



An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí
Maritime Area Regulatory Authority

Leabhrán Eolais d'Iarrthóirí

Anailísí Mara (Innealtóir Grád III)

Is é Osborne Recruitment a reáchtálfar an comórtas seo thar ceann Údarás Rialála Limistéir Mhuirí (ÚRLM) faoi cheadúnas ón gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí i gcomhréir leis an gCód Cleachtais maidir le Cheapacháin ar Phoist sa Státseirbhís agus sa tSeirbhís Phoiblí

Clár Ábhair

Maidir le MARA	4
Misean, Fís agus Luachanna MARA	Error! Bookmark not defined.
An Comhthéacs Eagraíochtúil	4
Cuspóirí Straitéiseacha 2024 - 2027	5
An Ról	6
Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí	Error! Bookmark not defined.
Cáilíochtaí agus Taithí Riachtanacha	Error! Bookmark not defined.
Eolas agus Taithí Inmhianaithe	Error! Bookmark not defined.
Scileanna agus Cumais	Error! Bookmark not defined.
Inniúlachtaí	Error! Bookmark not defined.
Conas Iarratas a Dhéanamh	Error! Bookmark not defined.
Incháilitheacht chun dul san iomaíocht	8
Dáta Deiridh:	8
Próiseas Roghnúcháin:	8
Agallamh:	9
Comhionannas:	9
Socruithe Réasúnta:	9
Imríteach Slándála:.....	9
Painéal:.....	10
Seiceálacha Ábhartha:	10
Coinníollacha Seirbhíse	Error! Bookmark not defined.
Tuarastal.....	10
Socruithe Íocaíochta.....	Error! Bookmark not defined.
Suíomh	Error! Bookmark not defined.
Uaireanta Freastail	Error! Bookmark not defined.
Saoire Bhliantúil.....	Error! Bookmark not defined.
An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997 (arna leasú)	11
Sláinte:	12
Sochair Fostaithe:.....	12
Fostóir de Rogha:	12
Eolas Ginearálta	Error! Bookmark not defined.
Aguisín A – Príomhchreat Inniúlachta – Innealtóir Grád III	16

An Post:

Teideal Poist:	Anailísí Mara
Grád:	Innealtóir Grád III
Tréimhse Oifige:	Buan (faoi réir chríochnú rathúil na tréimhse promhaidh)
Údarás Fostaíochta:	An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí (MARA)
Suíomh:	Teach Menapia, Páirc Gnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29.
Saoire Bhliantúil:	25 lá in aghaidh na bliana ag ardú go 29 lá tar éis cúig bliana seirbhíse agus go dtí 30 lá tar éis 10 mbliana seirbhíse.
Obair Chumaisc:	Beidh ar an iarrthóir rathúil freastal ar an oifig ar a laghad 2 lá sa tseachtain agus is féidir leis/léi cianobair a dhéanamh suas le 3 lá sa tseachtain faoi réir riachtanais ghnó agus polasaí oibre cumaiscthe MARA
Dáta Deiridh:	1.00pm Dé Luain an 25 Lúnasa 2025
Tuarastal Tosaigh:	Scála Innealtóra Grád III
Uaireanta Oibre:	35 uair an chloig (GLAN in aghaidh na seachtaine)
Painéal:	Cuirfear iarrthóirí rathúla ar phainéal as a ndéanfar ceapacháin. Tairgfear folúntais d'iarrthóirí bunaithe ar ord fiúntais ón bpróiseas agallaimh. Rachaidh aon phainéal a bhunófar mar chuid den fheachtas seo in éag 18 mí óna bhunú.

Maidir le MARA

Is comhlacht neamhspleách nua é Údarás Rialála Limistéir Mhuirí (MARA) atá freagrach as bainistíocht inbhuanaithe limistéar muirí éagsúil agus uathúil na hÉireann, rud a tháinig chun cinn de bharr achtú Acht um Phleanáil Limistéar Muirí 2021 (Acht PLM). Bunaíodh MARA i mí Iúil 2023, mar chuid den athchóiriú is mó ar rialachas muirí in Éirinn le beagnach céad bliain, agus beidh sé rithabhachtach chun ár gcóras rialachais mhuirí a chlaohlú.

Is príomhchumasóirí dlíthiúla iad an córas agus na struchtúir atá leagtha amach san Acht PLM maidir le forbairt agus cosaint an chomhshaoil agus na hoidhreachtacha cultúrtha sa limistéar muirí do na glúnta atá le teacht, lena n-áirítear an leathnú atá beartaithe ar an earnáil fuinnimh in-athnuaite amach ón gcósta atá riachtanach chun spriocanna aeráide 2030 na hÉireann a chomhlíonadh ar bhealach comhtháite agus inbhuanaithe.

Misean, Fís agus Luachanna MARA



The Organisational Context

Is gníomhaireacht neamhspleách í MARA, a bunaíodh faoin Acht um Phleanáil Limistéar Muirí 2021, atá anois faoi choimirce na Roinne Comhshaoil, Aeráide agus Cumarsáide (RCAC). Tá Bord 11 chomhalta ag MARA atá ceaptha ag an Aire.

Faoi stiúir Príomhoifigigh Feidhmiúcháin, tá feidhmeannach MARA freagrach as na feidhmeanna laethúla seo a leanas a chur i gcrích:

- Iarratais ar thoilithe limistéir mhuirí (TLM) a phróiseáil don limistéar muirí;
- Próiseáil iarratas ar cheadúnais úsáide muirí le haghaidh gníomhaíochtaí sceidealaithe sonraithe;
- Comhlíonadh agus forfheidhmiú TLM, ceadúnas, údaruithe úrthrá agus toilithe forbartha amach ón gcósta;
- Riarachán phunann toilithe úrthrá ATRÁO atá ann cheana féin; agus
- Comhoibriú idir rialtóirí an limistéir mhuirí a chothú agus a chur chun cinn.

