



An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí
Maritime Area Regulatory Authority

Leabhrán Eolais d'Iarrthóirí

Ceann Rialachais,
Rochtain ar Fhaisnéis
agus Cumarsáide

(Grád an
Phríomhoifigigh
Chúnta)

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 Ceapacháin ar Phoist sa Státseirbhís agus sa tSeirbhís Phoiblí

Clár Ábhair

Maidir le MARA.....	4
Misean, Fís agus Luachanna MARA	4
An Comhthéacs Eagraíochtúil	4
Cuspóirí Straitéiseacha 2024 - 2027	5
An Ról	6
Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí	6
Cumais.....	7
Riachtanais Riachtanacha don Ról.....	7
Riachtanais Inmhianaithe don Ról.....	8
Scileanna agus Cumais.....	8
Conas iarratas a chur isteach.....	8
Incháilitheacht chun dul san iomaíocht:	8
Dáta Deiridh:.....	9
Próiseas Roghnúcháin:	9
Agallamh:	10
Comhionannas:	10
Cóiríocht Réasúnta:	10
Imréiteach Slándála:.....	10
Painéal:.....	10
Seiceálacha Ábhartha:	10
Coinníollacha Seirbhíse.....	11
Tuarastal.....	11
Socrúithe Íocaíochta.....	12
Suíomh	12
Uaireanta Freastail	12
Saoire Bhliantúil.....	12
An tAcht um Eagrú Oibre 1997 (arna leasú)	12
Promhadh:	12
Sláinte:	12
Sochair Fostaithe:.....	12
Fostóir a bhfuil tóir air:.....	13
Eolas Ginearálta	13
Aguisín A – Creat Cumais – Grád an Phríomhoifigigh Chúnta.....	17

An Post:

Teideal an Phoist:	Ceannasaí Rialachais, Rochtana ar Fhaisnéis agus Cumarsáide
Grád:	Príomhoifigeach Cúnta (PC)
Tionacht:	Buan (faoi réir tréimhse phromhaidh a bheith curtha i gcrích go rathúil)
An tÚdarás Fostaíochta:	An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí (MARA)
Suíomh:	Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29
Saoire Bhliantúil:	30 lá in aghaidh na bliana
Obair Hibrideach:	Beidh ar an iarrthóir rathúil freastal ar an oifig 2 lá ar a laghad in aghaidh na seachtaine agus féadfaidh sé/sí leas a bhaint as cianobair suas le 3 lá in aghaidh na seachtaine faoi réir riachtanais ghnó agus faoi réir bheartas oibre cumaisc MARA.
Dáta Deiridh:	10:00 r.n. Dé Luain, 17 Samhain 2025
Tuarastal Tosaigh:	Grád an Phríomhoifigigh Chúnta
Uaireanta Oibre:	35 uair an chloig (GLAN in aghaidh na seachtaine)
Painéal:	Cuirfear iarrthóirí rathúla ar phainéal óna ndéanfar ceapacháin. Tairgfear folúntais d'iarrthóirí bunaithe ar an ord fiúntais ón bpróiseas agallaimh. Aon phainéal a bhunófar mar chuid den fheachtas seo, rachaidh sé in éag 18 mí

Maidir le MARA

Is comhlacht neamhspleách nua é an tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí (MARA) atá freagrach as bainistiú inbhuanaithe a dhéanamh ar limistéar muirí ilchineálach agus uathúil na hÉireann, a tionscnaíodh trí achtú an Achta um Pleanáil Limistéar Mhuirí 2021. Bunaíodh é i mí Iúil 2023, mar chuid den athchóiriú is mó ar rialachas muirí in Éirinn le beagnach céad bliain, beidh an tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí ríthábhachtach chun ár gcóras rialachais mhuirí a athrú ó bhonn.

Is príomhchumasóirí dlíthiúla forbartha iad an córas agus na struchtúir a leagtar amach san Acht um Pleanáil Limistéar Mhuirí agus cosaint an chomhshaoil agus na hoidhreachtacha cultúrtha sa limistéar muirí do na glúnta atá le teacht, lena n-áirítear leathnú beartaithe na hearnála fuinnimh in-athnuaite amach ón gcósta a theastaíonn chun spriocanna aeráide 2030 na hÉireann a bhaint amach ar bhealach comhtháite agus inbhuanaithe.

Misean, Fís agus Luachanna MARA



An Comhthéacs Eagraíochtúil

Is gníomhaireacht neamhspleách í MARA, a bunaíodh leis an Acht um Pleanáil Limistéar Mhuirí 2021, atá anois faoi choimirce na Roinne Comhshaoil, Aeráide agus Cumarsáide. Tá 11 chomhalta ar Bhord MARA, a cheapann an tAire.

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

- Iarratais ar thoilithe limistéir mhuirí don limistéar muirí a phróiseáil;
- Iarratais ar cheadúnais úsáide muirí a phróiseáil le haghaidh gníomhaíochtaí sonraithe sceidealaithe;
- Comhlíonadh agus forfheidhmiú toilithe limistéir mhuirí, ceadúnas, údaruithe urthrú agus toilithe forbartha amach ón gcósta;
- An phunann toilithe Urthrú an Aire Tithíochta, Rialtais Áitiúil agus Oidhreachtacha atá ar marthain a riar; agus
- Comhoibriú idir rialtóirí an limistéir mhuirí a chothú agus a chur chun cinn.

Agus é ag obair i gcomhar lena comhpháirtithe go léir, tacóidh MARA le colúin chóras pleanála muirí na hÉireann trí:

- A shaineolas, a eolas agus a scileanna a thabhairt chun cinn chun feabhas a chur ar phleanáil sa limistéar muirí;
- Córas toilithe trédhearcach dea-fheidhmiúil a fhorbairt, i gcomhréir le prionsabail na pleanála cuí spásúla muirí, do gach úsáideoir agus gníomhaíocht mhuirí; agus
- Clár dian, ach comhréireach, comhlíonta agus faireacháin a a chur i bhfeidhm chun a áirithiú go mbainfear úsáid inbhuanaithe as ár limistéar muirí agus chun dúshlán a thabhairt d'fhorbairt neamhúdaraíthe agus do neamhchomhlíonadh cead pleanála muirí.

Cuspóirí Straitéiseacha 2024 - 2027

Tá a chéad Ráiteas Straitéise curtha i gcrích 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 area 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 area requiring regulation.

Bainfidh MARA é sin amach trí shaineolas a thógáil ina phobal, ina phróisis agus ina theicneolaíocht. Mar choimeádaithe an limistéir mhuirí, áiritheoidh MARA, trí dhea-bhainistíocht agus cinnteoireacht thrédhearcach, go ndéanfaimid ár n-acmhainn mhuirí a bharrfheabhsú thar ceann gach saoránach.

