

# MARA

An tÚdarás Rialála Limistéir Mhuirí  
Maritime Area Regulatory Authority

Eanáir / 2025

## Leabhar d'Iarrthóirí

## Eolais

Comhairleoir  
Sinsearach \* 2 phost  
Príomhoifigeach Cúnta

## Dlí



## Clár Ábhar

<b>Maidir le MARA</b> .....	<b>4</b>
Misean, Fís agus Luachanna MARA .....	4
An Comhthéacs Eagraíochtúil .....	4
Cuspóirí Straitéiseacha 2024 – 2027 .....	5
<b>Na Róil</b> .....	<b>6</b>
Príomhdhualgais agus Freagrachtaí.....	6
Cáilíochtaí agus Taithí Riachtanach .....	7
Eolas agus Taithí Inmhianaithe .....	7
<b>Cumas Lárnacha</b> .....	<b>8</b>
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
<b>Próiseas an Chomórtais:</b> .....	<b>13</b>
Incháilitheacht Iomaíochta: .....	13
Conas Iarrrtas a Chur Isteach:.....	13
Dáta Deiridh:.....	13
<b>Ceanglais Fhíor-riachtanacha agus Tréithe Pearsanta:</b> .....	<b>13</b>
Próiseas Roghnúcháin: .....	13
Agallamh: .....	14
Painéal:.....	14
Seiceálacha Ábhartha: .....	14
<b>Coinníollacha Seirbhíse</b> .....	<b>15</b>
Tuarastal.....	15
Socruithe Íocaíochta.....	15
Suíomh .....	16
Uaireanta Tinrimh .....	16
Saoire Bhliantúil.....	16
An tAcht um Eagrú Ama Oibre 1997 (arna leasú) .....	16
<b>Príomhchoinníollacha Seirbhíse</b> .....	<b>16</b>
Sláinte: .....	16
Sochair Fostaithe:.....	16
Fostóir Roghnaithe:.....	17
<b>Eolas Ginearálta</b> .....	<b>17</b>

## An Post:

<b>Teideal an Phoist:</b>	Comhairleoir Dlí Sinsearach
<b>Líon na bPost:</b>	Dhá (2) Phost
<b>Grád:</b>	Príomhoifigeach Cúnta Leibhéal RPP (POC)
<b>Tionacht:</b>	Buan (faoi réir tréimhse phromhaidh a bheith tugtha chun críche go rathúil)
<b>An tÚdarás Fostaithe:</b>	Údarás Rialála an Limistéir Mhuirí (MARA)
<b>Suíomh:</b>	Suíomh: Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29
<b>Saoire Bhliantúil:</b>	30 lá in aghaidh na bliana
<b>Obair Chumaisc:</b>	Cuireann MARA beartas oibre cumaisc i bhfeidhm trína n-éilítear dhá lá sa tseachtain san oifig. Má tá tú ag freastal ar chruinniú lasmuigh d'oifig MARA, is leor é sin mar lá san oifig seachas an lá ainmnithe arb é an Mháirt.
<b>Spríodhata:</b>	Dé Céadaoin, 12 <sup>th</sup> Feabhra 2025
<b>Tuarastal tosaigh:</b>	Príomhoifigeach Cúnta
<b>Uaireanta Oibre:</b>	35 uair an chloig (Glanuaireanta in aghaidh na seachtaine)
<b>Painéal:</b>	Cuirfear na hiarrthóirí a n-éireoidh leo ar phainéal óna ndéanfar ceapacháin. Tairgfear folúntais d'iarrthóirí bunaithe ar ord fiúntais ón bpróiseas agallaimh. Rachaidh an painéal in éag 12 mhí tar éis a bhunaithe.

Tá Údarás Rialála an Limistéir Mhuirí tiomanta do bheartas comhdheiseanna.

D'FHOSTAIGH ÚDARÁS RIALÁLA AN LIMISTÉIR MHUIRÍ SEIRBHÍSÍ LEX CONSULTANCY CHUN AN COMÓRTAS SEO A REÁCHTÁIL.

**NÍ MÓR GACH IARRATAS A CHUR ISTEACH GO DÍREACH CHUIG LEX CONSULTANCY TRÍD AN NASC IARRATAIS:**

<https://lexconsultancy.ie/clients/mara>





## Maidir le MARA

Is comhlacht neamhspleách nua é Údarás Rialála an Limistéir Mhuirí (MARA) atá freagrach as bainistiú inbhuanaithe a dhéanamh ar limistéar muirí éagsúil agus uathúil na hÉireann, a tugadh isteach le hachtú an Achta um Pleanáil Limistéar Muirí, 2021 (Acht PLM). Bunaithe i mí Iúil 2023, mar chuid den athchóiriú is mó ar rialachas muirí in Éirinn le beagnach céad bliain anuas, beidh MARA ríthábhachtach chun ár gcóras rialachais mhuirí a chlaochlú.

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

## Misean, Fís agus Luachanna MARA



## An Comhthéacs Eagraíochtúil

Is gníomhaireacht neamhspleách é MARA, a bunaíodh leis an Acht um Pleanáil Limistéir Mhuirí 2021, atá anois faoi choimirce na Roinne Comhshaoil, Aeráide agus Cumarsáide (RCAC). Tá Bord ag MARA ar a bhfuil 11 chomhalta arna gceapadh ag an Aire.