I gcomhar lena chomhpháirtithe uile, tacóidh MARA le piléir chóras pleanála muirí na hÉireann trí:

- Ag tabhairt a saineolais, a eolais agus a scileanna chun pleanáil chun cinn sa réimse muirí a fheabhsú;
- Córas toilithe thrédhearcach dea-fheidhmiúil a fhorbairt, atá comhsheasmhach le prionsabail na pleanála spásúla muirí cuí, do gach úsáideoir agus gníomhaíocht mhuirí; agus
- Clár comhlíonta agus monatóireachta dian, ach comhréireach, a chur i bhfeidhm chun úsáid inbhuanaithe ár limistéir mhuirí a chinntiú agus chun forbairt neamhúdraithe agus neamhchomhlíonadh cead pleanála muirí a cheistiú.

Cuspóirí Straitéiseacha 2024 - 2027

Tá a chéad Ráiteas Straitéise críochnaithe ag MARA leis na cuspóirí Straitéiseacha seo a leanas do 2024 – 2027 lena n-áirítear:

STRATEGIC PRIORITY	Establish solid foundations for delivery - this includes building an infrastructure to assess applications, issue timely robust decisions and deliver effective governance.	Build capacity and knowledge - this includes growing our team, building capacity within the organisation, enhancing our knowledge, insight and innovation, and embedding our structures.	Regulate effectively and impartially - this includes managing authorisations, monitoring compliance with legislation and driving regulation through risk-based compliance and enforcement.	Drive cooperation and empower action - this includes being a leading voice for the protection of Ireland's maritime are proactively informing policy, legislation, and better choices for the environment to overcome sea blindness and foster ocean literacy.
INDICATOR OF SUCCESS	MARA is a well-governed regulator, operating a streamlined maritime authorisations process that builds trust and confidence, and can withstand scrutiny.	MARA is appropriately resourced with the necessary capabilities, knowledge and skills to fulfill out responsibilities with the capacity necessary to work innovatively and promote personal development.	MARA is trusted and respected for our transparent and fair decision-making and its risk based compliance and enforcement regime, which in turn supports a culture of compliance in the communities that we serve.	MARA is a recognised thought leader in the maritime area, whose evidence is relied upon in the development of maritime policy and legislation, and whose insights inform the identification of future developments in the maritime are requiring regulation.

Bainfidh MARA é seo amach trí shaineolas a chothú ina daoine, ina phróisis agus ina theicneolaíocht. Mar chaomhnóirí an limistéir mhuirí, cinnteoidh MARA go ndéanfaimid ár n-acmhainn mhuirí a bharrfheabhsú thar ceann gach saoránach trí bhainistíocht mhaith agus cinnteoireacht thrédhearcach.

Chun a uaillmhian a bhaint amach, tá daoine spreagtha, dinimiciúla agus paiseanta earcaithe ag MARA chun páirt a ghlacadh ina bhfoireann agus leanann siad de bheith ag lorg na ndaoine sin. Is deis gan sárú í seo chun páirt a ghlacadh i ngníomhaireacht nua ag céimeanna luatha a thurais agus a bheith i gceannas ar bhainistiú acmhainn mhuirí fairsing na hÉireann.

An Ról

Oibreoidh an t-iarrthóir/na hiarrthóirí rathúla mar **Anailísí Mara** le fócas ar innealtóireacht agus iad ag obair i dtimpeallacht a sholáthraíonn moltaí innealtóireachta, comhshaoil agus teicniúla gairmiúla laistigh de MARA i leith feidhmeanna toilithe, monatóireachta, comhlíontachta, comhairleoireachta agus forfheidhmithe na heagraíochta.

Cuirfidh an t-iarrthóir/na hiarrthóirí rathúla saineolas agus comhairle ghairmiúil ar fáil maidir le measúnú innealtóireachta agus/nó comhshaoil ar thionscadail a bhaineann le hiarratais ar Cheadúnais Úsáide Muirí agus/nó ar Thoiliúintí Limistéir Mhuirí.

Tacóidh an Anailísí Mara le Comhairleoirí Mara, Comhairleoirí Sinsearach Mara agus/nó Ceannairí Feidhme agus oibreoidh siad i gcomhar leo de réir mar is iomchuí chun tograí tionscadail a mheasúnú, staidéir mheasúnaithe a dhéanamh agus comhlíonadh reachtaíocht mhuirí ábhartha (go háirithe an tAcht um Phleanáil Limistéar Muirí, 2021) a chinntiú. Forbróidh an Anailísí Mara beartais agus nósanna imeachta freisin agus tacóidh sé le baill foirne eile laistigh dá bhfeidhmeanna.

Príomhdhualgaís agus Príomhfhreagrachtaí

- Cúnamh a thabhairt le measúnú iarratais ar Thoiliú Limistéir Mhuirí (TLM) agus/nó ar Cheadúnas Úsáide Muirí (CÚM).
- Tuarascálacha scríofa ardchaighdeáin a ullmhú do gheallsealbhóirí inmheánacha agus seachtracha.
- Comhoibriú le rialtóirí eile, comhlachtaí poiblí, ranna rialtais agus geallsealbhóirí ar chúrsaí a bhaineann le bainistíocht limistéar muirí na hÉireann.
- Tacú le cur i bhfeidhm an Chreata Náisiúnta Pleanála Muirí, an Chreat-Treoir Uisce, an Chreat-Treoir Straitéise Muirí agus an Phlean Gníomhaíochta Aeráide.
- Comhoibriú le comhghleacaithe i bhfeidhmiú bunachar sonraí CFG do MARA.
- Tacú le hobair an Aonaid um Chomhlíonadh, Forfheidhmiú agus Rialáil chun comhlíonadh údaruithe faoi reachtaíocht éagsúil a bhaineann leis an réimse muirí a chinntiú.
- Doiciméid threorach agus/nó oiliúint theicniúil a ullmhú a bhaineann le geallsealbhóirí agus cur i bhfeidhm Acht na Pleanála agus Forbartha, (2000 arna leasú) agus Acht na Pleanála Limistéar Muirí (2021, arna leasú).
- Páirt a ghlacadh i ngrúpaí oibre trasfhoirne laistigh de MARA.
- Páirt a ghlacadh i ngrúpaí idir-eagraíochta chun pleananna agus beartais náisiúnta a chur i bhfeidhm go héifeachtach.
- Iniúchadh láithreáin a dhéanamh.
- Tairiscint conarthaí, meastóireacht agus soláthar acmhainní seachtracha a fhorbairt agus a thacú.
- Cloí le gach polasaí, nós imeachta agus rialachán sláinte agus sábháilteachta agus comhlíon iad chun timpeallacht oibre shábháilte agus shlán a chothabháil.

