

MO CHONAIR GHAIRME JACOB



poistphoiblí
publicjobs

Is Oifigeach Cumarsáide (leibhéal Oifigigh Fheidhmiúcháin) é Jacob i Roinn an Taoisigh.

“Cuireann an Státseirbhís deiseanna ar fáil chun obair a dhéanamh ar roinnt de na ceisteanna is tábhachtaí sa tír, san Eoraip, agus ar fud na cruinne. Mar dheis gairme dáiríre do dhaoine óga, cinnte go meastar faoina luach í.”



Rinne mé staidéar ar Chéim Onóra Aonábhair sa Stair i gColáiste na Tríonóide. Agus mé sa choláiste, ghlac mé páirt ghníomhach sa nuachtán The University Times agus i Trinity FM, ag súil leis go mbeinn ag obair mar iriseoir sa todhchaí.



Rinne mé dhá intéirneachtaí le dhá chomhlacht sna meáin Éireannacha gach samhradh agus thosaigh mé intéirneacht le Off the Ball i Newstalk i rith mo bhliain dheireanach san ollscoil. Thosaigh mé ag déanamh obair fhéinfhostaithe rialta le Off the Ball, Newstalk, agus RTÉ de thoradh na hintéirneachta seo.



Bhí an-spéis agam i gcónaí i gcúrsaí reatha, an rialtas, agus polaitíocht, ach níor smaoinigh mé riamh ar phost sa státseirbhís.



Nuair a thosaigh an phaindéim, ní raibh aon obair fhéinfhostaithe fágtha dom níos mó. Sheol cara liom fógra ar Publicjobs.ie dom agus mhol siad dom é, agus cheap mé nach ndéanfadh sé aon dochar iarratas a chur isteach. Ní raibh a fhios agam cad a bhí romham.



Chuir mé iarratas isteach ar ról d'Oifigeach Cumarsáide sa Státseirbhís, agus mé ag déanamh staidéar ar Dhioplóma Iarcheimí sna Meáin Shóisialta agus DLí na Meán in Óstaí an Rí.



Ar ghnáthlá, bíim ag freastail ar eachtraí leis an Taoiseach, ag glacadh grianghraf, ag taifeadadh píosaí scannánaíochta, á gcur in eagar, agus iad a fhoilsiú ar ár mbealaí ar na meáin shóisialta.



Cuireann ár bhfoireann le hábhair a bhaineann le feachtais trasrialtais ar nós Tithíochta, Covid-19, Gníomhú ar son na hAeráide, agus na freagartha daonnúla ar an Úcráin.



Ina theannta sin, téimid i gcomhairle le comhghleacaithe i ranna agus gníomhaireachtaí éagsúla chun cinntiú go bhfuil ár bhfeachtais trasrialtais ar aon dul le féiniúlacht an Rialtais agus cuspóirí ár gcumarsáide.



Le linn dom bheith ag obair sa Státseirbhís, tá tuilleadh forbartha déanta agam ar mo scileanna agus ar m'oilíúint. Rinne mé cúrsaí i Photoshop, InDesign, Excel, agus Bainistíocht Tionscadail.

