

Oifigeach Cléireachais

(Oifigeach Cléireachais)

Spriocdháta le haghaidh iarratas

Dé Céadaoin, 26 Lúnasa 2026

Clár Ábhair

Réamhrá.....	3
Maidir le PSI – An Rialtóir Cógaisíochta.....	3
Rialachas	3
Ár bhFís, Ár Misean agus Ár Luachanna.....	4
Ár bhFís	4
Ár Misean	4
Ár Luachanna	4
Sonraíocht Róil.....	6
Cuspóir an Phoist	6
Príomhdhualgais agus Freagrachtaí.....	6
Príomhriachtanais	8
Promhadh.....	10
Pá.....	11
Aoisliúntas.....	11
Uaireanta Tinrimh/Seachtain Oibre.....	11
Saoire Bhliantúil	11
Fostaíocht Lasmuigh	11
Próiseas Roghnúcháin	12
Agallamh	12
Oibleagáidí Iarrthóirí.....	12
Fógra Príobháideachais RGCS – Próiseas Earcaíochta	13
Cuspóir	13
Bunús Dlí chun Sonraí Pearsanta a Phróiseáil:	13
Conas Is Féidir Do Chuid Faisnéise A Roinnt.....	13
Aistrithe Sonraí Lasmuigh den AE/LEE	14
Cinnteoireacht Uathobrithe	14
Cé chomh fada a stóráilann muid do chuid sonraí	14
Do Chearta Um Chosaint Sonraí	15

Réamhrá

Maidir le PSI – An Rialtóir Cógaisíochta

Is comhlacht poiblí é Cumann Cógaiseoirí na hÉireann (PSI), a bunaíodh le dlí chun sláinte, sábháilteacht agus folláine othar agus an phobail a chosaint trí chógaiseoirí agus cógaslanna in Éirinn a rialáil.

Is é ár bpríomhfheidhm sábháilteacht othar agus cosaint an phobail a chinntiú. Táimid tiomanta dár gcuid oibre a dhéanamh go neamhspleách, go heiticiúil agus go trédhearcach. Leis an Acht Cógaisíochta, 2007, arna leasú, bunaíodh ról reachtúil agus freagrachtaí PSI mar rialtóir cógaisíochta, lena n-áirítear na nithe seo a leanas:

- Cógaiseoirí, cúntóirí cógaisíochta agus cógaslanna a chlárú i gcomhréir le ceanglais reachtúla;
- Caighdeáin a leagan síos maidir le hoideachas agus oiliúint chógaisíochta ar leibhéal fochéime agus iarchéime;
- A chinntiú go bhfuil gach cógaiseoir cláraithe i mbun forbairt ghairmiúil leanúnach (FGL) chuí;
- Dea-chleachtas gairmiúil i measc cógaiseoirí a chur chun cinn trí chaighdeáin a ardú agus faisnéis a roinnt ar mhaithe le hothair agus leis an gcóras sláinte i gcoitinne;
- Obair allamuigh a dhéanamh chun measúnú a dhéanamh ar an gcaoi a gcomhlíonann cógaslanna an dlí cógaisíochta agus an dlí maidir le cógais agus, nuair is gá, gníomhú chun aghaidh a thabhairt ar dhrochfheidhmíocht agus/nó ar chleachtais neamhsábháilte;
- Gearáin fhoirmiúla a dhéantar i gcoinne cógaiseora nó cógaslainne a bhreithniú;
- Comhairle, tacaíocht agus treoir a chur ar fáil don phobal, do ghairm na cógaisíochta agus don Rialtas maidir le cúram, cóireáil agus seirbhísí cógaisíochta in Éirinn.

Tá na feidhmeanna sin mar bhonn leis an obair a dhéanaimid chun muinín agus iontaobh an phobail as cleachtas cógaisíochta agus as an gcúram agus na seirbhísí a sholáthraíonn cógaslanna in Éirinn a chur chun cinn agus a chinntiú.

Rialachas

Is comhlacht poiblí é PSI atá neamhspleách i bhfeidhmiú a fheidhmeanna reachtúla. Chun críocha cuntasachta poiblí, feidhmíonn an PSI faoi choimirce na Roinne Sláinte.

Tá PSI faoi rialú ag Comhairle ar a bhfuil 21 chomhalta, agus ceapann an tAire Sláinte gach comhalta i gcomhréir le forálacha an Achta Cógaisíochta, 2007. Tá an Cláraitheoir/Príomhoifigeach freagrach as feidhmiú laethúil PSI.

Ár bhFís, Ár Misean agus Ár Luachanna

Ár bhFís

Cúram cógaisíochta sábháilte agus éifeachtach a thacaíonn le sláinte ár bpobal.