Faoi threoir Príomhoifighe Feidhmiúcháin, tá sé de chúram ar fheidhmeannaigh MARA na feidhmeanna riachtanacha laethúla seo a leanas a chomhlíonadh:

- Iarratais ar thoilithe limistéir mhuirí (TLManna) don limistéar muirí a phróiseáil;
- Iarratas ar cheadúnais úsáide muirí a phróiseáil le haghaidh gníomhaíochtaí sceidealaithe sonraithe;
- Comhlíonadh agus forfheidhmiú TLManna, ceadúnas, údaruithe imeall trá agus toilithe forbartha amach ón gcósta;
- Punann toilithe Imeall Trá 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 MARA le piléir chóras pleanála mhurí na hÉireann trí na nithe seo a leanas a dhéanamh:

- A saineolas, a eolas agus a scileanna a thabhairt chun cinn chun feabhas a chur ar réamhphleanáil sa réimse muirí;
- Córas toilithe trédhearcach dea-fheidhmiúil a fhorbairt, a bheidh comhsheasmhach le prionsabail na pleanála cuí spásúla muirí, do gach úsáideoir agus gníomhaíocht mhuirí; agus
- Clár comhlíonta agus monatóireachta dian ach comhréireach a chur i bhfeidhm chun úsáid inbhuanaithe ár limistéir muirí a chinntiú agus dúshlán a thabhairt d'fhorbairt neamhúdaraithe agus do neamhchomhlíonadh cead pleanála muirí.

## Cuspóirí Straitéiseacha 2024 – 2027

Tá a chéad Ráiteas Straitéise curtha i gcrích ag MARA leis na cuspóirí straitéiseacha seo a leanas do 2024 – 2027 lena n-áirítear:

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

Bainfidh MARA é seo amach trí shaineolas a thógáil ina mhuintir, ina phróisis agus ina theicneolaíocht. Mar chaomhnóirí an limistéir mhuirí, cinnteoidh MARA go ndéanfaimid ár n-acmhainn mhuirí a bharrfheabhsú thar ceann na saoránach uile trí dhea-bhainistiú agus trí chinnteoireacht thrédhearcach.

Chun a uaillmhian a bhaint amach, tá MARA tar éis daoine spreagtha, dinimiciúla agus paiseanta a earcú agus a lorg i gcónaí chun dul isteach ina fhoireann. Is deis gan sárú é seo chun dul isteach i ngníomhaireacht nua ag céimeanna luatha a haistear agus a bheith ar thús cadhnaíochta maidir le hacmhainn fhairsing mhuirí na hÉireann a bhainistiú.

## Na Róil

Tá na róil seo spreagúil agus dúshlánach, ag éileamh ar dhlíodóirí a bhfuil taithí acu príomhról dlíthiúil a bheith acu sa ghníomhaireacht nua. Beidh na Comhairleoirí Dlí Sinsearach ag obair go dlúth le comhghleacaithe dlíthiúla agus neamhdhlíthiúla agus tuairiscíonn siad go díreach don Stiúrthóir Gnóthaí Dlí.

## Príomhdhualgais agus Freagrachtaí

Beifear ag súil go gcuirfidh na hiarrthóirí a n-éireoidh leo comhairle dlí éifeachtach, straitéiseach agus thráthúil ar fáil do MARA agus beidh siad freagrach as mionteagasc a láimhseáil ina mbeidh saincheisteanna dlí éagsúla, lena n-áirítear na nithe seo a leanas, ach gan a bheith teoranta dóibh:-

- Comhairle maidir le léirmhíniú agus cur chun feidhme na reachtaíochta is infheidhme maidir le gníomhaíochtaí MARA.
- Ag freagairt ceisteanna teicniúla maidir le feidhmiú an Achta PLM agus na nAchtanna Imeal Trá.
- Meabhráin treorach arna n-eisiúint ag MARA a dhréachtú agus a athbhreithniú chun a chinntiú go bhfuil an fhaisnéis go léir reatha, cruinn ó thaobh an dlí de agus soiléir.
- Rioscaí dlíthiúla féideartha a shainaitheint agus straitéisí éifeachtacha maolaithe riosca a mholadh.
- Comhairle a thabhairt do MARA i ndáil le feidhmeanna rialála faoin Acht PLM chun imscrúduithe agus imeachtaí forfheidhmithe a chur san áireamh.
- Comhairle a thabhairt do MARA maidir le dlíthíocht, lena n-áirítear imeachtaí athbhreithnithe bhreithiúnaigh agus cásdlí ar an leibhéal náisiúnta agus ar an leibhéal Eorpach.
- Idirchaidreamh a dhéanamh le haturnaetha agus abhcóidí seachtracha agus iad a bhainistiú.
- Comhordú a dhéanamh ar phróisis chun seirbhísí seachtracha dlí, seirbhísí gairmiúla, ábhair agus tacaíocht theicniúil a thairiscint.
- Tá an fhoireann dlí inmheánach freagrach as eolas dlíthiúil a bhainistiú agus a chinntiú go roinntear é go forleathan laistigh de MARA chun cinnteoireacht a fheabhsú, agus beifear ag súil go gcuirfidh an t-iarrthóir rathúil leis an bhfeidhm seo de réir mar is gá.
- Tacaíocht agus comhairle dlí inmheánach ghinearálta a chur ar fáil de réir mar is gá de ghnáth in eagraíocht san earnáil phoiblí.
- Caidreamh láidir le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha a chothú chun comhoibriú agus muinín a chur chun cinn.
- Coinnítear ar an eolas iad faoi gach athrú reachtaíochta agus rialacháin, agus measúnú á dhéanamh ar a dtionchar ar MARA.

