



OLLSCOIL NA GAILLIMHE  
UNIVERSITY OF GALWAY

|                                           |                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Teideal Poist &amp; Réimse Ábhair:</b> | Cúntóir Riaracháin, Oifig an Stiúrthóra  |
| <b>Aonad:</b>                             | Acadamh na hOllscolaíochta Gaeilge       |
| <b>An Fad a Mhairfidh an Post:</b>        | Buan                                     |
| <b>FTE:</b>                               | 1 FTE                                    |
| <b>Grád:</b>                              | Grád 3                                   |
| <b>Ag tuairisciú do:</b>                  | Treasa Uí Lorcáin, Ceannasaí an Acadaimh |
| <b>Tag. an Chomórtais:</b>                | 011261                                   |



## 1. Fógra Poist

Fáilteofar roimh iarratais don cheapachán mar Cuntóir Riaracháin, Grád 3, 1 FTE, in Oifig an Cheannasaí/Stiúrthóra, Acadamh na hOllscolaíochta Gaeilge, in Ollscoil na Gaillimhe.

Tá eolas faoi Phlean Straitéiseach na hOllscoile le fáil ag: [Strategy | Straitéis 2020-2025 - Ollscoil na Gaillimhe](#)

Le haghaidh fiosrúcháin neamhfhoirmiúla, déan teagmháil le Treasa Uí Lorcáin, [treasa.uilorcain@ollscoilnagaillimhe.ie](mailto:treasa.uilorcain@ollscoilnagaillimhe.ie)

**Tuarastal: €42,350 go €58,813** (infheidhme maidir le hiontrálaithe nua le héifeacht ó Eanáir 2011) agus de réir théarmaí agus choinníollacha [Pholasaí Luacha Saothair na hOllscoile](#).

(Déanfar an cheapachán seo ar scála Ghrád 3 faoi réir pholasaí reatha pá an Rialtais.

**Ní mór iarratais a bheith faighte faoi 17:00 (Am na hÉireann) an Déardaoin, an 14ú Lúnasa 2025. Ní fhéadfar iarratais a gheofar tar éis an spriocdháta a bhreithniú.**

D'fhéadfadh grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána a bheith le déanamh.

Beidh ceapacháin ag brath ar chead oibre a bheith bailí. Tá tuilleadh sonraí le fáil ar [www.dbei.ie](http://www.dbei.ie)

Chun tuilleadh eolais agus Foirm Iarratais a fháil féach [Folúntais - Ollscoil na Gaillimhe](#). Ba cheart iarratais a dhéanamh ar líne. Tá tuilleadh eolais faoi iarratas a dhéanamh le fáil anseo: [Ríomh-Earcaíocht - Ollscoil na Gaillimhe](#) agus [Treoirlínte d'Iarratais Ar Líne \(ollscoilnagaillimhe.ie\)](#)

Tabhair faoi deara go mbeidh ceapacháin do phoist atá fógartha ag brath ar fhaomhadh ón Ollscoil, agus ar théarmaí an Chreata Rialaithe Fostaíochta don earnáil ardoideachais.

Is fostóir comhionannais deiseanna í Ollscoil na Gaillimhe.

## 2. Caidrimh an Róil

Tuairisceoidh sealbhóir an phoist go díreach chuig Ceannasaí Eatramhach/Stiúrthóir an Acadaimh agus beidh teagmháil laethúil shonrach aige/aici leis/léi:

