

DLDC – Sainchuntas Poist.

**DHÁ PHOST CHOMHORDAITHEORA PÁIRTAIMSEARHA**

<b>Teideal Poist:</b>	<b>Dhá Phost Chomhordaitheora Páirtaimseartha:</b> Comhordaitheoir ‘Árainn Mhór Aclaí’ – 3 lá sa tseachtain, agus Comhordaitheoir ‘Thoraí’ – 2 lá sa tseachtain
<b>Maoinithe ag:</b>	Pobail Cumasaithe
<b>Ag Tuairisciú chuig:</b>	Bainisteoir Forbartha Pobail.
<b>Fostóir:</b>	Forbairt Áitiúil Dhún na nGall CTR (DLDC)
<b>Príomhchuspóir an Phoist.</b>	<p>Tá DLDC ag earcú dhá Phost Chomhordaitheora Páirtaimseartha chun gníomhartha Cumasaithe Pobail a chur i bhfeidhm — duine amháin bunaithe ar Oileán Árainn Mhór agus duine eile ar Oileán Thoraí.</p> <p>Tá na ról seo maoinithe faoin gClár Cumasaithe Pobail (EPC), agus tá sé mar aidhm le eisiáim sóisialta agus tionchair na bochtaineachta agus an imeallaithe ar na hoileáin a laghdú. Is tionscnamh náisiúnta atá maoinithe ag an rialtas é an EPC a dhíríonn ar thacaíocht a thabhairt do phobail de bharr a bheith lonnaithe i gceantair atá faoi míbhuntáiste. Spreagann an clár daoine chun gníomhú agus athruithe dearfacha a dhéanamh, díriú ar fheabhsú sláinte, agus dul i ngleic le haonrú sóisialta.</p> <p><b>Maidir leis na Ról</b></p> <p>Tacóidh an dá Chomhordaitheoir le muintir na n-oileán agus le grúpaí pobail chun sláinte, folláine, gníomhaíocht choirp, nasc sóisialta agus cuimsiú sóisialta a fheabhsú. Tá a gcuid áiseanna agus acmhainní féin ag gach oileán chun tacú le gníomhaíochtaí, ach tá comhordú breise ag teastáil chun tuiscint a fháil ar mhianta an phobail agus chun cabhrú le daoine páirt a ghlacadh i ngníomhaíochtaí, agus leas a bhaint as na hacmhainní atá ar fáil ar mhaithe le folláine agus idirghníomhaíocht shóisialta, go háirithe taobh amuigh den séasúr turasóireachta gnóthach.</p> <p><b>Comhordaitheoir Árainn Mhór</b></p> <p>Leanfaidh an ról seo leis an obair atá ar bun cheana féin ar Árainn Mhór. Beidh an fócas ar chuimsiú a neartú agus ar úsáid níos fearr a bhaint as áiseanna atá ann cheana amhail an giomnásiam, an t-ionad pobail, na páirceanna spóirt, an chúirt leadóige, na trána, agus an t-ionad lae do dhaoine scothaosta.</p> <p>Príomhthosaíochtaí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comhordú agus cur chun cinn gníomhaíochtaí sláinte agus folláine</li> <li>• Rannpháirtíocht rialta pobail a spreagadh</li> <li>• Tacaíocht a thabhairt do ghrúpaí chun a ngníomhaíochtaí féin a reáchtáil</li> </ul> <p><b>Comhordaitheoir Thoraí</b></p> <p>Cuirfidh an ról seo tús le hobair úr ar Oileán Thoraí. Beidh an fócas ar éisteacht leis an bpobal, riachtanais áitiúla a aithint, agus gníomhaíochtaí sláinte, folláine agus sóisialta a fhorbairt a léiríonn na riachtanais sin.</p> <p>Príomhthosaíochtaí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obair leis an bpobal chun pleananna gníomhaíochta a mhúnlú</li> <li>• Cuimsiú a chur chun cinn agus úsáid áiseanna áitiúla a spreagadh</li> <li>• Tacaíocht a thabhairt do ghrúpaí pobail chun a gcumas a fhorbairt</li> </ul> <p><b>Fócas Comhroinnte don Dá Ról</b></p> <p>Déanfaidh an dá Chomhordaitheoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a eagrú agus a chur chun cinn</li> <li>• Tacú le grúpaí áitiúla cláir phobail a chur i bhfeidhm</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áiseanna nach mbaintear úsáid iomlán astu a aithint agus rochtain áitiúil a mhéadú</li> <li>• Gníomhaíochtaí a fhorbairt do gach oileánach, le haird ar leith ar dhaoine a bhainfeadh tairbhe as nasc sóisialta méadaithe agus deiseanna gníomhaíochta, amhail: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Daoine óga</li> <li>o Daoine 65+</li> <li>o Pobail nua</li> </ul> </li> </ul>