Cáilíochtaí agus Taithí Riachtanacha

- Céim (leibhéal 8 ar an gCreat Náisiúnta Cáilíochtaí) san innealtóireacht shibhialta nó i ndisciplín innealtóireachta gaolmhar.

Eolas agus Taithí Inmhianaithe

- Taithí oibre ábhartha dhá bhliain ar a laghad i bhfeidhm rialála, nó mar thaca le feidhm rialála, lena n-áirítear dhá cheann nó níos mó díobh seo a leanas:

- Taithí inléirithe ar ullmhú tuarascálacha measúnaithe éiceolaíocha agus/nó comhshaoil, nó taithí inléirithe ar mheasúnú iarratais ar údarú comhshaoil;
- Taithí léirithe i gcur i bhfeidhm maoirseachta rialála comhshaoil;
- Eolas agus taithí ar reachtaíocht ábhartha comhshaoil agus pleanála a chur i bhfeidhm, lena n-áirítear na Treoracha maidir le hÉin agus Gnáthóga, an Chreat-treoir Uisce, an Chreat-Treoir um Straitéis Mhuirí, an Treoir um Measúnú Tionchair Chomhshaoil, na hAchtanna um Pleanáil agus Forbairt agus an tAcht um Pleanáil Limistéar Muirí.
- Cáilíocht iarchéime ábhartha (leibhéal 9 ar an gCreat Náisiúnta Cáilíochtaí).
- Ballraíocht d'Innealtóirí Éireann
- Eolas agus tuiscint ar Chórais Faisnéise Geografaí agus a n-úsáid i measúnú údaruithe.
- Eolas ar ghníomhaíochtaí agus forbairtí sa réimse muirí agus a gcoimhlintí féideartha mar shampla fuinneamh in-athnuaite amach ón gcósta, iascaireacht, dobharshaothrú, gníomhaíochtaí fóillíochta mara, loingseoireacht agus bonneagar cósta eile.
- Eolas agus tuiscint ar an mbeartas náisiúnta ábhartha, lena n-áirítear an Creat Náisiúnta um Phleanáil Mhuirí, an Plean Gníomhaíochta Aeráide agus an Plean(na pleananna) um Limistéar Muirí Ainmnithe.

Scileanna agus Cumais

- Cumas chun freastal ar riachtanais taistil an phoist, lena n-áirítear cuairteanna ar shuíomhanna cósta, agus toilteanas chun oibriú lasmuigh de ghnáthuaireanta de réir mar is gá.
- Scileanna idirphearsanta, cumarsáide agus tionchair den scoth.
- Cumas oibriú go dearfach i dtimpeallacht foirne ildisciplíneach leis an muinín chun páirt a ghlacadh agus cur leis.
- Scileanna láidre TF lena n-áirítear sraith MS Office, MS Project, ArcGIS agus córais ábhartha eile.
- Scileanna cumarsáide láidre scríofa agus labhartha le scileanna scríbhneoireachta tuarascálacha, cur i láthair, eagarthóireachta agus anailíseacha den scoth.
- Cumas chun táirgí insoláthartha a bhaint amach in am agus laistigh den bhuiséad.
- Cumas oibriú faoi bhrú agus spriocdhátaí a chomhlíonadh.
- Cumas oibriú as a stuaim féin
- Cumas cúrsaí teicniúla a chur in iúl i dteanga shimplí do dhaoine nach bhfuil saineolas acu ar an teicneolaíocht.
- Aird láidir ar mhionsonraí.
- Eolas agus feasacht mhaith ar Reachtaíocht agus Rialacháin Sláinte agus Sábháilteachta, na himpleachtaí don eagraíocht agus don fhostaí, agus a gcur i bhfeidhm san ionad oibre.
- Eolas agus tuiscint ar an mbeartas náisiúnta ábhartha, lena n-áirítear an Creat Náisiúnta um Phleanáil Mhuirí, an Plean Gníomhaíochta Aeráide agus an Plean(na pleananna) um Limistéar Muirí Ainmnithe.

Inniúlachtaí

Ba chóir go mbeadh na tréithe uile a theastaíonn ó Innealtóir Grád II ag iarratasóirí agus go háirithe ní mór dóibh a léiriú, trí thagairt a dhéanamh do shamplaí sonracha óna ngairm bheatha go dtí seo, go bhfuil na cáilíochtaí, na scileanna agus an t-eolas a theastaíonn do ról Innealtóra Grád II acu nó go bhfuil an cumas acu iad a fháil mar sin, mar atá sainaitheanta sa phríomhchreat inniúlachta (aguisín A).

Conas Iarratas a Dhéanamh

Incháilitheacht chun dul san iomaíocht:

Ní mór d'iarrthóirí, faoin dáta a dtairgtear an post, a bheith:

- ina saoránach den Limistéar Eorpach Eacnamaíoch. Tá Ballstáit an Aontais Eorpaigh, an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua sa LEE; nó
- ina saoránach den Ríocht Aontaithe (RA); nó
- ina saoránach den Eilvéis de bhun an chomhaontaithe idir an AE agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó
- ina saoránach neamh-LEE atá ina chéile nó ina leanbh de shaoránach LEE nó Eilvéiseach agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici; nó
- ina nduine ar bronnadh cosaint idirnáisiúnta air/uirthi 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/aici; nó
- ina saoránach neamh-LEE atá ina thuismitheoir ar leanbh cleithiúnach atá ina shaoránach de bhallstát LEE nó den Eilvéis, agus ina chónaí ann, agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici

Ba chóir iarratais a chur isteach trí ríomhphost agus ní mór dóibh seo a leanas a bheith san áireamh:

- Foirm iarratais chomhlánaithe ina leagtar amach cén fáth ar mhaith leat a bheith san áireamh don phost agus conas a chomhlíonann do scileanna agus do thaithí riachtanais an phoist
- Ní ghlacfar isteach san fheachtas ach le hiarratais a chuirtear isteach go hiomlán.