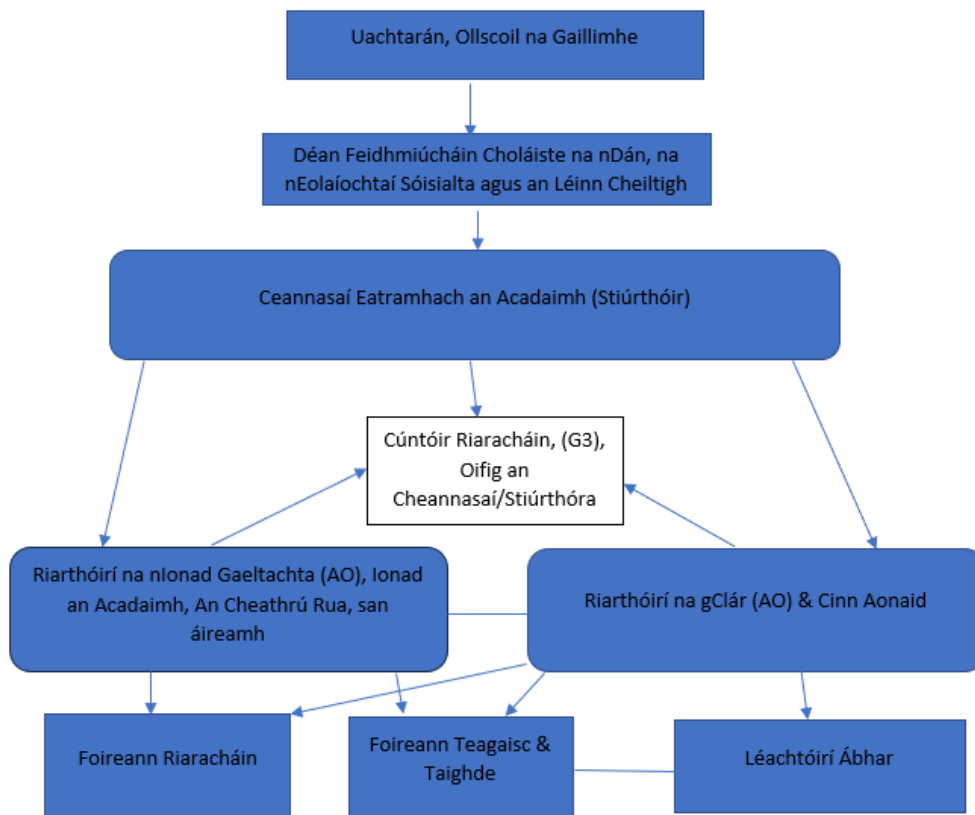
- Baill de Chomhairle Bainistíochta an Acadaimh
- Foireann Oifig Choláiste na nDán, na nEolaíochtaí Sóisialta & An Léinn Cheiltigh
- Foireann Riaracháin an Acadaimh

Bíonn teagmháil ghinearálta ag sealbhóir an phoist le:

- Oifig na bhFoirgneamh agus Eastát
- Foireann Teagaisc uile an Acadaimh
- Oifigí i gColáistí eile na hOllscoile
- Foireann Riaracháin uile na hOllscoile
- Roinn na Gaeltachta
- Údarás na Gaeltachta

Cairt eagraíochta ina dtugtar léiriú ar phost an tsealbhóra:

Struchtúr Acadamh na hOllscolaíochta Gaeilge



## 3. Príomhchuspóir an Phoist

Beidh an Cúntóir Riaracháin (G3) Oifig an Stiúrthóra, freagrach as tacaíocht riaracháin agus eagrúcháin a chur ar fáil don Cheann Aonaid agus don Chomhairle Bainistíochta. Beidh sí/sé mar lárphointe teagmhála le hOifig Choláiste na nDán, na nEolaíochtaí Sóisialta agus an Léinn Cheiltigh.

#### **4. Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí**

##### **Tacaíocht don Cheannasaí/Stiúrthóir & don Chomhairle Bainistíochta**

- Dialann, sceideal agus socruithe cruinnithe a riaradh thar ceann an Cheannasaí/Stiúrthóra;
- Miontuairiscí a ghlacadh ag cruinnithe den Chomhairle Bainistíochta agus coistí eile, de réir mar is cuí, chomh maith le fo-eagarthóireacht agus profáil a dhéanamh ar cháipéisí bainistíochta
- Taifead bliantúil ar chomhad saoire na foirne a choinneáil
- Feidhmiú mar lárphointe teagmhála le hOifig Choláiste na nDán, na nEolaíochtaí Sóisialta & an Léinn Cheiltigh agus Oifigí Choláistí eile na hOllscoile