<b>Coinníollacha Oibre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tá maoiniú ar fáil do na ról pháirtaimseartha seo go dtí an 31 Nollaig 2026.</li> <li>• Oibreoidh Comhordaitheoir Árainn Mhór ar feadh 3 lá sa tseachtain agus oibreoidh Comhordaitheoir Thoraí ar feadh 2 lá sa tseachtain.</li> <li>• Beidh tréimhse phromhaidh sé mhí i bhfeidhm.</li> <li>• Pléifear tacaíochtaí agus feidhmíocht sa ról mar chuid de chruinnithe rialta duine le duine.</li> <li>• I measc na mbuntáistí tá: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Incháilitheacht do scéim pinsin le ranníocaíocht fostóra 6%</li> <li>o 15 lá saoire bhliantúil ar bhonn pro rata agus roghanna saoire eile</li> <li>o Liúntas taistil agus cothaithe</li> <li>o Obair sholúbtha</li> <li>o Is féidir roghanna oibre hibrideacha a iarraidh tar éis tréimhse phromhaidh rathúil</li> <li>o Deiseanna foghlama agus forbartha</li> <li>o Clár Cúnaimh d'Fhostaithe (Employee Assistance Programme)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Príomhdhualgais:</b>	
<b>Beidh ort ...</b>	
<b>1</b>	<p><i>Príomh Fhreagrachtaí.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gníomhaíochtaí sláinte, folláine agus gníomhaíochtaí sóisialta eile a eagrú. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumas grúpaí pobail áitiúla a fhorbairt chun gníomhaíochtaí sláinte, folláine agus sóisialta a chur ar fáil.</li> <li>• Áiseanna agus acmhainní sláinte agus folláine nach mbaintear úsáid iomlán astu ar na hoileáin a aithint agus a n-úsáid a chur chun cinn.</li> <li>• Cabhrú le heagraíochtaí áitiúla (m.sh. scoileanna, ionaid lae, ionad pobail) chun gníomhaíochtaí sláinte agus folláine a chomhordú.</li> <li>• Comhairle a thabhairt d'oileánaigh maidir le conas rochtain a fháil ar sheirbhísí sláinte – dochtúirí teaghlaigh (GPanna), seirbhísí géarmhíochaine, seirbhísí meabhairshláinte, srl.</li> <li>• Páirt a ghlacadh i, agus a chur i bhfeidhm, aontaí faisnéise pobail a chuimsíonn sláinte.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<p><i>Pleanáil, Scríobh Tuairiscí, Monatóireacht agus Meastóireacht.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oibriú go dlúth leis an bpobal agus le comhpháirtithe eile chun plean gníomhaíochta comhroinnte a chruthú. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Riachtanais an phobail a aithint, seirbhísí atá ann cheana a mheas, agus na hacmhainní atá ar fáil a aithint.</li> <li>o Na tacaíochtaí agus na struchtúir chuí a chur i bhfeidhm chun bearnaí a líonadh, láidreachtaí atá ann cheana a neartú, agus cabhrú leis an bpobal páirt níos éifeachtaí a ghlacadh i ngníomhaíochtaí áitiúla, i ngrúpaí, agus sa ECP.</li> </ul> </li> <li>• Nuashonruithe rialta a thabhairt—béil agus i scríbhinn—do do bhainisteoir líne agus do Ghrúpaí Stiúrtha ábhartha faoi dhul chun cinn agus saincheisteanna tábhachtacha.</li> <li>• Taifid suas chun dáta a chothabháil maidir le tacaíochtaí agus atreoraithe riachtanacha.</li> <li>• Cinntiú go bhfuil comhaid bunaithe chun gníomhaíochtaí pobail a mhaoirsiú agus go bhfuil an doiciméadú riachtanach go léir ar fáil do gach gníomh.</li> </ul>
