

MARA

An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuiri
Maritime Area Regulatory Authority

Leabhrán Eolais d'Iarrthóirí

Stiúrthóirí Beartais & Gnóthaí Seachtracha

Is é Osborne Recruitment a reáchtálfar an comórtas seo thar ceann Údarás Rialála Limistéir Mhuiri (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 ÚRLM	4
Bunchuspóir, Fís agus Luachanna ÚRLM	4
An Comhthéacs Eagraíochtúil	4
Cuspóirí Straitéiseacha 2024- 2027	5
An Ról	6
Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí	6
Cáilíochtaí agus Taithí Riachtanach	7
Eolas agus Taithí Inmhianaithe	7
Cumais Lárnacha	8
Cumas 1: Ullmhacht don Todhchaí a Chothú	9
Cumas 2: Seachadadh Bunaithe ar Fhianaise	10
Cumas 3: Ceannaireacht & Cumhachtú	11
Cumas 4: Cumarsáid & Comhoibriú	12
Conas Iarratas a Dhéanamh:	13
Incháilitheacht chun Iomaíocht:.....	13
Dáta Deiridh:	13
Próiseas Roghnúcháin	13
Agallamh:	14
Painéal:.....	14
Seiceálacha Ábhartha:.....	14
Coinníollacha Seirbhíse	15
Tuarastal.....	15
Socruithe Íocaíochta.....	15
Suíomh	16
Uaireanta Tinrimh	16
Saoire Bhliantúil.....	16
An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997 (arna leasú)	16
Príomhchoinníollacha Seirbhíse	16
Sláinte:	16
Sochair Fostaithe.....	16
Fostóir a thugann Rogha:.....	17
Príomhchoinníollacha Seirbhíse agus Incháilitheacht chun dul san Iomaíocht:	17
Eolas Ginearálta	17

An Ról:

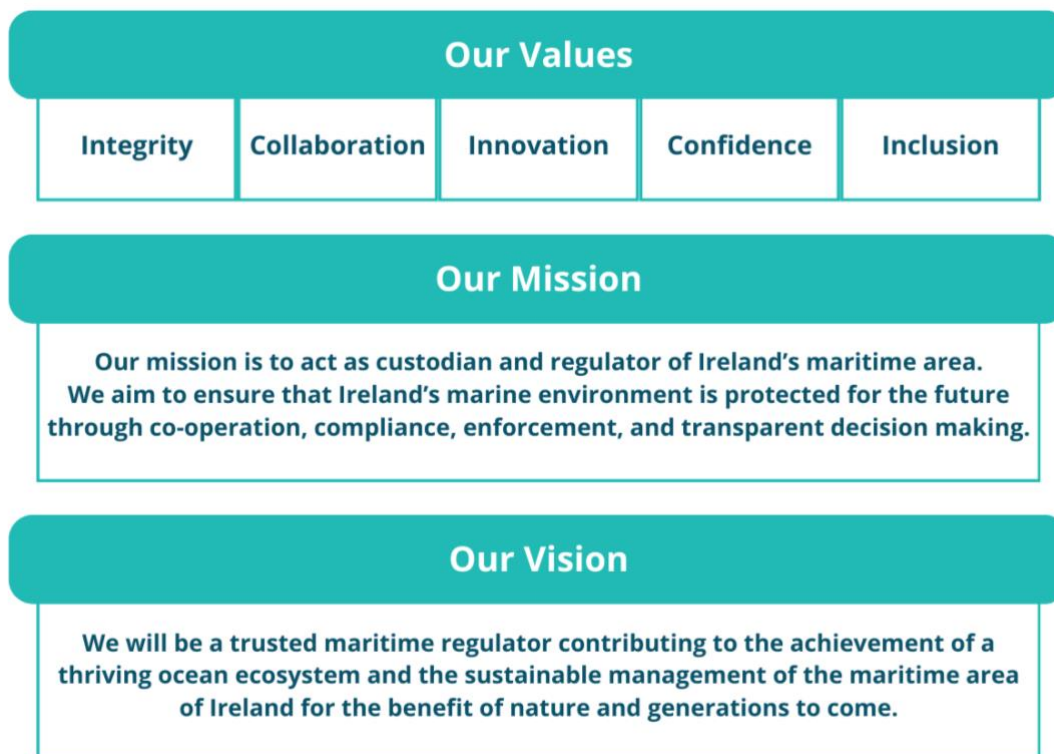
Teideal an Phoist:	Stiúrthóir Beartais agus Gnóthaí Seachtracha
Grád:	Príomhoifigeach
Tréimhse Oifige:	Buan (faoi réir chríochnú rathúil na tréimhse promhaidh)
An tÚdarás is Fostóir:	Údarás Rialála Limistéir Mhuirí (ÚRLM)
Suíomh:	Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29.
Saoire bhliantúil:	30 Lá in aghaidh na bliana
Obair Chumaisc	Beidh ar an té a cheapfar sa ról a bheith san oifig 2 lá den tseachtain ar a laghad agus is féidir leis oibriú go cianda suas le 3 lá sa tseachtain, faoi réir riachtanais ghnó agus bheartas ÚRLM maidir le hobair chumaisc
Dáta Deiridh:	Dé Luain 3ú Feabhra ag 5pm
Tuarastal Tosaigh:	Príomhoifigeach; Scála RPP
Uaireanta Oibre:	35 uair an chloig (glanuaireanta oibre in aghaidh na seachtaine)
Painéal:	Féadfar painéal a bhunú ón gcomórtas seo