Sonraí an Phoist – Oifigeach Cumarsáide

ROINN	Roinn an Taoisigh
TUARASTAL	Ag tosú le €36,544 sa bhliain *D'fhéadfaí an tuarastal seo a athrú.
CUR SÍOS AR AN RÓL	Is ról ilghnéitheach é an ról d'Oifigeach Cumarsáide. Sa ról seo, beidh tú ag obair le roinnt cleachtaí éagsúla, ar nós cumarsáid inmheánach, cumarsáid sheachtrach, caidreamh leis na meáin (thraidisiúnta agus shóisialta), imeachtaí, feachtas, agus seirbhís do chustaiméirí. Cuireann an post seo réimse deiseanna iontacha chun freastal a dhéanamh ar an bpobal trí chumarsáid shoiléir, faisnéiseach a fhorbairt, cumarsáid atá dírithe ar shaoránaigh, rudaí a thacaíonn le hobair do Ranna/Ghníomhaireachta. Ag brath ar an eagraíocht státseirbhíse, tugann an mhír seo a leanas achoimre ar na saghsanna freagrachtaí agus tascanna a bheidh de dhíth ar an iarrthóir rathúil: •Cáipéisí a ullmhú do sheisiúin eolais agus preasráitis •Achoimre a dhéanamh ar eolas casta i bhformáidí atá éasca le tuiscint do phobail éagsúla le riachtanais éagsúla. •Ábhair d'fheachtais meán sóisialta a phleanáil is a fhorbairt. •Suímh ghréasáin Roinne a uasdátú agus eagarthóireacht a dhéanamh orthu. •Maoirseacht a dhéanamh ar fhéilire imeachtaí Roinne, agus á cur le chéile. •Cláir chomhairliúcháin do pháirtithe leasmhara a fhorbairt, agus tacaíocht a thabhairt dóibh. •Cur le forbairt clár cumarsáide mór. •Ábhair do na meáin shóisialta, suímh ghréasáin, agus bealaí eile a chruthú de réir mar is gá, le grianghrafadóireacht, físeolaíocht, agus grafaicí. •Comhobair a dhéanamh go héifeachtúil le foirne chun cinntiú go gcuirtear obair ar ardchaighdeán ar fáil go pras. •Ceisteanna ó iriseoirí agus teagmhálaithe meáin eile a phlé trí theileafón agus ríomhphost. •Eachtraí, agallaimh, lainseáil, gairmeacha grianghraf, agus preasócáidí a shocrú is a eagrú. •Súil a choinneáil ar chúrsaí reatha i bhfoirm phrionta, chraolta, agus dhigiteach, agus gnó an Oireachtais, agus tuairisciú na meán ar an eagraíocht ábhartha san áireamh. •Feidhmiú laethúil na gcóras a thacú chun cinntiú go reáchtáiltear feidhm na cumarsáide go furasta. •Soláthar na gclár cumarsáide inmheánacha a thacú. •Tacaíocht laethúil na mbainisteoirí a chinntiú nuair is gá. •Déileáil go héifeachtúil le réimse leathan d'fhoinsí eolais agus fadhbanna agus treochtaí móra a aimsiú. •Moltaí éifeachtúla le haghaidh seirbhísí cumarsáide a dhéanamh. •Dualgais eile a bhaineann leis an ról a d'fhéadfadh teacht suas ó am go ham a chomhlíonadh.



Sonraí an Phoist – Oifigeach Cumarsáide

RIACHTANAIS:

Ní mór d'Iarrthóirí na cúinsí seo a leanas a chomhlíonadh, ar nó roimh an dáta dúnadh:

1.Cáilíocht Leibhéal 7 ar a laghad ar an gCreat Náisiúnta Cáilíochtaí (CNC), nó cáilíocht iasachta atá coibhéiseach leis ar NARIC Éireann, sna hIlmheáin/Cumarsáid, Margaíocht, Caidreamh Poiblí, nó Iriseoireacht, agus taithí ábhartha i dhá cheann nó níos mó de na réimsí seo a leanas:
1.hIlmheáin/Cumarsáid, Preasoifig, Margaíocht, Caidreamh Poiblí, Iriseoireacht.

nó

2.2 bhliain taithí ábhartha ar a laghad, ag obair i dhá cheann nó níos mó de na réimsí seo a leanas: na hIlmheáin/Cumarsáid, Preasoifig, Margaíocht, Caidreamh Poiblí, Iriseoireacht.
agus

3.Taithí ag úsáid is ag uasdátú ardáin meán sóisialta (ar nós Facebook, X, Instagram, YouTube, LinkedIn, srl) i dtimpeallacht oibre, agus tuiscint mhór ar an gcaoi ina n-úsáidtear gach ceann acu i gcásanna éagsúla.

1.Eolas agus tuiscint mhaith ar thírdhreach na meán ar ardáin phriontála, chraolta, agus dhigiteacha.

2.Taithí ar bhrandáil agus ar obair le gníomhaireachtaí seachtracha chun ábhar proifisiúnta a chur ar fáil.

3.Taithí ar dhearadh bunúsach, ar fhormáidiú cáipéisí agus ábhair chumarsáide eile san áireamh.