<b>3</b>	<i>Gníomhaíocht agus Páirtíocht.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oibriú le grúpaí pobail áitiúla agus le ceannairí (lena n-áirítear an LCDC) chun a aithint cad a dhéanann an pobal go maith agus cá bhfuil laigí i gcur i láthair an phobail.</li> <li>• Oibriú le hoibrithe Eorpacha Pobail eile agus le foireann náisiúnta an ECP chun córas monatóireachta don chlár a fhorbairt, agus a chinntiú go leanann gach planáil agus tuairisciú áitiúil an córas seo.</li> <li>• Seirbhísí sláinte, gníomhaíochta agus folláine a chur chun cinn ar bhealach dearfach agus cumarsáid mhaith a chothabháil le gníomhaireachtaí seachtracha agus le hinstiúidí stáit ábhartha.</li> <li>• Caidreamh láidir oibre a thógáil le réimse eagraíochtaí pobail agus gníomhaireachtaí chun comhoibriú agus obair chomhphárteach a fheabhsú.</li> <li>• Comhpháirtíochtaí nua a chruthú agus a thacú idir seirbhísí poiblí agus eagraíochtaí deonacha chun seirbhísí a fheabhsú agus iad a dhéanamh níos éasca do dhaoine rochtain a fháil orthu.</li> <li>• Caidreamh gairmiúil a thógáil agus a chothabháil le húsáideoirí seirbhíse, gníomhaireachtaí comhpháirtíochta, agus eagraíochtaí ábhartha eile, lena n-áirítear comhpháirtithe trasnáisiúnta.</li> <li>• Páirt a ghlacadh i ngrúpaí oibre inmheánacha agus seachtracha a bhaineann le DLDC.</li> </ul>	
4	<p><i>Ilchinedálach.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabhair tuairisc agus cuir i bhfeidhm na cuspóirí mar a haontaíodh leis an Leas Bhainisteoir Forbartha Pobail.</li> <li>• Freastal a dhéanamh agus ionchur agat ar chruinnithe foirne de réir mar is cuí.</li> <li>• Comhlíon feidhm ar bith eile atá ábhartha don phost mar a chuirtear in iúl ó am go ham.</li> <li>• Bí toilteanach oibriú tráthnóna de réir mar is gá.</li> <li>• Níl liosta na ndualgas oibre uileghabhálach agus d'fhéadfaí é a leasú le go ndéanfaí na dualgais ar fad a bhaineann leis an phost a chomhlíonadh.</li> </ul>	
Na Príomh Inniúlachtaí.		Riachtanach.
1	<b>Taithí i gCur chun Cinn na Sláinte/ i bhForbairt Pobail</b>	Caithfidh sé/sí taithí oibre roimhe seo a léiriú i ról a raibh cur chun cinn agus feabhsú sláinte laistigh den phobal mar chuid de. Taithí i gcur i bhfeidhm cur chuige forbartha pobail, anailís riachtanas áitiúil, planáil agus dul i ngleic le saincheisteanna eisiamh sóisialta.
2.	<b>Scileanna i mBainistíocht Tionscadail.</b>	Ní mór don Chomhordaitheoir a bheith in ann tuarascálacha tráthúla, cruinne agus ábhartha a ullmhú do na Grúpaí Stiúrtha éagsúla, an Bhord Stiúrtha, agus do ghrúpaí eile laistigh de struchtúr DLDC. Ní mór dó/dí léiriú soiléir a thabhairt ar thaithí i eagrú, bainistiú agus tosaíocht a thabhairt dá lucht oibre féin. Tá scileanna láidre i úsáid bogearraí gnó caighdeánacha agus uirlisí TF riachtanach.
3.	<b>Scileanna Spreagtha</b>	An inniúlacht le tacaíocht a thabhairt do dhaoine eile, iad a spreagadh agus iontaoibh a spreagadh. Beidh sé riachtanach don chomhordaitheoir a bheith solúbtha agus spreagtha, a bheith in ann gníomhú as a stuaim fhéin agus a bheith ábalta cumarsáid éifeachtach a dhéanamh.
4.	<b>Scileanna Cumarsáide.</b>	Beidh taithí ag an chomhordaitheoir caidrimh mhaithe oibre a dhéanamh le heagraíochtaí agus le pobail, comh maith le scileanna cumarsáide agus éisteachta den scoth. Beidh ábaltachtaí scríofa agus cainte thar cionn agat. Caithfidh do scileanna éascaithe grúpa a bheith láidir agus beidh tú rúnda ó nádúr. Oibreoidh siad go maith mar pháirt d'fhoireann agus fosta as a stuaim féin. Is buntáiste suntasach é an cumas cumarsáid a dhéanamh trí Ghaeilge.
5.	<b>Scileanna / Taithí.</b>	2 bliana de thaithí ábhartha i gcur chun cinn/comhordú sláinte agus folláine i bpobail faoi mhíbhuntáiste, nó taithí ábhartha eile ar chur