Níl an liosta seo uileghabhálach ach tugann sé le fios an cineál ról atá ann chomh maith leis na dualgais a ghabhann leis. I bhfianaise an cineál eagraíocht atá ann agus an gá atá le freagairt a dhéanamh don athrú ar bhonn leanúnach, tá an ról faoi réir athraithe le himeacht ama.

Tá tacaíocht dhlíthiúil á cur ar fáil faoi láthair ag Oifig an Phríomh-Aturnae Stáit (OPAS) do MARA ar bhonn idirthréimhseach. Beifear ag súil go n-oibreoidh na hiarrthóirí a n-éireoidh leo i gcomhpháirtíocht leis an OPAS ar feadh tréimhse teoranta ama chun seirbhísí dlí a sholáthar do MARA go dtí go dtabharfar an t-ualach oibre dlíthiúil d'fhoireann dlí MARA.

### **Cáilíochtaí agus Taithí Riachtanach**

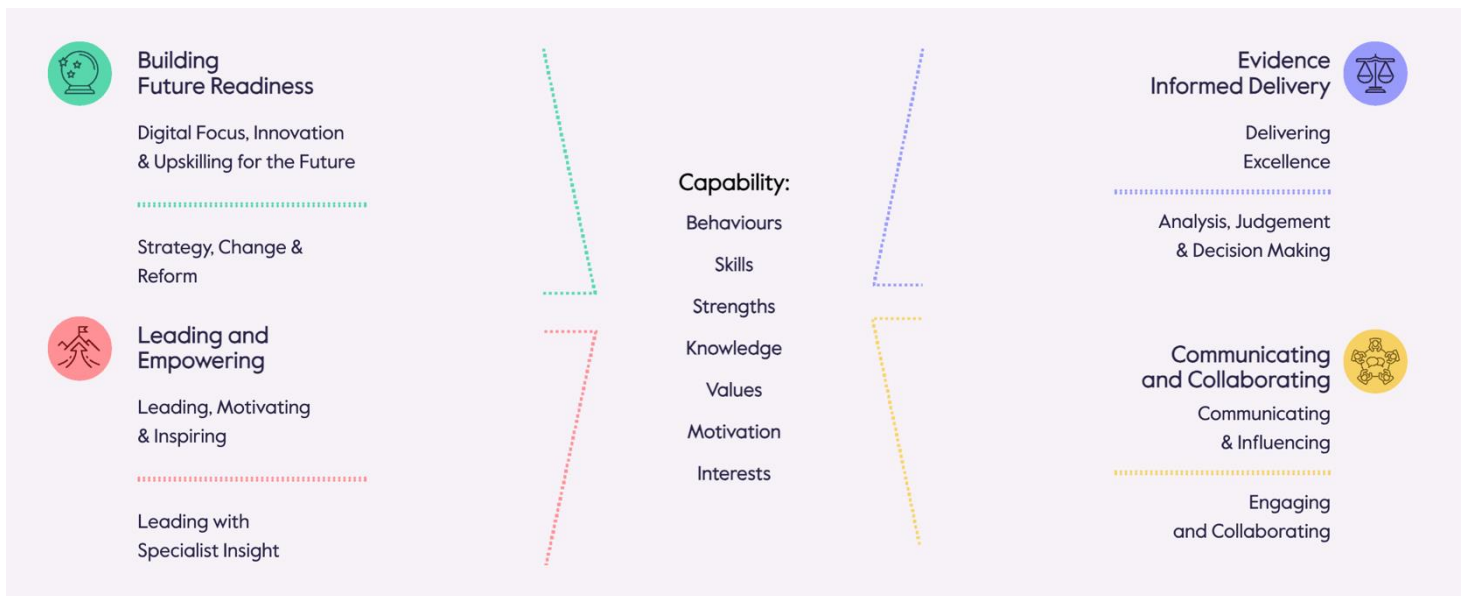
- Cláraithe mar Aturnae nó Abhcóide sa Stát.
- Taithí iarcháilíochta trí bliana ar a laghad i ngnólacht dlí, mar abhcóide cleachtach, mar abhcóide inmheánach agus/nó mar chomhairleoir dlí.
- Scileanna láidre anailíseacha agus an cumas déileáil le saincheisteanna casta dlí.
- Scileanna láidre anailíseacha agus an cumas chun déileáil le saincheisteanna dlíthiúla casta.
- Taithí inléirithe ar chomhairle dlí a chur ar fáil i dtimpeallacht dhinimiciúil gan dul ar iontaoibh saineolais sheachtraigh.
- Cumas cruthaithe a bheith acu torthaí a bhaint amach agus oibriú de réir spriocdhátaí agus a bheith in ann ualach oibre éagsúil a chur in ord tosaíochta agus a bhainistiú go héifeachtach agus go héifeachtúil.
- Scileanna láidre idirphearsanta, lena n-áirítear an cumas cumarsáid a dhéanamh go soiléir agus go gonta, i scríbhinn agus ó bhéal. An cumas chun ábhair dhlíthiúla chasta a chur in iúl do pháirtithe leasmhara neamhdhlíthiúla.
- An cumas feidhmiú go héifeachtach mar chuid d'fhoireann níos leithne de chomhghleacaithe dlíthiúla agus neamhdhlíthiúla agus ar a dtionscnamh féin chomh maith.
- Ardchaighdeán eitice, discríd agus gairmiúlacht
- Léiríonn siad na hinniúlachtaí/cumais atá leagtha amach thíos.