Ár Misean

Cinntimid sábháilteacht othar agus muinín an phobail as an gcógaisíocht trí rialáil éifeachtach.

Ár Luachanna

Tá ár luachanna mar bhonn agus mar thaca leis an gcaoi a gcuirimid ár misean i gcrích. Treoraíonn siad ár n-iompar, na hionchais a leagaimid síos dúinn féin agus eispéireas na ndaoine a bhíonn ag plé linn. Léiríonn siad ár dtiomantas don chomhionannas agus do chearta an duine sa chaoi a gcomhlíonaimid ár ról.

Cinntítear lenár luachanna go mbainimid cuspóirí na heagraíochta amach ar bhealach atá cuntasach go cuí agus lena gcomhlíontar na hardchaighdeáin a bhfuiltear ag dréim leo ó chomhlachtaí poiblí agus ó na seirbhísigh phoiblí a oibríonn sna comhlachtaí sin.



Táimid tiomanta dár gcuid oibre a dhéanamh ar bhealach neamhspleách, eiticíúil agus trédhearcach. Is é ár bpríomhspríoc muinín an phobail sa chógaisíocht a chinntiú trí rialáil éifeachtach. Tá sé beartaithe againn an spríoc sin a ghnóthú trí ghníomhartha faoi thrí chuspóir

straitéiseacha atá leagtha amach i [Straitéis Chorporáideach Chumann Cógaiseoirí na hÉireann 2025 – 2028, atá ar fáil ar ár suíomh gréasáin.](#)

Tá tuilleadh eolais faoinár ról agus an obair a dhéanaimid ar fáil ar ár suíomh gréasáin, www.psi.ie.

Sonraíocht Róil

Teideal an Phoist:	Clerical Officer/Oifigeach Cléireachais
Grád:	Oifigeach Cléireachais
Cineál an chonartha:	Buan, Lánaimseartha – Bunófar painéal le haghaidh poist bhuana agus poist ar théarma seasta mar Oifigeach Cléireachais.
Tréimhse an Chonartha:	Buan
Suíomh:	Tá Beartas Oibre Cumaisc á chur chun feidhme agus, faoi láthair, ceanglaítear ar an té a cheapfar sa ról seo freastal ar an oifig ceithre lá sa tseachtain. Tá an oifig suite i dTeach PSI, 15-19 Sráid na bhFínní, Baile Átha Cliath 2.

Cuspóir an Phoist

Tá PSI ag iarraidh Oifigigh Chléireachais bhuana lánaimseartha a earcú le haghaidh réimsí éagsúla gnó. Áirítear orthu sin, ach níl siad teoranta dóibh, an Fhoireann um Dhearbhu Cógaisíochta Pobail, an Fhoireann Acmhainní Daonna agus Forbairt Daoine, an Fhoireann um Chleachtas, Beartas agus Rannpháirtíocht Cógaisíochta agus an Fhoireann Oideachais agus Caighdeán Gairmiúil.

Príomhdualgais agus Freagrachtaí

Áireofar ar an tacaíocht riaracháin a chuirfidh an tOifigeach Cléireachais ar fáil na próisis arna sainiú ag gach ceann de na réimsí gnó.

Dearbhú Cógaisíochta Pobail

- Comhfhreagras a bhaineann le himscrúduithe a ullmhú, a fhormáidiú agus a eisiúint.
- Comhaid cháis a bhainistiú, doiciméid a uaslódáil chuig córais inmheánacha agus logaí cruinne imscrúduithe a choinneáil.
- Cuidiú le comhordú cruinnithe, agallamh, beart leantach agus gníomhaíochtaí trasfheidhmeacha.
- Tacú le sceidealú agus lóistíocht cigireachtaí, lena n-áirítear pacáistí a ullmhú, teimpléid a dhréachtú agus taifid a bhainistiú.
- Aschuir chigireachta a phróiseáil agus a chinntiú go ndéantar doiciméid a thaifeadh agus a chomhdú i gceart.
- Scarbhileoga, rianairí agus deais atá riachtanach don tuairisciú rialála a choinneáil cothrom le dáta.
- Tacú le hullmhú doiciméad agus sonraí le haghaidh cruinnithe de chuid na bainistíochta sinsearaí, coistí agus na Comhairle.
- Miontuairiscí a ghlacadh, doiciméid a tháirgeadh, taifid a bhainistiú agus dualgais riaracháin eile a chomhlíonadh de réir mar is gá.
- Tacú le cur chun feidhme nósanna imeachta caighdeánacha oibriúcháin agus cleachtas doiciméadúcháin ar fud Réimse Gnó an Dearbhaithe Cógaisíochta Pobail.