Chun a uaillmhian a bhaint amach, tá daoine spreagtha, dinimiciúla agus díograiseacha earcailthe agus á n-earcú ag MARA fós le bheith páirteach ina fhoireann. Is deis gan sárú é seo a bheith páirteach i ngníomhaireacht nua ag céimeanna luatha a thuais agus a bheith ar thús cadhnaíochta maidir le hacmhainn mhuirí fairsing na hÉireann a bhainistiú.

An Ról

Beidh an duine seo ina bhall lárnach d'Fhoireann Bheartais agus Ghnóthaí Seachtracha Fhóram MARA. Soláthraíonn an sealbhóir treoir straitéiseach agus maoirseacht ar chreat rialachais MARA, agus cinntíonn sé/sí comhlíonadh le hoibleagáidí reachtúla a bhaineann le trédhearcacht (Saoirse Faisnéise) agus Rochtain ar Fhaisnéis ar an gComhshaol, chomh maith le cumarsáid. Cinntíonn an ról seo go bhfeidhmíonn MARA le hionracas agus le cuntasacht.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí

Rannach

- Comhordú a dhéanamh ar gach gníomhaíocht idirchaidrimh idir MARA mar Ghníomhaireacht Stáit agus a mháthair-Roinn chun tacú le caidreamh dearfach oibre.
- Caidrimh oibre láidre a chothú agus a choinneáil le hionadaithe na Roinne
- Próiseáil fiosruithe na roinne a bhainistiú, ag áirithiú rialú cáilíochta agus taifeadadh freagraí oifigiúla
- Teagmháil a dhéanamh le máthair-roinn MARA – An Roinn Aeráide, Fuinnimh agus Comhshaoil ar an gComhaontú Maoirseachta agus ar an gComhaontú um Sheachadadh Feidhmíochta.
- Comhordú a dhéanamh ar idirchaidreamh leis an Roinn maidir le reachtaíocht ábhartha a fhorbairt.

Rialachas:

- Ardchaighdeán seirbhísí rúnaíochta Bhord MARA, Choiste Iniúchóireachta agus Riosca agus aon Bhoird eile a chuirtear le chéile faoi dhlínse MARA a chur ar fáil.
- Straitéisí, beartais agus pleananna rialachais atá ailínithe leis na caighdeáin rialachais is airde a fhorbairt agus a chur chun feidhme.
- Faireachán a dhéanamh chun comhlíonadh leanúnach MARA leis an gCód Cleachtais um Rialachas Comhlachtaí Stáit agus ceanglais faoi na hAchtanna um Eitic in Oifigí Poiblí agus oibleagáidí dlíthiúla ábhartha eile a áirithiú.
- An Bord, an Coiste Iniúchóireachta agus Riosca agus aon choistí/boird eile a choinneáil ar an eolas agus cothrom le dáta maidir le forbairtí atá ag teacht chun cinn in MARA agus go seachtrach.
- Tacaíocht a chur ar fáil don Bhord (do na Boird) agus don Choiste (do na Coistí) de réir mar is gá, lena n-áirítear timthriall na gceaduithe reachtúla a bhainistiú, clár oibre agus páipéir a ullmhú, pointí gníomhaíochta a bhainistiú.
- An clár oibre do gach Bord agus coiste de chuid MARA a bhainistiú, idirchaidreamh a dhéanamh leis an bhfoireann chun faomhadh ón gCoiste agus ón mBord a sceidealú, páipéir a thiomsú agus tacaíocht bhainistíochta a chur ar fáil.
- Ceannaireacht a thabhairt maidir le beartais, córais agus cleachtas rialachais chorpáiridigh a dhearadh, a chur chun feidhme agus a fheabhsú go leanúnach.

Straitéis agus Tuairisciú Corparáideach:

- Cur le seachadadh Ráiteas Straitéise (RS) MARA gach trí bliana.
- Tacaigh agus cabhraigh le comhghleacaithe ar fud MARA, de réir mar is gá, chun tacú le bainte amach na tosaíochtaí MARA faoin Ráiteas Straitéise.
- Cur le clár tuairisciúcháin corparáideach MARA, lena n-áirítear seachadadh sraith iomlán foilsithe corparáideacha – clár oibre, tuarascálacha bliantúla, tuarascálacha ráithiúla, tuarascálacha an Phríomhfheidhmeannaigh, tuarascálacha rialachais míosúla agus tuarascálacha eile de réir mar is gá

Rochtain ar fhaisnéis

- Maoirseacht a dhéanamh ar chomhlíonadh na reachtaíochta corparáidí lena n-áirítear Saoráil Faisnéise (SF), Rochtain ar Fhaisnéis faoin gComhshaol (RFC), Cosaint Sonraí, Soláthar agus Reachtaíocht Chorporáideach eile ar nós Nochtadh Cosanta, Teangacha Oifigiúla etc.
- Próisis SF agus RFC a bhainistiú agus a chuíchóiriú chun a n-éifeachtúlacht agus a n-éifeachtacht a fheabhsú.
- Bainistiú a dhéanamh ar an bpróiseas chun freagra a thabhairt ar iarratais ar fhaisnéis ón Oireachtas, ón Roinn agus ó pháirtithe leasmhara ar bhealach tráthúil agus cruinn.
- A áirithiú go gcuirfear chun feidhme go héifeachtach rochtain ar rialacháin agus ar bheartais faisnéise, ag cothromú trédhearcachta le hoibleagáidí rúndachta agus cosanta sonraí.

Cumarsáid:

- Ionadaíocht a dhéanamh do MARA ag fóraim náisiúnta agus idirnáisiúnta ar shaincheistean rialachais, cumarsáide agus trédhearcachta.
- Seisiúin faisnéise i scríbhinn agus ó bhéal a ullmhú agus a chur ar fáil, faisnéis a chur i láthair ar bhealach soiléir, gonta agus éifeachtach.
- Straitéisí cumarsáide seachtracha agus inmheánacha MARA a bhainistiú go héifeachtach.
- Feidhmiú mar urlabhraí MARA, nuair is cuí agus caidreamh leis na meáin, preaseisiúintí agus ráitis oifigiúla a chomhordú.
- Córais chumarsáide inmheánacha a neartú chun cuimsiú inmheánach láidir a thógáil.

