



Teideal:	Bainisteoir Forbartha Eagraíochta
Fostóir:	An tÚdarás Rialála Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe
Scála Tuarastail:	€58,252 (Bunleibhéal) go €75,728
Leibhéal:	Oifigeach Riaracháin (Grád 7)
Áit:	Lár Chathair Bhaile Átha Cliath (Obair Chumaisc)
Dáta deiridh:	an 21 Márta 2025 ag 12 meán lae

9 Σx• ٩• 9±9 ك

Bunaíodh an tÚdarás Rialála Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe (ÚRCTC) i mí Feabhra 2021 agus tá ról ríthábhachtach aige maidir le rialachas éifeachtach agus bainistíocht airgeadais na gcomhlachtaí deonacha tithíochta agus comharthithíochta uile. Tá an mhaoirseacht sin ar aon dul le hAcht na dTithe (Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe a Rialáil) 2019.

Is é misean ÚRCTC Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe (CTCanna) a rialáil chun rialachas agus cobhsaíocht airgeadais a threisiú laistigh den earnáil. Baineann tábhacht ar leith leis sin le haghaidh an infheistíocht phoiblí nach beag a chosaint i dtithíocht shóisialta a chuirtear ar fáil ag CTCanna. Ar an gcaoi sin, tugann ÚRCTC athdhearbhú d'infheisteoirí, do thionóntaí, don rialtas agus do pháirtithe leasmhara eile go n-oibríonn an earnáil i dtimpeallacht dhea-rialáilte sheasmhach.

©á Ä• lá 9 c ±c á f©±

Tá ÚRCTC ar lorg Bainisteoir Forbartha Eagraíochta a chur lena fhoireann seirbhísí corparáideacha agus déanfaidh sé comórtas oscailte a reáchtáil chun an post sin a líonadh. Tá an post lonnaithe inár n-oifigí i mBaile Átha Cliath 2. Oibríonn ÚRCTC Beartas Oibre Cumaisc trínar féidir le baill foirne suas le 60% dá gcuid uaireanta a oibriú go cianda.

Freagrach don Cheann Airgeadais agus Seirbhísí Corparáideacha, beidh ról lárnach ag an mBainisteoir Forbartha Eagraíochta G7 maidir le hoibríochtaí gnó ÚRCTC a fheabhsú trí chuspóir straitéiseach a sholáthar chun *acmhainn eagraíochta ÚRCTC a fhorbairt laistigh de thimpeallacht ionchuimsitheach bunaithe ar luachanna*. Áirítear le príomhdhualgais an ról seo próiseas pleanála lucht saothair a fhorbairt, straitéis foghlama agus forbartha a dhearadh agus freagracht a ghlacadh as an bpróiseas bainistíochta feidhmíochta.

Tá freagrachtaí AD laethúla i gceist leis an ról mar Bhainisteoir Forbartha Eagraíochta freisin amhail earcaíocht, baill foirne nua a ionduchtú agus beartais agus nósanna imeachta AD a fhorbairt.



Leis an ról seo, tugtar deis d'fhás suntasach do dhaoine aonair ar mian leo a gcuid eolais, scileanna agus saineolais a mhéadú. Cuirtear timpeallacht dhinimiciúil ar fáil leis ina spreagtar foghlaim agus forbairt ghairmiúil leanúnach. Beidh an deis ag daoine dul i ngleic le dúshlán éagsúla, obair a dhéanamh i gcomhar le gairmithe a bhfuil taithí acu, agus cur le tionscadail a mbíonn tionchar acu in earnáil bhunriachtanach.

PRÍOMHDHUALGAIS & PRÍOMHFHREAGRACHTAÍ

Pleanáil Lucht Saothair:

- A bheith i gceannas ar phróiseas pleanála lucht saothair a fhorbairt agus a phleanáil agus is éard a bheidh i gceist leis an gcéad chéim ná athbhreithniú eagraíochta a dhéanamh ar an ailíniú idir cuspóirí straitéiseacha agus gníomhaíochtaí oibriúcháin chun bearnaí nó réimsí a d'fhéadfaí a fheabhsú a aithint.