Maidir le ÚRLM

Is comhlacht neamhspleách nua é ÚRLM atá freagrach as bainistiú inbhuanaithe limistéar muirí éagsúil agus uathúil na hÉireann, a tharla de bharr achtú an Acht 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 ríthábhachtach 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 hoidhreachta 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 Comhshaoil, Aeráide agus Cumarsáide. 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 (MACanna) don limistéar muirí a phróiseáil;
- Iarratas ar cheadúnais úsáide muirí a phróiseáil le haghaidh gníomhaíochtaí sonraithe sceidealaithe;
- Comhlíonadh agus forfheidhmiú MACanna, ceadúnas, údaruithe urthrá agus toilithe forbartha amach ón gcósta;
- An phunann toilithe Urthrá MHLGH atá ar marthain a riar; agus
- Comhoibriú idir rialtóirí an limistéir mhuirí a chothú agus a chur chun cinn.

Ag obair i gcomhar lena comhpháirtithe 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 planála muirí.

Cuspóirí Straitéiseacha 2024- 2027

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

STRATEGIC PRIORITY	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 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 mbainfidimid an leas is fearr is féidir as ár n-acmhainn mhuirí thar ceann gach saoránach.

Chun uailmhian 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 **Stiúrthóir Beartais agus Gnóthaí Seachtracha** ina bhall lárnach d'fhoireann cheannaireachta ÚRLM. Beidh sé freagrach as clár oibre beartais agus gnóthaí poiblí na heagraíochta a mhúnlú agus a sheachadadh chun misean ÚRLM a chur i gcrích. Is éard a bheidh i gceist leis an ról ná oibriú le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha chun cáil ÚRLM a chothú agus a chothabháil mar ghníomhaireacht rialála a fheidhmíonn go maith agus a chuireann leis an tsochaí. Ina cuid riachtanach den ról seo, beidh idirghníomhú le ranna rialtais iomchuí maidir le beartas náisiúnta um pleanáil spásúlachta mara agus reachtaíocht ábhartha.