### **Eolas agus Taithí Inmhianaithe**

- Taithí ar an dlí comhshaoil, pleanála, rialála muirí, tráchtála agus/nó poiblí;
  - Taithí ar rialachas corparáideach.
  - Ní mór do na hiarrthóirí a n-éireoidh leo spéis a bheith acu tuilleadh forbartha a dhéanamh ar a n-eolas ar aon réimse a bhaineann le gníomhaíochtaí MARA.
  - Tá sé inmhianaithe freisin go mbeadh taithí ag na hiarrthóirí rathúla ag obair i dtimpeallacht oifige go hiomlán ríomhairithe, lena n-áirítear úsáid a bhaint as córais leictreonacha bainistíochta cás, córais r- aimsithe, agus iarratais TF eile a úsáidtear go coitianta i dtimpeallacht dlí nua-aimseartha.

## Cumais Lárnacha

Ceanglófar ar an té a cheapfar chun ról an Stiúrthóra Beartais agus Gnóthai Seachtracha fianaise a chur ar fail 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

## Próiseas an Chomórtais:

### Incháilitheacht Iomaíochta:

Faoi dháta na tairisceana poist, ní mór d'iarrthóirí a bheith:

- a) Saoránach de chuid Limistéar Eacnamaíoch na hEorpa. Is éard atá sa LEE ná Ballstáit an Aontais Eorpaigh, na hÍoslainne, Lichtinstéin agus na hIorua; nó
- b) A bheith ina Saoránaigh de chuid na Ríochta Aontaithe (RA); nó
- c) Saoránach den Eilvéis de bhun an chomhaontaithe idir an AE agus an Eilvéis maidir le saorghluaiseacht daoine; nó
- d) Saoránach neamh-LEE atá ina chéile nó ina leanbh de shaoránach LEE nó Eilvéiseach agus a bhfuil stampa 4 víosa aige; seo
- e) Duine ar dámhadh cosaint idirnáisiúnta faoin Acht um Chosaint Idirnáisiúnta 2015 nó aon bhall teaghlaigh atá i dteideal fanacht sa Stát mar thoradh ar athaontú teaghlaigh agus a bhfuil víosa stampa 4 aige; nó
- f) Saoránach neamh-LEE ar tuismitheoir linbh chleithiúnaigh é ar saoránach de, agus a chónaíonn i, ballstát LEE nó Eilvéis agus a bhfuil víosa stampa 4 aige

### Conas Iarrtas a Chur Isteach:

Ba cheart d'iarratasóirí CV cothrom le dáta (nach mó ná 3 leathanach A4) agus litir chumhdaigh ghearr/ráiteas pearsanta (nach mó ná 1 leathanach A4) a chur isteach i **nDOICIMÉAD AMHÁIN** ina leagtar amach an fáth ar mian leat go gcuirfí san áireamh thú don phost agus an chaoi a dtagann do cháilíochtaí pearsanta, do cháilíochtaí, d'eolas speisialaithe, do thaithí agus do luachanna le riachtanais an phoist.

**Tabhair faoi deara le do thoil:** Ní féidir ach iarratais a chuirtear isteach san fhormáid cheart trí <https://lexconsultancy.ie/clients/mara> a mheas

### Dáta Deiridh:

Is é an dáta deiridh a ghlacfar le hiarratais ná **de Céadaoin, 12<sup>th</sup> Feabhra 2025 ag 5pm**

Admhófar gach iarratas. Mura bhfaigheann tú admháil laistigh de 3 lá tar éis duit iarratas a dhéanamh, seol ríomhphost chuig [mara@lexconsultancy.ie](mailto:mara@lexconsultancy.ie)

Ní ghlacfar le hiarratais tar éis an spriocdháta agus an ama. Ní bheidh iarratais dhéanacha incháilithe lena mbreithniú. Mar sin, is ortsa atá an fhreagracht a chinntiú go bhfuil go leor ama ceadaithe agat chun d'iarratas a tharchur. Ní mór d'iarratasóirí a chinntiú go gcoinneoidh siad cóip den ríomhphost a chuirtear chuig [mara@lexconsultancy.ie](mailto:mara@lexconsultancy.ie) lena n-áirítear an dáta agus an t-am i gcás aon cheisteanna.