Forbairt Tallainne agus Ceannaireachta:

- Straitéis foghlama agus forbartha saincheaptha a dhearadh chun cur leis na hacmhainní teicniúla, rialála agus ceannaireachta laistigh den ÚRCTC.
- Straitéisí a fhorbairt chun éifeachtacht eagraíochta agus sástacht fostaithe a fheabhsú.
- Taithí agus ceannaireacht smaointe ar straitéis agus cur i bhfeidhm eagraíochta agus foirne a léiriú.

Bainistíocht Feidhmíochta:

- Athbhreithniú agus bainistiú a dhéanamh ar chlár bainistíochta feidhmíochta ÚRCTC.
- Comhoibriú le bainisteoirí ar bhainistíocht feidhmíochta agus spriocanna forbartha na bhfostaithe.

Luachanna ÚRCTC a Chur i bhFeidhm:

- Luachanna ÚRCTC a aistriú go hiompair agus cleachtais inbhraite ar fud na bhfoirne agus athbhreithnithe rialta a dhéanamh ar chultúr na foirne lena chinntiú go dtagann luachanna leis an sprioc iomlán rannpháirtíocht foirne a mhéadú agus a choinneáil.
- Comhoibriú leis an bhFoireann Ardbhainistíochta chun tacú le cultúr agus luachanna na heagraíochta.

Earcaíocht:

- An próiseas earcaíochta a bhainistiú trí theagmháil a dhéanamh le comhghleacaithe chun sonraí poist ábhartha a fhorbairt, agus comhoibriú le



sainchomhairleoirí earcaíochta seachtracha chun ról a fhógairt go héifeachtach agus gearrliostú éifeachtach na n-iarrthóirí a chinntiú.

- Ionduchtú na mball foirne nua a bhainistiú, lena n-áirítear páipéarachas ábhartha a chomhlánú, ionductuithe riachtanacha a shocrú agus aon oiliúint atá ag teastáil a eagrú.
- Seachadadh seirbhíse na sainchomhairleoirí earcaíochta seachtracha a bhainistiú.

Acmhainní Daonna:

- Dul i gcomhar agus i mbun comhairle le sainchomhairleoirí AD seachtracha agus seachadadh na seirbhíse céanna a bhainistiú.
- Lámhleabhar na nAcmhainní Daonna a athbhreithniú agus a fhorbairt don ÚRCTC.
- Nósanna imeachta caighdeánacha oibriúcháin a athbhreithniú agus a fhorbairt le haghaidh próisis AD.
- Taifid na bhfostaithe agus cáipéisíocht AD a bhainistiú, lena n-áirítear tuairiscí agus idirghníomhaíocht leis an bpárolla de réir mar is gá.

CRITÉIR CHÁILITHEACHTA

Ní mór d'iarratasóirí na ceanglais fhíor-riachtanacha seo a leanas a chomhlíonadh sula gceapfar iad:

- Cáilíocht tríú leibhéal (ag Leibhéal 8) i mBainistíocht Acmhainní Daonna nó i ndisciplín coibhéiseach ábhartha agus 5 bliana de thaithí ábhartha.
- Ní mór údarú neamhchoinníollach a bheith ag iarrthóirí chun cónaí agus oibriú in Éirinn.

Scileanna agus Taithí

• **Taithí 3 bliana ar a laghad ag obair i ról forbartha eagraíochta sinsearaí, AD, nó pleanála lucht saothair**, a dhírigh ar thionscnaimh straitéiseacha AD amhail pleanáil lucht saothair, forbairt tallainne, nó éifeachtacht eagraíochta.

• **Taithí chruthaithe a bheith i gceannas ar thionscadail pleanála lucht saothair**, lena n-áirítear athbhreithnithe eagraíochta a dhéanamh agus struchtúir lucht saothair a ailíniú le cuspóirí straitéiseacha.

