



An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí
Maritime Area Regulatory Authority

Leabhar Eolais d'Iarrthóirí

Ceannasaí Ceadúnúcháin (Príomhoifigeach Cúnta)

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 Ábhar

Maidir le ÚRLM	4
Bunchuspóir, Fís agus Luachanna ÚRLM	4
An Comhthéacs Eagraíochtúil	4
Cuspóirí Straitéiseacha 2024 - 2027	5
Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí	6
Bunriachtanais Iontrála	7
Scileanna agus Cumais.....	8
Cumais.....	8
Fostóir a thugann Rogha:.....	9
Conas Iarratas a Dhéanamh	10
Dáta Deiridh:.....	10
Próiseas Roghnúcháin	10
Agallamh:	11
Cothroime:.....	11
Freastal Réasúnta.....	11
Imréiteach Slándála:.....	11
Painéal:.....	11
Seiceálacha Ábhartha:	11
Príomhchoinníollacha Seirbhíse	12
Tuarastal.....	Error! Bookmark not defined.
Socruithe Íocaíochta.....	13
Láthair	14
Uaireanta Tinrimh	14
Saoire Bhliantúil.....	14
An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997 (arna leasú)	14
Sláinte:	14
Sochair Fostaithe.....	14
Faisnéis Ghinearálta.....	17
Aguisín A – Creat Cumais – Grád an Phríomhoifigigh Chúnta.....	24

An Ról:

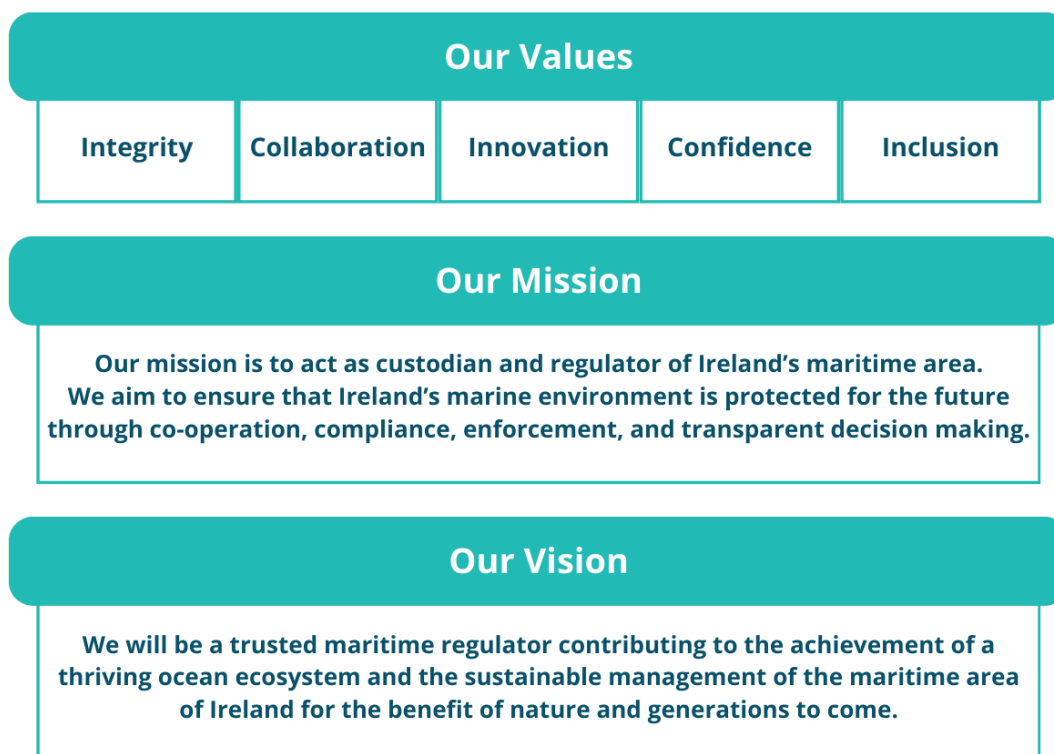
Teideal an Phoist:	Ceannasaí Ceadúnúcháin
Grád:	Príomhoifigeach Cúnta
Tréimhse an Róil:	Buan (faoi réir chríochnú rathúil na tréimhse promhaidh)
Údarás Fostaíochta:	An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí (ÚRLM)
Suíomh:	Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29
Saoire Bhliantúil:	30 lá sa bhliain
Obair Chumaisc:	Beidh ar an iarrthóir a n-éireoidh leis/léi freastal ar an oifig 2 lá sa tseachtain ar a laghad agus is féidir leis/léi leas a bhaint as cianobair suas le 3 lá sa tseachtain, faoi réir riachtanais ghnó agus bheartas ÚRLM maidir le hobair chumaisc.
Dáta Deiridh:	1.00 i.n. Dé Luain, an 9ú Márta 2026
Tuarastal Tosaigh:	Scála Tuarastail an Phríomhoide Chúnta
Uaireanta Oibre:	35 uair an chloig (GLANUAIREANTA oibre in aghaidh na seachtaine)
Painéal:	Cuirfear iarrthóirí a n-éireoidh leo 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 óna bhunú.

Maidir le ÚRLM

Is comhlacht neamhspleách nua é ÚRLM atá freagrach as bainistíocht inbhuanaithe a dhéanamh ar limistéar muirí éagsúil agus uathúil na hÉireann, rud a tharla de bharr achtú an Achta um Pleanáil Limistéir Mhuirí 2021 (Acht PLM). Bunaithe i mí Iúil 2023 mar chuid den athchóiriú is mó ar rialachas muirí in Éirinn le beagnach céad bliain, beidh ÚRLM rithábachtach chun ár gcóras rialachais mhuirí a athrú ó bhonn.

Tá an córas agus na struchtúir atá leagtha amach san Acht PLM ina bpríomhchumasóirí dlíthiúla forbartha agus cosanta an chomhshaoil agus na hoidhreachtacha cultúrtha sa limistéar muirí do na glúine atá le teacht, lena n-áirítear an leathnú atá beartaithe ar an earnáil fuinnimh in-athnuaite amach ón gcósta a theastaíonn chun spriocanna aeráide 2030 na hÉireann a bhaint amach ar bhealach comhtháite agus inbhuanaithe.

Bunchuspóir, Fís agus Luachanna ÚRLM



An Comhthéacs Eagraíochtúil

Is gníomhaireacht neamhspleách í ÚRLM, a bunaíodh leis an Acht um Pleanáil Limistéir Mhuirí 2021 agus atá anois faoi choimirce na Roinne Aeráide, Fuinnimh agus Comhshaoil. Tá 11 chomhalta arna gceapadh ag an Aire ar bord ÚRLM.

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

- Iarratais ar thoilithe limistéir mhuirí (TLManna) don limistéar muirí a phróiseáil;
- Iarratas ar cheadúnais úsáide muirí a phróiseáil le haghaidh gníomhaíochtaí sonraithe sceidealaithe;
- Comhlíonadh agus forfheidhmiú TLManna, ceadúnas, údaruithe urthrá agus toilithe forbartha amach ón gcósta;
- An phunann toilithe Urthrá ag 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.

Ag obair i gcomhar lena compháirtithe go léir, tacóidh ÚRLM le colúin chóras pleanála mara na hÉireann trí:

- A saineolas, eolas agus scileanna a thabhairt chun cinn chun pleanáil a fheabhsú sa réimse muirí;
- Córas toilithe trédhearcach a fheidhmíonn go maith a fhorbairt, i gcomhréir le prionsabail na pleanála ceart spáis muirí, le haghaidh gach úsáideoir agus gníomhaíochtaí muirí; agus
- Clár dian, ach comhréireach, a chur i bhfeidhm maidir le comhlíonadh agus monatóireacht chun úsáid inbhuanaithe ár limistéir mhuirí a chinntiú agus chun dúshlán a thabhairt d'fhorbairt neamhúdaraíthe agus neamhchomhlíonadh cead pleanála muirí.

Cuspóirí Straitéiseacha 2024 - 2027

Tá an chéad Ráiteas Straitéise ina bhfuil na cuspóirí Straitéiseacha seo a leanas do 2024 -2027 curtha i gcrích ag ÚRLM:

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 ÚRLM é seo amach trí shaineolas a fhorbairt i bpearsanra, próisis agus teicneolaíocht na heagraíochta. Mar chaomhnóirí an limistéir mhuirí, cinnteoidh ÚRLM, trí bhainistíocht mhaith agus cinnteoireacht thrédhearcach a dhéanamh, go mbainfidh an leas is fearr is féidir as ár n-acmhainn mhuirí thar ceann gach saoránach.

Chun uaillmhian na heagraíochta a bhaint amach, d'earcaigh ÚRLM daoine spreagtha, dinimiciúla agus díograiseacha le dul isteach ar an bhfoireann agus leanann siad ar aghaidh ag lorg daoine. Is deis iontach é seo chun dul isteach i ngníomhaireacht nua ag céimeanna tosaigh a aistear agus a bheith ar thús cadhnaíochta i mbainistíú acmhainn mhuirí fhairsing na hÉireann.

An Ról

Beidh an duine seo ina b(h)all lárnach de Stiúrthóireacht Chomhairleach um Cheadúnú agus Pleanáil Úsáide Mhuirí ÚRLM. Beidh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi i gceannas ar aonad reatha Ceadúnaithe um Úsáid Mhuirí (MUL) de chuid ÚRLM agus déanfaidh sé/sí maoirseacht air, rud a chinnteoidh go bpróiseálfar gach iarratas go tráthúil de réir cheanglais reachtúla reatha an Achta um Pleanáil Limistéir Mhuirí 2021 arna leasú (“ An MAPA ”), agus aon athruithe reachtacha príomhúla agus tánaisteacha amach anseo. Bunóidh agus coinneoidh an ról próisis, bainisteoidh sé rannpháirtíocht/caidrimh le páirtithe leasmhara, spreagfaidh sé feabhas leanúnach, agus tabharfaidh sé léargas straitéiseach ar iarratais agus ar chinntí MUL.