### Ceanglais Fhíor-riachtanacha agus Tréithe Pearsanta:

Ní mór d'iarrthóirí na riachtanais riachtanacha agus na tréithe pearsanta go léir a theastaíonn don phost a chomhlíonadh, mar atá leagtha amach sa Leabhrán Eolais. Iarrfar orthu é sin a léiriú san iarratas (Litir Chumhdaigh & CV) agus, má chuirtear ar an ngearrliosta iad, trí Fhoirm Príomhéachtaí a chomhlánú agus ag agallamh.

**TABHAIR FAOI DEARA:** Scrúdóidh MARA gach iarratas lena chinntiú go gcomhlíonann na hiarratasóirí na critéir incháilitheachta agus íosriachtanais. Ní dhéanfar ach iad siúd a chomhlíonann na riachtanais seo a mheas le dul ar aghaidh chuig na céimeanna gearrliostaithe nó agallaimh.

### Próiseas Roghnúcháin:

Áireofar an méid seo a leanas san áireamh sa phróiseas roghnóireachta:



- Gearrliostú na n-iarratas
- Agallamh iomaíoch
- Cur i láthair
- Gach seiceáil ábhartha a chur i gcrích mar atá leagtha amach thíos.

D'fhéadfadh sé go mbeadh gá leis an dara hagallamh nó leis an agallamh deiridh, cuirfear na hiarrthóirí ar an eolas tar éis dóibh an chéad bhabhta agallamh a chríochnú.

Féadfar céimeanna roghnúcháin breise a chur san áireamh.

Bunófar bord roghnúcháin agus úsáidfidh sé na bunriachtanais dá dtagraítear níos luaithe sa leabhrán eolais seo d'iarrthóirí chun iarrthóirí a ghearrliostú. Bunófar an scóráil ag céim an ghearrliostaithe ar an bhfaisnéis atá san fhoirm iarratais. Mar sin, tá sé chun do leasa cuntas mionsonraithe cruinn a sholáthar ar an gcaoi a gcomhlíonann do scileanna, cáilíochtaí pearsanta, cáilíochtaí agus taithí riachtanais an phoist. Cé gur féidir le hiarrthóirí critéir incháilitheachta an chomórtais a chomhlíonadh, má tá líon na n-iarrthóirí atá ag déanamh iarratais ar an bpost de chineál nach mbeadh sé praiticiúil na hiarrthóirí uile a thabhairt ar aghaidh go dtí an chéad chéim eile den roghnú, is é sin an próiseas agallaimh, féadfaidh MARA a chinneadh nach dtabharfar líon áirithe iarrthóirí ar aghaidh ach go dtí an chéad chéim eile. Cuirfear iarrthóirí ar aghaidh trí na céimeanna éagsúla den phróiseas roghnúcháin bunaithe ar a n-ord fiúntais ag gach céim.

### **Agallamh:**

Táthar ag súil go mbeidh agallaimh ar siúl i mí an Feabhra/Mhárta 2025 i mBaile Átha Cliath nó i 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.

Aon iarrthóir a dteastaíonn aon chóiríocht uaidh/uaithi le haghaidh agallaimh nó gnéithe eile den phróiseas roghnúcháin, ba cheart dó/di é sin a chur in iúl dúinn ag [mara@lexconsultancy.ie](mailto:mara@lexconsultancy.ie) ionas gur féidir socruithe cuí a dhéanamh.

### **Painéal:**

I ndiaidh chéim an agallaimh, beidh painéal iarrthóirí a liostaítear in ord fiúntais ag MARA. Féadfar an painéal seo a úsáid freisin chun poist shealadacha a líonadh amach anseo. Ní féidir gach duine a chuirtear faoi agallamh a chur ar an bpainéal. Cuirfear painéal le chéile do cheapacháin, a fhéadfar a dhéanamh laistigh de 12 mhí ó dháta an agallaimh nó go dtí go mbeidh an painéal ídithe, cibé acu is túisce. Cuirfear toradh an chomórtais in iúl d'iarrthóirí chomh luath agus is féidir tar éis an próiseas agallaimh. Mura roghnaítear iarrthóirí ón bpainéal nuair a rachaidh sé in éag, ní bheidh aon éileamh ceapacháin acu amach anseo díreach toisc go raibh siad ar an bpainéal.

### **Seiceálacha Ábhartha:**

Sula moltar aon iarrthóir le haghaidh ceapacháin, déanann an fhoireann AD gach seiceáil ábhartha. Go dtí go mbeidh gach céim den phróiseas earcaíochta curtha i gcrích go hiomlán ní féidir cinneadh deiridh a dhéanamh agus ní féidir a mheas nó a thuiscint go bhfuil a leithéid de chinneadh déanta.

Má dhiúltaíonn an duine a mholtar lena cheapadh nó, tar éis dóibh glacadh leis an bpost, má scarann sé leis, féadfaidh MARA, dá rogha féin, iarrthóir eile a roghnú agus a mholadh lena cheapadh bunaithe ar thorthaí an phróisis roghnúcháin seo.