Acmhainní Daonna agus Forbairt Daoine

- Taifid chruinne fostaithe, bunachair sonraí acmhainní daonna agus comhaid phearsanra a choinneáil i gcomhréir leis an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí agus le

beartais na heagraíochta.

- Próisis earcaíochta agus roghnúcháin a riar, lena n-áirítear fógraíocht, riar an ghearrliostaithe, comhordú agallamh agus comhfhreagras le hiarrthóirí.
- Tacú le próisis ionduchtaithe agus imeachta fostaithe, agus eispéireas dearfach fostaithe agus comhlíonadh caighdeán inmheánach á gcinntiú.
- Gníomhaíochtaí foghlama agus forbartha a riar, lena n-áirítear áirithintí oiliúna, taifid, meastóireachtaí agus tuairisciú.
- Tacú le próisis caidrimh fostaithe, lena n-áirítear doiciméadú, cásanna a rianú agus cruinnithe a sceidealú.
- Comhfhreagras, tuarascálacha agus tuairisceáin acmhainní daonna a ullmhú chun tacú le ceanglais iniúchóireachta, rialachais agus chomhlíonta.
- Tacaíocht ghinearálta riaracháin a chur ar fáil don Fhoireann Acmhainní Daonna agus Forbartha Daoine, agus cur le feabhsú leanúnach phróisis acmhainní daonna agus sholáthar seirbhísí.

Cleachtas, Beartas agus Rannpháirtíocht Cógaisíochta

- Comhfhreagras maidir le ceisteanna agus treoir a bhaineann le cleachtas cógaisíochta a dhréachtú, a fhoráil agus a eisiúint.
- Boscaí isteach comhroinnte a bhainistiú agus ceisteanna, iarrataí agus freagraí a logáil i gcomhréir le nósanna imeachta comhaontaithe.
- Taifid leictreonacha, rianairí agus córais chomhdúcháin chruinne a choinneáil.
- Tacú le comhordú próiseas comhairliúcháin, lena n-áirítear doiciméid a thiomsú, aighneachtaí a rianú agus taifid a choinneáil.
- Cuidiú le rialú doiciméad agus bainistiú leaganacha i gcás doiciméid teorach agus bheartais.
- Tacú le cruinnithe a sceidealú, páipéir a ullmhú agus miontuairiscí a ghlacadh de réir mar is gá.
- Scarbhileoga agus rianairí a choinneáil chun tacú le tuairisciú agus maoirseacht.
- Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil don fhoireann de réir mar is gá, lena n-áirítear doiciméid a tháirgeadh agus taifid a bhainistiú.
- Tacú le cur chun feidhme próiseas comhsheasmhach riaracháin agus nósanna imeachta caighdeánacha oibriúcháin laistigh de Réimse Gnó an Chleachtais, an Bheartais agus na Rannpháirtíochta Cógaisíochta.

Oideachas agus Caighdeán Ghairmiúla

- Lóistíocht cuairteanna creidiúnaithe, painéal agus cruinnithe a chomhordú.
- Pacáistí doiciméadúcháin a ullmhú agus taifid a bhaineann le maoirseacht an Chláir MPharm a bhainistiú.
- Gníomhartha, comhfhreagras agus bearta leantacha a eascraíonn as gníomhaíochtaí oideachais agus creidiúnaithe a rianú.
- Tacú le riar phróisis chomhlíonta agus neamh-rannpháirtíochta maidir le forbairt ghairmiúil leanúnach.
- Taifid, scarbhileoga agus rianairí cruinne a bhaineann le hoideachas agus caighdeán ghairmiúla a choinneáil.
- Cuidiú le rialú doiciméad le haghaidh na n-athbhreithnithe ar an gCód Iompair agus ar an gCreat Croí-Inniúlachta.
- Cruinnithe a chomhordú agus clár oibre agus doiciméid tacaíochta a ullmhú.

- Gnáthchomhfhreagras a dhréachtú agus a eisiúint.
- Cuidiú le miontuairiscí a ghlacadh agus gníomhartha a rianú nuair is gá.
- Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil don fhoireann de réir mar is gá.
- Tacú le cur chun feidhme próiseas comhsheasmhach riaracháin agus nósanna imeachta caighdeánacha oibriúcháin laistigh den fheidhm.
- Tacaíocht ghinearálta riaracháin a chur ar fáil don Fhoireann Oideachais agus Caighdeán Gairmiúil.