4.An cumas agus na scileanna chun an t-eolas agus an teicneolaíocht cumarsáide cuí a úsáid, chomh maith le cumas ar leibhéal maith pacáistí Microsoft Office a úsáid.

5.Scileanna taighde agus eagarthóireachta maithe.

6.Scileanna cumarsáide briathartha agus scríofa iontacha, agus an cumas a bheith cruthaitheach agus réamhghníomhach agus tú ag cur do smaointe in iúl.

7.An cumas obair a dhéanamh go stuama nuair atá tú faoi bhrú, agus déileáil le héilimh agus tosaíochtaí comhsháraitheacha a bhfuil spriocdhátaí dochta acu.

8.An cumas obair a dhéanamh go héifeachtúil mar chuid d'fhoireann.

9.Scileanna eagraíochtúla láidre, cumas a bheith réamhghníomhach agus tú ag roinnt smaointe.

10.Tiomantas torthaí ar ardchaighdeán a fháil, agus an tiomantas cinntiú go gcomhlíontar gach tasc ar chaighdeán an-ard.

11.Toilteanas smaointe agus eolas a roinnt, chun toradh ar leith a bhaint amach.

12.A bheith spreagtha, solúbtha, agus a bheith in ann dul in oiriúint, ag cur go dearfach le feidhmiú athraithe, agus a bheith in ann do thionscnaíocht féin a úsáid nuair is cuí.

13.An cumas eolas nua a fhoghlaim go tapa, coincheapa agus caidrimh nua a thuiscint, agus an fheasacht díriú ar eolas tábhachtach.

14.Scileanna idirphearsanta iontacha, leis an gcumas líonrú a dhéanamh, caidrimh a bhunú, agus cumarsáid is comhoibriú a dhéanamh le comhghleacaithe inmheánacha, chomh maith le réimse leathan de pháirtithe leasmhara éagsúla.

15.Tuiscint agus íogaireacht ag déileáil le daoine eile, agus a bheith áititheach agus cumarsáid a dhéanamh go ginearálta.

16.An fhéinmhuinín atá riachtanach chun déileáil le cásanna dúshlánacha, agus an cumas acmhainn a bheith agat.

17.Spéis mhór i gcúrsaí reatha agus tiomantas do choincheap na Seirbhíse Poiblí.

18.Tuiscint agus íogaireacht ag déileáil le daoine eile, agus a bheith áititheach agus cumarsáid a dhéanamh go ginearálta.

19.An fhéinmhuinín atá riachtanach chun déileáil le cásanna dúshlánacha, agus an cumas acmhainn a bheith agat.

20.Spéis mhór i gcúrsaí reatha agus tiomantas do choincheap na Seirbhíse Poiblí.

Sonraí an Phoist – Oifigeach Cumarsáide

RIACHTANAIS: ar lean

Inmhianaithe

- Taithí ar ghrianghrafadóireacht, físeolaíocht lena n-áirítear pacáistí eagarthóireachta físeáin
- Taithí ar dhearadh grafach agus cruthú ábhair do na meáin shóisialta
- Taithí ar mhargaíocht/fheachtais feasachta poiblí.
- Taithí ag déileáil le ceistanna meáin
- Taithí ar bhainistíocht imeachtaí
- Taithí ag obair le réimse leathan tháirgí TF

Tá an cháilitheacht chun dul in iomaíocht ar oscailt anois do shaoránaigh an Limistéir Eorpaigh Eacnamaíoch (EEA), na Ríochta Aontaithe, na hEilvéise, nó saoránaigh nach bhfuil sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch le Viosa Stampa 4.

PRÓISEAS IARRATAIS

D'fhéadfadh go mbeidh na céimeanna seo a leanas sa phróiseas roghnaithe:

- Gearrliostú iarrthóirí ar bhonn an eolais ina n-iarratas
- Réamhagallamh iomaíoch
- Físagallamh réamhthairfeadta
- Comhlíonadh cheistneoir(i) ar líne
- Cur i láthair nó gnímh eile
- Agallamh iomaíoch deiridh
- Cianagallamh
- Sampla oibre/rólimirt/gníomh meáin agus/nó aon scrúduithe nó gnímh eile mar is cuí