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

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

- Fíorú tagartha,
- Fíorú cáilíochta,
- Grinnfhiosrúchán – nuair is infheidhme

Ag céim an fhíoraithe tagartha, cuirfear d'fhostóir reatha agus d'fhostóir is déanaí roimhe sin atá agat san áireamh leis na moltóirí atá á lorg.

## Coinníollacha Seirbhíse

### Tuarastal

Is é seo a leanas scála Príomhoifigeach Cúnta (rátaí le héifeacht ón 1 Deireadh Fómhair 2024):

**(Scála PPC\*\*) €79,086, €81,999, €84,952, €87,914 €90,873 €92,579, €95,563 (LSI 1) € 98,559(LSI 2)\***

LSI 1 tar éis seirbhís shásúil 3 bliana ag an uasmhéid.

LSI 2 tar éis 6 bliana seirbhíse sásúil ag an uasmhéid.

Féadfaidh Incrimintí Fadseirbhíse a bheith iníoctha tar éis seirbhís shásúil 3 bliana (LSI1) agus 6 bliana (LSI2) ag uasmhéid an scála. \*\* *Scála pá an 1 Deireadh Fómhair 2024.*

Tá feidhm ag ráta pá PPC nuair a cheanglaítear ar an duine aonair Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin (ar a dtugtar ranníocaíocht phríomhscéime) a íoc de réir rialacha a bpríomhscéime/a scéim aoisliúntais phearsanta. 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 sa chás nach gá don duine a cheapfar Ranníocaíocht Phearsanta Pinsin a dhéanamh.

Beidh feidhm ag an ráta seo más státseirbhíseach nó seirbhíseach poiblí a ceapadh an 6 Aibreán 1995 nó ina dhiaidh sin é an ceapaí, nó má theastaíonn ó dhuine nua-earcailthe ranníocaíocht pinsin phearsanta a dhéanamh.

Tabhair faoi deara go mbeidh an iontráil ag íospointe an scála. Ba chóir go mbeadh a fhios ag iarrthóirí nach mbeidh an ráta luach saothair faoi réir idirbheartaíochta agus go bhféadfaí é a choigeartú ó am go ham de réir bheartas pá an Rialtais.

D'fhéadfadh téarmaí agus coinníollacha éagsúla a bheith i gceist más státseirbhíseach/fostaí sa tseirbhís phoiblí atá duit láithreach roimh an gceapachán.

Faoi réir feidhmíochta sásúla, féadfaidh incrimintí a bheith iníoctha de réir Bheartas reatha an Rialtais.

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

## Socrúithe Íocaíochta

Déanfar íocaíocht coicísíúil i riaráistí trí Ríomhaistriú Airgid (EFT) 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 do Rannóg Pearsanra na Roinne nó na hOifige cuí. Déanfaidh an Roinn / Oifig asbhaintí reachtúla de réir mar is cuí.

Aontóidh oifigeach go n-aisíocfaidh tú aon ró-íocaíocht tuarastail, liúntas nó speansas de réir Chiorclán 07/2018: Ró-íocaíochtaí Tuarastail, Liúntas agus Costas arna ndéanamh le Baill Foirne/Iar-Chomhaltaí Foirne/Pinsinéirí a Aisghabháil

### **Suíomh**

Is é an gnátháit oibre don ról seo: Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29. Forchoimeádan Comhairle Cathrach na Gaillimhe an ceart, dá rogha féin, an suíomh seo a athrú go háit ar bith eile in Éirinn.

Cuireann MARA beartas oibre cumaisc i bhfeidhm trína n-éilítear dhá lá sa tseachtain san oifig. Má tá tú ag freastal ar chruinniú lasmuigh d'oifig MARA, is leor é sin mar lá san oifig seachas an lá ainmnithe arb é an Mháirt.

### **Uaireanta Tinrimh**

Ní bheidh líon na n-uaireanta freastail níos lú ná 35 uair an chloig glan in aghaidh na seachtaine. D'fhéadfadh go n-iarrafaí ar an iarrthóir a n-éireoidh leis uaireanta breise a oibriú ó am go chéile, de réir mar is gá le réasún chun a chuid dualgas a chomhlíonadh i gceart, faoi réir na dteorainneacha atá leagtha amach sna rialacháin maidir le ham oibre.

Fostaíocht Lasmuigh: Is post lánaimseartha é seo, agus ní féidir leis an té a cheapfar dul i mbun cleachtas príobháideach ná a bheith páirteach in aon ghnó seachtrach a thagann salach ar a dhualgais oifigiúla, a chuireann isteach ar fheidhmíocht, nó a chuireann isteach ar ionracas.

### **Saoire Bhliantúil**

Is é 30 lá in aghaidh na bliana an liúntas saoire bliantúil do phost mar Chomhairleoir Dlí Sinsearach. Tá an liúntas seo faoi réir na ngnáthchoinníollacha maidir le saoire bhliantúil a dheonú san earnáil phoiblí, tá sé bunaithe ar sheachtain cúig lá agus ní áirítear leis na gnáthlaethanta saoire poiblí.

