Más rud é, ar chúis ar bith, go bhfuil tú míshásta le haon ghné den tseirbhís a fhaigheann tú uainn, iarraidimid ort é seo a chur in iúl don aonad nó don bhall foirne atá i gceist. Tá sé seo tábhachtach mar go gcinntíonn sé go bhfuil muid ar an eolas faoin bhfadhb agus gur féidir linn céimeanna cuí a ghlacadh chun í a réiteach.

## **NA NACHTANNA UM CHOSAINT SONRAÍ, 1988 GO 2018**

---

Nuair a fhaightear d'fhoirm iarratais, cruthaímid taifead ríomhaire i d'ainm, ina bhfuil mórchuid den fhaisnéis phearsanta a sholáthair tú. Ní úsáidtear an taifead pearsanta seo ach amháin chun d'iarrthóireacht a phróiseáil. Tá faisnéis dá leithéid a choinnítear ar ríomhaire faoi réir na gceart agus na n-oibleagáidí atá leagtha amach sna hAchtanna um Chosaint Sonraí 1988 go 2018. Tá tú i dteideal faoi na hAchtanna seo cóip d'fhaisnéis fút, a choinnítear ar ríomhaire, a fháil, tráth ar bith. Gearrann an Coimisiún um Athchóiriú an Dlí táille €6.35 ar gach iarratas. Ba cheart duit seic nó ordú poist a chur faoi iamh agus d'iarratas a sheoladh chuig:

Ceann Riaracháin

An Coimisiún um Athchóiriú an Dlí

Teach Styne, Sráid Hatch Uachtarach, Baile Átha Cliath 2

Baintear míreanna áirithe faisnéise, nach mbaineann go sonrach le haon duine aonair, as taifid ríomhaire chun críocha ginearálta staidrimh.

**TABHAIR FAOI DEARA: Is mar eolas amháin atá an doiciméad seo, agus níl sé beartaithe mar léiriú dlíthiúil ar dhoiciméid, treoirlínte nó reachtaíocht ar bith eile.**

## Táscairí Feidhmíochta Éifeachtacha

### Poitéinseal Ceannaireachta

- Solúbtha agus toilteanach oiriúnú a dhéanamh, ag cur go dearfach le cur chun feidhme an athraithe
- Cuidíonn sé le forbairt polasaithe ina réimse féin agus sa Roinn/Eagraíocht níos leithne
- Féachann sé le tuiscint a fháil ar na himpleachtaí a bhaineann le seasamh ar leith a ghlacadh ar shaincheistanna agus conas is gá aghaidh a thabhairt ar idirspleáchas ar bhealach loighciúil comhsheasmhach
- Uasmhéadaíonn sé ranníocaíocht na foirne, spreagann sé úinéireacht, soláthraíonn sé tacaíocht agus oibriú go héifeachtach le daoine eile
- Cruthaíonn peirspictíocht ar shaincheistanna a mheastar a bheith tábhachtach agus rannchuidíonn sé go gníomhach thar raon suíomhanna

### Anailís & Cinnteoireacht

- anailís agus forbairt beartais oilte, ag tabhairt dúshlán na eagna seanbhunaithe agus ag glacadh le cur chuige oscailte
- Éiríonn leis go tapa i gcás casta, ag glacadh go tapa leis an bhfaisnéis/sonraí ábhartha go léir (scríofa agus ó bhéal)
- Úsáideann sé sonraí uimhriúla go sciliúil chun saincheistanna gnó a thuiscint agus a mheas
- Sainaitníonn sé príomhthéamaí agus patrúin i bhfoinsí éagsúla faisnéise agus trasna orthu, ag teacht ar chonclúidí fóna cothromaithe
- Feiceann sé na himpleachtaí loighciúla a bhaineann le seasamh ar leith a ghlacadh ar cheist
- Seiftiúil agus cruthaitheach, ag giniúint cur chuige bunaidh agus fadhbanna á réiteach agus cinntí á ndéanamh

### Seachadadh Torthaí

- Glacann sé/sí freagracht phearsanta as cuspóirí/spriocanna comhaontaithe agus a sheachadann siad
- Bainistíonn agus cuireann sé tionscadail iolracha agus gníomhaíochtaí oibre chun cinn go rathúil
- Paraiméadair do thionscadail a mheas go beacht agus bainistíonn sé a chuid ama féin go héifeachtach, ag réamh-mheas constaicí agus ag déanamh teagmhais chun iad sin a shárú
- Fócas láidir a choinneáil ar fhreastal ar riachtanais na gcustaiméirí i gcónaí
- Cinntíonn sé go ndéantar gach aschur a sheachadadh ar ardchaighdeán agus ar bhealach éifeachtach
- Úsáideann sé acmhainní go héifeachtach, próisis dúshlánacha i gcónaí chun éifeachtúlachtaí a fheabhsú