Chun iarratas a dhéanamh ar an ról seo ní mór d'iarrthóirí an fhoirm iarratais ábhartha, sínithe agus comhlánaithe a chur isteach chuig MARA@osborne.ie

Dáta Deiridh:

Spriocdháta le haghaidh iarratais: Tabhair faoi deara le do thoil gurb é **1.00pm Dé Luain an 25 Lúnasa 2025** an dáta is déanaí le haghaidh iarratais a chur isteach. Ní ghlacfar le hiarratais neamhiomlána, iarratais poist ná CV. Ní bhreithneofar aon iarratais a fhaightear tar éis an dáta agus an ama deiridh.

Ní ghlacfar le hiarratais tar éis an dáta agus an ama deiridh. Ní bheidh iarratais dhéanacha incháilithe lena mbreithniú. Dá bhrí sin, is ortsa atá an fhreagracht a chinntiú go bhfuil dóthain ama tugtha agat do tharchur d'iarratais. Ní mór d'iarratasóirí a chinntiú go gcoinníonn siad cóip den ríomhphost a seoladh chuig MARA@osborne.ie an dáta agus an t-am san áireamh, ar eagla go mbeadh aon cheist acu.

Eiseofar ríomhphost admhála maidir le gach iarratas a gheofar (admhóidh an ríomhphost seo fáltais, agus ní dheimhneoidh sé incháilitheacht ná a mhalairt). Mura bhfaigheann iarratasóir ríomhphost admhála laistigh de 2 lá oibre ón dáta a cuireadh an t-iarratas isteach, ba chóir don iarratasóir teagmháil a dhéanamh le MARA@osborne.ie lena chinntiú go bhfuil an t-iarratas faighte.

Próiseas Roghnúcháin:

D'fhéadfadh na nithe seo a leanas a bheith san áireamh sa phróiseas roghnúcháin:

- Gearrliosta d'iarratais
- Agallamh iomaíoch bunaithe ar an gcreat inniúlachta
- Cur i láthair (más infheidhme)
- Críochnú na seiceálacha ábhartha go léir mar atá leagtha amach thíos.

D'fhéadfadh go mbeadh gá le dara hagallamh nó agallamh deiridh, cuirfear na hiarrthóirí ar an eolas tar éis an chéad bhabhta agallaimh a bheith críochnaithe.

Féadfar céimeanna breise roghnúcháin a chur san áireamh.

Bunófar bord roghnúcháin agus úsáidfidh sé na ceanglais riachtanacha dá dtagraítear níos luaithe sa leabhrán faisnéise seo d'iarrthóirí chun iarrthóirí a chur ar an ngearrliosta. Beidh scóráil ag céim an ghearrliostaithe bunaithe ar an bhfaisnéis atá san fhoirm iarratais. Dá bhrí sin, is chun do leasa cuntas mionsonraithe agus cruinn a thabhairt ar an gcaoi a gcomhlíonann do scileanna, do cháilíochtaí pearsanta, do cháilíochtaí agus do thaithí riachtanais an phoist. Cé go bhféadfadh iarrthóirí critéir incháilitheachta an chomórtais a chomhlíonadh, má tá líon na n-iarrthóirí atá ag déanamh iarratais ar an bpost chomh mór sin nach mbeadh sé praiticiúil gach iarrthóir a chur ar aghaidh go dtí an chéad chéim eile den roghnúchán, arb é an próiseas agallaimh é, féadfaidh MARA a chinneadh nach ndéanfar ach líon áirithe iarrthóirí a chur ar aghaidh go dtí an chéad chéim eile. Déanfar iarrthóirí a chur ar aghaidh trí na céimeanna éagsúla den phróiseas roghnúcháin bunaithe ar a n-ord fiúntais ag gach céim.

Eiseofar gach eolas ábhartha do na hiarrthóirí ag gach céim den phróiseas roghnúcháin.

Mura gcuirtear MARA ar an eolas faoi aon fhadhbanna a bhíonn agat roimh d'agallamh/mheasúnú nó ar lá an agallaimh/mheasúnaithe, ní bheimid in ann aghaidh a thabhairt orthu ina dhiaidh sin.

Agallamh:

Táthar ag súil go reáchtálfar agallaimh i láthair go pearsanta ar an Meán Fómhair 2025 i Loch Garman. Cuirfear dátaí agus socruithe agallaimh in iúl do na hiarrthóirí a luaithe is féidir. Is ar na hiarrthóirí atá sé iad féin a chur ar fáil don agallamh mar a mholtar.

Comhionannas:

Is fostóir comhdheiseanna é Údarás Rialála Limistéir Mhuirí (MARA). Fáiltíonn MARA roimh iarratais ó gach iarrthóir atá cáilithe go cuí beag beann ar a n-inscne, a stádas pósta, a stádas teaghlaigh, a gcreideamh reiligiúnach, a gcine, a n-aois, a gclaonadh gnéasach, a míchumas nó a mballraíocht i bpobal an Lucht Siúil.

Socruithe Réasúnta:

Ba chóir d'aon iarrthóir a bhfuil socruithe de dhíth air/uirthi le haghaidh agallaimh nó gnéithe eile den phróiseas roghnúcháin fógra a thabhairt dúinn ag MARA@osborne.ie ionas gur féidir socruithe cuí a dhéanamh. Coinneofar gach eolas a nochtar faoi rún.

Imréiteach Slándála:

B'fhéidir go n-iarrfar ort foirm ríomh-Ghrinnfhiosrúchán an Gharda Síochána a chomhlánú agus a sheoladh ar ais má chuirtear san áireamh thú le haghaidh ceapacháin. Seolfar an fhoirm seo chuig an nGarda Síochána le haghaidh seiceálacha slándála ar gach seoladh in Éirinn agus i dTuaisceart Éireann inar chónaigh tú.

Má bhí cónaí ort / rinne tú staidéar i dtíortha lasmuigh de Phoblacht na hÉireann ar feadh tréimhse as a chéile de 12 mhí nó níos mó tar éis duit 18 mbliana d'aois a bhaint amach, tá sé éigeantach duit Teastas Imréitigh Póilíneachta ó na tíortha sin a sholáthar. Beidh ort Teastas Imréitigh Póilíneachta ar leith a sholáthar do gach tír ina raibh cónaí ort. Ní mór an t-imréiteach a bheith dátaithe i ndiaidh an dáta ar fhág tú an tír. Is ortsa atá an fhreagracht imréitigh slándála a lorg go tráthúil mar is féidir go dtógfaidh siad roinnt ama. Ní féidir tú a cheapadh gan an t-eolas seo a bheith curtha ar fáil agus measta ag MARA a bheith sásúil.