Is cuid lárnach de chóras náisiúnta na hÉireann chun an limistéar muirí a riar é Riar na gCeadúnas Úsáide Mhuirí. Teastaíonn Ceadúnais Úsáide Mhuirí le haghaidh réimse gníomhaíochtaí mar atá leagtha amach i Sceideal 7 den MAPA, agus dá bhrí sin beidh sealbhóir an ról seo mar phríomh-chomhéadan le réimse tionscal agus earnálacha muirí. Beidh gá le tuiscint ar na saincheisteanna agus ar na téarmaíochtaí a bhaineann le ceadúnú, le dlí comhshaoil, agus leis an timpeallacht mhuirí, nó le cumas an t-eolas seo a fháil go tapa, chun feidhmiú go rathúil sa ról seo.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí

Ceannaireacht/Bainistíocht

- Cur leis an bhfoireann ceannaireachta in ÚRLM, le freagracht as cuspóirí gnó ÚRLM a chur i bhfeidhm trí rannchuidiú le pleanáil fhoriomlán, treo agus bainistíocht ardleibhéil na heagraíochta.
- Bainistíocht a dhéanamh ar an bhfoireann riaracháin a shanntar laistigh den aonad MUL, ag cinntiú go mbaintear amach gach sprioc, go ndéantar bainistiú ar chúrsaí saoire, agus go n-aithnítear deiseanna oiliúna chun tacú le foireann ardfheidhmíochta.
- Oibriú go dlúth le Comhairleoirí Muirí Sinsearach a ábhartha, ag cinntiú go leithdháiltear gach iarratas ar cheadúnas i gceart ar na baill foirne eolaíoch agus teicniúla ábhartha le haghaidh measúnaithe agus próiseála gan mhoill, trí phleanáil éifeachtach oibre chun an úsáid foirne is fearr agus cothromú ualach oibre a chinntiú.
- De réir mar is gá, straitéisí agus córais maidir le tosaíocht ceadúnais agus sceideal oibre a cheapadh agus a choinneáil ar bun chun a chinntiú go ndéantar obair ar bhealach éifeachtach agus éifeachtúil.
- Deiseanna meantóireachta agus forbartha gairmiúla a sholáthar don fhoireann.
- Cumarsáid foirne, rannáin agus eagraíochta éifeachtach agus tráthúil a chur chun cinn agus a spreagadh.
- Bainistíocht a dhéanamh ar an mbuiséad a leithdháiltear ar an aonad, de réir dea-chleachtais airgeadais.
- Fo-chonraitheoirí a bhainistiú agus soláthar tráthúil acmhainní seachtracha a chinntiú.
- Timpeallacht mhaith oibre a chruthú agus a choinneáil sa Stiúrthóireacht agus ar fud na heagraíochta, de réir Luachanna an Údaráis Rialála Limistéir Mhuirí.
- A bheith feasach ar chúrsaí sláinte agus sábháilteachta san ionad oibre agus go háirithe, cloí le hoibleagáidí na bhfostaithe mar atá leagtha amach san Acht um Shábháilteacht, Sláinte agus Leas ag an Obair, 2005, ag féachaint do chineál muirí agus cósta shainchúram ÚRLM, agus a chinntiú go gcuirtear an nós imeachta mar atá leagtha amach sa Ráiteas Sábháilteachta i bhfeidhm i gcónaí.
- Nuair is gá, tacú leis an bhfoireann Chomhairleach Pleanála agus le stiúrthóireachtaí eile in ÚRLM.
- Cuidiú le cibé dualgais agus freagrachtaí eile a shannann an Stiúrthóir Chomhairleach um Cheadúnú agus Pleanáil Úsáide Mhuirí agus daoine eile ó am go ham.

Forbairt agus Feabhsú Próisis:

- Forbairt próisis inmheánacha a threorú maidir le feidhmeanna Ceadúnúcháin nua agus cur le cur chun feidhme beartais ábhartha agus na reachtaíochta tánaistí riachtanaí.
- Próiseas a threorú chun catagóirí iomchuí iarratas MUL a shainaithint agus a bhunú. Cuimseoidh sé seo meicníocht triáise iarratais agus bainistíocht scuaine.
- Athbhreithniú a dhéanamh ar gach próiseas agus treoir a bhaineann le ceadúnú atá ann cheana ag comhoibriú le Comhairleoirí Mara Sinsearach chun cuíchóiriú a chinntiú ar dhoiciméadú a tháirgtear sa phróiseas measúnaithe ceadúnais.
- Ceannaireacht a thabhairt maidir le huathoibriú an phróisis cheadúnaithe mar chuid de thionscadal digitithe ar fud na heagraíochta a dhíríonn ar phróisis iarratais agus bainistíochta cásanna ar líne.
- Foirm MUL oiriúnaithe a cheapadh a aistreoidh go foirm córasbhunaithe a mhéadóidh éifeachtúlacht ar a seal.
- Foirmeacha teimpléid simplithe a cheapadh agus a chur i bhfeidhm don phróiseas MUL.
- Gach doiciméad próisis agus nós imeachta a nuashonrú agus a choinneáil

Tuairisciú

- Méadrachtaí láidre tuairiscithe a cheapadh do gach MUL.
- Sonraí a chomhordú agus a thiomsú le haghaidh iniúchtaí inmheánacha agus seachtracha, lena n-áirítear cruinneas, comhsheasmhacht agus comhlíonadh na gceanglas iniúchóireachta.
- Cur le clár tuairiscithe corparáideach ÚRLM lena n-áirítear sraith foilseachán corparáideach a sheachadadh – clár oibre, tuarascálacha bliantúla, tuarascálacha ráithiúla, tuarascálacha POF, tuarascálacha rialachais míosúla agus tuarascálacha eile de réir mar is gá.

Rannpháirtíocht Páirtithe Leasmhara

- Feidhmiú mar phríomhtheagmhálaí do chomhghleacaithe i Rannán Comhairleach um Cheadúnú agus Pleanáil in ÚRLM maidir le feidhmeanna MUL.
- Tacú le MULanna le rannpháirtíocht páirtithe leasmhara san earnáil mhuirí.
- Teagmháil a dhéanamh le foirne trasghníomhaireachta, le grúpaí sainleasa, le hiarratasóirí agus le páirtithe leasmhara eile, le hoifigigh shinsearach san earnáil phoiblí agus le hionadaithe polaitiúla - go háitiúil, go náisiúnta agus go hidirnáisiúnta.
- Bearnaí reachtacha agus deiseanna feabhsúcháin a aithint agus cur leis an obair chun beartais ábhartha agus reachtaíocht phríomhúil nó thánaisteach riachtanach a fhorbairt. Comhordú a dhéanamh ar gach gníomhaíocht idirchaidrimh a bhaineann le MUL idir ÚRLM mar Ghníomhaireacht Stáit agus a mháthair-Roinn, ag cothú agus ag coinneáil caidreamh láidir oibre le hionadaithe na Roinne chun tacú le caidreamh oibre dearfach.
- A chinntiú go ndéantar bainistiú agus próiseáil thráthúil ar cheisteanna na Roinne ó ionadaithe poiblí, ón Oireachtas agus ó mháthair-Roinn ÚRLM, ag cinntiú rialú cáilíochta agus taifeadadh freagraí oifigiúla.
- Cumarsáid éifeachtach a dhéanamh maidir leis an bpróiseas ceadúnaithe, i scríbhinn agus ó bhéal chuig Bord ÚRLM, chuig an mbainistíocht shinsearach agus chuig comhghleacaithe.
- Oibriú go dlúth le feidhmeanna eile ÚRLM lena n-áirítear Toiliú Limistéar Mhuirí, sonraí, taighde, monatóireacht, comhlíonadh agus feidhmeanna forfheidhmithe.

Bunriachtanais Iontrála

- Cáilíocht leibhéal 8 ar a laghad ar an CNC, nó a choibhéis, i ndisciplín ábhartha.
- Taithí oibre i ról toilithe, ceadúnúcháin nó rialála ag leibhéal sinsearach cuí (2 bhliain ar a laghad).
- Eolas speisialaithe ar an Réimse Mhuirí.
- Taithí speisialaithe ar an gComhshaol.

Scileanna agus Cumais

- Taithí léirithe maidir le maoirseacht rialála agus forbairt beartais a chur i bhfeidhm.
- In ann oibriú i dtimpeallacht rialála.
- Ardscileanna cumarsáide i scríbhinn agus ó bhéal.
- Fíor-ardscileanna idirphearsanta
- Cumas cruthaithe chun iliomad tionscadal a bhainistiú agus cur leo ag an am céanna, seachadadh faoi spriocdhátaí dochta, agus aschuir ardchaighdeán a áirithiú.
- Scileanna láidre anailíse, an cumas faisnéis a bhainistiú le haghaidh foinsí ildisciplíneacha, breithiúnas fóna agus cinnteoireacht atá bunaithe ar fhianaise.
- Toilteanas agus cumas freagracht a ghlacadh as clár oibre éagsúil a sheachadadh.
- Cumasach ó thaobh pacáistí MS, e.g. Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc. a úsáid
- Cumas oibriú as a stuaim féin.
- Cumas measúnú criticiúil a dhéanamh ar phróisis agus ar nósanna imeachta, feabhsuithe a shainaithint agus athrú a bhainistiú go héifeachtach.
- Taithí bhainistíochta, taithí ar fhoirne a threorú agus a thacú san áireamh.
- Ard-ionracas, breithiúnas fóna, agus tiomantas do luachanna seirbhíse poiblí agus ÚRLM.

Cumais

Ba cheart d'iaratasóirí na tréithe uile atá riachtanach do ról an Phríomhoifigigh Chúnta a bheith acu agus, go háirithe, ní mór dóibh a léiriú, trí thagairt a dhéanamh do shamplaí sonracha óna ngairm bheatha go dtí seo, go bhfuil nó go bhfuil sé de chumas acu na cáilíochtaí, na scileanna agus an t-eolas a ghnóthú atá riachtanach do ról an Oifigigh Cléireachais mar a aithnítear sa chreat inniúlachta (aguisín A).