Taithí ar straitéisí foghlama agus forbartha a dhearadh agus a fhorbairt a fheabhsaíonn acmhainní teicniúla, rialála, agus ceannaireachta.



- **Taithí chruthaithe ar phróisis bainistíochta feidhmíochta a bhainistiú**, lena n-áirítear creatlaí a fhorbairt, bainisteoirí a oiliúint agus dea-chleachtais a chur i bhfeidhm.
- **Taithí ar luachanna eagraíochta a chur i bhfeidhm i gcultúr agus i bpróisis AD**, agus taithí chruthaithe ar rannpháirtíocht foirne a mhéadú agus a choinneáil.

Bheadh sé inmhianaithe ach níl sé bunriachtanach go mbeadh na scileanna agus taithí a leanas ag iarrthóirí:

- **Taithí san earnáil phoiblí, san earnáil rialála nó i dtimpeallacht bunaithe ar luachanna**, ina raibh ról lárnach ag forbairt eagraíochta i rathúlacht gnó.
- **Cumas cruthaithe an fhoireann shinsearach ceannaireachta agus príomhpháirtithe leasmhara a mhealladh**, straitéisí foirne a aistriú go torthaí inbhraite.
- **Taithí ag obair le sainchomhairleoirí AD agus earcaíochta seachtracha**, maoirseacht a dhéanamh ar sholáthar agus a chinntiú go gcomhlíontar dea-chleachtais AD.
- **Taithí ábhartha ar fhoireann agus acmhainní a bhainistiú.**

PRÍOMHINNIÚLACHTAÍ MAIDIR LE FEIDHMÍOCHT ÉIFEACTACH AG AN nGRÁD SEO

Ní mór d'iarrthóirí a léiriú, trí thagairt a dhéanamh do ghnóthachtálacha sonracha ina ngairmréim go dtí seo, go bhfuil na cáilíochtaí, na scileanna agus an t-eolas seo a leanas acu atá riachtanach don ról mar Bhainisteoir Forbartha Eagraíochta.

Scileanna Idirphearsanta agus Cumarsáide

- Forbraíonn agus cothaíonn sé/sí caidreamh oibre dearfach, táirgiúil agus tairbheach.
- Eolas a chur i láthair go soiléir, go gonta agus go muiníneach trí labhairt agus trí scríobh le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha.
- Bíonn tionchar aige/aici go héifeachtach ar dhaoine eile chun beart a dhéanamh.

Bainistíocht agus Baint Amach Torthaí

- Bainistíocht a dhéanamh ar an bhfoireann mar aon le hiad a spreagadh chun daoine aonair a fhorbairt agus an fheidhmíocht a mhéadú.
- Forbraíonn sí nó sí plananna oibriúcháin agus foirne.
- Obair agus acmhainní a phleanáil agus tús áite a thabhairt di go héifeachtach laistigh den fhoireann.
- Sainaithníonn sé/sí réimsí atá le feabhsú go réamhghníomhach agus forbraíonn sé/sí réitigh phraiticiúla lena gcur i bhfeidhm.



Breithiúnas, Anailísiú agus Cinnteoireacht

- Déanann sé/sí cinntí tráthúla feasacha éifeachtacha agus léiríonn sé/sí breithiúnas maith agus cothromaíocht agus cinntí nó moltaí á dhéanamh aige/aici.
- Bailíonn sí/sé agus anailísíonn sé/sí eolas ó fhoinsí ábhartha, cibé acu eolas airgeadais, eolas uimhriúil, nó eile, agus réimse tosca criticiúla á mheas.
- Cuireann sé/sí ceisteanna níos leithne, cláir, íogaireachtaí, agus impleachtaí gaolmhara ar bith san áireamh agus cinntí á ndéanamh aige/aici.