Beidh iarrthóirí freagrach as aon chostas a thabhaítear i ndáil le haon Teastas Imréitigh Póilíneachta a fháil

Painéal:

Tar éis chéim an agallaimh, reáchtálfaidh MARA painéal iarrthóirí a liostaítear in ord fiúntais. Féadfar an painéal seo a úsáid freisin chun poist shealadacha amach anseo a líonadh. Ní fhéadfar gach duine a ndearnadh agallamh leo a chur ar an bpainéal. Bunófar painéal as a bhféadfar ceapacháin a dhéanamh a rachaidh in éag 18 mí ó dháta an agallaimh nó nuair a bheidh sé ídithe, cibé acu is túisce. Cuirfear toradh an chomórtais in iúl d'iarrthóirí a luaithe is féidir tar éis an phróisis agallaimh. Ní bheidh aon éileamh ag iarrthóirí nach gceapfar faoi dheireadh an phainéil ar cheapadh ina dhiaidh sin mar gheall ar a bheith ar an bpainéal.

Seiceálacha Ábhartha:

Sula moltar aon iarrthóir le ceapachán chuig post, déanann an fhoireann AD na seiceálacha ábhartha go léir. Go dtí go mbeidh gach céim den phróiseas earcaíochta críochnaithe go hiomlán, ní féidir cinneadh críochnaitheach a dhéanamh ná ní féidir a mheas ná a thabhairt i gcrích go ndearnadh cinneadh den sórt sin.

Má dhiúltaíonn an duine a moltar le haghaidh ceapacháin nó má thréigeann sé/sí é, tar éis dó/di glacadh leis, féadfaidh MARA, de réir a lánrogha féin, duine eile a roghnú agus a mholadh le haghaidh ceapacháin agus beidh sé seo bunaithe ar thorthaí an phróisis roghnúcháin seo.

Níl aon oibleagáid ar MARA aon iarrthóir a cheapadh a eascraíonn as an gcomórtas seo.

Tabhair faoi deara, le do thoil, go bhféadfadh aon tairiscint fostaíochta a dhéanfar d'iarrthóir rathúil a bheith faoi réir na gcritéar seo a leanas:

- Fíorú moltóirí,
- Fíorú cáilíochta,
- Grinnscrúdú – más infheidhme

Ag céim fhíoraithe na dtagairtí, beidh d'fhostóir reatha agus d'fhostóir is déanaí eile i measc na dtagairtí a lorgófar.

Coinníollacha Seirbhíse

Salary

Seo a leanas scála tuarastail Innealtóra Grád III (rátaí i bhfeidhm ón 1 Márta 2025):

(Scála PPC) €39,083, €41,580, €42,248, €45,580, €48,924, €52,301, €55,834, €58,064, €60,305, €62,565, €64,812, €67,065, €69,318, €71,563, €73,829, €76,331 (ISF 1) €78,830 (ISF 2)***

ISF 1 tar éis 3 bliana seirbhíse sásúla ar a mhéad.

ISF 2 tar éis 6 bliana seirbhíse sásúla ar a mhéad.

D'fhéadfadh Incrimintí Seirbhíse Fada a bheith iníoctha tar éis 3 bliana (ISF1) agus 6 bliana (ISF2) de sheirbhís shásúil ag uasmhéid an scála. ** *Scála pá ón 1 Márta 2025.*

Beidh pá tosaigh d'fhostóirí nua ag an bpointe íosta den scála. Maidir leo siúd a aistríonn ón tseirbhís phoiblí, beidh feidhm ag Ciorclán 08/2019 'Socruithe athbhreithnithe a bhaineann le pá tosaigh'. Féadfar an ráta luach saothair a choigeartú ó am go ham i gcomhréir le Beartas an Rialtais.

Faoi réir feidhmíochta sásúla, féadfar incrimintí a íoc i gcomhréir leis an mBeartas Rialtais reatha.

Baineann an ráta pá PPC le duine aonair nuair a bhíonn sé de dhualgas orthu Ranníocaíocht Pinsin Phearsanta (ar a dtugtar ranníocaíocht phríomhscéime freisin) a íoc de réir rialacha a bpríomhscéime/scéime pinsin phearsanta. Tá sé seo difriúil ó ranníocaíocht i leith ballraíochta i scéim Céilí agus Leanaí, nó na Ranníocaíochtaí Pinsin Bhreise (RPB).

Beidh ráta difriúil i bhfeidhm sa chás nach gceanglaítear ar an té a cheapfar Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin a dhéanamh.

Beidh feidhm ag an ráta seo i gcás ina bhfuil an ceapachán ina státseirbhíseach nó ina sheirbhíseach poiblí reatha a ceapadh ar nó tar éis an 6ú Aibreán 1995, nó ina n-earcaítear é/í le déanaí chuig an Státseirbhís agus go bhfuil sé/sí faoi cheangal ranníocaíocht phearsanta pinsin a dhéanamh.

D'fhéadfadh téarmaí agus coinníollacha difriúla a bheith i bhfeidhm má bhí tú i do státseirbhíseach/seirbhíseach poiblí reatha díreach roimh an gceapachán.

Nóta: D'fhéadfadh tuarastal chun críocha ríomh sochair scoir a bheith difriúil ón méid thuas ag brath ar chúinsí aonair.

Socruithe Íocaíochta

Déanfar íocaíocht gach coicís i riaráistí trí Ríomhaistriú Airgid (RAA) isteach i gcuntas bainc de rogha oifigigh. Ní féidir íocaíocht a dhéanamh go dtí go mbeidh cód BIC agus uimhir IBAN agus cód sórtála bainc curtha ar fáil don Rannóg Pearsanra sa Roinn nó san Oifig ábhartha. Déanfaidh an Roinn/Oifig asbhaintí reachtúla ón tuarastal de réir mar is cuí.