Incháilitheacht chun dul san Iomaíocht, agus Srianata Áirithe ar Incháilitheacht

Riachtanais Saoránachta

Faoi dháta na tairisceana poist, ní mór d'iarthóirí na critéir seo a leanas a chomhlíonadh:

- A bheith ina saoránach den Limistéar Eorpaigh Eacnamaíoch (LEE). Is iad na tíortha atá sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch ná Ballstáit an Aontais Eorpaigh mar aon leis an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua; nó
- saoránach de chuid na Ríochta Aontaithe (RA); nó
- Saoránach de chuid na hEilvéise de bhun an chomhaontaithe idir an AE agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó Saoránach na hEilvéise de bhun an chomhaontaithe idir an AE agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó
- Saoránach neamh-LEE a bhfuil cead stampa ¹ nó cead Stampa 5 aige.

Le bheith incháilithe ní mór d'iarthóirí ceann amháin de na critéir shaoránachta thuas a shásamh roimh dháta tairisceana na hoibre.

Comhaontú Comhchoiteann: Íocaíochtaí Iomarcaíochta do Sheirbhísigh Phoiblí

De bhun na litreach dar dáta an 28 Meitheamh 2012 ón Roinn Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe chuig Oifigigh Phearsanra, tugadh isteach Comhaontú Comhchoiteann, le héifeacht ón 1 Meitheamh 2012, a comhaontaíodh idir an Roinn Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe agus Coiste Seirbhísí Phoiblí Chomhdháil na gCeardchumann (ICTU) maidir le híocaíochtaí iomarcaíochta *ex gratia* le fostaithe sa tseirbhís phoiblí. Tá sé mar choinníoll den Chomhaontú Comhchoiteann nach mbeidh daoine a ghlacann leis an chomhaontú i

¹ Tabhair do d'aire go bhfuil víosa faoi Airteagal 50 CAE, a tháinig in ionad ar Stampa 4EUFAM tar éis Brexit, inghlactha mar choibhéis le Stampa 4.

dteideal fostaíochta arís sa tseirbhís phoiblí ó aon chomhlacht seirbhíse poiblí (mar a shainmhínítear sna hAchtanna um Bearta Airgeadais Éigeandála ar mhaithe le Leas an Phobail, 2009-2011) ar feadh tréimhse 2 bhliain ón am a tháinig deireadh leis an bhfostaíocht. Daoine a bhain leas as an scéim sin agus a bhféadfadh go n-éireodh leo sa chomórtas seo, beidh orthu a chruthú go bhfuil siad incháilithe (is é sin, go bhfuil an tréimhse neamh-incháilitheachta thart).

Scéim Dreasaachtaí Luathscoir (ISER)

Tá sé mar choinníoll den Scéim Dheasaithé Luathscoir (ISER) mar atá leagtha amach i gCiorclán 12/09 na Roinne Airgeadais nach féidir le daoine ar scor faoin Scéim sin, iarratas a dhéanamh ar phost eile san fhostaíocht chéanna nó sa rannán céanna. Mar sin, ní fhéadfaidh a leithéid de phinsiníirí cur isteach ar an bpost seo.

Ciorclán na Roinne Sláinte agus Leanaí (7/2010)

Thug Ciorclán na Roinne Sláinte 7/2000 dar dáta an 1 Samhain 2010 isteach Scéim Spriocdhírthe Luathscoir Dheonach (VER) agus Scéimeanna Iomarcaíochta Deonacha (VRS). Tá sé mar choinníoll den scéim VER nach mbeidh daoine a bhaineann leas an scéim i dteideal a bheith fostaithé arís in earnáil na sláinte poiblí nó sa tSeirbhís Phoiblí i gcoitinne nó i bhforas a fhaigheann maoiniú i bpáirt nó go hiomlán ó airgead poiblí. Tá an cosc céanna ar athfhostaíocht i bhfeidhm faoin VRS ach go maireann an cosc 7 mbliana. Níl duine ar bith a ghlac páirt sna scéimeanna seo i dteideal iarratas a dhéanamh ar an gcomórtas seo. Daoine a bhain leas as an scéim VRS agus a n-éireoidh leo sa chomórtas seo, beidh orthu a gcáilitheacht a chruthú (dul in éag na tréimhse neamh-incháilitheachta).

Ciorclán LG(P) 06/2013 na Roinne Comhshaoil, Pobail & Rialtais Áitiúil:

Chuir an Litir LG(P) 06/2013 ón Roinn Comhshaoil, Pobail agus Rialtais Áitiúil Scéim Dheonach Luathscoir i bhfeidhm d'Údarais Áitiúla. De réir théarmaí *an Chomhaontaithe Chomhchoitinn: Íocaíochta iomarcaíochta do Sheirbhísigh Phoiblí* dar dáta an 28 Meitheamh 2012 mar a shonraítear thuas, is coinníoll den Scéim VER sin nach mbeidh fostaithé i dteideal a bheith fostaithé arís i bhforas Seirbhíse Poiblí ar bith [mar a shainmhínítear sna hAchtanna um Bearta Airgeadais Éigeandála ar Mhaithe leis an Phobal 2009-2011 agus in Acht na bPinsean Seirbhíse Poiblí (Scéim Shingil agus Forálacha Eile)] ar feadh tréimhse dhá bhliain ón dáta a fhágann siad faoin Scéim seo. Beidh na coinníollacha seo i bhfeidhm sa chás go mbaintear feidhm as seirbhís ar bhun conartha (mar chonraitheoir nó mar fhostaí de chonraitheoir).

Dearbhú

Beidh sé de dhualgas ar iarratasóirí a dheimhniú cibé an bhfuil siad tar éis leas a bhaint as scéim dreasaachtaí luathscoir de chuid na seirbhíse poiblí roimhe sin. Beidh ar iarratasóirí freisin aon teidlíocht atá acu ar shochar pinsin Státseirbhíse (mar íocaíocht nó caomhnaithe) ó aon fhostaíocht eile de chuid na Seirbhíse Poiblí a dhearbhu agus/nó cibé an bhfuair siad íocaíocht in ionad maidir le seirbhís i bhfostaíocht sa tSeirbhís Phoiblí.

Fostóir a thugann Rogha:

Mar Fhostóir a thugann Rogha, tá go leor beartas solúbtha agus oiriúnach do theaghlaigh bunaithe ag an Státseirbhís lena n-áirítear deiseanna cianoibre. Tabhair faoi deara, b'fhéidir go mbeadh deiseanna oibre solúbtha á lorg ag iarrthóirí a n-éiríonn leo, ach, is faoi lánrogha an fhostóra é seo agus déantar cinneadh bunaithe ar riachtanais ghnó na heagraíochta.

Tá Scéim Soghluaisteachta á hoibriú ag an Státseirbhís freisin le haghaidh na ngrád seirbhíse ginearálta go léir. Soláthraíonn an scéim seo deiseanna gairme don fhoireann taithí a fháil ar, agus páirt a ghlacadh i róil éagsúla ar fud réimse eagraíochtaí agus suíomhanna geografacha de chuid na Státseirbhíse.

Conas Iarratas a Dhéanamh

Ba cheart iarratais a chur isteach ar líne agus caithfear a áireamh leo:

- Litir chumhdaigh ina míníonn tú cén fáth ar chóir d'iarratas a chur san áireamh don phost seo agus cén chaoi a gcomhlíonann do chuid scileanna agus taithí na riachtanais don phost
- Ní ghlacfar isteach san fheachtas ach amháin le hiarratais a chuirtear isteach go hiomlán ar líne

Chun iarratas a dhéanamh ar an ról seo, ní mór d'iarrthóirí an fhoirm iarratais iomchuí a chomhlánú, a shíniú agus a sheoladh chuig MARA@osborne.ie

Dáta Deiridh:

An dáta deiridh a nglacfar le hiarratais: Tabhair faoi deara nach nglacfar le hiarratais tráth nach déanaí ná 1.00 i.n. Dé Luain, an 9ú Márta 2026. Ní ghlacfar le hiarratais tríd an bpost, le hiarratais atá neamhiomlán ná le CVanna. Ní dhéanfar breithniú ar iarratas ar bith a fhaightear i ndiaidh an dáta agus an ama deiridh.

Ní ghlacfar le hiarratais i ndiaidh an dáta agus an ama deiridh. Ní dhéanfar breithniú ar iarratais dhéanacha. Mar sin, is ar iarrthóirí atá an fhreagracht a chinntiú go bhfuil dóthain ama ann iarratais a sheoladh isteach. Ní mór d'iarratasóirí a chinntiú go gcoimeádann siad cóip den ríomhphost a cuireadh chuig MARA@osborne.ie lena n-áirítear an dáta agus an t-am, ar eagla go mbeidh ceist faoi.

Eiseofar ríomhphost admhála i leith gach iarratas a gheofar (ní admhófar sa ríomhphost seo ach amháin go bhfuarthas an t-iarratas; ní dheimhneofar incháilitheacht nó eile). Mura bhfaigheann iarratasóir ríomhphost admhála laistigh de 2 lá oibre ón dáta a cuireadh isteach an t-iarratas, ba cheart don iarratasóir teagmháil a dhéanamh le MARA@osborne.ie lena chinntiú go bhfuarthas an t-iarratas.

Próiseas Roghnúcháin

Féadfaidh na nithe seo a leanas a bheith san áireamh sa phróiseas roghnúcháin:

- Gearrliostú na n-iarrthóirí
- Agallamh iomaíoch bunaithe ar an gcreat cumais
- Cur i láthair a dhéanamh don phainéal roghnúcháin
- Tástáil nó measúnú ar bith eile de réir mar is cuí, lena n-áirítear measúnú síciméadrach.
- Gach seiceáil ábhartha thíosluaite a chur i gcrích.

D'fhéadfadh go mbeadh an dara hagallamh nó an t-agallamh deiridh ag teastáil, cuirfear iarrthóirí ar an eolas tar éis don chéad bhabhta d'agallaimh a bheith críochnaithe. Féadfar céimeanna roghnúcháin breise a chur i bhfeidhm chomh maith.