Mar bhall d'Fhoireann Bainistíochta Sinsearaí ÚRLM, beidh an Stiúrthóir Beartais agus Gnóthaí Seachtracha i gceannas ar roinnt príomhréimsí laistigh de ÚRLM, chomh maith le rannchuidiú le seachadadh iomlán fheidhmeanna agus chuspóirí ÚRLM. De réir mar a leanann ÚRLM ar aghaidh lena bhunú, déanfaidh sé meastóireacht leanúnach ar a struchtúr eagraíochtúil agus ar shocrúchán feidhmeanna laistigh de rannáin éagsúla.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí

Oibriú leis an bPríomhoifigeach Feidhmiúcháin chun a bheith i gceannas ar fheidhm bheartais agus gnóthaí seachtracha ardfheidhmíochta, lena n-áirítear foireann meán. Mar chuid d'fhoireann cheannaireachta ÚRLM, múnlú a dhéanamh ar fhorbairt straitéis, cultúr, luachanna agus samhail oibriúcháin na heagraíochta.

Gníomhú mar phríomhchomhairleoir don Chathaoirleach, don POF, agus d'fhoireann Bainistíochta Sinsearaí ÚRLM ar chúrsaí beartais, straitéise agus cumarsáide. Is riachtanach dlúthchaidreamh oibre a bheith ann leis an Roinn Fuinnimh, Aeráide agus Cumarsáide.

Seasamh ÚRLM a mhúnlú ar chúrsaí beartais, faire na fáistine agus bearnaí, rioscaí agus deiseanna a shainaithint sa timpeallacht rialaithe muirí ina iomláine. Ionchur ÚRLM a threorú i mbeartais rialtais a mbíonn tionchar acu ar fheidhmeanna ÚRLM.

Beartas straitéiseach MARA a fhorbairt agus a chur chun cinn agus eolas a thabhairt do DECC maidir le ceanglais reachtúla. I rith na 2-3 bliana amach romhainn, ar na príomh-aschuir a bheidh an t-iarrthóir rathúil i gceannas orthu tá:

- Beartas rialála a fhorbairt chun a bheith i gcomhréir le cuspóirí náisiúnta um pleanáil spásúlachta mara
- Forbairt agus cur i bhfeidhm a dhéanamh ar phróiseas Toilithe Limistéir Mhuiri (MACanna) ÚRLM don earnáil um Fhuinneamh In-athnuaite Amach ón gCósta;
- Athbhreithniú ar chreat tobhaigh ÚRLM;

Ceannaireacht agus maoirsiú a dhéanamh ar fhorfheidhmiú na straitéise um rannpháirtíocht páirtithe leasmhara agus gnóthaí seachtracha; muinín a chothú agus a chothú le príomhpháirtithe leasmhara, lena n-áirítear ranna rialtais, an tOireachtas, gníomhaireachtaí stáit eile, comhaltaí boird, tionscal, eagraíochtaí neamhrialtasacha, comhlachtaí rialála AE & idirnáisiúnta agus páirtithe leasmhara eile.

Feidhm chomhoibríoch ÚRLM a threorú le rialtóirí muirí eile.

Buiséad beartais agus cumarsáide a fhorbairt agus a bhainistiú, ag cinntiú ardfheidhmíochta agus luach ar airgead de réir phlean straitéiseach ÚRLM, faisnéisiú maidir le tionscadail, conarthaí agus riachtanais soláthair na hearnála poiblí.

Maoirseacht a dhéanamh ar chlár rialachais Bhord ÚRLM, lena n-áirítear rannpháirtíocht an Bhoird agus na bhfochoistí le feidhmeannach ÚRLM a chomhordú.

Maoirseacht a dhéanamh ar shraith riachtanas rialachais chorparáidigh ÚRLM maidir leis an gCód Cleachtais do Ghníomhaireachtaí Stáit agus a bheith i gceannas ar rannpháirtíocht na Roinne.

Ní liosta uileghabhálach é seo ach léiríonn sé cineál na ndualgas atá sa ról. I bhfianaise chineál na heagraíochta agus an gá atá le freagairt d'athrú ar bhonn leanúnach, d'fhéadfadh athrú teacht ar an ról seo le himeacht ama.