Nuair is gá, beidh uaireanta ragobair ceadaithe i gcomhréir le ciorclán 15/2024 Ragobair sa Státseirbhís.

Aontóidh oifigeach go n-aisíocfaidh tú aon ró-íocaíocht tuarastail, liúntas nó costais i gcomhréir le Ciorclán 07/2018: Aisghabháil Ró-íocaíochtaí Tuarastail, Liúntas agus Costais a rinneadh le Baill Foirne / Iar-Baill Foirne / Pinsinéirí.

Suíomh

Is é MARA, Teach Menapia, Páirc Gnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29 an gnátháit oibre don ról seo agus d'aon ról a eascraíonn as aon phainéal a bhunófar faoin gcomórtas seo. Faoi réir riachtanais ghnó, féadfaidh MARA ról atá lonnaithe in áiteanna eile in Éirinn a thairiscint do bhaill aon phainéil a bhunófar faoin gcomórtas seo. Forchoimeádann MARA an ceart, de réir a rogha féin, an suíomh seo a athrú go haon áit eile laistigh d'Éirinn.

Uaireanta Freastail

Ní bheidh níos lú ná 35 uair an chloig glan in aghaidh na seachtaine i gceist. Beidh ar an iarrthóir rathúil uaireanta breise a oibriú ó am go ham de réir mar is réasúnta agus is gá chun a ndualgais a chomhlíonadh i gceart faoi réir na dteorainneacha atá leagtha síos sna rialacháin maidir le ham oibre.

Fostaíocht Sheachtrach: Beidh an post lánaimseartha, agus ní bheidh an ceapaí páirteach i gcleachtadh príobháideach ná ní bheidh baint aige/aici le haon ghnó seachtrach a bheadh i gcoimhlint ar aon bhealach lena ndualgais oifigiúla, a chuirfeadh isteach ar bhfeidhmíocht nó a chuirfeadh a n-ionracas i mbaol.

Saoire Bhliantúil

Is é 25 lá in aghaidh na bliana an liúntas saoire bliantúil do phost an Anailísí Muirí. Méadófar é seo go 29 lá tar éis 5 bliana seirbhíse agus 30 lá tar éis 10 mbliana seirbhíse. Tá an liúntas seo faoi réir na gcoinníollacha is gnách maidir le saoire bhliantúil a dheonú san earnáil phoiblí, tá sé bunaithe ar sheachtain cúig lá agus ní áirítear leis na laethanta saoire poiblí is gnách.

An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997 (arna leasú)

Beidh feidhm ag téarmaí an Achta um Eagrú Ama Oibre, 1997, i gcás inarb iomchuí, maidir leis an gceapachán seo.

Sláinte:

Ní mór d'iarrthóirí a bheith i riocht sláinte a léiríonn go bhfuil seans réasúnta ann go mbeidh siad in ann seirbhís rialta agus éifeachtúil a sholáthar.

Sochair Fostaithe:

Tá meas againn ar ár bhfostaithe agus infheistimid ina sláinte, ina bhfolláine agus ina sábháilteacht ag an obair agus cuirfimid Clár Cúnaimh d'Fhostaithe ar fáil. Tacaímid le baill foirne agus spreagaimid iad chun a lánacmhainneacht a bhaint amach trí dheiseanna oideachais agus oiliúna ar an láthair oibre agus lasmuigh de. Cuirimid uaireanta solúbtha, obair dhúshlánach, luach saothair agus sochair ar fáil freisin lena n-áirítear:

- Ballraíocht i Scéim Pinsean
- Scéim Saoire Bhreitheachta
- Obair Chumaisc
- Scéim Bliana Oibre Níos Giorra
- Saoire Mháithreachais
- Saoire Thuismitheoireachta
- Saoire do Thuismitheoirí
- Sosanna Gairme
- Saoire Scrúdaithe agus Staidéir

Fostóir de Rogha:

Mar Fhostóir de Rogha, tá go leor beartas solúbtha agus a thacaíonn le teaghlaigh ag an Státseirbhís m.sh. Comhroinnt Oibre, Bliain Oibre Níos Giorra, Cianobair (a oibrítear ar bhonn 'cumaiscthe'), srl. Is féidir iarratas a dhéanamh ar gach beartas roghnach de réir na bhforálacha reachtúla ábhartha agus tá siad faoi réir riachtanais ghnó na heagraíochta.

Tá scéim Soghluaisteachta á reáchtáil ag an Státseirbhís freisin do gach grád seirbhíse ginearálta. Cuireann an scéim seo deiseanna gairme ar fáil do bhaill foirne foghlaim agus páirt a ghlacadh i róil éagsúla i raon eagraíochtaí agus suíomhanna geografacha na Státseirbhíse.

Eolas Ginearálta

Eitic san Oifig Phoiblí:

Baineann Acht Eitice Oifige Poiblí 1995 agus Acht na gCaighdeán in Oifigí Poiblí 2001 leis an bpost seo.

Costais:

Ní bheidh MARA freagrach as aon chostas, lena n-áirítear costais taistil, a d'fhéadfadh iarrthóirí a thabhdú i ndáil leis an gcomórtas seo.

Canbhasáil:

Tá cosc ar chanbhasáil agus beidh dícháiliú ón gcomórtas mar thoradh air.

Pearsanú:

Ní ceadmhach do thríú páirtí iarrthóir a phearsanú ag aon chéim den phróiseas.

Aon duine a sháraíonn na forálacha thuas nó a chabhraíonn le duine eile na forálacha thuas a shárú, beidh sé nó sí ciontach i gcion. Dlífear fíneáil / nó príosúnacht a ghearradh ar dhuine a fhaightear ciontach i gcion.

Ina theannta sin, i gcás ina raibh nó go bhfuil iarrthóir ag próiseas earcaíochta duine a ciontaíodh i gcion, ansin:

- i gcás nach bhfuil sé/sí ceaptha chuig post, dícháileofar é/í mar iarrthóir; agus
- i gcás ina gceapfar é/í i ndiaidh an phróisis earcaíochta atá i gceist, caillfidh sé/sí an ceapachán sin.