Bunófar bord roghnúcháin agus úsáidfídh sé na bunriachtanais agus na riachtanais inmhianaithe dá dtagraítear níos luaithe sa leabhrán eolais seo d'iarrthóirí chun iarrthóirí a ghearrliostú. Beidh an scóráil ag céim an ghearrliostaithe bunaithe ar an bhfaisnéis a thugtar san fhoirm iarratais. Mar sin, tá sé chun leasa an iarrthóra cuntas mionsonraithe cruinn a sholáthar ar an gcaoi a gcomhlíonann a scileanna, cáilíochtaí pearsanta, cáilíochtaí agus taithí riachtanais an phoist. Cé go bhféadfadh iarrthóirí critéir incháilitheachta an chomórtais a chomhlíonadh, má tá líon na n-iarratas ar an bpost chomh mór sin nach mbeadh sé praiticiúil gach iarrthóir a chur ar aghaidh chuig an gcéad chéim eile den roghnúchán, is é sin an próiseas agallaimh, féadfaidh ÚRLM cinneadh a dhéanamh nach ndéanfar ach líon áirithe iarrthóirí a chur ar aghaidh 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 t-eolas ábhartha go léir d'iarrthóirí ag gach céim den phróiseas roghnúcháin.

Mura gcuirtear ÚRLM ar an eolas roimh do mheasúnuithe/agallamh, nó ar an lá a bhíonn na measúnuithe/agallamh ar siúl, faoi fhadhbanna/saincheisteanna atá i gceist, ní bheimid in ann dul i ngleic leis na fadhbanna/saincheisteanna sin i ndiaidh an ghnímh.

Agallamh:

Táthar ag súil go reáchtálfar na hagallaimh go pearsanta i Márta 2026 i gCo. Loch Garman. Cuirfear dátaí agus socruithe agallaimh in iúl d'iarrthóirí a luaithe agus is féidir. Is ar iarrthóirí a bheidh an dualgas iad féin a chur ar fáil le haghaidh agallaimh, de réir mar a mholtar.

Cothroime:

Is fostóir comhdheiseanna é an tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí (ÚRLM). Cuireann ÚRLM fáilte roimh iarratais ó gach iarrthóir atá cáilithe go cuí beag beann ar inscne, stádas pósta, stádas teaghlaigh, creideamh, cine, aois, gnéaschlaonadh, míchumas nó ballraíocht den Lucht Siúil.

Freastal Réasúnta

Ba cheart d'iarrthóir ar bith a dteastaíonn freastal ar bith uathu san agallamh nó do ghnéithe eile den phróiseas roghnúcháin é sin a chur in iúl dúinn ag MARA@osborne.ie ionas gur féidir socruithe cuí a dhéanamh. Coinneofar faoi rún an t-eolas ar fad a nochtar.

Imréiteach Slándála:

Féadfaidh go mbeidh ort foirm ghrinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána a chomhlánú ar líne agus a chur isteach má tharlaíonn sé go mbeidh tú faoi bhreithniú le haghaidh ceapacháin. Cuirfear an fhoirm seo ar aghaidh chuig an nGarda Síochána, a dhéanfaidh seiceálacha slándála ar na seoltaí uile in Éirinn agus i dTuaisceart Éireann inar chónaigh tú.

Más rud é go raibh tú i do chónaí/ag staidéar i dtíortha lasmuigh de Phoblacht na hÉireann ar feadh tréimhse 12 mhí nó níos mó as a chéile tar éis 18 mbliana d'aois, tá sé éigeantach duit Deimhniú Imréitigh Póilíní a chur ar fáil ó na tíortha sin. Beidh ort Deimhniú ar Imréiteach Póilíní ar leith a fháil i ndáil le gach tír ina raibh cónaí ort. Ní mór dáta an imréitigh a bheith tar éis an dáta a d'fhág tú an tír. Is ortsá atá an fhreagracht imréitigh slándála a lorg go tráthúil toisc go mbíonn moill i gceist uaireanta. Ní féidir tú a cheapadh gan an fhaisnéis seo a chur ar fáil agus ÚRLM a bheith sásta léi.

Ba cheart go mbeadh a fhios ag iarrthóirí gur féidir faisnéis ar bith a fhaightear i bpróiseas Grinnfhiosrúcháin an Gharda a chur ar fáil don údarás fostaíochta.

Beidh iarrthóirí freagrach as aon chostas a bhaineann leis an Teastas Imréitigh Póilíní a fháil.

Painéal:

Tar éis chéim an agallaimh, féadfaidh ÚRLM painéal iarrthóirí atá liostaithe in ord fiúntais a chur ar fáil. Féadfar an painéal seo a úsáid chun poist shealadacha amach anseo a líonadh chomh maith. Seans nach gcuirfear gach duine a chuirtear faoi agallamh ar an bpainéal. Bunófar painéal ónar féidir ceapacháin a dhéanamh agus rachaidh an painéal seo in éag 18 mhí ó dháta an agallaimh nó nuair nach mbeidh aon duine fágtha air, cibé acu is luaithe. Cuirfear toradh an chomórtais in iúl d'iarrthóirí chomh luath agus is féidir tar éis an phróisis agallaimh. Ní bheidh aon éileamh ag iarrthóir ar bith ar an bpainéal nach dtairgtear ceapachán dó/di le linn thréimhse an phainéil díreach toisc go raibh sé/sí ar an bpainéal.

Seiceálacha Ábhartha:

Sula ndéanfar iarrthóir ar bith a mholadh lena cheapadh don phost seo, déanfaidh an fhoireann AD gach fiosrúchán ábhartha. Go dtí go gcuirfear gach céim den phróiseas earcaíochta i gcrích go hiomlán, ní féidir

cinneadh deireanach a dhéanamh ná ní féidir é a mheas ná a thabhairt le tuiscint go bhfuil cinneadh mar sin déanta.

Má dhiúltaíonn an duine a mholtar le haghaidh ceapacháin, nó má thugann sé suas é tar éis dó glacadh leis, d'fhéadfadh ÚRLM, dá lánrogha, duine éigin eile a roghnú agus a mholadh don cheapachán maidir leis na torthaí ón bpróiseas roghnúcháin.

Níl aon oibleagáid ar ÚRLM iarrthóir ar bith a cheapadh mar thoradh ar an gcomórtas seo.

Tabhair faoi deara go mbeidh aon tairiscint fostaíochta a dhéantar d'iarrthóir faoi réir fíorú/imscrúdú sásúil ar na nithe seo a leanas:

- Teistiméireachtaí,
- Cáilíochtaí,
- Grinnfhiosrúchán – más infheidhme

Ag an gcéim fíoraithe teistiméireachta, beidh d'fhostóir reatha agus an chéad fhostóir eile ba dhéanaí agat i measc na moltóirí a rachfar i dteagmháil leo.

Príomhchoinníollacha Seirbhíse

Ginearálta

Is ceapachán i bpost buan sa Státseirbhís atá i gceist, agus tá sé faoi réir Achtanna Rialaithe na Státseirbhíse 1956 go dtí 2005, an Achta um Bainistíocht na Seirbhíse Poiblí (Earcaíocht agus Ceapacháin) 2004, agus aon Achta eile atá i bhfeidhm faoi láthair a bhaineann leis an Státseirbhís.

Tuarastal

Is é seo a leanas scála tuarastail an Phríomhoifigigh Chúnta (rátaí le héifeacht ón 1 Feabhra 2026):

(Scála RPP) €82,290 – €85,320 – €88,393 – €91,475 – €94,553 – €96,329 – €99,433 (LSI1) – €102,550 (LSI2)***

D'fhéadfadh incrimintí fadseirbhíse a bheith iníoctha tar éis 3 bliana (LSI1) agus 6 bliain (LSI2) de sheirbhís shásúil ag barr an scála. ** Scála pá ó 1 Feabhra 2026.

Beidh feidhm ag an ráta seo sa chás go bhfuil sé de cheangal ar an gceapaí Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin (ar a dtugtar, leis, ranníocaí príomhscéime) a dhéanamh i gcomhréir le rialacha a bpríomhscéime/scéime pearsanta aoisliúntais. Tá sé seo difriúil le ranníocaíocht maidir le ballraíocht i scéim Céilí agus Leanaí, nó na Ranníocaíochtaí Aoisliúntais Breise (ASC).

Beidh ráta difriúil i bhfeidhm nuair nach bhfuil sé de cheangal ar an gceapaí Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin a dhéanamh.

Nóta Tábhachtach

Tiocfaidh an té a cheapfar isteach ag bun an scála agus ní dhéanfar aon idirbheartaíocht ina leith sin. Féadfar ráta an luacha saothair a athrú ó am go ham de réir bheartas pá an Rialtais.

D'fhéadfadh go mbeadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla i gceist más rud é gur Státseirbhíseach nó Fostaí sa tSeirbhís Phoiblí thú atá ag fónamh faoi láthair.

Má táthar sásta le feidhmíocht an fhostaí féadfaidh sé go mbeidh incrimintí i gceist de réir an Bheartais Rialtais reatha.

Socruithe Íocaíochta

Déanfar íocaíocht choicisiúil i riaráistí trí Ríomhaistriú Airgid (RAA) isteach i gcuntas bainc de rogha an 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 iomchuí. Déanfaidh an Roinn/Oifig asbhaintí reachtúla de réir mar is cuí.

Aontóidh oifigeach go ndéanfaidh sé aon ró-íocaíocht tuarastail, liúntas nó speansas a dhéanfar a aisíoc de réir Chiorclán 07/2018: Aisghabháil Ró-Íocaíochtaí Tuarastail, Liúntas agus Speansas le Baill Foirne/Iar-Bhaill Foirne/Pinsinéirí.

Tionacht agus Promhadh

Tá an ceapachán le post buan ar chonradh promhaidh sa Státseirbhís.

Mairfidh an tréimhse phromhaidh bliain amháin ón dáta a bheidh sonraithe ar an gconradh. Le linn thréimhse do chonartha promhaidh, déanfaidh d'feitheoir(i) athbhreithniú ar d'fheidhmíocht chun na rudaí seo a leanas a chinneadh:

- (i) Gur fheidhmigh tú go sásúil,
- (ii) Gur léirigh tú iompraíocht shásúil, agus
- (iii) Oiriúnach don phost ó thaobh na sláinte de, agus aird áirithe ar shaoire bhreiteachta.