##### **Riarachán Acadúil**

- Déileáil le fiosruithe acadúla, i gcomhar leis na Cinn Aonaid, ó oifig Choláiste na nDán, na nEolaíochtaí Sóisialta & an Léinn Cheiltigh agus oifigí Choláistí eile na hOllscoile
- Bunachair shonraí, i gcomhar leis na Cinn Aonaid, a bhaineann le Clár Cúrsaí an Acadaimh a bhainistiú agus a choinneáil cothrom le dáta chomh maith le sonraí a thiomsú faoi chomhair tuairiscí bainistíochta agus aighneachtaí seachtracha ar ghnóthaí an Acadaimh (m.sh. Plean Oibriúcháin, Acadúil agus Gnó)
- Comhordú, i gcomhar leis na Cinn Aonaid, ar cheisteanna a bhaineann le clárú, taifid agus cártaí aitheantais na mac léinn, cúrsaí siollabais, próiseáil measúnaithe, torthaí agus eagrú na mbord inmheánach scrúdaithe

##### **Cumarsáid & Comhoibriú**

- Cuidiú le tuairisceoireacht ghéilliúlachta, obair rialachais, maoirsiú inmheánach agus fiosruithe iniúchta agus gnóthaí sláinte agus sábháilteachta
- Cumarsáid inmheánach agus cumarsáid foirne: na scáileáin dhigiteacha & inlíon an Acadaimh a choinneáil cothrom le dáta, comhordú ar shocruithe do thionóil agus cruinnithe foirne
- Tacaíocht riaracháin a sholáthar ar bhonn ionadaíochta in Áras na Gaeilge le linn tráthanna saoire (m.sh. Oifig an Dioplóma sa Ghaeilge, Airgeadas agus Acmhainní, Sceidealú Seomraí in Áras na Gaeilge, Táillí, Postas, Fiosruithe Mac Léinn & Pobail)
- Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil do thionscadail/tograí speisialta
- Aon dualgais eile a d'fhéadfadh a bheith curtha orthu ag an gCeannasaí/Stiúrthóir agus/nó baill den Chomhairle Bainistíochta

## **5. Riachtanais an róil:**

**Beidh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi in ann na riachtanais incháilitheachta thíos a léiriú ó thaobh cáilíochta, scileanna agus taithí de:**

### **Critéir Riachtanacha**

- Sárchumas i labhairt agus i scríobh na Gaeilge agus an Bhéarla; is caighdeán C1 ar Chomhchreat Tagartha na hEorpa um Theangacha a theastaíonn i gcás na Gaeilge le haghaidh an phoist seo
- Pas, ar a laghad, i gcúig ábhar ag leibhéal na hArdteistiméireachta (nó a chomhionann)
- Taithí dhá bhliain ar a laghad i bpost riaracháin a léiríonn leibhéal ard de thacaíocht riaracháin
- Litearthacht mhaith ríomhaireachta ar a n-áirítear Microsoft Word, Excel, Powerpoint
- Taithí ar scríobh miontuairiscí, tuairiscí agus tuarascálacha
- Scileanna maithe eagrúcháin agus idirphearsanta den scoth, lena n-áirítear an cumas tosaíochtaí a leagan síos, pleanáil agus monatóireacht a dhéanamh
- Solúbthacht agus ábaltacht oibriú faoi bhrú agus taobh istigh de spriocdhátaí
- Cumas oibriú le foireann, ach in ann tabhairt faoi thograí as a stuaim féin

### **Critéir Inmhianaithe**

- Eolas/taithí ar thimpeallacht leathan na hOllscoile agus ar obair Acadamh na hOllscolaíochta Gaeilge ach go háirithe
- Eolas cuimsitheach ar an timpeallacht Ghaeltachta
- Scileanna réiteach fadhbanna

Bainfear úsáid as na critéir thuas chun iarrthóirí a chur ar ghearrliosta agus a roghnú le haghaidh agallaimh.