Ceannaireacht/Bainistíocht:

- An fhoireann a shanntar laistigh den aonad inmheánach a bhainistiú ag áirithiú go mbaintear amach gach sprioc, go mbainistítear saoire, agus go n-aithnítear deiseanna oiliúna chun tacú le foireann ardfeidhmíochta.
- Deiseanna meantóireachta agus forbartha gairmiúla a chur ar fáil don fhoireann.
- Sonraí a chomhordú agus a thiomsú le haghaidh iniúchtaí inmheánacha agus seachtracha, lena n-áirítear cruinneas, comhsheasmhacht agus comhlíonadh na gceanglas iniúchóireachta
- Bainistiú a dhéanamh ar an mbuiséad a leithdháiltear ar an aonad de réir dea-chleachtais airgeadais.
- Cruthaigh agus coinnigh timpeallacht mhaith oibre san Aonad agus ar fud ghníomhaireacht níos leithne MARA, de réir Luachanna na hÚdaráis Rialála Limistéir Mhuirí.
- Bheith feasach ar chúrsaí sláinte agus sábháilteachta san ionad oibre agus go háirithe cloí le hoibleagáidí fostaithe mar atá leagtha amach san Acht um Shábháilteacht, Sláinte agus Leas ag an Obair, 2005 agus a áirithiú go gcuirtear an nós imeachta mar a leagtar amach sa Ráiteas Sábháilteachta chun feidhme i gcónaí.
- Cabhrú le cibé dualgais agus freagrachtaí eile a shannann an Stiúrthóir Beartais agus Gnóthaí Seachtracha agus daoine eile ó am go ham.

Cumais

Ba cheart na tréithe go léir a theastaíonn ó Ghrád an Phríomhoifigigh Chúnta a bheith ag iarratasóirí agus go háirithe ní mór dóibh a léiriú, trí thagairt a dhéanamh do shamplaí sonracha dá ngairm bheatha go dtí seo, go bhfuil na cáilíochtaí, na scileanna agus an t-eolas atá riachtanach do ról an Phríomhoifigigh Chúnta mar a shainaithnítear sa chreat cumais acu nó go bhfuil sé de chumas acu iad a shealbhú (aguisín A).

Riachtanais Riachtanacha don Ról

Chomh maith leis na cumais atá riachtanach do ghrád an Phríomhoifigigh Chúnta, beidh an méid seo a leanas ag an duine a roghnófar don phost seo:

- Cáilíocht NFQ Leibhéal 8 ar a laghad nó níos airde a bheith aige/aici i ndisciplín ábhartha.

- 2 ½ bliana ar a laghad de thaithí oibre ábhartha ar an ról.

Riachtanais Inmhianaithe don Ról

- Taifead soiléir de thaithí i bhforbairt agus i bhfeidhmiú creat rialachais, straitéisí cumarsáide agus córais rochtana ar fhaisnéis.
- Is buntáiste é deimhniú gairmiúil breise i rialachas, i mbainistíocht riosca, i mbainistíocht na hearnála poiblí, i gcosaint sonraí nó i gcumarsáid.
- Taithí san earnáil phoiblí roimhe seo agus tuiscint dhea-fhorbartha ar riachtanais rialachais atá i réim lena n-áirítear beartais lárnacha is infheidhme maidir le comhlachtaí san earnáil phoiblí.
- Taithí láidir ar rannpháirtíocht páirtithe leasmhara agus ar chaidreamh leis na meáin.
- Spéis mhór sa limistéar Muirí, i ngnóthaí an Aontais Eorpaigh etc.

Scileanna agus Cumais

- An cumas feidhmiú go héifeachtach laistigh de thimpeallacht pholaitiúil.
- Scileanna cumarsáide dea-fhorbartha i scríbhinn agus ó bhéal, agus taithí ar thuarscálacha a dhréachtú, aighneachtaí, faisnéisithe bainistíochta sinsearaí, páipéir bhoird, etc.
- Scileanna idirphearsanta den scoth.
- Cumas cruthaithe iliomad tionscadal a bhainistiú agus cur leo ag an am céanna, seachadadh faoi spriocdhátaí docta, agus aschuir ardchaighdeán a áirithiú.
- Toilteanas agus cumas freagracht a ghlacadh as clár éagsúil oibre a sheachadadh.
- Inniúil i bpacáistí MS e.g. Word, Excel, Outlook, PowerPoint etc.
- Cumas oibriú as a stuaim féin.
- Taithí bainistíochta chun taithí ar fhoirne a threorú agus tacú leo a chur san áireamh.
- Ardleibhéal ionracais, breithiúnas fónta, agus tiomantas do luachanna seirbhíse poiblí agus MARA.

Conas iarratas a chur isteach

Incháilitheacht chun dul san iomaíocht:

Ní mór d'iarrthóirí, faoi dháta na tairisceana poist, a bheith ina:

- a) Saoránach den Limistéar Eorpach Eacnamaíoch (LEE). Tá an LEE comhdhéanta de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh, an Íoslann, Lichtinstéin agus an Iorua; nó
- b) Saoránach den Ríocht Aontaithe; nó
- c) Saoránach den Eilvéis de bhun an chomhaontaithe idir an tAontas Eorpach agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó
- d) Saoránach nach saoránach den LEE é/í atá ina c(h)éile nó ina leanbh de chuid saoránach LEE nó Eilvéiseach agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici; nó
- e) Duine ar dámhadh 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
- f) Saoránach nach saoránach den LEE é/í atá ina t(h)uismitheoir ar leanbh cleithiúnach atá ina s(h)aoránach de bhallstát LEE nó den Eilvéis agus a bhfuil cónaí air/uirthi san Eilvéis agus a bhfuil víosa stampa 4 aige/aici.

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

- Foirm iarratais chomhlánaithe ina leagtar amach an fáth ar mian leat go mbreithneofaí thú don phost agus conas a chomhlíonann do scileanna agus do thaithí na riachtanais don phost
- Ní ghlacfar ach le hiarratais a chuirtear isteach go hiomlán san fheachtas.

To apply for this role candidates must submit the relevant, signed and completed application form to MARA@osborne.ie

Dáta Deiridh:

Spríodhata le haghaidh iarratas: Tabhair faoi deara gurb é **10:00 r.n. Dé Luain, 17 Samhain 2025** an spríodhata is déanaí le haghaidh iarratas. Ní ghlacfar le hiarratais neamhiomlána, le hiarratais phoist ná le CVanna. Ní bhreithneofar iarratais a fhaightear tar éis an dáta agus an t-am deiridh.