Roimh dheireadh an chonartha promhaidh, déanfar cinneadh maidir le tú a choinneáil nó gan tú a choinneáil de bhun Alt 5A(2) d'Achtanna Rialaithe na Státseirbhíse 1956–2005. Beidh an cinneadh sin bunaithe ar d'fheidhmíocht arna meas de réir na gcritéar atá leagtha amach ag (i) go dtí (iii) thuas. Cuirfidh an tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí (ÚRLM) sonraí an phróisis promhaidh ar do shúile duit, agus gheobhaidh tú cóip de threoirilínte na Roinne Caiteachais Phoiblí, Sheachadadh PFN agus Athchóirithe maidir le promhadh.

D'ainneoin na bparagraf roimhe seo sa mhír seo, d'fhéadfadh páirtí ar bith deireadh a chur leis an gconradh promhaidh am ar bith roimh dheireadh théarma an chonartha, i gcomhréir leis na hAchtanna um Fhógra Íosta agus Téarmaí Fostaíochta, 1973 go dtí 2005.

Sna cúinsí seo a leanas, féadfar síneadh a chur le do chonradh agus do thréimhse phromhaidh a chur ar fionraí.

- Cuirtear an tréimhse phromhaidh ar fionraí nuair atá fostaí as láthair ar Shaoire Mháithreachas nó ar Shaoire Uchtaíoch.
- Maidir le fostaí as láthair ar Shaoire Thuismitheoirí nó ar Shaoire Chúramóra, féadfaidh an fhostóir éileamh a dhéanamh ar phromhadh a chur ar fionraí mura meastar an neamhláithreacht a bheith ag teacht le leanúint den phromhadh
- Foráil reachtúil ar bith eile ar choinníoll -
 - (i) go gcuirfear an tréimhse phromhaidh ar fionraí i rith asláithreacht an fhostaí ón obair, agus
 - (ii) go gcuirfidh an fostaí an tréimhse phromhaidh i gcrích nuair a fhillfidh sé ar an obair i ndiaidh asláithreachta den chineál sin.

Sa chás go gcuirtear promhadh ar fionraí ba chóir don fhostóir na cúinsí a bhaineann leis an bhfionraí a chur in iúl don fhostaí.

Déanfaidh gach ceapaí tréimhse phromhaidh a mhairfidh aon bhliain amháin. Más státseirbhíseach ar fónamh é an té a cheapfar nach gcomhlíonann na coinníollacha promhaidh díreach sular ceapadh as an

gcomórtas seo é, is iondúil go dtagann ceist na frithdhílse chun cinn. I gcás a bhfillte, fillfidh oifigeach ar fholúntas sa ghrád a bhíodh aige roimhe sin ina iar-Roinn.

Láthair

Is é ÚRLM, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29 an gnáth-ionad oibre don ról seo agus aon ról a eascróidh as aon phainéal a bhunófar faoin gcomórtas seo. Faoi réir riachtanais ghnó, féadfaidh ÚRLM baill d'aon phainéal a bhunaítear faoin gcomórtas seo a thairiscint atá lonnaithe in áiteanna eile in Éirinn. Forchoimeádann ÚRLM an ceart, dá rogha féin, an suíomh seo a athrú go dtí áit ar bith eile in Éirinn.

Uaireanta Tinrimh

Ní bheidh na huaireanta freastail níos lú ná 41 uair an chloig 15 nóiméad chomhlán nó 35 uair an chloig glan in aghaidh na seachtaine. Beidh ar an iarrthóir a n-éireoidh leis/léi na huaireanta breise a oibriú ó am go ham de réir mar a bheidh sé réasúnta agus riachtanach chun tabhairt mar is ceart faoina d(h)ualgais faoi réir na teorainneacha arna leagan síos sna rialacháin ama oibre.

Fostaíocht Sheachtrach: Post lánaimseartha a bheidh sa phost agus ní cheadófar don cheapaí cleachtadh go príobháideach ná aon nasc a bheith aige le haon ghnóthas seachtrach a rachadh salach ar a chuid dualgas oifigiúil, a chuirfeadh as dá fheidhmíocht ná a chuirfeadh a mhacántacht i mbaol.

Saoire Bhliantúil

Beidh 30 lá saoire bliantúil sa bhliain ag dul leis an bpost mar Cheannasaí Ceadúnúcháin. Beidh an liúntas sin faoi réir na ngnáthchoinníollacha a bhaineann le ceadú saoire bliantúla san earnáil phoiblí agus é bunaithe ar sheachtain chúig lá gan gnáthshaoire phoiblí a áireamh.

An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997 (arna leasú)

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

Sláinte:

Beidh iarrthóirí i riocht sláinte a thabharfadh le fios gur dócha gur féidir leo seirbhís rialta agus éifeachtach a thabhairt.

Sochair Fostaithe

Is mór againn ár bhfostaithe agus déanfaimid infheistíocht ina sláinte, leas agus sábháilteacht ag an obair agus cuirfimid Clár Cúnaimh Fostaithe ar fáil. Tugaimid tacaíocht agus spreagadh don fhoireann a lánacmhainneacht a bhaint amach trí dheiseanna oideachais agus oiliúna san ionad oibre agus lasmuigh de. Cuirimid uaireanta solúbtha, obair dhúshlánach, thairbheach agus sochair ar fáil freisin lena n-áirítear:

- Ballraíocht de Scéim Aoisliúntais
- Scéim Saoire Bhreitheachta
- Obair Chumaisc
- Scéim na Bliana Oibre Níos Giorra
- Saoire Mháithreachais
- Saoire Thuismitheoireachta
- Saoire do Thuismitheoirí
- Sos Gairme
- Saoire Scrúdaithe agus Staidéir

Aoisliúntas agus Scor

Tairgfear na téarmaí agus coinníollacha aoisliúntais iomchuí don cheapaí faoi mar a bheidh i réim sa tSeirbhís Phoiblí tráth a dtairgfear an ceapachán dó/di. I gcoitinne, tabharfar tairiscint do cheapaí nár oibrigh roimhe sin sa tSeirbhís Phoiblí bunaithe ar bhallraíocht den Scéim Pinsean Seirbhíse Poiblí Aonair (“an Scéim Aonair”). Is féidir sonraí iomlána na Scéime a fháil ag www.singlepensionscheme.gov.ie

I gcás go raibh an ceapaí fostaithe i bpost inphinsin (téarmaí Scéime neamh-Aonair) sna 26 seachtaine roimh a gceapachán nó go bhfuil sé ar shos gairme nó ar shaoire speisialta le pá / gan phá féadfaidh téarmaí difriúla a bheith i bhfeidhm. Bunófar teidlíocht pinsin ceapaithe mar sin i gcomhthéacs a stair fostaíochta sa tseirbhís phoiblí.

Is iad seo a leanas na príomhfhórlacha a bhaineann leis an Scéim Aonair:

- Aois Inphinsin: Is é 66 bliana an aois íosta ag a bhfuil pinsean iníoctha faoi láthair; is ionann sin agus an aois incháilithe don Phinsean Stáit Ranníocach.
- Aois Scoir: Ní mór do bhaill na scéime dul ar scor ag aois 70 bliain.
- Úsáidtear meántuarastal gairmréime chun leasa a ríomh (fabhraíonn pinsean agus cnapshuim gach bliain agus déantar iad a uasráitil gach bliain faoi threoir CPI).
- Tá méaduithe pinsin i ndiaidh scoir nasctha le CPI.

Laghdú ar Phinsean

- Má bhí an ceapaí fostaithe cheana sa Státseirbhís nó sa tSeirbhís Phoiblí agus pinsin á fháil acu ón Státseirbhís nó ón tSeirbhís Phoiblí nó i gcás go dtagann pinsean ón Státseirbhís/ ón tSeirbhís Phoiblí le bheith iníoctha le linn athfhostú an duine sin, beidh an pinsean sin faoi réir laghdaithe i gcomhréir Alt 52 den Acht um Pinsin Seirbhíse Poiblí (Scéim Aonair agus Forálacha Eile) 2012.

Tabhair faoi deara: Agus duine ag cur isteach ar an bpost seo, tá sé á aithint go dtuigeann sé go mbeidh feidhm ag forálacha laghdaithe, de réir mar is cuí. Ní bheartaítear go dtacóidh an Roinn / Oifig fostaithe le hiarratas ar tharscaoileadh laghdaithe maidir le ceapacháin don phost seo.

- Má bhí ceapaí fostaithe roimhe seo sa Státseirbhís nó sa tSeirbhís Phoiblí agus pinsean á fháil acu faoi shocruithe luathscoir deonacha (seachas Scéim Dhreasaithe Luathscoir (ISER) nó de Chiorclán 7/2010 VER/VRS den Roinn Sláinte nó an Roinn Comhshaoil, Oidhreacht & Rialtais Áitiúil (Litir Chiorcláin LG (P) 06/2013)), a fhágann nach bhfuil duine incháilithe don chomórtas, mar a luaitear thuas), ní bheidh an ceapaí i dteideal an phinsin sin ó dháta an athcheapacháin. Is féidir socruithe speisialta a dhéanamh, áfach, ionas go gcuirfear san áireamh cibé iar-sheirbhís a thug an t-oifigeach chun críche aoisliúntais ar bith dá mbeadh an t-oifigeach i dteideal amach anseo.
- **Ciorclán 102/2007 na Roinne Oideachais agus Scileanna maidir le Scéim Luathscoir do Mhúinteoirí** Thug an Roinn Oideachais agus Scileanna isteach Scéim Luathscoir do Mhúinteoirí. Tá sé mar choinníoll den Scéim Luathscoir seachas i gcásanna a leagtar amach in alt 10.2 agus 10.3 den chiorclán cuí agus sna cásanna sin amháin, má ghlacann múinteoir le luathscor faoi Shraitheanna 1,2 nó 3 den scéim seo agus má fhostaítear é/í ar dhóigh ar bith i réimse ar bith san earnáil phoiblí, cuirfear stad láithreach le híocaíocht phinsin don duine sin. Cuirfear tús arís le híocaíochtaí pinsin áfach nuair a chríochnóidh fostaíocht dá leithéid nó nuair a bhainfidh an duine an 60 lá breithe amach, cibé acu is déanaí, ach nuair a tharlóidh sin, beidh an pinsean bunaithe ar sheirbhís ináirithe an duine mar mhúinteoir (i.e. cuirfear na blianta sa bhreis san áireamh chun ann íocaíocht phinsin a áireamh).
- **Scor de dheasca easláinte**

Tabhair do d'aire, i gcás aon duine a chuaigh ar scor roimhe seo ar bhonn drochshláinte faoi théarmaí scéime aoisliúntais, gur gá dó a dhearbhu don eagraíocht atá ag riar an chomórtais earcaíochta, le linn chéim an iarratais, go bhfuil pinsean den chineál sin á fháil aige.