## Iarratas

### A. Fostaithe reatha Ollscoil na Gaillimhe

Más fostaí reatha de chuid Ollscoil na Gaillimhe thú, úsáid tairseach Core Portal Ollscoil na Gaillimhe chun iarratas a dhéanamh ar an bpost seo. Seo nasc chuig an tairseach Core Portal: <http://ess.universityofgalway.ie>. Is féidir treoracha úsáideora don tairseach Core Portal a fháil ag <https://www.universityofgalway.ie/human-resources/employeeselfservice/>. Bí cinnte go léann tú an treoir faoi iamh sula ndéanann tú iarratas ar an bpost seo agus tabhair dóthain ama duit féin chun d'iarratas a dhéanamh ar líne roimh an spriocdháta. Ní féidir síneadh a chur leis an spriocdháta ná leis an am má dhéanann duine botún.

Ar an drochuair, ní ghlacfar le hiarratais dhéanacha.

Is féidir le comhaltaí foirne gníomhaireachta a bhfuil trí mhí de sheirbhís leanúnach acu leis an Ollscoil iarratas a dhéanamh ar fholúntais inmheánacha. Is féidir tuilleadh eolais a fháil ar thairseach CORE Portal anseo [Treoir Úsáideora Core Portal - Ollscoil na Gaillimhe](#).

Baineann srianta ceada fostaíochta leis an gcatagóir poist seo.

Ní mór an cháipéis iarratais agus í líonta a chur isteach ar líne agus caithfidh sí a bheith faighte ag an Oifig Acmhainní Daonna tráth nach déanaí ná **Déardaoin, an 14ú Lúnasa 2025**.

### B. Seolfar admháil ar a (h)iarratas chuig gach iarratasóir.

Mura bhfaighidh tú admháil ar d'iarratas nó má bhíonn aon cheist eile agat faoin bpróiseas iarratais, seol ríomhphost chuig [recruit@universityofgalway.ie](mailto:recruit@universityofgalway.ie) nó cuir glao ar 091-492151.

### C. An Scéim Dreasachta Luathscoir (ISER):

Is coinníoll den Scéim Dreasachta Luathscoir, mar a leagtar amach i gCiorclán na Roinne Airgeadais 12/09 í, go bhfuil cosc orthu siúd a chuaigh ar scor faoin scéim sin iarratas a dhéanamh ar phost eile san fhostaíocht chéanna ná san earnáil chéanna. Dá bhrí sin, níl na daoine sin atá ar scor i dteideal iarratas a dhéanamh ar an bpost seo.

### D. Teidlíochtaí Pinsin:

Is post inphinsin an post seo. Tabharfar sonraí na Scéime Pinsin cuí don iarrthóir a n-éireoidh leis/léi. Tá an ghné Phinsin den cheapachán seo faoi réir théarmaí agus choinníollacha na Scéime Pinsin atá i bhfeidhm san Ollscoil faoi láthair. D'fhéadfadh Rialtas na hÉireann nó a ghníomhairí an Scéim seo a leasú nó a athbhreithniú ag tráth ar bith.

Foráladh leis an Acht um Aoisliúntas na Seirbhíse Poiblí (Forálacha Ilghnéitheacha), 2004, gurb é 65 bliain an íosaíocht scoir agus cuireadh deireadh faoin Acht sin leis an uasaois do scor éigeantach d'Iontrálaithe Nua áirithe a fostaíodh san Earnáil Phoiblí an 1 Aibreán 2004 nó ina dhiaidh. Le héifeacht ón 1 Eanáir 2013, baineann an Scéim Seirbhíse Poiblí Aonair le gach

iontrálaí nua den chéad uair chuig an tseirbhís phoiblí, chomh maith le hiarsheirbhísigh phoiblí a thagann ar ais chuig an tseirbhís phoiblí tar éis briseadh níos mó ná 26 seachtain.