### Scileanna Idirphearsanta & Cumarsáide

- Cumarsáid a dhéanamh ar bhealach líofa, loighciúil, soiléir agus diongbháilte ó bhéal agus i scríbhinn
- In ann éisteacht go héifeachtach agus idirphlé déthreo a fhorbairt go tapa
- Dírítear go láidir ar fhreastal ar riachtanais na gcustaiméirí inmheánacha agus seachtracha
- Tionchar éifeachtach a imirt ar dhaoine eile beart a dhéanamh
- Oibríonn sé chun comhthuiscint a bhunú le gur féidir comhoibriú a dhéanamh
- Oibríonn go héifeachtach



### Saineolas, Oilteacht agus Féinfhorbairt

- Tuigeann sé go soiléir an ról, na cuspóirí agus na spriocanna agus an chaoi a dtagann siad le hobair an aonaid agus na Roinne/na hEagraíochta
- Forbraíonn sé an saineolas atá riachtanach chun an ról a chomhlíonadh ar ardchaighdeán agus roinntear é seo le daoine eile
- A bheith réamhghníomhach maidir le coinneáil suas chun dáta ar shaincheisteanna agus ar phríomhfhorbairtí a bhféadfadh tionchar a bheith acu ar a limistéar féin, ar an Roinn agus/nó ar an tseirbhís phoiblí níos leithne
- Athbhreithniú comhsheasmhach a dhéanamh ar a bhfeidhmíocht féin agus leagann sé síos spriocanna agus spriocanna féindhúshlánacha
- A bhfuil saineolas suntasach aige ina réimse nó ina réimse a aithníonn agus a úsáideann comhghleacaithe

### Treallús & Tiomantas do Luachanna na Seirbhíse Poiblí

- Déanann sí a dícheall feidhmiú ar leibhéal ard go seasta
- Iarracht chomhsheasmhach a choinneáil faoi bhrú agus athléimneach i gcoinne cáineadh nó constaicí san obair
- Léirítear leibhéal arda tionscnaimh, ag glacadh úinéireachta ar thionscadail agus ag léiriú féin-leordhóthanachta
- Pearsanta iontaofa agus is féidir brath air
- Cuireann sé an saoránach i gcoíllár gach próiseas agus córas
- Seasann sé leis na caighdeáin is airde macántachta, eitice agus ionracais

## Effective Performance Indicators

Leadership Potential	Is flexible and willing to adapt, positively contributing to the implementation of change
	Contributes to the development of policies in own area and the broader Department/ Organisation
	Seeks to understand the implications of taking a particular position on issues and how interdependencies need to be addressed in a logical and consistent way
	Maximises the contribution of the team, encouraging ownership, providing support and working effectively with others
	Formulates a perspective on issues considered important and actively contributes across a range of settings
Analysis & Decision Making	Is skilled policy analysis and development, challenging the established wisdom and adopting an open-minded approach
	Quickly gets up to speed in a complex situation, rapidly absorbing all relevant information/data (written and oral)
	Uses numerical data skillfully to understand and evaluate business issues
	Identifies key themes and patterns in and across different sources of information, drawing sound and balanced conclusions
	Sees the logical implications of taking a particular position on an issue
Is resourceful and creative, generating original approaches when solving problems and making decisions	
Delivery of Results	Assumes personal responsibility for and delivers on agreed objectives/ goals
	Manages and progresses multiple projects and work activities successfully
	Accurately estimates time parameters for projects and manages own time efficiently, anticipating obstacles and making contingencies for overcoming these
	Maintains a strong focus on meeting the needs of customers at all times
	Ensures all outputs are delivered to a high standard and in an efficient manner
	Use resources effectively, at all times challenging processes to improve efficiencies
Interpersonal & Communication Skills	Communicates in a fluent, logical, clear and convincing manner verbally and in writing
	Is able to listen effectively and develop a two-way dialogue quickly
	Maintains a strong focus on meeting the needs of internal and external customers
	Effectively influences others to take action
	Works to establish mutual understanding to allow for collaborative working
Works effectively	
Specialist Knowledge, Expertise and Self Development	Clearly understands the role, objectives and targets and how they fit into the work of the unit and Department/ Organisation.
	Develops the expertise necessary to carry out the role to a high standard and shares this with others
	Is proactive in keeping up to date on issues and key developments that may impact on own area, the Department and/ or wider public service
	Consistently reviews own performance and sets self challenging goals and targets
Has significant expertise in his/her field that is recognised and utilised by colleagues	
Drive & Commitment to Public Service Values	Consistently strives to perform at a high level
	Maintains consistent effort under pressure and is resilient to criticism or setbacks at work
	Demonstrates high levels of initiative, taking ownership for projects and demonstrating self sufficiency
	Is personally trustworthy and can be relied upon
	Places the citizen at the heart of all process and systems
	Upholds the highest standards of honesty, ethics and integrity