Beidh ar iarratasóirí freastal ar Oifig an Phríomhoifigigh Sláinte ionas gur féidir meastóireacht a dhéanamh ar a gcumas chun seirbhís rialta éifeachtach a sholáthar i bhfianaise an reachta a bhfuair siad Scor de dheasca Drochshláinte mar thoradh air.

Ceapachán tar éis scor ón Státseirbhís de dheasca drochshláinte

Má éiríonn lena iarratas sa chomórtas, is gá don iarratasóir na rudaí seo a leanas a thabhairt faoi deara:

1. Má mheastar go bhfuil ar a chumas seirbhís rialta éifeachtach a sholáthar, cuirfear deireadh lena phinsean státseirbhíse de dheasca drochshláinte.
2. Má theipeann ar an iarratasóir ina dhiaidh sin an tréimhse phromhaidh a thabhairt chun críche nó má chinneann sé a phost sonraithe a fhágáil, ní féidir an stádas státseirbhíse maidir le Scor de dheasca Drochshláinte a fhreascur, nó ní féidir an pinsean státseirbhíse Scoir de dheasca Drochshláinte a thabhairt ar ais, a bhí ann roimh an iarratas, agus níl aon teidlíocht ann i dtaca leis an gcéanna.
3. Tabharfar ballraíocht na Scéime Pinsin Seirbhíse Poiblí Aonair don iarratasóir nuair a cheaptar é nó í más amhlaidh a bhí briseadh níos mó ná 26 seachtaine aige i seirbhís phoiblí/státseirbhís inphinsin.

Ceapachán tar éis scor ón tseirbhís phoiblí de dheasca drochshláinte

1. Tabhair faoi deara, sa chás go ndeachaigh duine ar scor ó chomhlacht Seirbhíse Poiblí de dheasca drochshláinte, go bhféadfadh go ndéanfaí athbhreithniú ar a phinsean ón bhfostaíocht sin de réir na rialacha a bhaineann le scor de dheasca drochshláinte i scéim pinsin na fostaíochta sin.
2. An té a n-éiríonn leis, beidh air a dhearbhu tráth an cheapacháin cé acu an bhfuil nó nach bhfuil sé ag fáil pinsean seirbhíse poiblí (de dheasca drochshláinte nó eile), agus d'fhéadfadh go mbeadh a phinsean seirbhíse poiblí faoi réir laghdaithe.
3. Tabharfar ballraíocht na Scéime Pinsin Seirbhíse Poiblí Aonair don iarratasóir nuair a cheaptar é nó í más amhlaidh a bhí briseadh níos mó ná 26 seachtaine aige i seirbhís phoiblí/státseirbhís inphinsin.

Tabhair faoi deara go bhfuil eolas mionsonraithe ar fáil i ndáil leis na himpleachtaí pinsin dóibh siúd a bhfuil pinsean státseirbhíse nó seirbhíse poiblí de dheasca drochshláinte á fháil acu [tríd an nasc seo](#) nó ar iarratas ón tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí.

Fabhrú Pinsin:

De réir Acht 2012, tá teorainn 40 bliain i bhfeidhm maidir leis an tseirbhís iomlán is féidir a áireamh i bpinsean, i gcás go raibh an ceapaí ina bhall de bhreis is aon scéim pinsin seirbhíse poiblí amháin (is é sin, scéim nach Scéim Aonair í) a bhí ann cheana. Fóráiltear dó san Acht um Pinsin Seirbhíse Poiblí (Scéim Aonair agus Forálacha Eile) 2012. Féadfaidh impleachtaí a bheith aige sin d'aon cheapaí a ghnóthaigh cearta pinsin i bhfostaíocht seirbhíse poiblí roimhe seo.

Ranníoc Breise Aoisliúntais

Tiocfaidh an ceapachán seo faoi réir na Ranníocaíochta Aoisliúntais Bhreise (ASC) i gcomhréir leis an Acht um Pá agus Pinsin Seirbhíse Poiblí 2017.

Nóta

Tá asbhaintí Ranníoca Breise Pinsin sa bhreis ar aon ranníocaí pinsin (ranníocaí príomhscéime agus ranníocaí céile agus leanaí) atá ag teastáil faoi rialacha do scéime pinsin.

Tá tuilleadh eolais le fáil maidir leis an Scéim Pinsean Seirbhíse Poiblí Aonair ar an suíomh gréasáin seo a leanas - www.singlepensionscheme.gov.ie

Sicréideacht, Rúndacht agus Caighdeáin Iompair: Rúndacht agus Ionracas Oifigiúil

Le linn théarma an chonartha promhaidh, beidh an sealbhóir poist faoi réir fhorálacha an Achta um Rúin Oifigiúla, 1963, arna leasú ag an Acht um Shaoráil Faisnéise 2014. Aontóidh an sealbhóir poist nach nochtfaidh sé do thríú páirtithe aon eolas rúnda le linn na tréimhse fostaíochta ná ina diaidh.

Cód Caighdeán agus Iompair na Státseirbhíse

Beidh an té a cheapfar faoi réir Chód Caighdeán agus Iompair na Státseirbhíse.

An tAcht um Eitic in Oifigí Poiblí

Bainfidh an tAcht um Eitic in Oifigí Poiblí leis an bhfostaíocht seo nuair is iomchuí.

Réamhcheadú foilseachán

Aontóidh oifigeach gan ábhar a fhoilsiú i ndáil lena dhualgais oifigiúla gan cead roimh ré a fháil ó Chathaoirleach an Údaráis nó ó oifigeach údaraithe iomchuí eile.

Gníomhaíocht Pholaitiúil

Le linn an téarma fostaíochta beidh an t-oifigeach faoi réir na rialacha a bhaineann le seirbhísigh phoiblí agus an pholaitíocht.

Tá gach ciorclán ar fáil ar an suíomh gréasáin www.circulars.gov.ie nó ón Rannóg Pearsanra.

Fógra Tábhachtach:

Léirítear sa mhéid thuas na príomhchoinníollacha seirbhíse, agus níl sé ceaptha a bheith mar liosta uileghabhálach de na téarmaí agus coinníollacha fostaíochta uile. Leagfar amach na téarmaí agus na coinníollacha sin sa chonradh phromhaidh a chomhaontófar leis an gceapaí.

Faisnéis Ghinearálta

Costais:

Ní bheidh ÚRLM freagrach as costas ar bith, lena n-áirítear costais taistil, a d'fhéadfadh iarrthóirí a thabhtú i ndáil leis an gcomórtas seo.

Canbhasáil:

Tá cosc ar chanbhasáil agus dícháileofar aon duine a théann ina bun ón gcomórtas dá bharr.

Úsáid Trealamh Taifeadta:

Ní cheadaíonn ÚRLM úsáid neamhcheadaithe a bhaint as aon chineál taifeadta ar a áitreabh nó ar aon láthair ina ndéantar measúnuithe/tástálacha/agallaimh, etc., e.g. agallaimh pearsanta, agallaimh físe, teileachomhdháil. Baineann sé seo le cineál ar bith taifeadta fuaime nó cineál ar bith taifeadta neamhphictiúr nó fístaifeadta, cibé acu atá taifeadadh fuaime san áireamh nó ná bíodh, agus clúdaítear ann aon chineál feiste a úsáidtear chun na gcríoch sin.

Ní mór do dhuine ar bith ar mian leis an trealamh sin a úsáid chun aon cheann de na cuspóirí seo cead scríofa a lorg roimh ré. Tá an polasaí seo i bhfeidhm chun príobháideacht na foirne agus custaiméirí agus

sláine ár n-ábhar measúnaithe agus ár bpróiseas measúnaithe a chosaint. Is sárú ar an bpolasaí seo é úsáid neamhcheadaithe trealaimh taifeadta ag aon duine. D'fhéadfaí iarrthóir ar bith a bhfuil baint aige/aici le sárú den sórt sin a dhícháiliú ón gcomórtas.

Comórtas á Chealú:

Féadfaidh ÚRLM dá rogha féin an comórtas seo a chur ar ceal mar gheall ar athrú ar riachtanais ghnó. Má tharlaíonn sé seo tar éis spriocdháta an chomórtais, cuirfear in iúl d'iarratasóirí i scríbhinn é.

Aiseolas d'Iarrthóirí:

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 arna bhfoilsíú ag an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí. Is féidir teacht ar na Cóid ar www.cpsa.ie. Tuilleadh eolais sna rannóga seo a leanas:

Na Nósanna Imeachta um Abhreithniú agus Gearáin faoin gCód Cleachtais le haghaidh Ceapacháin i bPoist sa Státseirbhís agus sa tSeirbhís Phoiblí

Má tá iarrthóir míshásta tar éis toradh aon chéim de phróiseas roghnúcháin a fháil, is féidir leo:

1. **Athbhreithniú a lorg ar chinneadh** a rinneadh le linn an phróisis.
nó
2. **Gearán a dhéanamh** go raibh an próiseas roghnúcháin a leanadh éagórach.

Is féidir le hiarrthóir ceachtar den dá nós imeachta a leanúint maidir leis an ngné chéanna de phróiseas roghnúcháin, ach ní féidir tabhairt faoin dá nós imeachta. Sa chás go ndearnadh athbhreithniú ar phróiseas roghnúcháin faoi Alt 7 (mar a mhionsonraítear thíos), ní féidir le gearánaí athbhreithniú eile ar an bpróiseas a lorg faoi Alt 8, seachas sna himthosca is eisceachtúla, a chinnfidh an Coimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí (CCSP) dá lánrogha féin.