66 bliain d'aois an aois scoir a leagtar amach ag an tús; ardóidh sé seo ar aon dul le hathruithe reachtúla san aois don Phinsean Stáit Ranníocach go dtí 67 bliain d'aois in 2021 agus go dtí 68 bliain d'aois in 2028. 70 bliain d'aois an aois scoir éigeantach.

#### **E. Dearbhú:**

Éilítear ar iarratasóirí a chur in iúl má bhain siad tairbhe roimhe seo as scéim seirbhíse poiblí dreasachta luathscoir. Éilítear ar iarratasóirí freisin a chur in iúl má tá aon teidlíocht acu ar shochar pinsin Seirbhíse Poiblí (atá á íoc nó atá caomhnaithe) ó aon fhostaíocht eile sa tSeirbhís Phoiblí agus/nó sa chás go bhfuil íocaíocht chúitimh faighte acu as seirbhís in aon fhostaíocht sa tSeirbhís Phoiblí.

#### **F. Comhaontú Comhchoiteann: Íocaíochtaí Iomarcaíochta do Sheirbhísigh Phoiblí:**

I litir ón Roinn Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe dar dáta an 28 Meitheamh 2012 a seoladh chuig Oifigigh Phearsanra, tugadh isteach Comhaontú Comhchoiteann, le feidhm ón 1 Meitheamh 2012, a bhí aontaithe ag an Roinn Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe agus ag Coiste Seirbhísí Poiblí an ICTU maidir le hÍocaíochtaí Iomarcaíochta ex-gratia do Sheirbhísigh Phoiblí. Coinníoll de chuid an Chomhaontaithe Chomhchoitinn is ea nach mbeidh daoine a bhaineann leas as an gcomhaontú incháilithe d'athfhostú sa tseirbhís phoiblí ag aon chomhlacht seirbhíse poiblí (mar atá sainmhínithe sna Bearta Éigeandála Airgeadais sna hAchtanna ar Mhaithe le Leas an Phobail 2009 – 2011) ar feadh tréimhse dhá bhliain ó fhoirceannadh na fostaíochta. Ina dhiaidh sin teastóidh cead an Aire Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe sular féidir duine a athfhostú. Beidh ar dhaoine a bhain leas as an scéim seo agus a bhféadfadh sé go n-éireodh leo sa chomórtas seo a n-incháilitheacht a chruthú (an tréimhse neamh-incháilitheachta a bheith dulta in éag) agus beidh toiliú an Aire ag teastáil sula bhfostóidh aon chomhlacht seirbhíse poiblí é/í.

Féach ciorclán na gCoimisinéirí Ioncaim ([www.revenue.ie/en/about/foi/s16/income-tax-capital-gains-tax.../05-05-19.pdf](http://www.revenue.ie/en/about/foi/s16/income-tax-capital-gains-tax.../05-05-19.pdf)) chun eolas a fháil faoi shocruithe nua cánach i gcás athfhostaithe dá mba rud é go bhfuair tú íocaíocht iomarcaíochta ó Ollscoil na Gaillimhe cheana.

#### **G. Ciorclán na Roinne Sláinte agus Leanai (7/2010):**

I gCiorclán na Roinne Sláinte 7/2010 dar dáta an 1 Samhain 2010, tugadh isteach Spriocscéim Luathscoir Dheonaigh (VER) agus Scéimeanna Iomarcaíochta Deonaí (VRS). Coinníoll a bhaineann leis an scéim VER is ea nach mbeidh daoine a bhaineann leas as an scéim incháilithe d'athfhostú in earnáil na sláinte poiblí ná sa tseirbhís phoiblí trí chéile ná i gcomhlacht atá maoinithe go hiomlán nó i bpáirt ag airgead poiblí. Tá feidhm ag an gcosc céanna ar athfhostaíocht faoin VRS, seachas gur ar feadh tréimhse seacht mbliana a mhaireann sé; ina dhiaidh sin beidh cead an Aire Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe ag

teastáil. Níl daoine a bhain leas as ceachtar de na scéimeanna seo i dteideal a bheith in iomaíocht sa chomórtas seo.