Ní ghlacfar le hiarratais tar éis an dáta agus an t-am deiridh. Ní bheidh iarratais dhéanacha incháilithe lena mbreithniú. Dá bhrí sin, is ortsa atá an fhreagracht a áirithiú go bhfuil dóthain ama beartaithe agat le d'iarratas a tharchur. Ní mór d'iarratasóirí a áirithiú go gcoinníonn siad cóip den ríomhphost a chuirtear faoi bhráid MARA@osborne.ie lena n-áirítear an dáta agus an t-am i gcás go mbíonn aon cheist ann.

Eiseofar ríomhphost admhála maidir le gach iarratas a fhaightear (admhófar leis an ríomhphost sin go bhfuarthas é, agus ní dheimhneofar ann incháilitheacht nó eile). Mura bhfaigheann iarratasóir ríomhphost admhála laistigh de 2 lá oibre ó dháta an iarratais a thíolacadh, ba cheart don iarratasóir teagmháil a dhéanamh le MARA@osborne.ie lena áirithiú go bhfuarthas an t-iarratas.

Próiseas Roghnúcháin:

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

- Iarratais a ghearrliostú
- Agallamh iomaíoch bunaithe ar an gcreat cumais
- Cur i láthair don phainéal roghnúcháin
- Aon tástáil nó measúnú eile de réir mar a mheastar is cuí lena n-áirítear measúnú síciméadrach.
- Críochnú na seiceálacha ábhartha go léir mar a leagtar amach thíos.

D'fhéadfadh an dara agallamh nó agallamh deiridh a bheith ag teastáil, cuirfear iarrthóirí ar an eolas tar éis dóibh an chéad bhabhta d'agallaimh a chur i gcrích.

Féadfar céimeanna breise roghnúcháin a chur san áireamh.

Bunófar bord roghnúcháin agus úsáidfídh sé na ceanglais riachtanacha agus inmhianaithe dá dtagraítear níos luaithe sa leabhrán eolais seo d'iarrthóirí chun iarrthóirí a chur ar ghearrliosta. Beidh scóráil ag céim an ghearrliostaithe bunaithe ar an bhfaisnéis atá san fhoirm iarratais. Dá bhrí sin, tá sé chun do leasa cuntas mionsonraithe agus cruinn a sholáthar ar an gcaoi a gcomhlíonann do chuid scileanna, tréithe pearsanta, cáilíochtaí, agus taithí riachtanais an phoist. Cé go bhféadfadh iarrthóirí critéir incháilitheachta an chomórtais a chomhlíonadh, má tá na huimhreacha a chuireann iarratas isteach ar an bpost chomh mór sin nach mbeadh sé praiticiúil gach iarrthóir a chur ar aghaidh go dtí an chéad chéim eile den phróiseas roghnúcháin, is é sin an próiseas agallaimh, féadfaidh MARA a chinneadh nach gcuirfear líon áirithe iarrthóirí ar aghaidh ach go dtí an chéad chéim eile. Cuirfear iarrthóirí ar aghaidh trí na céimeanna éagsúla den phróiseas roghnúcháin bunaithe ar a n-ord fiúntais ag gach céim.

Eiseofar an fhaisnéis ábhartha go léir d'iarrthóirí ag gach céim den phróiseas roghnúcháin.

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

Agallamh:

Táthar ag súil go reáchtálfar agallaimh go pearsanta i mí na Nollag 2025 laistigh de Loch Garman. Cuirfear na hiarrthóirí ar an eolas faoi dhátaí agus socruithe agallaimh a luaithe is féidir. Beidh an dualgas ar iarrthóirí iad féin a chur ar fáil le haghaidh agallaimh de réir mar a mholtar.

Comhionannas:

Is fostóirí comhdheiseanna é an tÚdarás 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 ngnéaschlaonadh, a míchumas nó mar dhuine den Lucht Siúil.

Cóiríocht Réasúnta:

Ba chóir d'aon iarrthóir a dteastaíonn aon chóiríocht uaidh nó uaithi le haghaidh agallaimh nó gnéithe eile den phróiseas roghnúcháin é sin a chur in iúl dúinn ag MARA@osborne.ie ionas gur féidir socruithe cuí a dhéanamh. Coinneofar gach eolas a nochtfar faoi rún.

Imréiteach Slándála:

B'fhéidir go mbeidh ort foirm ríomh-Ghrinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána a chomhlánú agus a sheoladh ar ais má thagann tú faoi bhreithniú le haghaidh ceapacháin. Cuirfear an fhoirm seo ar aghaidh chuig an nGarda Síochána le haghaidh seiceálacha slándála ar sheoltaí uile na hÉireann agus Thuaisceart Éireann ina raibh cónaí ort.

Má bhí cónaí ort / má rinne tú staidéar i dtíortha lasmuigh de Phoblacht na hÉireann ar feadh tréimhse as a chéile 12 mhí nó níos mó tar éis 18 mbliana d'aois, tá sé éigeantach duit Deimhniú Imréitigh Póilíneachta a thabhairt ó na tíortha sin. Beidh ort Deimhniú Imréitigh Póilíneachta ar leith a sholáthar do gach tír ina raibh cónaí ort. Ní mór an t-imréiteach a dhátú tar éis an dáta ar fhág tú an tír. Tá sé de fhreagracht ort imréitigh shlándála a lorg go tráthúil mar is féidir leo roinnt ama a ghlacadh. Ní féidir tú a cheapadh gan an t-eolas sin a bheith curtha ar fáil agus arna mheas a bheith sásúil ag MARA.

Ba chóir d'iarrthóirí a bheith ar an eolas gur féidir aon fhaisnéis a fhaightear i bpróiseas Grinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána a chur ar fáil don údarás fostaíochta.

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

Painéal:

Tar éis chéim an agallaimh, tionólfadh MARA painéal iarrthóirí atá liostaithe in ord fiúntais. Féadfar an painéal sin a úsáid freisin chun poist shealadacha amach anseo a líonadh. Ní chuirfear gach duine a cuireadh faoi agallamh 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 chomh luath agus is féidir tar éis an phróisis agallaimh. Ní bheidh aon éileamh ar cheapachán ina dhiaidh sin ag iarrthóirí nach gceapfar ar dhul in éag don phainéal toisc iad a bheith ar an bpainéal.

Seiceálacha Ábhartha:

Sula molann siad aon iarrthóir le haghaidh ceapacháin chuig post, déanann an fhoireann Acmhainní Daonna na seiceálacha ábhartha go léir. Go dtí go mbeidh gach céim den phróiseas earcaíochta curtha i gcrích go hiomlán ní féidir cinneadh deiridh a dhéanamh ná ní féidir a mheas ná a thuiscint go bhfuil a leithéid de chinneadh déanta.