Níl aon dualgas ar ÚRLM próiseas ceapacháin a chur ar fionraí fad is atá iarratas ar athbhreithniú á bhreithniú aige. Mar sin féin, tá an CCSP ag súil, nuair is féidir, go ndéanfaidh ÚRLM idirghabháil i gcásanna ina bhfaighidh sé amach gur dócha gur tharla earráid.

Athbhreithniú a Iarraidh faoi Alt 7

Is féidir le hiarrthóir iarratas a dhéanamh ar athbhreithniú sa chás go mbíonn siad míshásta le gníomh nó cinneadh arna dhéanamh ag ÚRLM. Déanfaidh ÚRLM breithniú ar iarratais ar athbhreithniú i gcomhréir le hAlt 7 den Chód Cleachtais le haghaidh Ceapacháin i bPoist sa Státseirbhís agus sa tSeirbhís Phoiblí arna fhoilsiú ag an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí (an Coimisiún).

Agus iarratas ar athbhreithniú á dhéanamh aige, ní mór don iarrthóir tacú lena iarratas trí na fíricí a léiríonn siad a léiríonn go raibh an gníomh a rinneadh, nó an cinneadh a rinneadh mícheart a leagan amach. Féadfar iarratas ar athbhreithniú a dhiúltú mura féidir leis an iarrthóir tacú lena iarratas.

Is éard a bheidh san Athbhreithniú Neamhfhoirmiúil ná athbhreithniú doiciméad ar aon fhaisnéis atá ar fáil maidir leis an bpróiseas earcaíochta agus an cinneadh a rinneadh maidir le hiarratas an iarrthóra. Cuirfear toradh an Phróisis Athbhreithnithe Neamhfhoirmiúil in iúl don iarrthóir i scríbhinn.

- Caithfear iarratas ar Athbhreithniú Neamhfhoirmiúil a iarraidh laistigh de 5 lá oibre ó dháta an fhógra faoin gcinneadh agus reáchtálfar é de ghnáth idir an t-iarrthóir agus ionadaí de chuid ÚRLM a raibh ról lárnach aige/aici ó thaobh an phróisis roghnúcháin a riar.
- Má tá iarrthóir fós míshásta i ndiaidh cumarsáid neamhfhoirmiúil dá leithéid sin, is féidir leo tabhairt faoi na nósanna imeachta foirmiúla arna leagan amach thíos.

Ní mór iarraidh ar Athbhreithniú Foirmiúil a dhéanamh laistigh de 5 lá oibre ó dháta an fhógra faoin gcinneadh roghnúcháin, nó ó dháta an fhógra faoi thoradh an phróisis Athbhreithnithe Neamhfhoirmiúil. Ní dheonófar síneadh ar na teorainneacha sonraithe ama ach amháin sna cúinsí is eisceachtúla agus faoi lánrogha aonair an Phríomhfheidhmeannaigh.

- Ní mór don iarrthóir a n-ímní maidir leis an bpróiseas a phlé i scríbhinn chuig an bPríomhfheidhmeannach (trí ríomhphost chuig laura.brien@mara.gov.ie, nó i scríbhinn chuig an bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin, An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí, 2ú hUrlár, Teach Menapia, Draighneach, Loch Garman, Y35RF29), agus breac-chuntas á thabhairt aige ar na fíricí a léiríonn, dar leis, go raibh gníomh a rinneadh nó cinneadh ar thángthas air mícheart.
- Is duine atá neamhspleách go hiomlán ar an bpróiseas roghnúcháin a dhéanfaidh an tAthbhreithniú Foirmiúil.
- Go ginearálta, ní mór toradh an Athbhreithnithe Fhoirmiúil a chur in iúl don iarrthóir laistigh de 25 lá oibre ón iarratas ar athbhreithniú a fháil. Mura dtagann cinneadh as an imscrúdú laistigh den tréimhse ama sin, caithfidh ÚRLM an t-iarrthóir a choimeád ar an eolas maidir le stádas an athbhreithnithe agus na cúiseanna a bhaineann leis an moill.

Gearán a dhéanamh faoi Alt 8;

D'fhéadfadh iarrthóir a bheith den tuairim gur sháraigh ÚRLM Cód Cleachtais an Choimisiúin agus gur cuireadh ionracas an chinnidh a rinneadh sa phróiseas ceapacháin i mbaol. Ligeann an próiseas gearán d'iarrthóirí gearán a dhéanamh faoi **Alt 8** chuig ÚRLM ar an gcéad dul síos, agus chuig an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí ina dhiaidh sin ar achomharc má tá siad fós míshásta.

De bhun phróiseas Gearáin Alt 8, d'fhéadfadh ÚRLM nó an Coimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí cinneadh a dhéanamh nár chloígh an próiseas earcaíochta agus roghnúcháin atá i gceist leis an gcaighdeán atá leagtha amach sa Chód Cleachtais. I gcásanna den sórt sin, féadfaidh ÚRLM agus an Coimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí moltaí a dhéanamh chun cosc a chur ar shaincheistanna den sórt sin tarlú arís amach anseo. **Ní féidir leis an CCSP ÚRLM a ordú chun cinneadh a rinneadh le linn próiseas ceapacháin a aisiompú.** Ba cheart d'aon iarrthóir ar mian leis nó léi imscrúdú a dhéanamh ar an gcinneadh a rinneadh maidir lena n-iarratas mar chuid de phróiseas roghnúcháin Athbhreithniú a iarraidh faoi Alt 7, mar a leagtar amach thuas.

Ní mór don ghearánach na fíricí a leagan amach a léiríonn go raibh an próiseas a leanadh mícheart, dar leo. Ní mór don ghearánach an ghné den Chód a chreideann siad a sáraíodh a shainaithint agus aon doiciméadú ábhartha a d'fhéadfadh tacú leis an líomhain a chur faoi iamh. Féadfar gearán a dhiúltú mura féidir leis an ngearánach tacú lena líomhaintí trí eolas a shonrú maidir le conas nár éirigh le ÚRLM prionsabail an Chóid seo a chomhlíonadh.

Is éard a bheidh sa Ghearán Neamhfhoirmiúil ná athbhreithniú doiciméad ar aon fhaisnéis atá ar fáil maidir leis an bpróiseas earcaíochta. Cuirfear toradh an Ghearáin Neamhfhoirmiúil in iúl don iarrthóir i scríbhinn.

- Ní mór Gearán Neamhfhoirmiúil a dhéanamh laistigh de chúig lá oibre ón dáta a cuireadh an cinneadh in iúl, agus de ghnáth, tarlaíonn sé idir an t-iarrthóir agus ionadaí de chuid ÚRLM a raibh príomhról acu ó thaobh an phróisis roghnúcháin a riar.
- Má tá iarrthóir fós míshásta i ndiaidh cumarsáid neamhfhoirmiúil dá leithéid sin, is féidir leo tabhairt faoi na nósanna imeachta foirmiúla arna leagan amach thíos.

Ní mór Gearán Foirmiúil a dhéanamh laistigh de 5 lá oibre ó dháta an fhógra faoin gcinneadh roghnúcháin, nó ó dháta an fhógra faoi thoradh an Ghearáin Neamhfhoirmiúil. Ní dheonófar síneadh ar na teorainneacha sonraithe ama ach amháin sna cúinsí is eisceachtúla agus faoi lánrogha aonair an Phríomhfheidhmeannaigh.

- Ní mór don iarrthóir a n-ímní maidir leis an bpróiseas a phlé i scríbhinn chuig an bPríomhfheidhmeannach (trí ríomhphost chuig laura.brien@mara.gov.ie, nó i scríbhinn chuig an bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin, An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí, 2ú hUrlár, Teach Menapia, Draighneach, Loch Garman, Y35RF29), agus breac-chuntas á thabhairt aige ar na fíricí a léiríonn, dar leis, go raibh gníomh a rinneadh nó cinneadh ar thángthas air mícheart.
- Is duine atá neamhspleách go hiomlán ar an bpróiseas roghnúcháin a dhéanfaidh an Gearán Foirmiúil a imscrúdú.

- Go ginearálta, ní mór toradh an Athbhreithnithe Fhoirmiúil a chur in iúl don iarrthóir laistigh de 25 lá oibre ón iarratas ar athbhreithniú a fháil. Mura dtagann cinneadh as an imscrúdú laistigh den tréimhse ama sin, caithfidh ÚRLM an t-iarrthóir a choimeád ar an eolas maidir le stádas an athbhreithnithe agus na cúiseanna a bhaineann leis an moill.

Chun tuilleadh eolais a fháil ar na nósanna imeachta um Athbhreithniú agus Gearáin thuasluaite, féach an *Cód Cleachtais le haghaidh Ceapacháin i bPoist sa Státseirbhís agus sa tSeirbhís Phoiblí* atá ar fáil ar shuíomh gréasáin an Choimisiúin um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí, www.cpsa.ie

Níl aon dualgas ar ÚRLM próiseas ceapacháin a chur ar fionraí fad is atá iarratas ar athbhreithniú á bhreithniú aige. Tabhair do d'aire, sa chás go ndearnadh athbhreithniú foirmiúil ar phróiseas earcaíochta agus roghnúcháin faoi Alt 7 den Chód Chleachtais, ní féidir le gearánaí athbhreithniú eile ar an bpróiseas eile a lorg faoi Alt 8, seachas sna himthosca is eisceachtúla, a chinneadh an Coimisiún dá lánrogha féin.

Dualgais an Iarrthóra:

Ní ceadmhach d'iarrthóirí:

- faisnéis bhréagach a sholáthar go feasach nó go meargánta,
- canbhasáil a dhéanamh ar dhuine ar bith, bíodh é sin le haslú nó gan aslú,
- cur isteach ar nó an próiseas a chur i gcontúirt ar bhealach ar bith,
- cur isteach ar an bpróiseas nó é a chur i mbaol ar shlí ar bith.

Sárú ar an gCód Cleachtadh

Duine ar bith a sháraíonn na forálacha thuasluaite nó a chabhraíonn le duine eile na forálacha thuasluaite a shárú, beidh siad ciontach i gcion. Is féidir fineáil agus/nó príosúnacht, a chur ar dhuine atá ciontach i gcion. Chomh maith leis sin, i gcás go raibh/go bhfuil duine a fuarthas ciontach i gcion ina (h)iarrthóir,

- dícháileofar mar iarrthóir iad agus fágfar iad as an bpróiseas;
- Más rud é gur ceapadh i bpost iad tar éis an phróisis earcaíochta, bainfear den phost sin iad.

