



## Oifigeach Measúnaithe Creidmheasa – Oifigeach Feidhmiúcháin PPC

### Maidir leis an nGníomhaireacht Airgeadais Tithíochta (GAT)

Cuireann an Ghníomhaireacht Airgeadais Tithíochta cpt (GAT) maoiniú iasachta ar fáil d'Údaráis Áitiúla, do Chomhlachtaí Ceadaithe Tithíochta agus d'Institiúidí Ardoideachais chun seachadadh tithíochta sóisialta agus inacmhainne a éascú. Is príomhpháirtí leasmhar é an GAT i straitéis tithíochta náisiúnta na hÉireann, ag tacú le cur i bhfeidhm bheartas an rialtais.

### An Ról

Tá an Ghníomhaireacht Airgeadais Tithíochta (GAT) ag iarraidh Oifigeach Measúnaithe Creidmheasa a cheapadh chun dul isteach ina Foireann Measúnaithe Creidmheasa. Is ról ríthábhachtach é seo atá deartha chun tacú le measúnuithe creidmheasa ardchaighdeáin agus rannpháirtíocht custaiméirí a sheachadadh i gcomhréir le hacmhainn iasachtaithe an GAT atá ag leathnú. Ag tuairisciú don Oifigeach Sinsearach Measúnaithe Creidmheasa, beidh ról lárnach ag an iarrthóir rathúil maidir le tacú le measúnú ar iarratais ar mhaoiniú, doiciméid chreidmheasa a thiomsú, agus cumarsáid thráthúil agus chruinn a chinntiú le custaiméirí. Tá an post seo ríthábhachtach chun éifeachtúlacht oibríochtúil a choinneáil agus chun seasamh le tiomantas an GAT maidir le tithíocht shóisialta agus inacmhainne a mhaoiniú trí Chomhlachtaí Ceadaithe Tithíochta agus Údaráis Áitiúla.

### PRÍOMHFHREAGRACHTAÍ

#### Rannpháirtíocht Custaiméirí agus Bainistíocht Faisnéise

- Idirchaidreamh a dhéanamh le custaiméirí chun a chinntiú go bhfaighfear gach doiciméad riachtanach chun tograí a thabhairt ar iasacht go tráthúil
- Obair leantach ar fhaisnéis gan réiteach agus bearnaí a shoiléiriú chun tacú le measúnú creidmheasa
- Taifid chruinne a choinneáil ar idirghníomhaíochtaí custaiméirí agus ar dhoiciméid a fhaightear

#### Páipéar Creidmheasa Ullmhú agus Dícheall Cuí

- Measúnú ar iarratais iasachta Comhlacht Ceadaithe Tithíochta/Institiúidí Ardoideachais de réir polasaithe creidmheasa, nósanna imeachta agus creatáí riosca bunaithe.
- Cuidiú le faisnéis a thiomsú agus a athbhreithniú le haghaidh páipéir chreidmheasa, lena n-áirítear sonraí airgeadais agus oibríochtúla
- Tacú leis an bpróiseas díchill chuí trí rioscaí agus neamhréireachtaí in iarratais a aithint
- Dréachtleanagacha tosaigh de pháipéir chreidmheasa le hathbhreithniú ag Oifigeach Sinsearach Measúnaithe Creidmheasa agus le cur faoi bhráid an choiste bainistíochta agus creidmheasa

### **Tacaíocht Oibríochtúil agus Comhoibriú Foirne**

- Tacaíocht ó lá go lá a chur ar fáil don Oifigeach Sinsearach Measúnaithe Creidmheasa agus don fhoireann níos leithne chun sreabhadh oibre réidh a chinntiú
- Cuidiú le feabhas leanúnach a chur ar phróisis inmheánacha agus ar chaighdeán doiciméadachta
- Cuidiú le tosaíochtaí ualaigh oibre a bhainistiú agus freagra a thabhairt ar cheisteanna ó pháirtithe leasmhara inmheánacha

### **Comhlíonadh agus Rialachas**

- A chinntiú go ndéantar na gníomhaíochtaí go léir de réir bheartais GAT, treoirlínte na hearnála poiblí, agus reachtaíocht ábhartha
- Tacú le faisnéis chreidmheasa chruinn agus chomhlíontach a sheachadadh don bhainistíocht agus don Bhord