		chun cinn sláinte sa phobal.
3.	'Eile'	Caithfidh tú bheith in ann obair de réir an sceidil atá riachtanach don ról seo atá bunaithe ar an oileán. Caithfidh ceadúnas tiomána glan reatha a bheith agat agus fáil ar do charr fhéin le freagrachtaí an phoist a chomhlíonadh.
<b>Na Príomh Inniúlachtaí.</b>		<b>Inmhianaithe.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A bheith ábalta cumarsáid éifeachtach a dhéanamh tré mheán na Gaeilge.</li> <li>• Tá cáilíocht ábhartha Tríú Leibhéal (m.sh., Céim) nó a chomhionann i bhForbairt Pobail inmhianaithe.</li> </ul>		
<b>Coiméadann DLDC an ceart aige fhéin an critéir a leasú, ag brath ar na freagairtí a faightear don fhógra.</b>		

*Tá Forbairt Áitiúil Dhún na nGall (CTR) tiomanta do Pholasaí Comhdheise.  
Dícháileoidh stocaireacht.*

### Próiseas Iarratais.

- Chun iarratas a dhéanamh ar an bpost, **seol ríomhphost le litir iarratais ina leagann tú go soiléir amach conas a chomhlíonann tú na critéir, mair aon le CV reatha, chuig:** [Acmhainní Daonna](mailto:Acmhainní.Daonna@dlldc.org) ag [vacancies@dlldc.org](mailto:vacancies@dlldc.org)
- Tá an dáta deiridh chun iarratais a fháil Dé Luain, 13 Aibreán 2026 agus ní ghlactar le haon iarratais tar éis an spriocdháta.
- Ag brath ar an leibhéal spéise, cuirfear próiseas roghnaithe i bhfeidhm agus tabharfar cuireadh d'iarrthóirí a thaispeánfaidh conas a chomhlíonann siad na critéir riachtanacha chuig agallamh bunaithe ar inniúlachtaí, lena n-áirítear cur i láthair, i rith na seachtaine dar tús 27 Aibreán 2026.

Coimeádann muid ceart an critéir chun iarrthóirí a ghearrliostú a leasú. D'fhéadfaí painéal a chur le chéile óna líonfaí folúntais cosúil leo seo.