Rúndacht na Faisnéise agus na nÁbhar

Tá sé tábhachtach a mheabhúr gur próiseas iomaíoch é seo le haghaidh ról ina bhfuil ionracas ríthábhachtach. D'fhéadfaí tú a dhícháiliú ón gcomórtas má dhéanann tú eolas a chomhroinnt maidir leis an bpróiseas roghnúcháin, e.g. trí na meáin shóisialta nó trí mhodh ar bith eile.

Tabhair faoi deara go bhfuil gach ábhar measúnaithe agus tástála faoi réir cóipchirt agus go bhfuil gach ceart ar cosaint. Ní ceadmhach aon chuid den ábhar tástála (lena n-áirítear sleachta faisnéise, ceisteanna nó roghanna freagraí), ábhair ghaolmhara agus/nó faisnéis a bhaineann le hagallaimh a atáirgeadh ná a tharchur i bhfoirm ar bith nó ar aon mhodh lena n-áirítear leictreonach, meicniúil, fótachóipeáil, grianghraif, taifeadadh, scríofa nó eile, ag céim ar bith. Is cion é a leithéid sin a dhéanamh agus d'fhéadfaí tú a eisiáimh ón bpróiseas roghnúcháin dá bharr. Aon duine a sháraíonn an fhoráil seo, nó a chuidíonn le duine/daoine eile chun an fhoráil seo a shárú, beidh sé/sí faoi dhliteanas a ionchúiseamh agus/nó imeachtaí sibhialta as caillteanas cóipchirt agus maoine intleachtúla.

An Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS)

Tháinig an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (RGCS) i bhfeidhm ar an 25 Bealtaine 2018, in ionad an chreata cosanta sonraí atá ann faoi láthair faoin Treoir um Chosaint Sonraí ón AE.

Nuair a chuireann tú iarratas isteach ar chomórtas, cruthaímid taifead ríomhaire i d'ainm. Úsáidtear faisnéis a chuirtear isteach le hiarratas ar phost chun d'iarratas a phróiseáil. I gcás ina n-úsáidtear seirbhísí tríú páirtí chun d'iarratas a phróiseáil, d'fhéadfadh go mbeadh gá le faisnéis a sholáthar dóibh, ach déanfar gach réamhchúram riachtanach chun slándáil do shonraí a chinntiú. Má éiríonn leat sa chomórtas earcaíochta agus roghnúcháin, is féidir go gcuirfear d'iarratas ar fáil don Aonad dá sanntar tú.

Chun iarratas a dhéanamh rochtain a fháil ar do shonraí pearsanta, seol d'iarratas tríd an ríomhphost chuig: dataprotection@mara.gov.ie ag go ndéanann tú cur síos chomh mion agus is féidir ar na taifid a lorgaíonn tú ionas go mbeimid in ann na taifid ábhartha a shainaithint.

Tá faisnéis maidir le sonraí pearsanta iarrthóra arna gcoinneáil ag ÚRLM leagtha amach ar leathanach na nIarratas ar Chosaint Sonraí agus Rochtain ar www.maritimeregulator.ie

Seirbhís Ardchaighdeáin do Chustaiméirí:

Tá sé mar aidhm againn seirbhís den scoth a sholáthar dár gcustaiméirí go léir. Más rud é, ar chúis ar bith, go bhfuil tú míshásta le haon ghné den tseirbhís a fhaigheann tú uainn, iarraidimid ort é seo a chur in iúl don aonad nó don bhall foirne atá i gceist. Is tábhachtach sin ionas go gcinntíonn sé go bhfuil muid ar an eolas faoin bhfadhb agus gur féidir linn na céimeanna cuí a ghlacadh chun í a réiteach.

Rúndacht

Tabhair faoi deara go ndéileálfar le gach sonraí pearsanta mar shonraí rúnda i gcomhréir leis na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 agus 2003 agus le forálacha Rialachán Ginearálta AE maidir le Cosaint Sonraí.

Na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988- 2018:

Nuair a fhaightear d'fhoirm iarratais, cruthaímid taifead i d'ainm, ina bhfuil go leor den fhaisnéis phearsanta a sholáthair tú. Ní úsáidtear an taifead pearsanta seo ach amháin chun d'iarrthóireacht a phróiseáil agus má éiríonn leat beidh faisnéis áirithe a chuireann tú ar fáil i seilbh ÚRLM. Tá faisnéis den sórt sin a choinnítear faoi réir na gceart agus na n-oibleagáidí atá leagtha amach sna hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 & 2018. Chun iarratas a dhéanamh faoi na hAchtanna um Chosaint Sonraí 1988 & 2018, cuir d'iarratas isteach i scríbhinn chuig: An tOifigeach Cosanta Sonraí, ÚRLM, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, ag cinntiú go ndéanann tú cur síos ar na taifid atá á lorg agat chomh mion agus is féidir chun cur ar ár gcumas an taifead ábhartha a aithint. Ba chóir táille € 6.35 a chur le d'iarratas. Ba chóir íocaíocht a dhéanamh trí dhréacht bainc, ordú airgid, nó seic phearsanta a bheidh iníoctha le ÚRLM.

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
- Bonn dlíthiúil chun sonraí pearsanta a phróiseáil.
- Mar is féidir faisnéis a roinnt.
- Cá fhad is féidir faisnéis a stóráil.
- Cearta um chosaint sonraí.

Sonraí Pearsanta a Bhailiú:

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

Sonraíonn an Rialachán Ginearálta um Chosaint Sonraí (RGCS) 'sonraí pearsanta' mar aon fhaisnéis a bhaineann le duine aonair aitheanta nó inaitheanta. Sonraíonn sé catagóirí 'sonraí pearsanta' mar ainm, seoladh, dáta breithe, srl. Tugann an RGCS leagan amach freisin ar 'chatagóirí speisialta sonraí pearsanta' i gcomhair faisnéise níos rúnda lena n-áirítear, mar shampla, sonraí sláinte.

Reachtálann ÚRLM próiseas earcaíochta bunaithe ar inniúlacht iarrtar ar gach iarrthóir foirm iarratais a chur isteach. Áireofar sa phróiseas earcaíochta seo fíorú teistiméireachtaí. Ag brath ar an ról atá i gceist, d'fhéadfadh grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána a bheith ag teastáil chomh maith.

Bonn Dlíthiúil le Toiliú Sonraí Pearsanta a Phróiseáil:

Próiseálann ÚRLM sonraí pearsanta a sholáthraítear sna foirmeacha iarratais le linn an phróisis earcaíochta ar an mbonn dlíthiúil 'toiliú'. Teastaíonn toiliú chun aon sonraí pearsanta a chuirtear ar fáil san iarratas a phróiseáil chun críocha iarratas a chur ar aghaidh tríd an bpróiseas earcaíochta.

Bonn Conarthach:

I gcás iarrthóra rathúil, féadfaidh sonraí pearsanta a sholáthraítear le linn an phróisis earcaíochta a bheith mar bhonn leis an gconradh fostaíochta.

Oibleagáid Dlí:

Próiseáiltear sonraí pearsanta na n-iarrthóirí ionchasacha agus na bhfostaithe reatha (fostaithe lánaimseartha, páirtaimseartha, conartha agus gníomhaireachta) ar an mbonn go bhfuil sé ag teastáil ionas go gcomhlíonfaidh ÚRLM reachtaíocht (e.g. reachtaíocht fostaíochta). Cuireann ÚRLM Ráiteas Príobháideachta ar fáil dá fhostaithe maidir leis an úsáid a bhaineann sé as faisnéis fostaithe.

Mar is féidir faisnéis phearsanta a roinnt:

Féadfar do chuid faisnéise a roinnt le páirtithe eile mar chuid den phróiseas earcaíochta. Sa chás go dtarlaíonn sé seo, roinntear faisnéis de réir riachtanas agus faoi rún.

Cé chomh fada is féidir faisnéis phearsanta a stóráil:

Tá Beartas Coinneála Sonraí ag ÚRLM a bhaineann leis an bhfaisnéis go léir a stóráil sé. Déantar an beartas seo a nuashonrú ar bhonn leanúnach chun fanacht i gcomhréir leis na hathruithe reachtaíochta ábhartha go léir.

Iarrthóirí nár éirigh leo:

Maidir leis na daoine sin nár éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, coinneoidh ÚRLM an fhaisnéis ar fad a thugtar do ÚRLM ar feadh tréimhse nach faide ná 12 mhí. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingítear toiliú siar, scriosfar do chuid faisnéise go slán.

Iarrthóirí Ceaptha:

Maidir leis na daoine sin ar éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, cuirfear an fhaisnéis ar fad a thugtar do ÚRLM ar a gcomhad fostaí. Coinneofar é le linn thréimhse a gcuid fostaíochta leis an eagraíocht agus ar feadh tréimhse chuí ina dhiaidh sin. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingítear toiliú siar, scriosfar do chuid faisnéise go slán.

Ceartha um Chosaint Sonraí:

Tá ceartha ag daoine maidir leis na sonraí pearsanta arna mbailiú, arna bpróiseáil agus arna stóráil in ÚRLM. Tá a thuilleadh faisnéise ar fáil ar ár suíomh gréasáin faoin gceannteideal 'Data Protection and Access Requests'.

Leagtar amach sa chuid seo na ceartha cosanta sonraí sin agus conas iarratas ar Rochtain ó Dhuine is Ábhar do na Sonraí a dhéanamh chuig ÚRLM. Má bhíonn aon cheisteanna agat nó más mian leat iarratas Rochtana ar Ábhar Sonraí a dhéanamh, is féidir teagmháil a dhéanamh leis an Oifigeach um Chosaint Sonraí in ÚRLM. Is iad seo a leanas na sonraí teagmhála:

Sonraí Teagmhála Oifigeach Cosanta Sonraí ÚRLM:

Ríomhphost: dataprotection@mara.gov.ie

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

Tuilleadh Eolais 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 1890 252231 nó tríd an ríomhphost ar 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