Ginearálta

- Eolas agus foghlaim a roinnt le d'fhoireann agus leis an eagraíocht níos leithne.
- Tacaíocht a chur ar fáil do thionscadail agus do ghníomhaíochtaí eagraíochtúla, do ghrúpaí oibre, do choistí, etc.
- Cultúr feabhsúcháin leanúnaigh, claochlaithe agus nuálaíochta a chur chun cinn san eagraíocht agus cur leis.
- Rioscaí a shainaithint agus cuidiú leis an eagraíocht a cuspóir maidir le riosca rialála a mhaolú a bhaint amach.
- Páirt a ghlacadh i dtionscnaimh agus i bhforbairtí trasfheidhmeacha a chuireann le cuspóirí straitéiseacha na heagraíochta a bhaint amach.
- Páirt réamhghníomhach a ghlacadh in athbhreithnithe forbartha feidhmíochta agus leas gníomhach a bhaint as deiseanna foghlama agus forbartha.
- Dualgais eile arna sannadh ag an mbainistíocht agus/nó ag an gCláraitheoir/bPríomhoifigeach.

Nóta tábhachtach: Níl sé i gceist gur liosta cuimsitheach de na dualgais go léir atá i gceist a bheadh sa jabthuaisc thuas agus, dá bhrí sin, d'fhéadfadh sé go n-iarrfaí ar shealbhóir an phoist dualgais eile is cuí don phost a chomhlíonadh, de réir mar a shannfar dó nó di iad ó am go ham, agus cur le forbairt an phoist le linn dó nó di a bheith sa phost. Ní mór breathnú ar an doiciméad seo mar achoimre ar na príomhréimsí cuntasachta faoi láthair, agus déanfar iad a athbhreithniú agus a mheasúnú ar bhonn leanúnach.

Príomhriachtanais

Ní mór na nithe seo a leanas a bheith ag iarratasóirí ar an dáta deiridh chun iarratais a fháil:

- Taithí bliana amháin ar a laghad i ról riaracháin den chineál céanna.
- Ní mór ceart oibre a bheith acu san Aontas Eorpach.
- Taithí ar MS Office a úsáid, lena n-áirítear Microsoft Word, Outlook agus Excel.

Ina theannta sin, meastar gur inmhianaithe na nithe seo a leanas:

- Cáilíocht Leibhéal 8 ar an gCreat Náisiúnta Cáilíochtaí nó taithí choibhéiseach.

Oifigeach Cléireachais	
Inniúlachtaí	Cur Síos
Saineolas / Saineolas Gairmiúil agus Féinfhorbairt	- Tá tuiscint shoiléir aige nó aici ar a chuspóirí agus ar a spriocanna féin agus ar chuspóirí agus spriocanna na foirne, agus ar an gcaoi a luíonn siad le hobair an aonaid agus na heagraíochta. - Tá réimse leathan agus doimhneacht eolais aige nó aici ar shaincheistean a bhaineann leis an eagraíocht agus tá sé nó sí tuisceanach i leith tosaíochtaí polaitiúla agus eagraíochtúla níos leithne. - Tá leibhéal ard saineolais agus eolas leathan aige nó aici a bhaineann lena réimse oibre. - Díríonn sé nó sí ar an bhféinfhorbairt, lorgaíonn sé nó sí aiseolas agus deiseanna fáis, agus déanann sé nó sí iarracht feidhmíocht a fheabhsú.
Bainistiú agus Seachadadh Torthaí	- In ann iliomad tionscadal a bhainistiú go héifeachtach - Glacann sé nó sí freagracht as cúraimí dúshlánacha agus cuireann sé nó sí i gcrích iad in am agus ar ardchaighdeán. - Déanann sé nó sí obair a phleanáil agus a chur in ord tosaíochta de réir tábhachta, tréimhsí ama agus srianta eile ar acmhainní, agus athraíonn sé nó sí na tosaíochtaí de réir mar a athraíonn na cúinsí. - Cinntíonn sé nó sí go bhfuil cáilíocht agus éifeachtúlacht lárnach d'obair na heagraíochta. - Déanann sé nó sí scrúdú criticiúil ar an gcaoi ar féidir rudaí a dhéanamh ar bhealach níos fearr. - Tá sé nó sí oscailte do smaointe nua, do thionscnaimh nua agus do réitigh chruthaitheacha ar fhadhbanna. - Cinntíonn sé nó sí go bhfuil rialuithe agus bearta feidhmíochta i bhfeidhm chun seirbhísí éifeachtúla ardluacha a sholáthar.
Anailís agus Cinnteoireacht	- Déanann sé nó sí taighde críochnúil ar shaincheistean agus téann sé nó sí i gcomhairle go cuí chun an fhaisnéis uile is gá a bhailiú. - Tuigeann sé nó sí saincheistean casta go tapa agus déanann sé nó sí sonraí a thuiscint agus a mheas go cruinn. - Comhtháthaíonn sé nó sí snáitheanna éagsúla faisnéise, ag aithint idirghaolta agus naisc. - Déanann sé nó sí cinntí soiléire, tráthúla agus dea-bhunaithe maidir le saincheistean tábhachtacha. - Breithníonn sé nó sí impleachtaí níos leithne cinntí do réimse geallsealbhóirí.