Cáilíochtaí agus Taithí Riachtanach

- Cáilíocht aitheanta ag leibhéal 8 ar an gCreat Náisiúnta Cáilíochtaí i réimse ábhartha ar nós Beartas Poiblí, Eolaíocht Pholaitiúil, Caidreamh Idirnáisiúnta, Socheolaíocht, Tíreolaíocht, Riarachán Gnó nó Eolaíocht.
- 5 bliana ar a laghad de thaithí bainistíochta sinsearaí i ról Beartais agus Gnóthaí Seachtracha a bhain le foirne trasfheidhmeacha a bhainistiú agus tionscnaimh straitéiseacha a spreagadh.
- Taithí léirithe maidir le clár oibre beartais eagraíochta agus gnóthaí poiblí a sheachadadh.
- Sárscileanna cumarsáide scríofa agus labhartha, agus an cumas saincheisteanna casta beartais a dhréachtú do luchtanna spéise éagsúla.
- A bheith eisceachtúil ó thaobh scileanna cainte poiblí, láimhseáil meán agus cur i láthair a dhéanamh
- A bheith ina smaointeoir Straitéiseach a bhfuil an cumas aige dul i bhfeidhm ar pháirtithe leasmhara seachtracha, dul i mbun caibidlíochta agus idirchaidreamh a dhéanamh leo.
- Taithí léirithe ar scileanna láidre anailíse agus réiteach fadhbanna.
- Scileanna láidre idirphearsanta chun comhoibriú leis na páirtithe leasmhara go léir.
- Cumas foirne a chothú, a fhorbairt agus meantóireacht a dhéanamh orthu

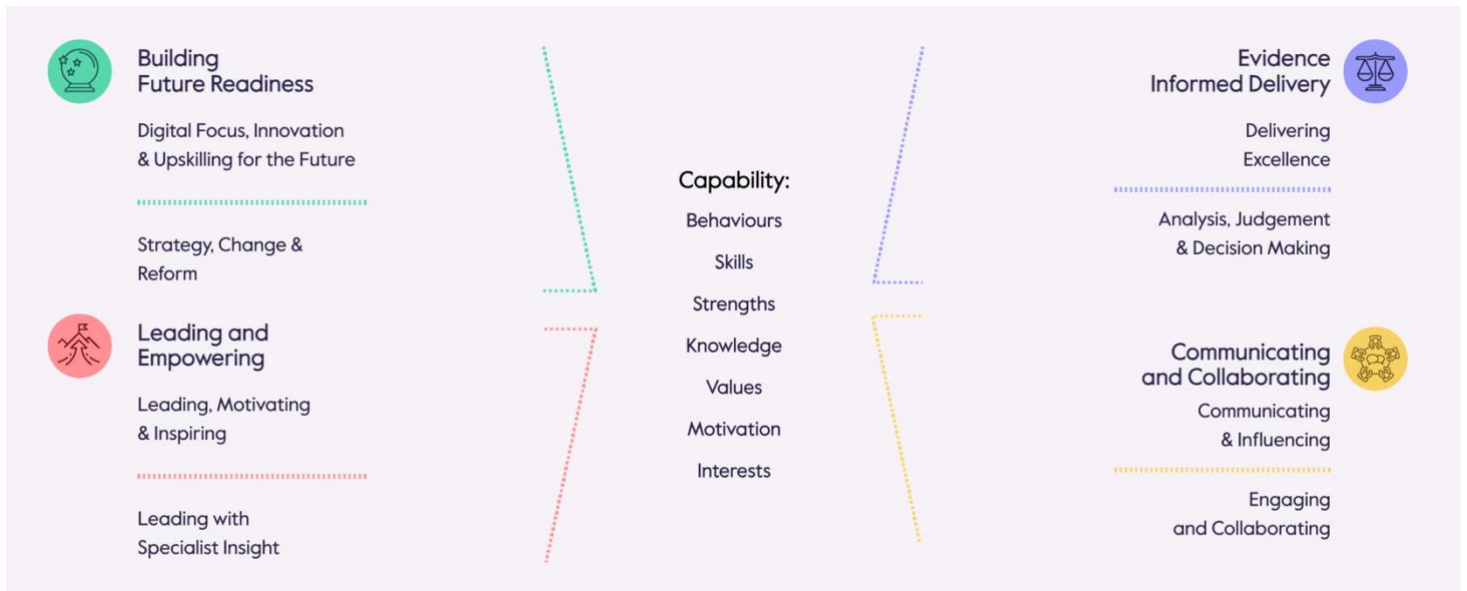
Ba chóir go mbeadh tuiscint ag iarratasóirí ar obair ÚRLM agus taithí a léiríonn na scileanna atá riachtanach don ról.