Pleanáil agus Eagrú

- Aithníonn sé/sí tascanna tábhachtacha agus spriocanna inghnóthaithe agus faigheann sé/sí nó eagraíonn sé/sí na hacmhainní riachtanacha chun na spriocanna seo a bhaint amach.
- Déileálann sé/sí le spriocanna oibre agus acmhainní a chur in ord tosaíochta agus déanann sé/sí monatóireacht ar éifeachtacht.
- Oibríonn sé/sí leis an bhfoireann / le daoine eile chun pleananna don réimse, idir ghearrthearma agus fhadthearma, a fhorbairt amach anseo.

Saineolas

- Tá an-chumas agus taithí aige/aici maidir le pleanáil lucht saothair, forbairt tallainne agus ceannaireachta nó bainistíocht feidhmíochta.

SCÁLA PÁ

Oifigeach Riaracháin Ghrád 7 – Scála Údaráis Áitiúil (Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin) amhail an 1 Deireadh Fómhair 2024

€58,252 – €59,677 – €61,341 – €63,011 – €64,680 – €66,172 – €67,700 – €69,179 – €70,656 – BFS1 €73,185 – BFS2 €75,728

Nóta Tábhachtach

Ceapfar iontrálaithe nua ar an gcéad phointe den scála ar aon dul le beartas an rialtais. D'fhéadfadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla a bheith infheidhme go díreach roimh an gceapachán, más státseirbhíseach/seirbhíseach poiblí ar seirbhís é/í an t-iarrthóir rathúil.

Incháilitheacht chun dul san iomaíocht

Ní mór d'iarrthóirí incháilithe a bheith:

- a) Saoránach den Limistéar Eorpach Eacnamaíoch. 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 an tAontas agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó



- d) Saoránach neamh-LEE a bhfuil víosa stampa 4 aige nó aici: nó
- e) Duine dár dámhadh cosaint idirnáisiúnta faoin Acht um Chosaint Idirnáisiúnta 2015, nó aon bhall teaghlaigh atá i dteideal fanacht sa Stát mar thoradh ar athaontú teaghlaigh agus a bhfuil víosa stampa 4 aige nó aici; nó
- f) Saoránach neamh-LEE ar tuismitheoir linbh chleithiúnaigh é nó í ar saoránach de chuid bhallstát LEE é nó í, agus a chónaíonn i mballstát LEE nó san Eilvéis agus a bhfuil víosa stampa 4 aige nó aici

OBAIR CHUMAISIC

Tá ÚRCTC tiomanta do sheachadadh den scoth maidir lenár réimse leathan seirbhísí agus do cháilíocht ár seirbhís do chustaiméirí. Sa chomhthéacs seo, tá beartas oibre cumaisc curtha i bhfeidhm ag ÚRCTC agus ár dtiomantas á choinneáil againn do sheachadadh seirbhísí ar an gcaighdeán is airde. Tá gach fostaí i dteideal iarratas a dhéanamh ar obair chumaisc.

UAIREANTA FREASTAIL

Is iad na gnáthuaireanta gnó don ÚRCTC ná 9in go 5rn, ó Dé Luain go Dé hAoine.

SAOIRE BHLIANTÚIL

Is é 25 lá an tsaoire bhliantúil don ról seo, a mhéadófar le himeacht ama ag brath ar sheirbhís.

Tá sé sin bunaithe ar sheachtain cúig lá agus níl laethanta saoire poiblí reachtúla san áireamh ann.

Réamhsheirbhís sa Státseirbhís a Ríomh maidir le Ceapachán nó Ardú Céime go Post Nua. Féadfaidh oifigigh seirbhíse a cheapfar nó a bhfuair ardú céime chuig post nua an liúntas saoire bliantúla atá acu faoi láthair a choinneáil más rud é go bhfuil sé níos mó ná an liúntas a bheadh i bhfeidhm murach sin. Tá sé seo faoi réir nach sáraítear an t-uasliúntas a bhaineann leis an bpost nua, áfach

SOCHAIR EILE MAIDIR LE BHEITH AG OBAIR DON ÚRCTC

- Post buan inphinsin.
- Tuarastal earnála poiblí agus ardú pá ar bhonn incriminteach ag baint leis (scála Grád 7).
- Timpeallacht oibre hibrídeach le huaireanta oibre solúbtha.