Ceannaireacht	• Baineann sé nó sí an leas is fearr as rannchuidiú na foirne ina hiomláine. • Sainíonn sé nó sí cuspóirí agus spriocanna go soiléir agus tarmligeann sé nó sí go héifeachtach, agus úinéireacht agus freagracht á spreagadh aige nó aici. • Tugann sé nó sí fócas agus fuinneamh do leibhéal arda feidhmíochta a fhorbairt agus a chothú, agus tugann sé nó sí aghaidh ar shaincheisteanna feidhmíochta de réir mar a thagann siad chun cinn. • Cuireann sé nó sí go gníomhach le forbairt straitéisí agus beartas na heagraíochta. • Breithníonn sé nó sí éifeachtacht torthaí i gcomhthéacs níos leithne ná a réimse láithreach féin. • Sainaithníonn agus tapaíonn sé nó sí deiseanna chun leas a bhaint as bealaí nua nuálacha chun seirbhísí a sholáthar.
Scileanna Idirphearsanta agus Cumarsáide	• Cuireann sé nó sí faisnéis i láthair ar bhealach muiníneach, loighciúil agus áititheach, ó bhéal agus i scríbhinn araon. • Spreagann sé nó sí plé oscailte agus cuiditheach ar shaincheisteanna oibre. • Téann sé nó sí i dteagmháil go héifeachtach le réimse éagsúil geallsealbhóirí. • Cuireann sé nó sí obair foirne chun cinn agus oibríonn sé nó sí go héifeachtach le codanna eile den eagraíocht. • Forbraíonn agus coinníonn sé nó sí líonra teagmhálacha chun réiteach fadhbanna nó comhroinnt faisnéise a éascú.
Tiomantas do Luachanna na hEagraíochta	• Cuireann sé nó sí sábháilteacht an phobail i gcroílár gach ní agus gníomhaíonn sé nó sí chun an tsábháilteacht sin a chinntiú. • Cuireann sé nó sí luach ar gach duine a mbíonn sé nó sí ag plé leis nó léi, agus léiríonn sé nó sí meas agus ómós dóibh. • Oibríonn sé nó sí i gcomhpháirtíocht le comhghleacaithe agus leis na geallsealbhóirí uile. • Iompraíonn sé nó sí é féin nó í féin le hionracas agus le hoibiachtúlacht, agus bíonn a chuid nó a cuid gníomhartha bunaithe ar fhianaise agus tráthúil.

Coinníollacha Fostaíochta

Promhadh

Beidh tréimhse phromhaidh **naoi mí** i gceist leis an bpost seo.

Pá

Is é **€31,934–€49,416 (IPF)** an scála tuarastail don phost seo (Oifigeach Cléireachais, an Státseirbhís). Tosóidh iontrálaithe nua ar an gcéad phointe den scála agus ní bheidh an ráta luacha saothair faoi réir caibidlíochta. Féadfar é a choigeartú ó am go ham i gcomhréir le beartas pá an Rialtais. Faoi réir feidhmíocht shásúil, féadfar incrimintí a íoc i gcomhréir le beartas reatha an Rialtais.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go bhféadfadh pá agus coinníollacha éagsúla a bheith i bhfeidhm más státseirbhíseach nó seirbhíseach poiblí atá i mbun seirbhíse é nó í an ceapaí díreach roimh an gceapachán.

Aoisliúntas

Beidh an t-iarrthóir rathúil, ar a cheapadh, ina bhall den scéim pinsin chuí. Cuirfear ballraíocht sa scéim pinsin ar an eolas laistigh den chonradh fostaíochta.

Uaireanta Tinrimh/Seachtain Oibre

Ní lú ná **35 uair an chloig** an gnáthsheachtain oibre, gan sosanna lóin a áireamh. Beidh ar an iarrthóir rathúil cibé uaireanta breise a oibriú ó am go chéile a bheidh réasúnach agus riachtanach chun a cuid/chuid dualgas a chomhlíonadh i gceart, faoi réir na dteorainneacha atá leagtha síos sna rialacháin um amanna oibre. Clúdaíonn an ráta luach saothair iníoctha aon dliteanas freastail breise a d'fhéadfadh teacht chun cinn ó am go chéile.