Eolas agus Taithí Inmhianaithe

- Taithí roimhe seo i dtimpeallacht rialaitheora.

Cumais Lárnacha

Ceanglófar ar an té a cheapfar chun ról an Stiúrthóra Beartais agus Gnóthaí Seachtracha fianaise a chur ar fáil maidir leis na cumais seo a leanas:



Cumas 1: Ullmhacht don Todhchaí a Chothú

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.



Building Future Readiness

Digital Focus, Innovation & Upskilling for the Future

- Digital Focus
- Innovation & Continuous Improvement
- Upskilling for the Future

Strategy, Change and Reform

- Strategic Capability & Vision
- Contextual Awareness & Adaptability
- Implementing Change & Reform



Digital Focus, Innovation & Upskilling for the Future

Digital Focus

- Drives the digital-first agenda by ensuring that digital tools and IT solutions are prioritised and implemented

Innovation & Continuous Improvement

- Delivers and encourages innovative, creative and practical solutions, striving for continuous improvement
- Creates an open and trusting work environment, where challenging the norm, taking measured risks and learning from mistakes is encouraged

Upskilling for the Future

- Committed to building own expertise, knowledge and skills for the future
- Ensures their people and Organisation are building future readiness and nurturing talent, to deal with current and future demands
- Proactively seeks development opportunities and regularly reflects on learning experiences, with awareness of own strengths and weaknesses



Key Skills Examples

- Innovation
- IT and digital skills
- Continuous learning
- Design thinking
- Process improvement



Strategy, Change and Reform

Strategic Capability & Vision

- Develops a clear vision and strategic plan for their area, setting goals which map to organisational/government objectives
- Actively contributes to the development of broader organisational, departmental, and government strategy, policy and objectives
- Evaluates the success and impact of current strategy and makes necessary amendments

Contextual Awareness & Adaptability

- Strong understanding of wider Civil Service policies and relevant developments in the Public and Private sector
- Anticipates, adapts and responds to developments in the sector and external environment, reviewing and revising strategic and/or operational plans as necessary

Implementing Change & Reform

- Leads others through times of change and transformation – communicating a clear vision, listening to feedback and addressing concerns
- Leads on the implementation of significant change and reform, critically appraising suggested change and delivering best possible improvements
- Listens and responds appropriately when met with criticism or resistance to change



Key Skills Examples

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

Cumas 2: Seachadadh Bunaithe ar Fhianaise

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.



Evidence Informed Delivery

Delivering Excellence

- Prioritising Work, Resources and Quality-Focus
- Accountability, Responsibility & Governance
- Learning, Responding, Evaluating and Improving

Analysis, Judgement & Decision Making

- Analysis, Evaluation and Critical Reasoning Ability
- Managing Issues & Complexity
- Informed Judgement & Decision Making



Delivering Excellence

Prioritising Work, Resources and Quality-Focus

- Effectively manages multiple agendas and significant work programmes, allocating or securing resources to meet priorities
- Oversees work and monitors progress to ensure delivery against key organisational objectives and business plan priorities
- Ensures high standards are set and maintained, leading by example to encourage others commitment to quality

Accountability, Responsibility & Governance

- Provides regular and accurate updates to relevant stakeholders and governing bodies/executives
- Within their team(s), instils the importance of efficiencies, value for money, adherence to policies/protocol and corporate governance requirements
- Demonstrates accountability for self and team

