

Aguisín 1 - Tabhair faoi deara le do thoil nach mór gach iarratas a chur isteach ar líne tríd an [nasc seo a leanas](#)

Foirm Iarratais Toisithe Poist

Sonraí an phoist atá le toisiú (líon gach rannóg)

Cuid 1: Sonraí an Phoist

Réimse an Aonaid/na Scoile/an Choláiste:	
Teideal Poist:	
Grád Reatha (más ann):	
Ainm an Chinn Aonaid/Scoile/Coláiste	
Ainm an Bhaill UMT	
Ainm an Bhainisteora Líne	
Luaigh cé acu an post nua/folamh nó post atá ann cheana é seo:	
Tuairiscí Díreacha Gráid a thuiriscíonn go díreach chuig sealbhóir an phoist, atá á maoirsiú ag sealbhóir an phoist, etc. (Mura bhfuil ceann ar bith ann, cuir síos “ceann ar bith”)	<i>Tabhair teidil agus gráid na bpost ach ná tabhair ainmneacha shealbhóirí na bpost.</i>

Cuid 2 – Comhthéacs an Phoist (Mar a bhí sa tSonraíocht Phoist)

1. Cuspóir an Phoist	<p>I gcás Poist Nua: Cuimseoidh cuspóir an phoist nó an achoimre ar phost ar leith an cineál poist atá i gceist ag ardleibhéal – Tabhair léargas achomair ar an bpost, an comhthéacs a bhaineann leis san Aonad/sa Scoil/sa Choláiste agus a mhéad a chuireann sé le hobair an Aonaid/na Scoile/an Choláiste.</p> <p>I gcás Poist atá ann cheana: Mar aon leis na mionsonraí thuas, na hathruithe ar chuspóir an phoist</p>
2. Príomhfhreagrachtaí	<p>I gcás Poist Nua: Bainfidh príomhfhreagrachtaí gach poist go sonrach leis an bpost sin agus beidh siad aontaithe ag an mBainisteoir Líne. Ba cheart go mbeidís in ord tosaíochta. Go hiondúil bíonn idir 4 agus 8 bpríomhfhreagracht ag baint le post.</p> <p>Déan cur síos ar na torthaí tábhachtacha a mbeifear ag súil a bhainfidh sealbhóir an phoist amach. Tosaigh leis an gceann is tábhachtaí. Cuir uimhir ar gach aon cheann díobh. Cuir céatadán ama le gach aon cheann díobh.</p>
	<p>I gcás Poist atá ann cheana: Mar aon leis an méid a luaitear thuas, tabhair mionsonraí na bhfreagrachtaí/na ngníomhaíochtaí breise.</p>

<p>3. Comhthéacs <i>(Sa chuid seo déan cur síos ar an gcúlra agus ar an timpeallacht oibríochtúil ina n-oibríonn sealbhóir an phoist)</i> <i>Tá an chuid seo ina 3 chuid – Príomhchaidrimh agus Príomhtheagmhálaithe Oibre, Teorainneacha an Phoist, agus Timpeallacht Oibre/Cúinsí Speisialta)</i></p>	
<p>3a Caidrimh & Teagmhálacha Tábhachtacha Oibre</p>	<p><i>Beidh na caidrimh agus teagmhálacha tábhachtacha oibre do gach ról sonracha agus beidh siad aontaithe ag an mBainisteoir. Déan cur síos ar na caidrimh thábhachtacha a chaithfidh sealbhóir an phoist a chothú, agus na cineálacha ceisteanna is gá do shealbhóir an phoist a thuairisciú laistigh de na caidrimh sin. Nóta: déan tagairt do na hinniúlachtaí a theastaíonn don ról sa réimse seo.</i></p>
<p>3b Teorainneacha an Phoist</p>	<p><i>(Tabhair eolas faoin neamhspleáchas a bhíonn ag an té atá sa phost cinntí a dhéanamh agus na srianta a bhaineann leis an bpost) Nóta: déan tagairt do na hinniúlachtaí atá riachtanach don ról sa réimse seo.</i></p>
<p>3c Timpeallacht Oibre/Cúinsí Speisialta</p>	

4. Diminsin

Buiséad, Foireann,
Custaiméir,
Oibriúchán,
Riarachán

I gcás Poist Nua: Sa chuid seo, déan cur síos ar scála agus ar na réimsí a mbíonn tionchar ag an bpost orthu (*e.g. an buiséad a mbeidh an duine freagrach as, tionchar cinntí, líon foirne atá á mhaoirsiú etc.*)

I gcás Poist atá ann cheana: Mar aon leis an méid a luaitear thuas, tabhair mionsonraí na bhfreagrachtaí / na ngníomhaíochtaí breise.