### **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:**

Ní mór d'iarrthóirí a bheith i riocht sláinte a thabharfadh le fios go bhfuil ionchas réasúnach acu maidir le cumas chun seirbhís rialta agus éifeachtach a sholáthar.

#### **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. Tacaímid agus spreagaimid an fhoireann chun a lánacmhainneacht a bhaint amach trí dheiseanna oideachais agus oiliúna san obair agus lasmuigh den láthair oibre. Cuirimid uaireanta solúbtha, obair dhúshlánach, sásúil ar fáil chomh maith agus buntáistí lena n-áirítear:

- Comhaltas de Scéim Aoisliúntais
- Scéim Saoire Thinnis
- Obair Chumaisc
- Scéim Bliain Oibre níos Giorra
- Saoire Mháithreachais
- Saoire Thuismitheoireachta

- Saoire do Thuismitheoirí
- Sosanna Gairme
- Saoire Scrúdaithe agus Staidéir

### **Fostóir Roghnaithe:**

Mar Fhostóir Roghnaithe, tá go leor beartas solúbtha ag an Státseirbhís a thacaíonn le teaghlaigh e.g. Comhroinnt Oibre, Bliain Oibre Níos Giorra, Cianobair (a oibrítear ar bhonn ‘cumaiscthe’), etc. Is féidir cur isteach ar gach beartas toghaí de réir na bhforálacha reachtúla ábhartha agus tá siad faoi réir riachtanais ghnó na heagraíochta.

Feidhmíonn an Státseirbhís scéim Soghluaisteachta do gach grád seirbhíse ginearálta freisin. Cuireann an scéim seo deiseanna gairme ar fáil do bhaill foirne chun foghlaim agus páirt a ghlacadh i ról éagsúla ar fud raon eagraíochtaí Státseirbhíse agus suíomhanna geografacha.

### **Eolas Ginearálta**

#### **Eitic san Oifig Phoiblí:**

Tá feidhm ag an tAcht um Eitic Oifigí Poiblí 1995 agus an tAcht um Chaighdeán in Oifigí Poiblí 2001 maidir leis an bpost seo.

#### **Costais:**

Ní bheidh MARA freagrach as aon chostas a d’fhéadfadh iarrthóirí a thabhu maidir leis an gcomórtas seo, costais taistil san áireamh.

#### **Canbhasáil:**

Tá cosc ar chanbhasáil agus dícháileofar ón gcomórtas dá bharr.

#### **Pearsanú:**

Ní ceadmhach do thríú páirtí iarrthóir a phearsanú ag céim ar bith den phróiseas.

Aon duine a sháraíonn na forálacha thuas nó a chuidíonn le duine eile na forálacha thuas a sháru, tá siad ciontach i gcion. Dlífear fíneáil / nó príosúnacht a chur ar dhuine a fhaightear ciontach i gcion.

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

- i gcás nach bhfuil sé / sí ceaptha do phost, dícháileofar sé/sí mar iarrthóir; agus
- i gcás ina mbeidh sé / sí ceaptha ina dhiaidh sin chuig an bpróiseas earcaíochta i dtrácht, forghéillfidh sé/sí an ceapachán sin.

#### **An Comórtas a Chealú:**

Féadfaidh MARA, 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 iarratasóirí ar an eolas i scríbhinn.

#### **Aiseolas Iarrthóra:**

Cuirfear aiseolas ar fáil ar iarratas scríofa.

#### **Nósanna Imeachta Athbhreithnithe maidir leis an bPróiseas Roghnúcháin:**

Déileáiltear le hiarratais ar athbhreithniú de réir na gcód cleachtas arna bhfoilsíú ag an gCoimisiún um Cheapacháin Seirbhíse Poiblí. Is féidir na Cóid a rochtain ag [www.cpsa.ie](http://www.cpsa.ie).

#### **Seirbhís Ardcháilíochta 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. Tá sé seo tábhachtach mar 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 le do thoil go ndéileálfar le gach sonraí pearsanta mar shonraí rúnda de réir na nAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 agus 2003 agus na forálacha de Rialachán Ginearálta an AE maidir le Cosaint Sonraí.

#### Na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988-2018:

Nuair a fhaightear d'iarratas, cruthaímid taifead i d'ainm, ina bhfuil go leor den fhaisnéis phearsanta a chuir tú ar fáil. Ní úsáidtear an taifead pearsanta seo ach amháin chun d'iarrthóireacht a phróiseáil agus má éiríonn leat beidh faisnéis áirithe a sholáthraíonn tú i seilbh MARA. Tá an fhaisnéis 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, seol d'iarratas i scríbhinn chuig: Oifigeach Cosanta Sonraí, Mara, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, ag cinntiú go ndéanann tú cur síos chomh mion agus is féidir ar na taifid atá á lorg agat chun cur ar ár gcumas an taifead ábhartha a aithint. Ba chóir go mbeadh táille €6.35 a bheith ag gabháil le d'iarratas. Ba cheart íocaíocht a dhéanamh trí dhréacht bainc, ordú airgid, nó seic pearsanta, iníoctha le MARA.