Learning, Responding, Evaluating and Improving

- Gets up to speed with new tasks/roles at a fast pace, asks questions to understand 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
- Resource allocation
- Cost-benefit analysis
- Risk management
- Project evaluation



Analysis, Judgement & Decision Making

Analysis, Evaluation and Critical Reasoning Ability

- Can quickly gather, analyse and critically evaluate relevant data from a range of sources, identifying key information
- Ensures the team/organisation gather and utilise data to inform future decisions
- Analyses and evaluates complex verbal and numerical information, such as policies, strategies, budgets or statistics

Managing Issues & Complexity

- Effectively manages complex situations and ambiguous or 'on-the-spot' issues, deciding on the best course of action quickly and confidently
- Solves complex problems in an informed, logical and composed manner, seeking additional inputs where necessary

Informed Judgement & Decision Making

- Makes balanced judgements and decisions, drawing from evidence, experience and relevant policies/procedures, while also considering contextual issues/sensitivities
- Makes important, urgent or difficult decisions in an appropriate, timely and ethical manner, considering the broader implications, governance issues and political sensitivities
- Openly and honestly shares the rationale for decisions made, to ensure transparency, build confidence and trust



Key Skills Examples

- Research skills
- Data analytics
- Budgeting
- Data management and visualisation
- Critical thinking

Cumas 3: Ceannaireacht & Cumhachtú

Leading & 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 & Empowering

Leading, Motivating & Inspiring

- Developing, Motivating & Supporting Performance
- Vision, Purpose & Authenticity
- Empowerment, Psychological Safety and Inclusion
- Social & Emotional Intelligence

Leading with Specialist Insight

- Adding Value with Specialist Expertise
- Leading & Advocating
- Building Networks, Knowledge & Insights



Leading, Motivating & Inspiring

Developing, Motivating & Supporting Performance

- Ensures their team have exposure to development opportunities, strategically delegating projects, considering individual suitability and project demands/urgency
- 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

- Inspires their team and brings people along, by showing authenticity, trust, passion and living the organisational values, by example
- Creates a clear vision for the team, reminding them of the wider purpose and impact
- Leads with integrity, honesty, transparency and accountability

Empowerment, Psychological Safety and Inclusion

- Creates an inclusive and psychologically safe team environment, which empowers, trusts, and respects all members
- As a leader, champions equality, diversity and inclusion, taking meaningful action through the work of their organisation/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 / providing feedback
- Conflict management
- Managing remote / blended teams
- Emotional intelligence



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/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/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

- Networks with experts at conferences and events, sharing relevant information, learnings and drawing inspiration from others at a national and international level
- Committed to Continuous Professional Development, actively engaging in relevant courses, conferences and activities to keep knowledge and insights up to date



Key Skills Examples

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

Cumas 4: Cumarsáid & Comhoibriú

Communicating & 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 & Collaborating

Communicating & Influencing

Communicating Effectively & Listening to Understand

Influencing and Negotiation Skills

Engaging & Collaborating

Networking, Representing and Stakeholder Engagement

Collaboration, Cross-Functional Working and Relationship Management



Communicating & Influencing

Communicating Effectively & Listening to Understand

- Communicates and presents in a clear, persuasive and impactful manner, across verbal, digital and written communications
- Demonstrates self-awareness 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
- Communicates with transparency to external audiences in areas of public interest

Influencing and 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/negotiations with key stakeholder groups or the political system
- Approaches difficult discussions, conflict or negotiations with respect, thoughtfulness, composure and self-assurance



Key Skills Examples

- Languages – e.g., Gaeilge
- Written skills
- Effective presentation
- Active listening
- Influencing and negotiation skills
- Storytelling to influence, teach & inspire



Engaging & Collaborating

Networking, Representing and Stakeholder Engagement

- Builds useful networks and engages with relevant stakeholders, both within and outside of their own organisation/department
- Consults regularly with key stakeholders, managing their expectations and providing insightful, open and transparent updates
- Represents the organisation/department with professionalism and awareness, taking opportunities to promote the work of the organisation/department, where appropriate