Saoire Bhliantúil

Is é **22 lá** sa bhliain an tsaoire bhliantúil, ar bhonn pro rata, agus ardóidh sí go 26 lá i gcomhréir le beartas na státseirbhíse agus le fad seirbhíse. Tá an liúntas seo faoi réir na ngnáthchoinníollacha maidir le saoire bhliantúil a dheonú, tá sé bunaithe ar sheachtain cúig lá agus ní áirítear leis na gnáthlaethanta saoire poiblí ná Aoine an Chéasta.

Fostaíocht Lasmuigh

Is ról lánaimseartha é seo agus ní fhéadfaidh an ceapaí dul i mbun cleachtas príobháideach ná baint a bheith aige nó aici le haon ghnó seachtrach a thagann salach ar a chuid nó a cuid dualgas ar bhealach ar bith, a chuireann isteach ar a fheidhmíocht nó a chuireann a ionracas i mbaol.

Ní mór don cheapaí baint le fostaíocht sheachtrach nó le leasanna gnó seachtracha atá i gcoinbhleacht, nó a d'fhéadfadh a bheith i gcoinbhleacht, le gnó PSI a sheachaint. Ní mór soiléiriú a lorg ón mbainistíocht i gcás ina mbíonn amhras ann.

Conas Iarratas a Dhéanamh

Chun iarratas a dhéanamh ar an bpost seo, ba cheart d'iarrthóirí litir chuimsitheach chumhdaigh a chur isteach ina mínítear cén fáth a gcreideann siad go gcomhlíonann a gcuid scileanna, taithí agus luachanna na riachtanais, mar aon le CV cothrom le dáta agus an fhoirm iarratais chomhlánaithe.

Ba cheart na doiciméid sin a sheoladh le ríomhphost chuig an bhFoireann Acmhainní Daonna ag recruitment@psi.ie tráth nach déanaí ná meán **oíche** ar **Dé Céadaoin, 26 Lúnasa 2026**, an dáta deiridh.

Ní ghlacfar le hiarratais dhéanacha.

Is fostóir comhdheiseanna é PSI.

Próiseas Roghnúcháin

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

- Gearrliosta iomaíoch d'iarrthóirí bunaithe ar an bhfaisnéis a cuireadh isteach ina n-iarratas. Úsáidfear riachtanais riachtanacha agus inmhianaithe araon chun ábharthacht na n-iarratas a fhaightear a mheas.
- Suas le dhá bhabhta d'agallaimh iomaíocha os comhair bord agallaimh, agus d'fhéadfadh measúnú agus/nó cur i láthair a bheith san áireamh iontu. Táthar ag súil go ndéanfar babhta amháin agallaimh ar a laghad i bpearsa.
- Beidh aon tairiscint fostaíochta ag brath ar an iarrthóir teistiméireachtaí gairmiúla oiriúnacha agus cruthúnas ar a cháilíochtaí a chur ar fáil agus scrúdú leighis réamhfhostaíochta a chur i gcrích go rathúil.

Féadfar painéal iarrthóirí a bhunú ón gcomórtas seo chun róil bhuana agus shealadacha eile faoin jabthuirisc chéanna a líonadh a d'fhéadfadh teacht chun cinn sna 12 mhí ina dhiaidh sin.

Agallamh

Níl PSI in ann costais a thabhaíonn iarratasóirí i ndáil le hagallamh a aisíoc.

Ní dhéanfar iarrthóirí nach bhfreastalaíonn ar agallamh nó ar mheasúnú eile nuair a iarrtar orthu é sin a dhéanamh, nó nach gcuireann ar fáil, nuair a iarrtar orthu, cibé fianaise a éilíonn PSI maidir le haon ní a bhaineann lena n-iarrthóireacht, a bhreithniú a thuilleadh.

Oibleagáidí Iarrthóirí

Ní ceadmhach d'iarrthóirí:

- Faisnéis bhréagach a thabhairt go feasach nó go meargánta.
- Stocaireacht a dhéanamh ar aon duine, le dreasachtaí nó gan iad.
- Cur isteach ar an bpróiseas nó sláine an phróisis a chur i mbaol ar aon bhealach.

Ní ceadmhach do thríú páirtí pearsanú a dhéanamh ar iarrthóir ag aon chéim den phróiseas.