#### Ráiteas Príobháideachais RGCS, Próiseas Earcaíochta

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

#### An cuspóir atá le faisnéis phearsanta a phróiseáil:

Reáchtálann MARA próiseas earcaíochta inniúlacht-bhunaithe chun folúntais laistigh den eagraíocht a líonadh. Nuair a bheidh iarratas á dhéanamh ar na comórtais seo, iarrtar ar iarratasóirí raon doiciméad a chur isteach, m.sh. foirm iarratais, CV agus / nó litir chlúdaigh.

#### Bunús Dlí chun Faisnéis Phearsanta a Phróiseáil:

Riachtanach chun conradh a chomhlíonadh nó chun conradh den sórt sin a dhéanamh, na hAchtanna um théarmaí fostaíochta (Faisnéis) 1994 – 2014.

Gheobhaidh na páirtithe seo do chuid faisnéise pearsanta ar na cúiseanna atá leagtha amach thíos:

Faighteoir / Roinnte Le:	Cúis:
Gníomhaireacht Earcaíochta Lex Consultancy / AD MARA	Iarratais a fháil, iarratais a admháil agus comhfhreagras a dhéanamh le hiarratasóirí. Teastaíonn faisnéis áirithe freisin le cur san áireamh sa chonradh d'iarratasóirí rathúla.
Bord Roghnúcháin	An t-eolas atá ag teastáil chun gearrliostú agus an próiseas agallaimh.
Fostóir Reatha	Seiceálacha saoire thinnis agus seiceálacha tagartha i gcás daoine nach seirbhísigh phoiblí iad.

#### Teidlíochtaí na nIarratasóirí:

Aithníonn MARA go bhfuil teidlíochtaí ag iarratasóirí agus leagtar amach iad seo thíos.

#### Rochtain:

Is féidir le hiarratasóirí rochtain ar a gcuid sonraí a iarraidh agus a fháil tráth ar bith agus is féidir leo cóip de na sonraí seo a iarraidh agus a fháil, i bhformáid leictreonach / inaistrithe.



### **Léirscríosadh**

Is féidir le hiarratasóirí iarraidh ar na sonraí atá á gcoimeád a scríosadh.

### **Ceartú:**

Is féidir le hiarratasóirí aon eolas mícheart a cheartú.

### **Agóid:**

Is féidir le hiarratais cur i gcoinne an fhaisnéis seo a phróiseáil.

### **Gearán:**

Is féidir le hiarratasóirí gearán a dhéanamh lenár nOifigeach Cosanta Sonraí inmheánach "OCS" (sonraí teagmhála thíos) agus / nó gearán a dhéanamh leis an údarás ábhartha – An Coimisiún um Chosaint Sonraí in Éirinn.

### **Cé Chomh Fada Is Féidir Do Chuid Faisnéise A Stóráil:**

Tá Beartas Réasúnta Coinneála sonraí ag MARA a chuireann sé i bhfeidhm maidir leis an bhfaisnéis go léir a stóráilann sé. Déantar an polasaí seo a nuashonrú ar bhonn leanúnach chun coinneáil suas leis na hathruithe reachtaíochta ábhartha go léir.

### **Iarrthóirí nár éirigh leo:**

I gcás na ndaoine sin nár éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, coinneoidh MARA an fhaisnéis ar fad a chuirfear ar fáil don MARA ar feadh tréimhse nach faide ná 12 mhí. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingíonn tú do thoiliú siar, scríosfar do chuid faisnéise go slán.

### **Iarrthóirí ar éirigh leo:**

I gcás na ndaoine sin ar éirigh leo sa phróiseas earcaíochta, cuirfear an t-eolas ar fad a thugtar do MARA ar chomhad d'fhostaí. Coinneofar é le linn do chuid fostaíochta leis an eagraíocht agus ar feadh tréimhse cuí ina dhiaidh sin. Ag deireadh na tréimhse seo, nó má tharraingíonn tú do thoiliú siar, scríosfar do chuid faisnéise go slán.

### **Do Cheart Um Chosaint Sonraí:**

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

Tugtar breac-chuntas sa rannán seo ar na cearta cosanta sonraí atá agat agus ar an gcaoi le hlarratas ar Rochtain ó Ábhar Sonraí a dhéanamh ar MARA.

Má tá aon cheist agat nó más mian leat iarraidh ar Rochtain ó Ábhar Sonraí a dhéanamh, féadfaidh tú teagmháil a dhéanamh leis an Oifigeach Cosanta Sonraí ag MARA. Is iad seo a leanas na sonraí teagmhála:

### **Sonraí Teagmhála OCS MARA:**

**Ríomhphost:** [dataprotection@mara.gov.ie](mailto:dataprotection@mara.gov.ie)

**Post:** Oifigeach Cosanta Sonraí, Mara, Teach Menapia, Páirc Ghnó Dhraighní, Co. Loch Garman, Y35 RF29

### **Chun tuilleadh eolais a fháil ar Chosaint Sonraí:**

Suíomh gréasáin an Choimisinéara Cosanta Sonraí – [www.dataprotection.ie](http://www.dataprotection.ie) nó

Déan teagmháil le hOifig an Choimisinéara Cosanta Sonraí ar an bhfón ar 1890 252231 nó trí ríomhphost ag [info@dataprotection.ie](mailto:info@dataprotection.ie)