Má dhiúltaíonn an duine a mholtar le haghaidh ceapacháin nó má scaoileann sé nó sí leis tar éis glacadh leis, féadfaidh MARA, dá rogha féin, duine eile a roghnú agus a mholadh le haghaidh ceapacháin agus beidh sé sin bunaithe ar thorthaí an phróisis roghnúcháin seo.

Níl dualgas ar MARA aon iarrthóir a cheapadh mar thoradh ar an gcomórtas seo.

Tabhair faoi deara go bhféadfadh aon tairiscint fostaíochta a dhéantar d'iarrthóir rathúil a bheith faoi réir na nithe seo a leanas a bheith sásúil:

- Fíorú teistiméireachta,
- Fíorú cáilíochta,
- Grinnfhiosrúchán – i gcás inarb infheidhme

Ag céim fhíorú na teistiméireachta, áireofar ar na moltóirí a lorgófar d'fhostóir reatha agus do chéad fhostóir eile is déanaí.

Coinníollacha Seirbhíse

Tuarastal

Seo a leanas scála tuarastail an Phríomhoifigigh Chúnta (rátaí a bheidh i bhfeidhm ón 1 Lúnasa 2025):

(Scála Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin (RPP) **) €81,475, €84,475, €87,518, €90,569, €93,617 €95,375 €98,449 (Breisíocht Fadseirbhíse 1) €101,535 (BFSI 2)*

D'fhéadfadh Breisíochtaí Fadseirbhíse (BFS) a bheith iníoctha tar éis seirbhís shásúil 3 bliana (BFS1) agus 6 bliana (BFS2) ag uasmhéid an scála. ** *Scála pá le héifeacht ón 1 Lúnasa 2025.*

Beidh an pá tosaigh d'iontrálaithe nua ag íospointe an scála. Dóibh siúd a aistríonn ón tseirbhís phoiblí, beidh feidhm ag Ciorclán 08/2019 'Socrúithe athbhreithnithe a bhaineann le pá tosaigh'. Féadfar an ráta luach saothair a choigeartú ó am go ham de réir Bheartas an Rialtais.

Faoi réir feidhmíocht shásúil, d'fhéadfadh breisíochtaí a bheith iníoctha de réir Bheartas reatha an Rialtais.

Tá feidhm ag an ráta pá RPP nuair a cheanglaítear ar an duine aonair Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin (ar a dtugtar ranníocaíocht phríomhscéime ar shlí eile) a íoc de réir rialacha a bpríomhscéime aoisliúntais/a scéime aoisliúntais phearsanta. Tá sé sin difriúil le ranníocaíocht maidir le ballraíocht i scéim Céilí agus Leanaí, nó sna Ranníocaíochtaí Aoisliúntais Bhreise (RAB).

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

Beidh feidhm ag an ráta sin i gcás gur státseirbhíseach nó seirbhíseach poiblí atá ann cheana féin an té a ceapadh an 6 Aibreán 1995 nó dá éis nó go bhfuil sé nua-earcaithe chuig an Státseirbhís agus go gceanglaítear air/uirthi ranníocaíocht phearsanta pinsin a dhéanamh.

D'fhéadfadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla a bheith i bhfeidhm más státseirbhíseach reatha/seirbhíseach poiblí Reatha thú díreach roimh an gceapachán.

Tabhair do d'aire: D'fhéadfadh tuarastal chun sochair aoisliúntais a ríomh 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 do Rannóg Pearsanra na Roinne nó na hOifige ábhartha. Déanfaidh an Roinn / Oifig asbhaintí reachtúla ó thuarastal de réir mar is cuí.

Comhaontóidh oifigeach go n-aisíocfaidh tú aon ró-íocaíocht tuarastail, liúntas, nó costais de réir Imlitir 07/2018: Aisghabháil Tuarastail, Liúntas, agus Ró-íocaíochtaí Costais a dhéantar le Comhaltaí Foirne / Iar-Chomhaltaí Foirne / Pinsinéirí.

Suíomh

Is é an ghnátháit oibre don ról seo, agus do aon ról a thiocfaidh chun cinn ó aon phainéal a bhunófar faoin gcomórtas seo, ná MARA, Menapia House, Páirc Ghnó Dhroigheach, Co. Loch Garman, Y35 RF29.

Uaireanta Freastail

Ní lú ná 35 uair an chloig glan in aghaidh na seachtaine na huaireanta freastail. Ceanglófar ar an iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi cibé uaireanta breise a oibriú ó am go ham a bheidh réasúnach agus riachtanach chun a ndualgais a chomhlíonadh go cuí faoi réir na dteorainneacha a leagtar síos sna rialacháin maidir le ham oibre.

Lasmuigh den Fhostaíocht: Beidh an post lánaimseartha, agus ní rachaidh an té a cheapfar i mbun cleachtais phríobháidigh ná ní bheidh baint aige/aici le haon ghnó seachtrach a thagann salach ar a c(h)uid dualgas oifigiúil ar bhealach ar bith, a chuireann isteach ar a c(h)uid feidhmíochta nó a chuireann isteach ar a s(h)láine.

Saoire Bhliantúil

Is é liúntas saoire bliantúil do phost an Cheann Beartais ná 30 lá in aghaidh na bliana. Tá an liúntas seo, atá faoi réir na ngnáthchoinníollacha maidir le deonú saoire bliantúil san earnáil phoiblí, bunaithe ar sheachtain oibre cúig lá agus ní chuimsíonn sé na gnáthlaethanta saoire poiblí.

An tAcht um Eagrú Oibre 1997 (arna leasú)

Beidh feidhm ag téarmaí an Achta um Eagrú Ama Oibre 1997, nuair is cuí, maidir leis an gceapachán seo.

Promhadh:

Nuair a cheapfar é/í, caithfidh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi tréimhse phromhaidh 11 mí. Roimh dheireadh na tréimhse promhaidh son, déanfar cinneadh maidir le ceapachán substainteach chuig an bpost.

Sláinte:

Ní mór d'iarrthóirí a bheith i riocht sláinte ar nós a léireodh ionchas réasúnta go mbeadh ar a gcumas seirbhís rialta agus éifeachtúil a dhéanamh.