#### **H. Dearbhú:**

Éilítear ar iarratasóirí a dhearbhu cé acu ar bhain siad tairbhe roimhe seo as scéim dreasachta luathscoir de chuid na seirbhíse poiblí agus/nó as an gcomhaontú comhchoiteann a leagtar amach thuas, nó nár bhain. Léiríonn an méid thuas na príomhscéimeanna agus comhaontuithe a chuireann srian ar cheart iarrthóra a bheith athfhostaithe sa tseirbhís phoiblí. Ach ní liosta gan teorainn é seo agus ba cheart d'iarrthóirí eolas a thabhairt maidir le haon mheicníocht éalaithe eile ar bhain siad úsáid as a chuireann srian ar a gceart le bheith athfhostaithe sa tseirbhís phoiblí. Éilítear ar iarratasóirí freisin a chur in iúl má tá aon teidlíocht acu ar shochar pinsin Seirbhíse Poiblí (atá á íoc nó atá caomhnaithe) ó aon fhostaíocht eile sa tSeirbhís Phoiblí agus/nó sa chás go bhfuil íocaíocht chúitimh faighte acu as seirbhís in aon fhostaíocht sa tSeirbhís Phoiblí.

#### **I. Saoire Bhliantúil**

I gcás na bhfostaithe reatha sin a chaillfidh laethanta saoire bliantúla am ar bith amach anseo de bhrí go mbeidh ardú céime faighte acu, beidh feidhm ag an bhfoirmle chúitimh chaighdeánach ar am saor a dhéantar a ríomh tríd an gcaillteanas bliantúil a mhéadú faoi 1.5 ar bhonn aon uaire tráth a bhfaighidh siad ardú céime.

#### **J. Ceadanna Oibre:**

Bronntar ceadanna oibre ar Shaoránaigh neamh-AE/LEE chun go bhféadfaidh siad oibriú in Éirinn go dleathach. Is coir é oibriú in Éirinn gan cead oibre agus is ar an bhfostóir agus ar an bhfostaí araon an fhreagracht. Chun tuilleadh eolais a fháil faoi cheadeanna oibre agus chun an t-eolas is deireanaí a fháil fúthu, téigh chuig láithreán gréasáin na Roinne Fiontair, Trádála agus Fostaíochta [www.djei.ie](http://www.djei.ie) Tá liosta de na catagóirí atá neamh-incháilithe i leith ceadanna oibre le fáil ag <https://dbei.gov.ie/en/What-We-Do/Workplace-and-Skills/Employment-Permits/Employment-Permit-Eligibility//>

#### **K. Hibridobair**

Tá an Ollscoil tiomanta deiseanna a thapú le haghaidh na hibridoibre, chun Ollscoil níos dinimiciúla, níos sofheagrúla agus níos mothálaí a fhorbairt, agus caighdeáin láidre teagaisc, foghlama, taighde agus ardleibhéil táirgiúlachta a choinneáil san am céanna. Leanfaidh an Ollscoil mar phríomhionad oibre na foirne ar fad, ach is féidir iarratais ar shocrú hibrideach aonair a athbhreithniú leis an mBainisteoir Líne i gcomhar le [Polasaí Hibridoibre](#) na hOllscoile.

## **Nós Imeachta Measúnachta**

### **A. An Bord Measúnóirí**

Déanfaidh Bord Measúnóirí na hiarratais a mheas, cuirfidh siad gearrliosta de na hiarrthóirí le chéile agus cuirfidh siad agallamh orthu. Coinneoidh gach comhalta ar an bpainéal agus aon duine eile a bheidh bainteach le riarachán na hearcaíochta gach iarratas agus ábhar eile a chuireann iarratasóirí isteach faoi rún daingean. Ní thabharfar aon eolas faoi na hiarratasóirí, ná faoi shonraí a n-iarratas, d'aon duine eile seachas nuair is gá sin a dhéanamh mar chuid den phróiseas roghnúcháin.