Fógra Príobháideachais RGCS – Próiseas Earcaíochta

Cuspóir

Reáchtálann an PSI próiseas earcaíochta inniúlacht-bhunaithe. Iarrtar ar iarrthóirí CV agus litir chumhdaigh chuimsitheach nó foirm iarratais a chur isteach. Beidh measúnú leighis réamhfhostaíochta agus seiceáil tagairtí san áireamh sa phróiseas earcaíochta agus d'fhéadfadh tástáil shíciméadrach a bheith i gceist leis freisin.

Mar chuid den phróiseas earcaíochta, próiseálfaidh an PSI sonraí pearsanta a bhaineann le hiarrthóirí ionchasacha. Ciallaíonn sonraí pearsanta aon fhaisnéis a bhaineann le duine beo aitheanta nó inaitheanta. Áirítear ar na catagóirí sonraí pearsanta a shainítear sa Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (“**RGCS**”) sonraí aitheantais, e.g. ainm, seoladh agus seoltaí ríomhphoist. Áirítear leis freisin catagóirí speisialta sonraí pearsanta i gcás faisnéise níos íogaire, amhail sonraí a bhaineann leis an tsláinte. Agus a oibleagáidí cosanta sonraí á gcomhlíonadh aige, tá an PSI tiomanta do bheith cuntasach agus trédhearcach faoin gcaoi a mbailíonn agus a úsáideann sé sonraí pearsanta a chuirtear ar fáil i d'iarratas agus mar chuid den phróiseas earcaíochta.

I gcás iarrthóra a n-éiríonn leis/léi, beidh cuid den fhaisnéis a chuirfear ar fáil le linn an phróisis earcaíochta mar bhunús don chonradh fostaíochta (m.sh. ainm, seoladh).

Bunús Dlí chun Sonraí Pearsanta a Phróiseáil:

Próiseálann an PSI na sonraí pearsanta atá i do CV, i do litir chumhdaigh agus i d'fhoirm iarratais, a fhaightear le linn an phróisis earcaíochta, ar bhonn toilithe faoi Airteagal 6(1)(a) den RGCS. Tá toiliú an iarratasóra ag teastáil chun aon sonraí pearsanta atá san iarratas a phróiseáil chun na críche sonraí iarratas an duine sin a chur chun cinn le linn an phróisis earcaíochta.

I gcás iarrthóir rathúil nó iarrthóirí rathúla, beidh cuid den fhaisnéis a chuirfear ar fáil le linn an phróisis earcaíochta mar bhunús don chonradh fostaíochta (m.sh. ainm, seoladh). Próiseáiltear sonraí pearsanta fostaithe ionchasacha agus fostaithe ar an mbonn go bhfuil an phróiseáil riachtanach chun oibleagáidí dlíthiúla PSI a chomhlíonadh faoi Airteagal 6(1)(c) den RGCS, lena n-áirítear reachtaíocht fostaíochta. Cuirtear ráiteas príobháideachta inmheánach ar fáil do phearsanra PSI maidir le húsáid faisnéise fostaithe.

Conas Is Féidir Do Chuid Faisnéise A Roinnt

D'fhéadfadh na páirtithe seo a leanas do chuid faisnéise a fháil ar na cúiseanna atá leagtha amach thíos:

Faighiteoir	Cuspóir
AD (inmheánach PSI)	Stóráil iarratais, admháil freagraí agus comhfhreagras le hiarrthóirí.
AD (soláthraí seirbhíse seachtrach)	Agus poist áirithe á n-earcú, féadfaidh an PSI cuid den phróiseas earcaíochta nó an próiseas iomlán a sheachfhoinsiú chuig comhpháirtí seirbhíse seachtrach. Gheobhaidh comhpháirtí seirbhíse seachtrach aighneachtaí iarrthóirí, ina n-iomláine nó i bpáirt, chun cuidiú le riar nó measúnú an phoist, nó chun an próiseas earcaíochta iomlán a bhainistiú.
Bainisteoir Earcaíochta Ainmnithe	Gheobhaidh an bainisteoir earcaíochta ainmnithe nó na bainisteoirí earcaíochta ainmnithe agus/nó Ceann Réimse Gnó iarratais chun iarrthóirí a chur ar ghearrliosta.
Painéal Agallaimh	Gheobhaidh comhalta nó comhaltaí an phainéil agallaimh nó na bpainéal agallaimh iarratais chun iarrthóirí a mheasúnú, lena n-áirítear an Bainisteoir Earcaíochta Ainmnithe agus/nó Ceann Réimse Gnó agus/nó comhalta neamhspleách nó comhaltaí neamhspleácha nach bhfuil fostaithe ag PSI.
AD (soláthraí seirbhíse seachtrach – tástáil shícméadrach nó tástáil eile)	Sa phróiseas earcaíochta le haghaidh post áirithe, féadfaidh PSI a éileamh go ndéanfaidh soláthraí seirbhíse seachtrach tástáil shícméadrach nó tástáil eile. Gheobhaidh an soláthraí seirbhíse seachtrach faisnéis faoin iarrthóir, go hiomlán nó go páirteach, le húsáid de réir mar a threoróidh an PSI chun an measúnú a dhéanamh agus faisnéis a sholáthar don PSI. Ní choinneoidh siad faisnéis a bhaineann le hiarrthóirí ach amháin ar feadh na tréimhse is gá chun an tseirbhís a theastaíonn a chomhlíonadh.
Moltóirí	Iarrtar ar iarrthóirí sonraí moltóirí a chur ar fáil ar féidir teagmháil a dhéanamh leo chun stair oibre a dheimhniú agus/nó tuairim a thabhairt faoi oiriúnacht an iarrthóra don phost. I gcás ina dtoilíonn iarrthóir leis an PSI teagmháil a dhéanamh le moltóir ainmnithe nó le moltóirí ainmnithe, cuirfear ainm an iarrthóra ar fáil don mholtóir nó do na moltóirí chun teistiméireacht a thabhairt.
Sláinte Ceirde	Má chuirtear san áireamh é/í le haghaidh ceapacháin don ról, iarrfar ar iarrthóir measúnú leighis réamhfhostaíochta a dhéanamh. Cuirfidh an PSI ainm an iarrthóra agus a uimhir theileafóin teagmhála in iúl don soláthraí sláinte ceirde.