5. Eolas, Scileanna Feidhmeacha, Taithí & Cáilíochtaí	Riachtanas – Tá sé tábhachtach a léiriú cén leibhéal eolais atá riachtanach don phost, SEACHAS an leibhéal eolais atá ag an té atá sa phost faoi láthair.	Riachtanach/Inmhianaithe

6. Inniúlachtaí

Baineann an chuid seo leis na hinniúlachtaí a theastaíonn chun an post a dhéanamh go héifeachtach, e.g. scileanna éifeachtacha cumarsáide, cumas chun pleanáil agus eagrú, tionscnaíocht nó baint amach spriocanna etc.

Liosta Inniúlachtaí don ról, seachas liosta inniúlachtaí an té atá sa phost	Riachtanach/ Inmhianaithe
<i>Déan cur síos ar an inniúlacht agus is féidir frásaí ceannlíne a úsáid sa chur síos sin chomh maith le táscairí oiriúnacha</i>	

Cuid 4 – An Ról / An Struchtúr

Ról Nua: Déan cur síos ar an réasúnaíocht agus ar an athstruchtúrú a bhaineann léi atá déanta nó atá beartaithe agus a chiallódh go mbeadh gá leis an ról nua a chruthú. Ba chóir go léireodh agus go dtacódh an chairt eagraíochta a chuirfear ar fáil leis an méid a bheidh á rá agat anseo.

Athruithe ar Ról: Má tá athruithe á ndéanamh ar ról atá ann cheana féin, déan cur síos ar an gcomhthéacs agus ar an réasúnaíocht iomlán atá leis sin, agus ba chóir go léireofaí sna mionsonraí a thabharfar a mhéad atá athraithe sa ról.

Chomh maith leis sin, má tá deireadh le cur le poist a bhí ann, tabhair tuilleadh mionsonraí thíos.

Cuid 5 - Tabhair aon eolas breise a chabhródh leis an gCoiste Toisithe Poist a chinneadh cad é an grád is cuí don phost seo.

Cuid 6 - (Bíodh Sonraíocht Phoist agus Cairt Eagraíochtúil i gceangal leis seo)

Cuir na cáipéisí seo a leanas isteach le d'fhoirm iarratais líonta:

- Cóip den tsonraíocht phoist mholta (más post nua é) i bhformáid Word nó sonraíocht phoist le hathruithe rianaithe, más ról é atá ann cheana agus a bhfuil toisiú déanta cheana féin air.
- Cairt ordlathach eagraíochtúil a thaispeánann an ról nua atá beartaithe / an ról atá ann cheana agus an gaol atá aige le ról eile san Aonad/sa Scoil/sa Choláiste, agus an grád ar a bhfuil gach post a luaitear sa chairt (ná cuir isteach ainmneacha na ndaoine atá sna ról sin). Má tá gráid eile san aonad atá á mbreithniú le toisiú poist a dhéanamh orthu agus dá mbeadh tionchar aige sin ar an gcairt eagraíochtúil, ní mór na mionsonraí maidir leo sin a thabhairt chomh maith.

Cuid 7: Fíorú

Deimhním go dtacaíonn an réasúnaíocht agus an comhthéacs a bhaineann leis an ról nua/leis na hathruithe ar an ról a bhí ann cheana, mar atá leagtha amach thuas, le Plean Straitéiseach ár nAonaid/ár Scoile/ár gColáiste agus go bhfuil measúnú agus plé déanta leis an Sparánaí ar na himpleachtaí ó thaobh costais de.

CEANN AONAIÐ/SCOILE/COLÁISTE

(D'AINM I gCEANNLITREACHA)

(SÍNIÚ)

(DÁTA)

(TEIDEAL AN PHOIST)

BALL UMT

(D'AINM I gCEANNLITREACHA)

(SÍNIÚ)

(DÁTA)