Sochair Fostaithe:

Is mór againn ár bhfostaithe agus déanfaimid infheistíocht ina sláinte, ina leas agus ina sábháilteacht ag an obair agus cuirfimid Clár Cúnaimh d'Fhostaithe ar fáil. Tacaímid agus spreagaimid baill foirne chun a lánacmhainneacht a bhaint amach trí dheiseanna oideachais agus oiliúna ar an bpost agus lasmuigh de. Cuirimid uaireanta solúbtha ar fáil freisin, obair dhúshlánach, luach saothair agus buntáistí lena n-áirítear an méid a leanas:

- Ballraíocht i Scéim Aoisliúntais
- Scéim Saoire Breoiteachta
- Obair Hibrideach
- Scéim na Bliana Oibre níos giorra

- Saoire Mháithreachais
- Saoire Thuismitheorachta
- Saoire do Thuismitheoirí
- Sosanna Gairme
- Saoire Scrúduithe agus Saoire Staidéir

Fostóir a bhfuil tóir air:

Mar Fhostóir a bhfuil tóir air tá go leor beartas solúbtha agus beartas a thacaíonn le teaghlaigh ag an Státseirbhís e.g. Comhroinnt Oibre, Bliain Oibre níos Giorra, Cianobair (á hoibriú ar bhonn 'cumaisc'), etc. Is féidir iarratas a dhéanamh ar gach beartas roghnach de réir na bhforálacha reachtúla ábhartha agus tá siad faoi réir riachtanais ghnó na heagraíochta.

Oibríonn an Státseirbhís scéim Soghluaisteachta do gach grád seirbhíse ginearálta freisin. Tugann an scéim seo deiseanna gairme don fhoireann chun foghlaim agus páirt a ghlacadh i róil éagsúla thar raon eagraíochtaí Státseirbhíse agus suíomhanna geografacha.

Eolas Ginearálta

Eitic in Oifigí Poiblí:

An tAcht um Eitic in Oifigí Poiblí, 1995 agus an tAcht um Chaighdeán in Oifigí Poiblí, 2001

Costais:

Ní bheidh MARA freagrach as aon chostas, lena n-áirítear costais taistil, a d'fhéadfadh iarrthóirí a thabhtú i dtaca 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 thuasluaite nó a chabhraíonn le duine eile na forálacha thuas a sháru, tá sé ciontach i gcion. Dlífead fíneáil / nó príosúnacht a chur ar dhuine a fhaightear ciontach i gcion.

Ina theannta sin, sa chás go raibh nó go bhfuil duine a fuarthas ciontach i gcion ina iarrthóir ag próiseas earcaíochta, ansin:

- i gcás nach bhfuil sé / sí ceaptha i bpost, beidh sé / sí dícháilithe mar iarrthóir; agus
- i gcás gur ceapadh é / í ina dhiaidh sin sa phróiseas earcaíochta atá i gceist, forghéillfidh sé / sí an ceapachán sin.

Úsáid a bhaint as Trealamh Taifeadta:

Ní cheadaíonn MARA úsáid neamhcheadaithe d'aon chineál taifeadta ar a áitreabh ná ar aon suíomh ina mbíonn measúnuithe/tástálacha/agallaimh, etc. ar siúl, e.g. agallaimh phearsanta, agallaimh físe, teileachomhdháil. Baineann sé sin le haon chineál taifeadta fuaime agus le haon chineál taifeadta neamhbheo pictiúr nó físe, bíodh taifeadadh fuaime san áireamh nó ná bíodh, agus clúdaíonn sé aon chineál feiste a úsáidtear chun na gcríoch sin.

Ní mór d'aon duine ar mian leis nó léi an trealamh sin a úsáid chun aon cheann de na críocha sin cead i scríbhinn a lorg roimh ré. Tá an beartas sin i bhfeidhm chun príobháideacht na foirne agus na gcustaiméirí agus sláine ár n-ábhar measúnaithe agus ár bpróisis mheasúnaithe a chosaint. Is

sárú ar an mbeartas seo é úsáid neamhcheadaithe a bhaint as trealamh taifeadta ag aon duine. D'fhéadfaí aon iarrthóir a bhfuil baint aige nó aici lena leithéid de shárú a dhícháiliú ón gcomórtas.

Comórtas a chur ar ceal:

Féadfaidh MARA, dá rogha féin, an comórtas seo a chur ar ceal mar gheall ar athrú ar riachtanais ghnó. Má tharlaíonn sé sin tar éis dháta deiridh an chomórtais cuirfear iarratasóirí ar an eolas i scríbhinn.

Aiseolas don iarrthóir:

Cuirfear aiseolas ar fáil ach é a iarraidh i scríbhinn.

Nósanna Imeachta Athbhreithnithe maidir leis an bPróiseas Roghnúcháin:

Déileáiltear le hiarrataí ar athbhreithniú de réir na gcód cleachtais a fhoilsíonn an Coimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí. Is féidir teacht ar na Cóid ag www.cpsa.ie.

Seirbhís Ardchaighdeáin do Chustaiméirí

Is é is aidhm dúinn seirbhís ardchaighdeáin den scoth a sholáthar dár gcustaiméirí go léir. Más rud é, ar chúis ar bith, go bhfuil tú míshásta le gné ar bith den tseirbhís a fhaigheann tú uainn, impímid ort é sin a chur ar a súile don aonad nó don bhall foirne lena mbaineann. Tá sé seo tábhachtach mar áirithíonn 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 go gcaithfear leis na sonraí pearsanta ar fad mar shonraí rúnda de réir na nAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 agus 2003 agus de réir fhorálacha Rialachán Ginearálta an Aontais Eorpaigh maidir le Cosaint Sonraí.

Na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988-2018:

Nuair a fhaightear d'fhoirm iarratais, cruthaímid taifead i d'ainm, ina bhfuil cuid mhaith den fhaisnéis phearsanta a chuir tú ar fáil. Ní úsáidtear an taifead pearsanta sin ach amháin chun d'iarrthóireacht a phróiseáil agus má éiríonn leat beidh faisnéis áirithe a chuireann tú ar fáil i seilbh MARA. Tá an fhaisnéis sin a choinnítear faoi réir na gceart agus na n-oibleagáidí a leagtar amach sna hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 agus 2018. Chun iarratas a dhéanamh faoi na hAchtanna um Chosaint Sonraí 1988 agus 2018, cuir d'iarratas isteach i scríbhinn chuig: An tOifigeach Cosanta Sonraí, MARA, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, ag déanamh cinnte de go ndéanann tú cur síos ar na taifid atá á lorg agat agus é sin mionsonraithe a mhéid is féidir chun cur ar ár gcumas an taifead ábhartha a aithint. Ba cheart táille € 6.35 a bheith ag gabháil le d'iarratas. Ba cheart íocaíocht a dhéanamh trí dhréacht bainc, ordú airgid, ordú poist nó seic pearsanta a dhéanfar iníoctha le MARA.

