



CUR SÍOS AR AN bPOST

Teideal	Oifigeach Cláir I (Leibhéal 3) TFC
Uimh. an Phoist.	000147
Suíomh an Phoist	Ceanncheathrú GCC, Loch Garman.
Cineál na Fostaíochta	Lánaimseartha, buan agus inphinsin i gcomhréir le Coinníollacha Ginearálta Fostaíochta na Foirne Buaine.
Réimse Oibre	Beifear ar socrúchán ar dtús san Oifig Cumarsáide agus Seirbhísí Corparáideacha
Dualgais agus Freagrachtaí	<p>Tá Ailtire Sonraí agus Faisnéise á lorg ag GCC chun dea-chleachtais rialachais sonraí a leagadh amach agus chun cur i bhfeidhm na gcleachtas sin a spreagadh, chun treochlár don chomhtháthú sonraí a leagadh amach agus a chur i bhfeidhm, chun samhail sonraí loighciúla GCC a bhainistiú, chun cuidiú leis an bhfoireann bainistíochta sonraí riarachán a dhéanamh ar shonraí agus chun tacú le samhaltú fisiceach bhunachair sonraí GCC.</p>

Beidh an duine a cheapfar ag obair faoi Bhainisteoir an Chláir, faoi cheannaire Comhpháirteachais Ghnó agus Ailtireachta nó faoi oifigeach saincheaptha eile agus beidh príomhról aige/aici i mBainistíocht Straitéiseach TFC agus in Ailtireacht Fiontair.

Dualgais ar Leith

- Bheith ag obair mar chuid den fhoireann Ailtireachta Fiontair chun feidhmeanna agus réimsí sonraí (Ailtireacht Sonraí agus Faisnéise) a shainmhíniú atá riachtanach chun tacú le seirbhísí gnó agus digiteacha sa todhchaí;
- Cuidiú agus ról ceannaireachta a ghlacadh maidir le forbairt a dhéanamh ar na nithe seo a leanas de chuid GCC: cleachtais oibre agus bainistíochta sonraí, polasaí, nósanna imeachta, caighdeáin thuairiscithe agus meicníochtaí na n-idirghabhálacha trí mheán TF le GCC;
- Cur in ord tosaíochta agus sceidealú iarratas gnó a bhainistiú trí thionscadail TFC a chur i bhfeidhm agus i gcrích;
- Straitéis na heagraíochta maidir le bainistiú faisnéise agus sonraí a fhorbairt, a chothabháil agus a chur in iúl; Caithfidh a bheith san áireamh sa straitéis sin tacaíocht do straitéis faisnéise poiblí GCC agus seachadadh sonraí saor-rochtana i gcomhréir le straitéis RCPA maidir le sonraí saor-rochtana;
- Bheith ag obair leis an bhfoireann Ailtireachta Fiontair chun caighdeáin faisnéise, próisis agus ailtireacht sonraí a fhorbairt a thacóidh le treoir na bhfeidhmchlár TF sa todhchaí;
- An tionchar a aithint a bhíonn ag rialacháin ábhartha reachtúla ar úsáid faisnéise agus sonraí na heagraíochta agus próisis chomhlíontachta a fhorbairt;

- Níosanna imeachta, próisis agus samhlacha sonraí a fhorbairt chun deimhin a dhéanamh de go mbíonn sonraí spásúlachta agus neamhspásúlachta araon á rialú, cothrom le dáta agus oiriúnach don fheidhm, agus go mbíonn siad ag cloí leis an reachtaíocht ábhartha, m.sh. Inspire, an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí;
- Maoirseacht a dhéanamh ar shamhail sonraí GCC (sonraí spásúlachta agus neamhspásúlachta);
- Monatóireacht a dhéanamh ar riachtanais TFC agus bainistíochta faisnéise nua agus iad ag teacht chun cinn agus ar an dea-chleachtas;
- Caidreamh le Foirne Gnó GCC a fhorbairt agus a bhainistiú chun deimhin a dhéanamh de go gcuirfear Tionscadail ghnó agus TFC de chuid GCC i gcrích;
- Dlúthobair a dhéanamh le baill foirne bainistíochta sonraí agus anailísíochta TFC chun tuiscint a fháil ar an gcaoi is féidir caighdeán na sonraí spásúlachta agus neamhspásúlachta a fheabhsú;
- Cur le/stiúradh grúpaí oibre bainteach le cleachtais Ailtireachta Fiontair agus le teicneolaíochtaí, cleachtais agus caighdeáin TFC;
- Tacú le cur i bhfeidhm Straitéis TFC GCC; agus
- Cuidiú le forbairt agus cur i bhfeidhm chlár oibre bhliantúla TFC atá dírithe ar ghnó.