- Deiseanna forbartha pearsanta trí oideachas acadúil atá urraithe ag fostóirí, saoire staidéir íochta agus cláir oiliúna agus forbartha inmheánacha.
- Timpeallacht oibre dhinimiciúil agus idirghníomhach.
- Deiseanna dul chun cinn gairme.
- Éascú ticéad taistil Coigiltis Cánach agus Scéim um Rothaíocht chun na hOibre.
- Páirceáil ar an láthair le haghaidh rothar.
- Oifig nua-aimseartha i lár na cathrach, suite in aice le Cearnóg Mhuirfean, Baile Átha Cliath 2, atá inrochtana go héasca ar an DART, agus go leor bealaí bus.

AOISLIÚNTAS, SCOR & SEIRBHÍSIGH PHOIBLÍ ROIMHE SIN

Is é 66 an aois íosta ag a bhfuil pinsean iníochta (ag ardú go 67 agus 68) i gcomhréir le hathruithe ar aois an Phinsin Stáit.

Aois Scoir: cinnfear é i gcomhréir leis na ciorcláin ábhartha ranna rialtais.

AN PRÓISEAS ROGHNAITHE

Conas Iarratas a Dhéanamh

Comhlánaigh an fhoirm iarratais ina hiomláine agus cuir isteach í tríd an tairseach iarratais ar líne [an tÚdarás Rialála Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe \(ahbrajobs.com\)](https://ahbrajobs.com) faoin 21 Márta 2025 ag 12 meán lae.

Tá clár earcaíochta agus iarratais ÚRCTC tacaithe ag Sigmar Ltd.

Dícháileofar iarratasóirí go huathoibríoch má dhéanann siad canbhasáil nó má dhéantar canbhasáil ar a son. Ba chóir aon cheisteanna a dhíriú chuig ahbrajobs@sigmar.ie.

D'fhéadfadh an méid seo a leanas a bheith i gceist leis an bPróiseas Roghnaithe:

- Triail infheidhmeachta
- Eolas Teicniúil nó cleachtadh bunaithe ar scileanna
- Iarrthóirí a ghearrliostú bunaithe ar an eolas atá ina bhfoirm iarratais
- Agallamh tosaigh/réamhagallamh



- Cur i láthair nó cleachtaí eile
- Agallamh iomaíoch deiridh
- Aon tástáil nó cleachtadh eile a mheastar a bheith iomchuí

Ina theannta sin, ní mór d'iarratasóir a n-éiríonn leis/léi a bheith ceart go leor de réir leighis chun dul i mbun an cheapacháin.

Seolfaidh ÚRCTC próiseas gearrliostaithe. Sa phróiseas sin, roghnófar roinnt iarrthóirí lena gcur faoi agallamh ar iarrthóirí iad, bunaithe ar scrúdú a dhéanamh ar na foirmeacha iarrataisar dócha gur iad na hiarrthóirí is oiriúnaí don phost. Scrúdóidh bord saineolaithe na doiciméid i gcoinne critéir réamhchinnte bunaithe ar riachtanais an phoist. Ní hionann sin agus a rá go bhfuil iarrthóirí eile mí-oiriúnach nó éagumasach chun tabhairt faoin bpost, ach go bhfuil roinnt iarrthóirí ann ar cosúil go bhfuil cáilíochtaí níos fearr acu nó go bhfuil taithí ábhartha níos fearr acu, bunaithe ar na doiciméid a chuir siad isteach. Is ar mhaithe leat féin atá sé mar sin cuntas mionsonraithe cruinn a thabhairt ar do cháilíochtaí/taithí ar an bhfoirm iarratais.