Cosaint Sonraí – Próiseas Earcaíochta:

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

- Sonraí pearsanta a bhailítear.
- Bunús dleathach le sonraí pearsanta a phróiseáil.
- Conas a fhéadfar do chuid faisnéise a roinnt.
- Cá fhad 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 maidir le cosaint sonraí á gcomhlíonadh aige, tá MARA tiomanta do bheith cuntasach agus trédhearcach faoin gcaoi a mbailíonn agus a phróiseálann sé an fhaisnéis sin.

Sainmhíníonn an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS) ‘sonraí pearsanta’ mar aon fhaisnéis a bhaineann le duine aonair beo sainaitheanta nó inaitheanta. Sainmhíníonn sé catagóirí ‘sonraí pearsanta’ mar ainm, seoladh, dáta breithe, etc. Leagann an RGCS amach ‘catagóirí speisialta sonraí pearsanta’ freisin le haghaidh faisnéis níos íogaire a chuimsíonn, mar shampla, sonraí sláinte.

Déanann MARA próiseas earcaíochta bunaithe ar chumas. Iarrtar ar gach iarrthóir foirm iarratais a chur isteach. Cuimseofar sa phróiseas earcaíochta sin teistiméireachtaí a sheiceáil. Ag brath ar an ról a ndéantar iarratas air, d’fhéadfadh grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána a bheith san áireamh ann freisin.

Bunús Dleathach chun Toiliú Sonraí Pearsanta a Phróiseáil:

Próiseálann MARA sonraí pearsanta a sholáthraíonn tú i d’fhoirm iarratais le linn an phróisis earcaíochta ar bhonn dleathach ‘toilithe’. Teastaíonn do thoiliú chun sonraí pearsanta de chineál ar bith a chuirtear ar fáil san iarratas a phróiseáil ar mhaithe le hiarratas a chur ar aghaidh tríd an bpróiseas earcaíochta.

Conarthach:

I gcás iarrthóir rathúil, d’fhéadfadh sonraí pearsanta a chuirtear ar fáil le linn an phróisis earcaíochta a bheith mar bhunús leis an gconradh fostaíochta.

Oibleagáid Dhlíthiúil:

Próiseáiltear sonraí pearsanta iarrthóirí ionchasacha agus fostaithe reatha (lánaimseartha, páirtaimseartha, ar conradh agus ó ghníomhaireacht) ar an mbonn go bhfuil sé riachtanach chun go gcomhlíonfaidh MARA an reachtaíocht (e.g., reachtaíocht fostaíochta). Cuireann MARA Ráiteas Príobháideachais ar fáil dá chuid fostaithe maidir leis an úsáid a bhaineann sé as faisnéis fostaithe.

Conas a fhéadfar d’Eolas a Chomhroinnt:

D’fhéadfaí do chuid eolais a roinnt le páirtithe eile mar chuid den phróiseas earcaíochta. Sa chás go dtarlaíonn sé seo, roinntear eolas de réir riachtanais agus faoi rún.

Cé chomh fada agus a fhéadfar d’Eolas a Stóráil:

Tá Beartas Coinneála Sonraí ag MARA a bhaineann sé le gach eolas a stóráil sé. Déantar an beartas sin a nuashonrú ar bhonn leanúnach chun coinneáil suas leis na hathruithe reachtacha ábhartha go léir.

Iarrthóirí nár éirigh leo:

Maidir leis na daoine sin nár éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, coinneoidh MARA an fhaisnéis go léir a chuirtear ar fáil do MARA ar feadh tréimhse nach faide ná 12 mí. Ag deireadh na tréimhse sin, nó má tharraingíonn tú siar do thoiliú, scriosfar do chuid faisnéise go slán.

Iarrthóirí ar éirigh leo:

Maidir leis na daoine sin ar éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, cuirfear an fhaisnéis go léir a chuirtear ar fáil do MARA ar do chomhad fostaí. Coinneofar é le linn d’fhostaíochta leis an eagraíocht agus ar feadh tréimhse chúigí ina dhiaidh sin. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingíonn tú siar do thoiliú, scriosfar do chuid faisnéise 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 láithreán gréasáin faoin gceannnteideal ‘Iarratais ar Chosaint Sonraí agus ar Rochtain’.

Sa chuid seo tugtar breac-chuntas ar cad iad do chearta cosanta sonraí agus conas iarratas Rochtana an Duine is Ábhar do na Sonraí a dhéanamh chuig MARA. Má tá aon cheist agat nó más mian leat iarratas Rochtana an Duine is Ábhar do na Sonraí a dhéanamh, féadfaidh tú teagmháil a dhéanamh leis an Oifigeach Cosanta Sonraí ag MARA. Seo an leanas na sonraí teagmhála:

Sonraí Teagmhála Oifigeach Cosanta Sonraí MARA:

Rphost: dataprotection@mara.gov.ie

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

Chun tuilleadh eolais a fháil maidir le Cosaint Sonraí:

Suíomh gréasáin an Choimisinéara Cosanta Sonraí – www.dataprotection.ie nó déan teagmháil le hOifig an Choimisinéara Cosanta Sonraí ar an nguthán ar an uimhir ghutháin 1890 252231 nó trí ríomhphost ag info@dataprotection.ie

Aguisín A – Creat Cumais – Grád an Phríomhoifigigh Chúnta

AP

Assistant Principal Officer





Building Future Readiness

Delivering excellent public policy and services requires us to embrace change and innovation. We strive to create an inclusive customer centric strategy and vision that keeps pace with environmental, social and technological changes. Adopting an agile and digital-first approach, we will continually upskill, change and improve how we do things to meet current and future demands.



Digital Focus, Innovation & Upskilling for the Future

Digital Focus

- Drives the digital-first agenda by ensuring that digital tools and IT solutions are explored and utilised

Innovation & Continuous Improvement

- Delivers and promotes innovative, creative and practical solutions, with a commitment to continuous improvement
- Tries new or different approaches and is willing to take appropriate risks, learn from mistakes and adapt

Upskilling for the Future

- Committed to building own expertise, knowledge & skills for the future
- Proactively seeks development opportunities and regularly reflects on learning experiences, with awareness of own strengths and weaknesses
- Understands what the team needs to do, to build future readiness and skills



Key Skills Examples

- Innovation
- IT and digital skills
- Continuous learning
- Systems thinking
- Process improvement
- Future forecasting



Strategy, Change & Reform

Strategic Capability & Future Focus

- Actively contributes to the development and evaluation of strategic plans, focusing on the short, medium and long term goals
- Supports the development of broader organisational and departmental policy, strategy, and objectives

Contextual Awareness & Adaptability

- Strong understanding of wider Civil Service policies and relevant developments in the Public and Private Sector
- Demonstrates awareness of changing circumstances, environment and context, with the ability to respond and adapt as necessary

Supporting Change & Reform

- Leads and supports others through change, highlighting the benefits and addressing resistance, concerns or feedback
- Supports the change and reform agenda by putting forward recommendations, implementing agreed change and focusing on improvement



Key Skills Examples

- Managing & supporting change
- Policy and strategy development
- Goal setting
- Strategy implementation
- Strategic thinking



Evidence Informed Delivery

Delivering excellent public policy and services requires us to make evidence based and well-informed judgements and decisions, prioritise objectives and effectively manage resources, using relevant information to evaluate the delivered outcome to ensure maximum benefit for the people we serve.