### **B. Dátaí na nAgallamh**

Cuirfear na socruithe in iúl do na hiarrthóirí in am agus i dtráth. Déanaimid gach iarracht an oiread fógra agus is féidir a thabhairt maidir le dátaí na n-agallamh etc. Ba cheart d'iarrthóirí a bheith ar fáil le hagallamh agus cur i láthair a dhéanamh ar an dáta/na dátaí a bheidh sonraithe ag an Ollscoil.

Ní bheidh aon éileamh ar bhreithniú ag iarrthóirí nach bhfreastalaíonn ar agallamh ná ar thástáil eile ag an am agus san áit a n-éilíonn an Ollscoil nó nach gcuireann aon fhianaise ar fáil, ar iarratas, a theastaíonn ón Ollscoil maidir le haon ábhar atá ábhartha dá n-iarrthóireacht.

### **C. Moltóirí**

Déanfar teagmháil leis na moltóirí atá luaite ar fhoirm iarratais an iarrthóra a n-éireoidh leis/léi i ndiaidh an agallaimh, seachas i gcás poist acadúla.

### **D. Tairiscint**

Cuirfear gach iarrthóir ar an eolas faoi thoradh a n-iarratais in am agus i dtráth. Tairgfidh an Oifig Acmhainní Daonna an post don iarrthóir atá ceaptha nuair a bheidh an ceapachán ceadaithe ag Údarás Ceapacháin na hOllscoile. Caithfidh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi fianaise ar a (h)aois agus bunchóipeanna dá gcáilíochtaí a chur ar fáil agus d'fhéadfadh sé go mbeadh air/uirthi dul faoi scrúdú dochtúra.

Nuair a dhéanfar tairiscint choinníollach ar phost, iarrfar ar an iarrthóir ceistneoir sláinte réamhfhostaíochta rúnda a líonadh. Úsáidfí Seirbhís Sláinte Ceirde na hOllscoile an t-eolas sin lena fháil amach cé acu an bhfuil an tsláinte go maith ag an iarrthóir nó nach bhfuil agus an bhféadfadh sé/sí tabhairt faoi dhualgais an phoist nó nach bhféadfadh. Bainfear úsáid as an eolas a thugtar ar an gceistneoir (i) chun cumas na n-iarrthóirí ó thaobh na sláinte de an post ar chuir siad isteach air a dhéanamh a mheas; (ii) chun a mheas an gá aon réiteach réasúnta a dhéanamh chun freastal ar aon mhíchumas nó lagú a d'fhéadfadh a bheith ag gabháil don iarrthóir; agus (iii) chun a chinntiú nach gcuirfeadh aon cheann de riachtanais an phoist isteach ar aon riocht sláinte a bheadh ag dul don iarrthóir cheana féin.