Collaboration, Cross-Functional Working and Relationship Management

- Utilises interpersonal skills to build and maintain effective working relationships at all levels, including in a remote/hybrid working environment
- Maximises opportunities to collaborate and engage in cross-functional working, ensuring their team do not operate in a silo
- Stays abreast of organisational developments and the work of other teams, showing interest, providing input and offering support to other senior managers



Key Skills Examples

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

Conas Iarratas a Dhéanamh:

Incháilitheacht chun Iomaíocht:

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

- a) A bheith ina saoránach den Limistéar Eorpaigh Eacnamaíoch. Is iad na tíortha atá sa Limistéar Eorpach Eacnamaíoch ná Ballstáit an Aontais Eorpaigh mar aon leis an Íoslainn, Lichtinstéin agus an Iorua; nó
- b) saoránach de chuid na Ríochta Aontaithe (RA); nó
- c) 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
- d) Duine nach saoránach den Limistéar Eorpaigh Eacnamaíoch é nó í is céile nó leanbh de chuid saoránach LEE nó Eilvéiseach é agus a bhfuil víosa stampa 4 aige; nó
- e) Duine ar bronnadh cosaint idirnáisiúnta air nó uirthi faoin Acht um Chosaint Idirnáisiúnta 2015 nó aon bhall teaghlaigh atá i dteideal fanacht sa Stát de thoradh athaontú teaghlaigh agus a bhfuil víosa stampa 4 aige nó aici nó
- f) Duine nach saoránach den Limistéar Eorpaigh Eacnamaíoch é nó í ach ar thuismitheoir nó leanbh cleithiúnach saoránaigh de chuid bhallstát LEE nó na hEilvéise é nó í agus a bhfuil víosa stampa 4 aige

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 chur isteach 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 **Dé Luain 3ú Feabhra ag 5pm**. 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 ina gcuid den phróiseas roghnúcháin:

- Gearrliostú na n-iarratasóirí
- Agallamh iomaíoch
- Cur i láthair

- Gach seiceáil ábhartha thíosluaite a chur i gcrích.

D'fhéadfadh go mbeadh an dara agallamh 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 úsáidfidh sé na bunriachtanais 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.

Agallamh:

Táthar ag súil go reáchtálfar na hagallaimh i mí Feabhra 2025 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.

Ba cheart d'iarrthóir ar bith a dteastaíonn freastal ar leith 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.

Painéal:

D'fhéadfadh go mbeadh an dara agallamh nó an t-agallamh deiridh ag teastáil, cuirfear iarrthóirí ar an eolas tar éis don chéad bhabhta d'agallaimh a bheith críochnaithe.

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. Féadfar painéal a bhunú ónar féidir ceapacháin a dhéanamh a rachaidh in éag 12 mhí ó dháta an agallaimh nó nuair a bheidh sé ídithe, 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.

Coinníollacha Seirbhíse

Tuarastal

Is é seo a leanas scála tuarastail an Phríomhoifigigh (rátaí le héifeacht ón 1 Deireadh Fómhair 2024):

(Scála RPP) €102,913, €107,280, €111,613, €115,978, €119,661, €123,481 (LSI 1) €127,295 (LSI 2)***

LSI 1 tar éis 3 bliana de sheirbhís shásúil ag an uasmhéid.

LSI 2 tar éis 6 bliana de sheirbhís shásúil ag an uasmhéid.

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 Deireadh Fómhair 2024.*

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

Beidh feidhm ag an ráta seo nuair is státseirbhíseach nó seirbhíseach poiblí an ceapaí a ceapadh ar an 6 Aibreán 1995 nó ina dhiaidh sin, nó duine a earcaíodh as an nua agus go gceanglaítear air ranníocaíocht phearsanta pinsin a dhéanamh.