Má dhiúltaíonn duine dá ndéantar tairiscint dó/di, nó má dhiúltaíonn sé/sí é tar éis dó/di an post a ghlacadh, nó má thagann aon fholúntas breise chun cinn, féadfaidh ÚRCTC, dá rogha féin, iarratasóirí ón bpróiseas seo a mheas lena gceapadh chuig aon fholúntas comparáideach eile laistigh de thréimhse dhá mhí déag.

Tá ÚRCTC tiomanta do bheartas comhdheise.

DÁTA DEIRIDH

Ní mór d'iarratas a chur isteach tríd an tairseach iarratais ar líne [an tÚdarás Rialála Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe \(ahbrajobs.com\)](https://ahbrajobs.com) faoin 21 Márta 2025 ag 12 meán lae.

Mura bhfaigheann tú admháil go bhfuarthas d'iarratas laistigh de 24 uair an chloig ón iarratas a chur isteach, téigh i teagmháil le ahbrajobs@sigmar.ie. Eiseofar nuashonruithe feachtais chuig do sheoladh ríomhphoist cláraithe, mar a iontráladh é ar an tairseach iarratais ar líne.

Moltar duit do ríomhphoist a sheiceáil ar bhonn rialta le linn an chomórtais agus tú a bheith cinnte, ina dteannta sin go seiceálann tú fillteáin dramhaíola/turscair más trí dhearmad a dhéantar aon ríomhphost a scagadh.

NA hAHTANNA UM CHOSAINT SONRAÍ, 1988, 2003 AGUS 2018

Soláthraíonn Sigmar Recruitment Ltd., ina cháil mar Phróiseálaí Sonraí, seirbhísí earcaíochta thar ceann an Údaráis Rialála Comhlachtaí Tithíochta Ceadaithe (ÚRCTC), an Rialaitheoir Sonraí. Cruthóidh Sigmar taifead i d'ainm, ina mbeidh faisnéise phearsanta a sholáthair tú. Ní úsáidtear an taifead sin ach chun d'iarrthóireacht a



bhreithniú agus a mheas amháin, agus má éiríonn leat, cuirfear do chuid son sonraí pearsanta ar aghaidh chuig ÚRCTC. Tá próiseáil sonraí pearsanta faoi réir na gcearta agus na n-oibleagáidí atá leagtha amach sna hAchtanna um Chosaint Sonraí 1988-2013 agus sa Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS).

Faoi RGSC, tá ábhair shonraí a bpróiseálann ÚRCTC a gcuid sonraí i dteideal cearta áirithe a fheidhmiú maidir lena sonraí pearsanta. Is féidir leat iarratas a dhéanamh chun aon cheann de na cearta sin a fheidhmiú saor in aisce trí theagmháil a dhéanamh leis an OCS ag dpo@ahbregulator.ie. Chun tuilleadh eolais a fháil faoin dóigh a bpróiseálann ÚRCTC sonraí pearsanta, féach ar ár Ráiteas Príobháideachais le do thoil: <https://www.ahbregulator.ie/legal-compliance/privacy-statement/>

Chun tuilleadh eolais a fháil faoin dóigh a bpróiseálann Sigmar do chuid sonraí pearsanta, athbhreithnigh an Ráiteas Príobháideachais le do thoil: <https://www.sigmarrecruitment.com/privacy-statement>.

Mura bhfuil tú sásta le láimhseáil iarratais ar Chosaint Sonraí a dhéanann tú le ÚRCTC, nó má chreideann tú go bhfuiltear ag teip ar ÚRCTC maidir lena chuid oibleagáidí um chosaint sonraí, déan teagmháil le OCS ÚRCTC le do thoil.

Tabhair do d'aire go bhfuil an ceart agat freisin gearán a dhéanamh leis an gCoimisinéir Cosanta Sonraí: <https://forms.dataprotection.ie/contact>.