### **CRITÉIR & CÁILÍOCHTAÍ RIACHTANACHA**

#### Cáilíocht agus Taithí Riachtanach

- Cáilíocht ar leibhéal céime in Airgeadas, Gnó, Eacnamaíocht, nó disciplín gaolmhar.
- Taithí 2 bhliain ar a laghad i ról airgeadais, iasachtaithe, measúnaithe creidmheasa nó i ról atá dírithe ar chustaiméirí
- Scileanna láidre anailíseacha leis an gcumas sonraí airgeadais a léirmhíniú agus riosca a mheas
- Scileanna cumarsáide scríofa agus briathartha den scoth.
- Cumas cruthaithe chun tascanna iomadúla a bhainistiú agus spriocdhátaí a chomhlíonadh i dtimpeallacht struchtúrtha
- Ard-aird ar mhionsonraí agus tiomantas do chruinneas
- Tuiscint léirithe ar rialachas agus ar chuntasacht na hearnála poiblí
- Cumas oibriú i gcomhar le foireann bheag ardfheidhmíochta

#### Taithí Inmhianaithe

- Taithí ag obair i dtimpeallacht earnála phoiblí, baincéireachta nó seirbhísí airgeadais
- Eolas ar airgeadas tithíochta, ar phróisis measúnaithe creidmheasa nó ar iasachtú réadmhaoine
- Inniúlacht i Microsoft Office, go háirithe Excel agus Word

### **INNIÚLACHTAÍ**

#### ***Léireoidh an t-iarrthóir idéalach an cumas na hinniúlachtaí seo a leanas a sheachadadh:***

#### **Anailís agus Cinnteoireacht**

- Déileálann go héifeachtach le raon leathan foinsí faisnéise, ag fiosrú gach saincheist ábhartha
- Tuigeann sé/sí impleacht phraiticiúil na faisnéise maidir leis an gcomhthéacs níos leithne ina n-oibríonn sé/sí – nósanna imeachta, cuspóirí rannáin srl.

- Tarraingíonn sé/sí conclúidí cruinne agus déanann sé/sí moltaí tomhaiste agus cothroma mar thaca le fianaise

#### Seachadadh Torthaí

- Glacann sé/sí úinéireacht ar thascanna agus tá sé/sí meáite ar iad a réiteach go sásúil
- Tá sé/sí loighciúil agus pragmatach ó thaobh cur chuige de, ag leagan síos cuspóirí agus ag seachadadh na dtorthaí is fearr is féidir leis na hacmhainní atá ar fáil trí thosaíocht éifeachtach a thabhairt dóibh
- Earráidí a íoslaghdú, athbhreithniú, foghlaim agus a chinntiú go bhfuil leigheasanna i bhfeidhm Scileanna Idirphearsanta agus Cumarsáide
- Cur chuige cumarsáide a mhodhnú a oireann do riachtanais staid/lucht spéise
- Coinníonn sé/sí fócas ar dhéileáil le páirtithe leasmhara ar bhealach éifeachtach, éifeachtúil agus measúil
- Cuireann sé/sí é/í féin in iúl ar bhealach soiléir agus deisbhéalach i labhairt agus i scríbhinn

#### Eolas Speisialtóra, Saineolas agus Féinfhorbairt

- Taispeánann sé/sí ardleibhéil scileanna/saineolais ina réimse féin agus tugann sé/sí treoir do chomhghleacaithe
- Tuiscint shoiléir a bheith aige/aici ar an ról, ar na cuspóirí agus ar na spriocanna agus ar an gcaoi a dtacaíonn sé/sí leis an tseirbhís a sholáthraíonn an t-aonad agus an Roinn/ Eagraíocht agus gur féidir leis/léi é seo a chur in iúl don fhoireann
- Tugann sé/sí ceannaireacht trí dea-shampla, rud a léiríonn an tábhacht a bhaineann le forbairt trí am a chur ar leataobh dá thionscnaimh forbartha féin agus don fhoireann

#### Bainistíocht Daoine

- Spreagann sé/sí agus tacaíonn sé/sí le bealaí nua agus níos éifeachtaí oibre
- Fáisnéis, eolas agus saineolas a roinnt go gníomhach chun cabhrú leis an bhfoireann a cuspóirí a bhaint amach

#### Tiomantas agus Dúthracht do Luachanna na Seirbhíse Poiblí

- Tá sé/sí tiomanta don ról, agus é/í ag iarraidh feidhmiú ar ardleibhéal i gcónaí
- Léiríonn sé/sí solúbthacht agus oscailteacht maidir le hathrú

### PRÍOMHCHOINNÍOLLACHA SEIRBHÍSE

#### Tionacht

Tá an ceapachán ar chonradh buan faoi réir tréimhse phromhaidh a bheith curtha i gcrích go sásúil.