DLDC - Job Description

TWO PART TIME COORDINATORS

<b>Job Title:</b>	<b>Two Part Time Coordinators:</b> 'Active Arranmore' Coordinator – 3 days per week, and a 'Toraigh' Coordinator – 2 days per week
<b>Funded by:</b>	Empowering Communities
<b>Reporting To:</b>	Community Development Manager
<b>Employer:</b>	Donegal Local Development CLG (DLDC)
<b>Main Purpose of Role:</b>	<p><b>DLDC is recruiting two part-time Coordinators to deliver Empowering Communities actions — one based on Oileán Árann Mhór and one on Oileán Thoraí.</b></p> <p>These roles are funded under the <b>Empowering Communities Programme (EPC)</b>, and this aims to reduce social exclusion and the impacts of poverty and marginalisation on the islands. The ECP is a government-funded national initiative that focuses on supporting communities experiencing area-based disadvantage. The programme encourages people to take action and make positive changes, focus on health improvement and tackle social isolation.</p> <p><b>About the Roles</b></p> <p>Both Coordinators will support local islanders and community groups to improve health, wellbeing, physical activity, social connection, and social inclusion. Each island has its own facilities and resources that can be used to support activities, but additional coordination is needed to understand what the community wants and to help people to engage in activities, and use available resources in the interest of wellbeing and social interaction, especially outside the busy tourist season.</p> <p><b>Arranmore Coordinator</b></p> <p>This role will <b>continue work already underway</b> on the Active Arranmore project. The focus will be on building inclusion and supporting better use of existing facilities such as the gym, community centre, sports pitches, tennis court, beaches, and the day centre for older people.</p> <p>Key priorities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinating and promoting health and wellbeing activities</li> <li>• Encouraging regular community participation</li> <li>• Supporting groups to run their own activities</li> </ul> <p><b>Tory Coordinator</b></p> <p>This role will <b>begin new work</b> on Oileán Thoraí. The focus will be on listening to the community, identifying local needs, and developing health, wellbeing and social activities that reflect those needs.</p> <p>Key priorities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Working with the community to shape activity plans</li> <li>• Promoting inclusion and encouraging use of local facilities</li> <li>• Supporting community groups to build their capacity</li> </ul> <p><b>Shared Focus Across Both Roles</b></p> <p>Both Coordinators will:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise and promote health and wellbeing activities</li> <li>• Support local groups to deliver community programmes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify underused facilities and help increase local access</li> <li>• Develop activities for all islanders, with particular attention to those who would benefit from increased social connection and activity opportunities: such as <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Young people</li> <li>○ People aged 65+</li> <li>○ New communities</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Conditions of Work:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• These part time fixed term roles are funded to 31 December 2026.</li> <li>• The Árainn Mhór Coordinator will work 3 days per week and the Toraigh Coordinator will work 2 days per week.</li> <li>• A probationary period of six months will apply.</li> <li>• Supports and performance in role will be discussed as part of ongoing one-to-ones.</li> <li>• Benefits include: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eligibility for a 6% employer-contributed pension scheme</li> <li>○ 15 days annual leave pro rate &amp; other leave options</li> <li>○ Travel and subsistence allowance</li> <li>○ Flexible working</li> <li>○ Hybrid working options may be requested following successful probation.</li> <li>○ Learning and development opportunities</li> <li>○ Employee Assistance Programme</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Main Duties</b> <b>You will be required to...</b></p>	
<p><b>1</b></p>	<p><i>Key Responsibilities</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organising health, wellbeing and other social activities.</li> <li>• Building the capacity of local community groups to offer health, wellbeing and social activities.</li> <li>• Identifying underutilised health and wellbeing facilities and resources a on the island and promote their use.</li> <li>• Assist local organisations (e.g. schools, day centres, community centre) to coordinate health and wellbeing activities.</li> <li>• Advising islanders how to access health services – GPs, acute, mental health, etc.</li> <li>• Participate in, and deliver, community information fairs inclusive of health.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><i>Planning, Report Writing, Monitoring and Evaluation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Work closely with the community and other partners to create a shared plan of action. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identify what the community needs, what services already exist, and what resources are available.</li> <li>○ Put the right supports and structures in place to address gaps, strengthen what’s already working, and help the community take part more effectively in local activities, groups and the ECP.</li> </ul> </li> <li>• Give regular updates—both verbally and in writing—to your line manager and any relevant Steering Groups about progress and important issues.</li> <li>• Maintain up to date records related to required supports &amp; referrals.</li> <li>• Ensure files are set-up to monitor community-based activities &amp; ensure all necessary documentation is on file for all actions.</li> </ul>
<p><b>3</b></p>	<p><i>Engagement and Partnerships</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Work with local community groups and leaders (including the LCDC) to identify what the community does well and where there are weaknesses in how the community is represented.</li> <li>• Work with other Community Engagement Workers and the national ECP team to help develop a system for monitoring the programme, and make sure all local planning and reporting follow this</li> </ul>