D'fhéadfadh go mbeadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla i gceist más rud é gur státseirbhíseach nó seirbhíseach poiblí tú atá ag fónamh faoi láthair.

Tabhair faoi deara go mbeidh an pá tosaigh ag íospointe an scála. Ba cheart go mbeadh iarrthóirí ar an eolas nach ndéanfar aon idirbheartaíocht i leith an ráta tuarastail. 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 iníoctha de réir an Bheartais Rialtais reatha.

Nóta: D'fhéadfadh difríocht a bheith idir an tuarastal chun críocha sochair aoisliúntais a ríomh agus an méid thuasluaite, ag brath ar chúinsí aonair.

Socrúithe Íocaíochta

Déanfar íocaíocht choicísíúil 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

Suíomh

Is é ÚRLM, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29 an gnáth-ionad oibre don ról seo. Forchoimeádan 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 35 glanuair an chloig 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 bheidh 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

Is ionann an liúntas saoire bliantúla do phost an Phríomhoifigigh agus 30 lá in aghaidh na bliana. 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.

Príomhchoinníollacha Seirbhíse

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 Cúnamh 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

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 taitní a fháil ar, agus páirt a ghlacadh i róil éagsúla ar fud réimse eagraíochtaí agus suíomhanna geografacha de chuid na Státseirbhíse.

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. Ní hionann sin agus ranníocaíocht maidir le ballraíocht de Scéim Pinsin do Chéilí agus Leanaí, nó Ranníocaíocht Aoisliúntais Bhreise.

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

Príomhchoinníollacha Seirbhíse agus Incháilitheacht chun dul san Iomaíocht:

Chun eolas a fháil ar na príomhchoinníollacha seirbhíse agus eolas faoi incháilitheacht chun dul san iomaíocht, léigh go cúramach an doiciméad 'Príomhchoinníollacha Seirbhíse agus Incháilitheacht chun dul san iomaíocht' atá ar fáil anseo <https://www.maritimeregulator.ie/careers>

Eolas Ginearálta

Eitic in Oifigí Poiblí:

Baineann an tAcht um Eitic in Oifigí Poiblí, 1995 agus an tAcht um Chaighdeáin in Oifigí Poiblí, 2001 leis an bpost seo.

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.

Pearsanú:

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

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 fíneáil 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 iarrthóir, seo mar a tharlóidh:

- i gcás nach bhfuil sé ceaptha do phost fós, beidh sé/sí dícháilithe mar iarrthóir; agus
- i gcás ina mbeidh sé ceaptha ina dhiaidh sin don phróiseas earcaíochta atá i gceist, forghéillfidh sé/sí an ceapachán sin.

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-online.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, iarraimid 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 ceanteidil 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.

Sainmhíníonn an Rialachán Ginearálta um Chosaint Sonraí (RGCS) 'sonraí pearsanta' mar aon fhaisnéis a bhaineann le duine beo aitheanta nó inaitheanta. Sainmhíníonn sé catagóirí 'sonraí pearsanta' mar shampla ainm, seoladh, dáta breithe, srl. Leagtar amach san RGCS 'catagóirí speisialta sonraí pearsanta' le haghaidh faisnéise níos íogaire a chuimsíonn, mar shampla, sonraí sláinte

Reáchtálann 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 Dí:

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, cuirfean 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 ag ÚRLM. Tá tuilleadh faisnéise ar fáil ar ár suíomh gréasáin faoin gceannteideal 'Iarratais ar Chosaint Sonraí agus Rochtain ar Shonraí'.

Leagtar amach sa mhír seo na ceartha cosanta sonraí sin agus conas iarratas ar Rochtain ó Dhuine is Ábhar do na Sonraí a dhéanamh chuig ÚRLM.

Má tá ceist ar bith agat nó más mian leat iarratas ar Rochtain ó Dhuine is Ábhar do na Sonraí a dhéanamh, féadfaidh tú teagmháil a dhéanamh leis an Oifigeach Cosanta Sonraí ag 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 ag info@dataprotection.ie