Úsáid Trealamh Taifeadta:

Ní cheadaíonn MARA úsáid neamhcheadaithe d'aon chineál taifeadta ar a áitreabh ná in aon áit ina ndéantar measúnuithe/tástálacha/agallaimh, srl., m.sh. agallaimh duine le duine, agallaimh físe, teileachomhdháil. Baineann sé seo le haon chineál taifeadta fuaime agus le haon chineál taifeadta pictiúr nó físe, bíodh taifeadadh fuaime ann nó ná bíodh, agus clúdaíonn sé aon chineál gléis a úsáidtear chun na gcríoch seo.

Ní mór d'aon duine ar mian leo trealamh den sórt sin a úsáid chun aon cheann de na críocha seo cead i scríbhinn a lorg roimh ré. Tá an polasaí seo i bhfeidhm chun príobháideacht na foirne agus na gcustaiméirí agus sláine ár n-ábhar measúnaithe agus ár bpróiseas measúnaithe a chosaint. Is sárú ar an bpolasaí seo úsáid neamhcheadaithe trealamh taifeadta ag aon duine. D'fhéadfaí aon iarrthóir a bhfuil baint aige le sárú den sórt sin a dhícháiliú ón gcomórtas.

Comórtas á Chealú:

Féadfaidh MARA, de réir a rogha féin, an comórtas seo a chealú mar gheall ar athrú i riachtanais ghnó. Má tharlaíonn sé seo tar éis dháta deiridh an chomórtais, cuirfear na hiarratasóirí ar an eolas i scríbhinn.

Aiseolas Iarrthóra:

Cuirfear aiseolas ar fáil ar iarratas i scríbhinn.

Nósanna Imeachta Athbhreithnithe i ndáil leis an bPróiseas Roghnúcháin:

Déileáiltear le hiarratais ar athbhreithniú de réir na gcód cleachtais atá foilsithe ag an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí. Is féidir rochtain a fháil ar na Cóid ag www.cpsa.ie.

Seirbhís do Chustaiméirí den Scoth:

Tá sé mar aidhm againn seirbhís den scoth a sholáthar dár gcustaiméirí uile. Má tá tú míshásta le haon ghné den tseirbhís a fhaigheann tú uainn ar chúis ar bith, iarraimid ort é seo a thabhairt faoi bhráid an aonaid nó an bhaill foirne lena mbaineann. Tá sé seo tábhachtach mar go gcinntíonn sé go bhfuilimid ar an eolas faoin bhfadhb agus gur féidir linn na céimeanna cuí a ghlacadh chun í a réiteach.

Rúndacht:

Tabhair faoi deara le do thoil go ndéanfar gach sonraí pearsanta a láimhseáil mar shonraí pearsanta faoi rún i gcomhréir leis na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 agus 2003 agus forálacha Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí an AE.

Achtanna um Chosaint Sonraí, 1988-2018:

Nuair a fhaighimid d'fhoirm iarratais, cruthóimid taifead i d'ainm, ina bhfuil cuid mhór den fhaisnéis phearsanta a sholáthair tú. Úsáidtear an taifead pearsanta seo chun d'iarrthóireacht a phróiseáil go heisiach agus, má éiríonn leat, coinneoidh MARA faisnéis áirithe a sholáthraíonn tú. Tá an fhaisnéis sin faoi réir na gceart agus na n-oibleagáidí a leagtar amach sna hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 & 2018. Chun iarratas a dhéanamh faoi na hAchtanna um Chosaint Sonraí 1988 & 2018, cuir d'iarratas i scríbhinn chuig: An tOifigeach um Chosaint Sonraí, MARA, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, agus cinntigh go ndéanann tú cur síos chomh mhionsonraithe is féidir ar na taifid atá uait chun go mbeimid in ann an taifead ábhartha a aithint. Ba chóir táille €6.35 a bheith ag gabháil le d'iarratas. Ba chóir íocaíocht a dhéanamh trí dhréacht bainc, ordú airgid, nó seic phearsanta, iníoctha le MARA.

Cosaint Sonraí – Próiseas Earcaíochta:

Bailítear agus próiseáiltear sonraí pearsanta mar chuid den phróiseas earcaíochta. Leagtar amach an fhaisnéis faoi na ceannteidil seo a leanas sa chuid seo:

- Sonraí pearsanta a bailíodh.
- Bunús dlíthiúil le haghaidh sonraí pearsanta a phróiseáil.
- Conas a d'fhéadfaí do chuid faisnéise a roinnt.
- Cé chomh fada is féidir do chuid faisnéise a stóráil.
- Do chearta cosanta sonraí.

Bailiú Sonraí Pearsanta:

Bailíonn MARA sonraí pearsanta ó iarrthóirí ionchasacha mar chuid den phróiseas earcaíochta. Agus a oibleagáidí cosanta sonraí á gcomhlíonadh aige, tá MARA tiomanta do bheith cuntasach agus trédhearcach faoin gcaoi a mbailíonn agus a phróiseálann sé an fhaisnéis seo.

Sainmhíníonn an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS) 'sonraí pearsanta' mar aon fhaisnéis a bhaineann le duine beo aitheanta nó inaitheanta. Sainmhíníonn sé catagóirí 'sonraí pearsanta' mar ainm, seoladh, dáta breithe, srl. Leagtar amach sa RGCS freisin 'catagóirí speisialta sonraí pearsanta' le haghaidh faisnéise níos íogaire lena n-áirítear, mar shampla, sonraí sláinte.

Reáchtálann MARA próiseas earcaíochta atá bunaithe ar inniúlachtaí. Iarrtar ar gach iarrthóir foirm iarratais a chur isteach. Áireofar leis an bpróiseas earcaíochta seo seiceáil moltóirí. Ag brath ar an ról a ndéantar iarratas air, d'fhéadfadh grinnscrúdú Garda Síochána a bheith san áireamh ann freisin.

Bunús Dlíthiúil maidir le Toiliú Sonraí Pearsanta a Phróiseáil:

Próiseálann MARA sonraí pearsanta a sholáthraíonn tú i d'fhoirm iarratais le linn an phróisis earcaíochta ar bhonn dleathach 'toiliú'. Tá do thoiliú ag teastáil chun aon sonraí pearsanta a sholáthraítear san iarratas a phróiseáil chun críche sonrach iarratas a chur chun cinn tríd an bpróiseas earcaíochta.