	<p>system.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promote health, activity &amp; wellbeing services in a positive way and keep good communication with external agencies and relevant state bodies.</li> <li>Build strong working relationships with a variety of community organisations and agencies to support better cooperation and joint work.</li> <li>Create and support new partnerships between public services and voluntary organisations to improve services and make them easier for people to access.</li> <li>Build and maintain professional relationships with service users, partner agencies, and other relevant organisations, including cross-border partners.</li> <li>Take part in internal and external working groups that relate to DLDC.</li> </ul>	
4	<p><i>Miscellaneous</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Report to and action objectives as agreed with the Assistant Community Development Manager.</li> <li>Attend and input to staff meetings as appropriate.</li> <li>Carry out any other function relevant to the position as indicated from time to time.</li> <li>Be flexible to meet needs of the work schedule; work evenings, weekends as required to meet programme needs.</li> <li>This list of job duties is not exhaustive and may be amended in order that all role duties are fulfilled.</li> </ul>	
Core Competencies		Essential
1	<b>Experience in Health Promotion/Community Development</b>	Must demonstrate previous work experience in a role that has involved health promotion and improvement within the community. Experience of delivering community development approaches, local needs analysis, planning and addressing social exclusion issues.
2.	<b>Project Management Skills</b>	The coordinator must be able to prepare timely, accurate, and relevant reports for the various Steering Committees, the Board, and other groups within the DLDC structure. Must be able to clearly show experience in organising, managing, and prioritising their own workload. Strong skills in using standard business software and IT tools are essential.
3.	<b>Motivation</b>	The coordinator must be able to support and motivate others to engage in activities and build trust with community members and with organisations, bodies and agencies. They need to be flexible, motivated, and able to lead initiatives and take initiative.
4.	<b>Communication Skills</b>	The coordinator must be able to communicate clearly, build trust, and form strong working relationships with others. They should have excellent verbal and written skills, strong group-facilitation abilities, and maintain confidentiality at all times. They must be able to work well with others, share information effectively, and solve problems. The ability to communicate in Irish is a distinct advantage.
5.	<b>Skills/Experience</b>	2 years' relevant experience in a role that involved health and wellbeing promotion, community coordination, or other relevant experience in the community.
6.	<b>'Other'</b>	You must be able to work according to the schedule required for this island-based role. You must also have a clean, up-to-date driving licence and access to your own transport to carry out the duties of the job.
Core Competencies		Desirable
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to communicate effectively in Irish.</li> <li>Relevant Third Level qualification (e.g., Degree) or equivalent in Community Development is</li> </ul>

desirable

DLDC reserves the right to enhance criteria, dependent on the responses received to the advertisement.

*Donegal Local Development CLG is committed to a Policy of Equal Opportunity.  
Canvassing will disqualify.*

### Application Process

- To apply for the position, **please submit by email with a letter of application clearly outlining how you meet the criteria, together with current Curriculum Vitae** to: Human Resources at [vacancies@dldc.org](mailto:vacancies@dldc.org)
- The closing date for receipt of applications is **Monday 13<sup>th</sup> April 2026** and no applications will be accepted post deadline.
- A selection process will be applied and applicants who demonstrate how they meet the required criteria will be invited to a competency based interview including a presentation on the week of **27<sup>th</sup> April 2026**.

We reserve the right to enhance the shortlisting criteria. A panel may be formed from which similar vacancies may be filled.