#### Uaireanta Oibre

Ag feidhmiú ar sheachtain 35 uair an chloig le croí-uaireanta idir 08.00am – 6.30pm. Tá samhail sholúbtha oibre i bhfeidhm ag an GAT faoi láthair, agus tá ar bhail foirne dhá lá ar a laghad a oibriú in aghaidh na seachtaine san oifig i mBaile Átha Cliath 2 faoi láthair.

## Scála Tuarastail

Is é seo a leanas scála tuarastail Caighdeánach an Ardoifigigh Feidhmiúcháin don phost (rátaí a bheidh i bhfeidhm ón 1 Feabhra 2026):

### OIFIGEACH FEIDHMIÚCHÁIN SCÁLA CAIGHDEÁNACH - PPC

€38,419 €40,360 €41,456 €43,594 €45,510 €47,364 €49,211 €51,024 €52,890, €54,749 €56,722 €58,044 €59,928<sup>1</sup> €62,601<sup>2</sup>

Baineann an ráta seo le hiontrálaithe nua agus beidh feidhm aige freisin sa chás gur státseirbhíseach nó seirbhíseach poiblí atá ann cheana féin an ceapaí a ceapadh an 6 Aibreán 1995 nó dá éis agus go gceanglaítear air/uirthi ranníocaíocht phearsanta pinsin a dhéanamh.

### OIFIGEACH FEIDHMIÚCHÁIN SCÁLA CAIGHDEÁNACH

€36,843 €39,034 €39,900 €41,769 €43,586 €45,350 €47,102 €48,819 €50,556 €52,263, €54,066 €55,299 €57,069<sup>1</sup> €59,592<sup>2</sup>

Beidh feidhm ag an ráta seo i gcás gur seirbhíseach sibhialta nó poiblí é an ceapaí a earcaíodh roimh 6 Aibreán 1995 agus nach gceanglaítear air/uirthi Ranníocaíocht Pinsin Phearsanta a dhéanamh.

D'fhéadfadh incrimintí fadseirbhíse a bheith iníoctha tar éis seirbhís shásúil 3 (LSI 1) agus 6 (LSI 2) bliana ag uasmhéid an scála.

## Nóta Tábhachtach

***Beidh an iontráil ar a laghad den scála; ní bheidh an ráta luach saothair faoi réir idirbheartaíocht agus féadfar é a choigeartú ó am go ham de réir bheartas pá an Rialtais*** . Faoi réir feidhmíochta sásúla, d'fhéadfadh incrimintí a bheith iníoctha de réir bheartas reatha an Rialtais. D'fhéadfadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla a bheith i bhfeidhm má tá tú ag fónamh faoi láthair mar státseirbhíseach/fhostaí sa tseirbhís phoiblí díreach roimh an gceapachán.

## Saoire Bhliantúil

Chomh maith le gnáth-shaoire shaoire phoiblí na hÉireann, is 23 lá oibre an saoire bhliantúil don phost seo, bunaithe ar sheachtain cúig lá. Ardóidh sé seo go 24 lá tar éis 5 bliana seirbhíse agus go 25 tar éis 10 mbliana seirbhíse.

Léiríonn an méid seo thuas na príomhchoinníollacha seirbhíse agus níl sé beartaithe gur liosta cuimsitheach téarmaí agus coinníollacha fostaíochta é, a leagfar amach sa chonradh fostaíochta atá le comhaontú leis an iarrthóir rathúil.

## Conas Iarratas a Dhéanamh

Ba chóir iarratais a chur isteach trí [NASC HIREHIVE](#)

Ba chóir do gach iarrthóir litir chlúdaigh ghearr a chur isteach ag leagan amach cén fáth a gcreideann tú go gcomhlíonann do scileanna, taithí agus luachanna riachtanais an phoist mar aon le CV cothrom le dáta.

Is é an dáta deiridh a nglacfar le hiarratais ná 3pm an 15 Aibreán 2026.

Más infheidhme, déan teagmháil lenár mBainisteoir Acmhainní Daonna, Katherina Sage ksage@hfa.ie má theastaíonn cur síos poist uait i bhformáid inrochtana. Ina theannta sin, d'fhéadfadh iarrthóirí a ghlaitear ar agallaimh agus/nó tástálacha inniúlachta lóistín réasúnta a iarraidh.

Tabhair faoi deara: tá gach tairiscint poist faoi réir teistiméireachtaí sásúla agus scrúdú dochtúra réamhfhostaíochta.

*Is fostóir comhdheiseanna í an Ghníomhaireacht Airgeadais Tithíochta cpt.*