## Self-Assessment Grid (© Council of Europe 2001)

|                                                               |                    | A1                                                                                                                                                                                                                                                                      | A2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | B1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B2                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | C1                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | C2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| U<br>N<br>D<br>E<br>R<br>S<br>T<br>A<br>N<br>D<br>I<br>N<br>G | Listening          | I can understand familiar words and very basic phrases concerning myself, my family and immediate concrete surroundings when people speak slowly and clearly.                                                                                                           | I can understand phrases and the highest frequency vocabulary related to areas of most immediate personal relevance (e.g. very basic personal and family information, shopping, local area, employment). I can catch the main point in short, clear, simple messages and announcements. | I can understand the main points of clear standard speech on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. I can understand the main point of many radio or TV programmes on current affairs or topics of personal or professional interest when the delivery is relatively slow and clear. | I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand most television programmes and films, without too much effort.                                                                             | I can understand extended speech even when it is not clearly structured and when relationships are only implied and not signalled explicitly. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.                                     | I have no difficulty in understanding any kind of spoken language, whether live or broadcast, even when delivered at fast native speed, provided I have some time to get familiar with the accent.                                                                                                                                                       |
|                                                               | Reading            | I can understand familiar names, words and very simple sentences, for example on notices and posters or in catalogues.                                                                                                                                                  | I can read very short, simple texts. I can find specific, predictable information in simple everyday material such as advertisements, prospectuses, menus and timetables and I can understand short simple personal letters.                                                            | I can understand texts that consist mainly of high frequency everyday or job-related language. I can understand the description of events, feelings and wishes in personal letters.                                                                                                                                 | I can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. I can understand contemporary literary prose.                                                                                                                         | I can understand long and complex factual and literary texts, appreciating distinctions of style. I can understand specialised articles and longer technical instructions, even when they do not relate to my field.                                                                                 | I can read with ease virtually all forms of the written language, including abstract, structurally or linguistically complex texts such as manuals, specialised articles and literary works.                                                                                                                                                             |
| S<br>P<br>E<br>A<br>K<br>I<br>N<br>G                          | Spoken Interaction | I can interact in a simple way provided the other person is prepared to repeat or rephrase things at a slower rate of speech and help me formulate what I'm trying to say. I can ask and answer simple questions in areas of immediate need or on very familiar topics. | I can communicate in simple and routine tasks requiring a simple and direct exchange of information on familiar topics and activities. I can handle very short social exchanges, even though I can't usually understand enough to keep the conversation going myself.                   | I can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. I can enter unprepared into conversation on topics that are familiar, of personal interest or pertinent to everyday life (e.g. family, hobbies, work, travel and current events).                        | I can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. I can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.                                                                         | I can express myself fluently and spontaneously without much obvious searching for expressions. I can use language flexibly and effectively for social and professional purposes. I can formulate ideas and opinions with precision and relate my contribution skilfully to those of other speakers. | I can take part effortlessly in any conversation or discussion and have a good familiarity with idiomatic expressions and colloquialisms. I can express myself fluently and convey finer shades of meaning precisely. If I do have a problem I can backtrack and restructure around the difficulty so smoothly that other people are hardly aware of it. |
|                                                               | Spoken Production  | I can use simple phrases and sentences to describe where I live and people I know.                                                                                                                                                                                      | I can use a series of phrases and sentences to describe in simple terms my family and other people, living conditions, my educational background and my present or most recent job.                                                                                                     | I can connect phrases in a simple way in order to describe experiences and events, my dreams, hopes and ambitions. I can briefly give reasons and explanations for opinions and plans. I can narrate a story or relate the plot of a book or film and describe my reactions.                                        | I can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. I can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.                                                                                          | I can present clear, detailed descriptions of complex subjects integrating sub-themes, developing particular points and rounding off with an appropriate conclusion.                                                                                                                                 | I can present a clear, smoothly-flowing description or argument in a style appropriate to the context and with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points.                                                                                                                                       |
| W<br>R<br>I<br>T<br>I<br>N<br>G                               | Writing            | I can write a short, simple postcard, for example sending holiday greetings. I can fill in forms with personal details, for example entering my name, nationality and address on a hotel registration form.                                                             | I can write short, simple notes and messages. I can write a very simple personal letter, for example thanking someone for something.                                                                                                                                                    | I can write simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. I can write personal letters describing experiences and impressions.                                                                                                                                                        | I can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. I can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. I can write letters highlighting the personal significance of events and experiences. | I can express myself in clear, well-structured text, expressing points of view at some length. I can write about complex subjects in a letter, an essay or a report, underlining what I consider to be the salient issues. I can select a style appropriate to the reader in mind.                   | I can write clear, smoothly-flowing text in an appropriate style. I can write complex letters, reports or articles which present a case with an effective logical structure which helps the recipient to notice and remember significant points. I can write summaries and reviews of professional or literary works.                                    |