Conarthach:

I gcás iarrthóra rathúil, féadfaidh sonraí pearsanta a sholáthraítear le linn an phróisis earcaíochta a bheith mar bhunús don chonradh fostaíochta.

Oibleagáid Dhlíthiúil:

Déantar sonraí pearsanta iarrthóirí ionchasacha agus fostaithe reatha (lánaímseartha, páirtaimseartha, conarthach agus gníomhaireachta) a phróiseáil ar an mbonn go bhfuil sé riachtanach chun go gcomhlíonfaidh MARA reachtaíocht (m.sh., reachtaíocht fostaíochta). Soláthraíonn MARA Ráiteas Príobháideachais dá bhfostaithe maidir lena húsáid faisnéise fostaithe.

Conas a d'fhéadfaí do chuid faisnéise a roinnt:

Féadfar do chuid faisnéise a roinnt le páirtithe eile mar chuid den phróiseas earcaíochta. I gcás ina dtarlaíonn sé seo, roinntear an fhaisnéis de réir riachtanais agus faoi rún.

Cé chomh fada is féidir d'fhaisnéis a stóráil:

Tá Polasaí Coinneála Sonraí ag MARA a chuireann i bhfeidhm ar an bhfaisnéis uile a stóráilann sé. Déantar an polasaí seo a nuashonrú go leanúnach chun coinneáil suas leis na hathruithe reachtaíochta ábhartha go léir.

Iarrthóirí nár éirigh leo:

Maidir leis na daoine sin nár éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, coinneoidh an MARA an fhaisnéis uile a chuirtear ar fáil don MARA ar feadh tréimhse nach faide ná 12 mhí. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingíonn tú siar do thoiliú, scriosfar d'fhaisnéis go slán.

Iarrthóirí Rathúla:

Maidir leis na daoine sin a bhfuil rath orthu sa phróiseas earcaíochta, cuirfear an fhaisnéis uile a sholáthraítear do MARA ar chomhad d'fhostaithe. Coinneofar í le linn do thréimhse fostaíochta leis an eagraíocht agus ar feadh tréimhse cuí ina dhiaidh sin. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingíonn tú siar do thoiliú, scriosfar d'fhaisnéis go slán.

Do Cheart um Chosaint Sonraí:

Tá cearta agat maidir le sonraí pearsanta a bhailíonn, a phróiseálann agus a stóráilann MARA. Tá tuilleadh eolais ar fáil ar ár suíomh gréasáin faoin gceannteideal 'Cosaint Sonraí agus Iarratais Rochtana'.

Leagtar amach sa chuid seo cad iad do chearta cosanta sonraí agus conas iarratas Rochtana Ábhar Sonraí a dhéanamh chuig MARA.

Má tá aon cheist agat nó más mian leat iarratas Rochtana Ábhar Sonraí a dhéanamh, féadfaidh tú teagmháil a dhéanamh leis an Oifigeach Cosanta Sonraí ag MARA. Seo a leanas na sonraí teagmhála:

Sonraí Teagmhála OCS MARA:

Ríomhphost: dataprotection@mara.gov.ie

Post: Oifigeach Cosanta Sonraí, MARA, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman

Le haghaidh Tuilleadh Eolais maidir le Cosaint Sonraí:

Suíomh gréasáin an Choimisinéara um Chosaint Sonraí – www.dataprotection.ie nó

Déan teagmháil le hOifig an Choimisinéara um Chosaint Sonraí ar an bhfón ag 1890 252231 nó trí ríomhphost chuig info@dataprotection.ie

Aguisín A – Príomhchreat Inniúlachta – Innealtóir Grád III

Effective Performance Indicators

Leadership Potential	Is flexible and willing to adapt, positively contributing to the implementation of change
	Contributes to the development of policies in own area and the broader Department/ Organisation
	Seeks to understand the implications of taking a particular position on issues and how interdependencies need to be addressed in a logical and consistent way
	Maximises the contribution of the team, encouraging ownership, providing support and working effectively with others
	Formulates a perspective on issues considered important and actively contributes across a range of settings
Analysis & Decision Making	Is skilled policy analysis and development, challenging the established wisdom and adopting an open-minded approach
	Quickly gets up to speed in a complex situation, rapidly absorbing all relevant information/data (written and oral)
	Uses numerical data skillfully to understand and evaluate business issues
	Identifies key themes and patterns in and across different sources of information, drawing sound and balanced conclusions
	Sees the logical implications of taking a particular position on an issue
Delivery of Results	Is resourceful and creative, generating original approaches when solving problems and making decisions
	Assumes personal responsibility for and delivers on agreed objectives/ goals
	Manages and progresses multiple projects and work activities successfully
	Accurately estimates time parameters for projects and manages own time efficiently, anticipating obstacles and making contingencies for overcoming these
	Maintains a strong focus on meeting the needs of customers at all times
Interpersonal & Communication Skills	Ensures all outputs are delivered to a high standard and in an efficient manner
	Use resources effectively, at all times challenging processes to improve efficiencies
	Communicates in a fluent, logical, clear and convincing manner verbally and in writing
	Is able to listen effectively and develop a two-way dialogue quickly
	Maintains a strong focus on meeting the needs of internal and external customers
Specialist Knowledge, Expertise and Self Development	Effectively influences others to take action
	Works to establish mutual understanding to allow for collaborative working
	Works effectively
	Clearly understands the role, objectives and targets and how they fit into the work of the unit and Department/ Organisation
	Develops the expertise necessary to carry out the role to a high standard and shares this with others
Drive & Commitment to Public Service Values	Is proactive in keeping up to date on issues and key developments that may impact on own area, the Department and/ or wider public service
	Consistently reviews own performance and sets self challenging goals and targets
	Has significant expertise in his/her field that is recognised and utilised by colleagues
	Consistently strives to perform at a high level
	Maintains consistent effort under pressure and is resilient to criticism or setbacks at work
	Demonstrates high levels of initiative, taking ownership for projects and demonstrating self sufficiency
	Is personally trustworthy and can be relied upon
	Places the citizen at the heart of all process and systems
	Upholds the highest standards of honesty, ethics and integrity