Dualgais Ghinearálta

- Cur le forbairt agus cur i gcrích na gClár Oibre Oifige lena n-áirítear buiséad a ullmhú, a bhainistiú agus a rialú;
- Soláthar den scoth maidir le bainistíocht seirbhísí seachfhoinsithe a bhainistiú agus a chur i gcrích;
- Tacú le hathrú agus forbairt eagraíochtúil;
- Páirt a ghlacadh i gcur i bhfeidhm straitéis GCC agus i spriocanna sonraithe a bhaint amach;
- Foireann de ghairmithe TFC a bhainistiú agus a stiúradh, lena n-áirítear conraitheoirí chun Clár nua TFC agus Cumarsáide GCC atá bunaithe ar ghnó a chur i gcrích;
- Bheith páirteach mar bhall san fhoireann bainistíochta TFC;
- Páirt a ghlacadh in imeachtaí ábhartha trasoifige GCC;
- Miontuiscint shoiléir a chothabháil ar reachtaíocht ábhartha, agus ar theicneolaíochtaí, ar ailtireacht agus ar tháirgí atá ag teacht chun cinn;
- Tuarascálacha agus aighneachtaí a ullmhú agus a chur i láthair don Bhord, don Lucht Bainistíochta Sinsearaí agus d'fhorais sheachtracha;
- Déileáil leis an bpobal, leis na meáin agus le comhlachtaí seachtracha éagsúla;
- Páirt a ghlacadh i ngrúpaí agus coistí saineolacha ar leibhéal AE, an leibhéal náisiúnta agus/nó leibhéil eile agus ionadaíocht a dhéanamh thar ceann GCC sna grúpaí sin;
- Dualgais eile a dhéanamh a d'fhéadfaí a shannadh ó am go ham.

Riachtanais Inniúlachta

Leagtar amach thíos an t-eolas, na scileanna agus na hinniúlachtaí iompraíochta atá riachtanach don phost seo. Ba chóir d'iarratasóirí fianaise a thabhairt ar na hinniúlachtaí seo ar an bhfoirm iarratais. Cuirfear na hinniúlachtaí seo san áireamh agus na hiarratasóirí á meas ag céim an ghearrliosta agus in agallaimh na n-iarratasóirí atá ar an ngearrliosta.

Oideachas agus Taithí

- céim chuí (Leibhéal 8 den Chreat Náisiúnta Cáilíochtaí) san Eolaíocht, san Eolaíocht Ríomhaireachta, sa Tíreolaíocht nó san Innealtóireacht

agus

- taithí oibre iomchuí cúig bliana ar a laghad

nó

- dioplóma cuí (Leibhéal 7 den Chreat Náisiúnta Cáilíochtaí) san Eolaíocht, san Eolaíocht Ríomhaireachta, sa Tíreolaíocht nó san Innealtóireacht

agus

- taithí oibre iomchuí ocht mbliana ar a laghad

agus ba chóir go mbeadh na nithe seo a leanas i gceist léi:

- Bainistíocht Sonraí (tá sonraí spásúlachta ina gcuid thábhachtach de ghnó GCC agus, mar sin, tá taithí maidir le sonraí spásúlachta agus neamhspásúlachta a bhainistiú riachtanach).
- Oilteacht léirithe sa samhaltú sonraí.
- Dearadh, forbairt agus cur i bhfeidhm réitigh anailísíochta atá bunaithe ar ghnó a bhainistiú d'il-pháirtithe leasmhara, sa réimse um chosaint chomhshaoil más féidir.
- Polasaí agus reachtaíocht a léirmhíniú agus a chur i bhfeidhm.
- Ardscileanna teicneolaíochta faisnéise agus cumarsáide agus taithí oibre ag cur feidhmchlár agus teicneolaíochtaí atá dírithe ar ghnó i gcrích, a bheith léirithe arís agus arís eile.

Inniúlachtaí

- meon an imreora foirne
- dea-scileanna cumarsáide
- aird ar leith ar chustaiméirí/pháirtithe leasmhara
- aird ar leith ar cháilíocht agus ar shoiléire oibre

Ceadúnas Tiomána

Ba chóir go mbeadh Ceadúnas Tiomána Éireannach reatha ag iarratasóirí

Tuarastal

*€59,765 go €70,645 (áirítear ansin soláthar do dhá Incrimint Fadseirbhíse do bhaill foirne bhuana tar éis trí bliana agus sé bliana faoi seach ag barr an scála).

*(D'fhéadfadh scála mionathraithe a bheith i gceist do státseirbhísigh atá ann cheana. Beidh an tuarastal ag an gcéad phointe ar an scála i gcás fostaithe nuacheaptha).

Saoire Bhliantúil

27 lá sa bhliain agus í ag méadú go 30 lá tar éis cúig bliana seirbhíse.

Dáta Deiridh

Ní mór foirm iarratais oifigiúil chomhlánaithe a bheith faighte tráth nach déanaí ná **5 i.n. ar an: Dé Céadaoin, an 1 Samhain, 2017.**

Glacfar le foirmeacha iarratais, agus iad comhlánaithe agus sínithe, trí ríomhphost ag recruitment@epa.ie.

Nó (i gcás cruachóipe) ag:

An Ghníomhaireacht um Chaomhnú Comhshaoil
Acmhainní Daonna
Bosca Poist 3000
Eastát Chaisleán Bhaile Sheáin
Co. Loch Garman.

Beidh painéal curtha le chéile chun an folúntas seo a líonadh agus rachaidh sé in éag nuair atá an ceapachán sin deimhnithe.