Aistrithe Sonraí Lasmuigh den AE/LEE

Níl aon aistriú faisnéise lasmuigh den AE/LEE le linn an phróisis seo.

Cinnteoireacht Uathobrithe

Ní bhaineann sé seo leis an bpróiseas seo.

Cé chomh fada a stóráilann muid do chuid sonraí

Tá polasaí bainistíochta doiciméad agus sceideal coinneála ag PSI maidir leis an bhfaisnéis a choinníonn sé. Féadfar é seo a nuashonrú ó am go ham.

I gcás iarrthóirí nár éirigh leo, coinneofar iarratais agus gach comhfhreagras ábhartha go slán ag Oifig Acmhainní Daonna an PSI ar feadh tréimhse 12 mhí. Ag deireadh na tréimhse sin, nó a luaithe a tharraingíonn tú siar do thoiliú, scriosfar nó díothófar do shonraí go slán.

I gcás iarrthóirí rathúla, cuirfear a n-iarratas (lena n-áirítear taifid agallaimh, measúnuithe amhail tástálacha síciméadracha agus meastóireachtaí ar na hagallaimh a rinneadh) ar a gcomhad fostaithe agus coinneofar é le linn a bhfostaíochta agus ar feadh tréimhse iomchuí ina dhiaidh sin.

Do Chearta Um Chosaint Sonraí

Tá cearta agat maidir leis na sonraí a choinníonn agus a phróiseálann an PSI fút. Tá Oifigeach Cosanta Sonraí ag PSI, agus féadfaidh tú teagmháil a dhéanamh leis nó léi más mian leat do chearta cosanta sonraí a fheidhmiú.

Ríomhphost: dataprotection@psi.ie

Seoladh: Oifigeach Cosanta Sonraí, Cumann Cógaiseoirí na hÉireann, Teach PSI, Sráid na bhFíriní, Baile Átha Cliath 2, D02 TD72.

Is féidir tuilleadh sonraí a fháil ar shuíomh [gréasáin an PSI](#).

Ceart	Míniú
Rochtain	Féadfaidh tú rochtain a iarraidh agus a fháil ar an bhfaisnéis atá á coinneáil fút chun críche an phróisis seo tráth ar bith.
Inaistritheacht	Féadfaidh tú cóip den fhaisnéis seo a iarraidh agus a fháil tráth ar bith i bhformáid leictreonach nó inaistrithe.
Scriosadh	Is féidir leat iarraidh ar na sonraí atá á gcoimeád a scriosadh. Tá an tréimhse choinneála a bhfuiltear ag súil léi leagtha amach thuas.
Coigeartú	Is féidir leat a iarraidh go ndéanfaí aon fhaisnéis mhícheart fút a nuashonrú nó a cheartú.
Cur i gcoinne	Is féidir leat do thoiliú a tharraingt siar nó agóid a dhéanamh i gcoinne phróiseáil na faisnéise seo.
Gearán	Is féidir leat gearán a dhéanamh chuig Oifigeach Cosanta Sonraí PSI (thuas) agus/nó gearán a dhéanamh chuig an údarás maoirseachta ábhartha in Éirinn, an Coimisiún um Chosaint Sonraí.