Delivering Excellence

Managing Work & Resources

- Manages a programme of work, taking ownership over own independent projects and also overseeing team-based work
- Effectively plans and prioritises in the face of competing demands and resource constraints, ensuring results are delivered
- Estimates, manages and allocates resources effectively

Commitment to Quality Outcomes

- Sets high standards and goals for self and others with commitment to meeting these
- Advocates for delivering excellence in customer service and customer experience and instils this on others
- Monitors efficiencies, value for money and adheres to corporate governance requirements

Learning, Responding, Evaluating & Improving

- Quickly gets up to speed with new tasks or roles, gaining an understanding of requirements, relevant information and sensitivities
- Is flexible, agile and resilient in the face of difficulty or emerging demands
- Seeks feedback and evaluates delivery against required outcomes, taking action to learn, respond and improve



Key Skills Examples

- Project management
- Risk management
- Resource allocation
- Project evaluation
- Cost-benefit analysis



Analysis, Judgement & Decision Making

Analysing & Evaluating Information

- Can quickly gather, analyse and critically evaluate data from a range of sources, to identify key information
- Ensures data is collected, analysed and utilised on a regular basis to support work and to facilitate effective decision making
- Analyses and evaluates complex verbal and numerical information in an accurate and timely manner

Problem Solving

- Manages issues and solves problems in an informed, logical and composed manner, seeking additional information and inputs where necessary
- Effectively deals with difficult, ambiguous situations and 'on-the-spot' issues, quickly determining the best course of action

Informed Judgement & Decision Making

- Makes balanced judgements and decisions, drawing from evidence, experience and relevant policies and procedures, while also considering contextual issues or sensitivities
- Makes important, urgent or difficult decisions in an appropriate, timely and ethical manner, considering the broader implications or impact and sharing the rationale for decisions made



Key Skills Examples

- Critical research skills
- Data management and visualisation
- Data analytics
- Critical thinking



Leading and Empowering

Delivering excellent public policy and services requires us to lead in our areas of expertise, inspire others and create a clear vision. We are committed to developing, supporting, and empowering our colleagues to meet their potential and to creating a positive and inclusive work environment where everyone's contribution is valued.



Leading, Motivating & Developing

Developing, Motivating & Supporting Performance

- Ensures their team have exposure to development opportunities, strategically delegating tasks or projects and considering existing strengths and development needs
- Supports and motivates high performance by providing recognition, guidance, coaching and regular feedback
- Utilises and promotes both formal and informal performance management techniques

Vision, Purpose & Authenticity

- Creates and communicates a clear vision and goals
- Shows authenticity, passion and commitment to their work and reminds the team of the wider purpose and impact
- Leads with integrity, honesty, transparency and accountability

Empowerment, Psychological Safety & Inclusion

- Creates an inclusive, psychologically safe and open team environment
- Empowers their team by fostering autonomy, trust and honest communication
- As a leader, champions equality, diversity and inclusion, taking meaningful action through the work of their organisation and department and in supporting a diverse workforce

Social & Emotional Intelligence

- Openly prioritises the wellbeing of self and others, instilling a culture of support, empathy and consideration
- Demonstrates high self-awareness and ability to manage own emotions and behaviour, particularly in challenging situations



Key Skills Examples

- Performance management
- Coaching and providing feedback
- Managing remote or blended teams



Leading with Specialist Insight

Adding Value with Specialist Expertise

- Demonstrates a high degree of specialist expertise and knowledge in their area
- Adds value to the organisation and department by utilising their specialist expertise to meet the business needs and shape broader policy or strategy

Leading & Advocating

- Leads and provides direction, through openly sharing insights, knowledge, evidence and rationale in a non-technical manner
- Advocates and explains the value of their area or expertise and why it is necessary to prioritise
- Recognised as a thought leader or subject matter expert in their area of expertise, providing guidance, knowledge and leadership

Building Networks, Knowledge & Insights

- Gains insight and expertise through engaging with internal, external and international experts and colleagues
- Represents the organisation and department at formal and informal events, with professionalism and awareness
- Committed to continuous professional development, actively engaging in relevant courses, conferences and activities to keep knowledge up to date



Key Skills Examples

- Specialist skills in own area of expertise
- Research
- Networking



Communicating and Collaborating

Delivering excellent public policy and services requires us to work together, build relationships and collaborate enabling a joined up, whole-of-Government approach. Effective engagement and communication with our customers, clients and colleagues will enhance and build trust in our services.



Communicating & Influencing

Communicating Effectively & Listening to Understand

- Communicates and presents in a clear, professional, engaging and efficient manner, across verbal, digital and written communications
- Demonstrates understanding of own communication approach, adjusting style as appropriate for the audience
- Appreciates diversity and makes an active effort to involve different people, to bring challenge and alternative viewpoints

Influencing & Negotiation Skills

- Tactfully influences and persuades others and considers compromise when necessary
- Develops an understanding of context, sensitivities and differing perspectives, when engaging in discussions or negotiations
- Approaches difficult discussions, conflict or negotiations with respect, thoughtfulness, composure and self-assurance



Key Skills Examples

- Languages e.g. Gaelige
- Written skills
- Presenting
- Active listening
- Facilitating and chairing skills
- Influencing and storytelling



Engaging & Collaborating

Relationship Building & Stakeholder Engagement

- Utilises interpersonal skills to build and maintain working relationships within and outside of own area, team and department and organisation
- Engages and consults regularly with relevant stakeholders, managing expectations and providing insightful, open and transparent updates

Collaboration, Consultation & Cross-Functional Working

- Maximises opportunities to collaborate by asking the right questions, offering support, being proactive and showing understanding of others' objectives
- Proactively involves and consults with others, across all workplace arrangements such as remote, hybrid or blended or office-based



Key Skills Examples

- Collaboration
- Cross-functional working
- Networking
- Relationship building & interpersonal skills
- Social intelligence