



**Comhairle Contae
Dhún na nGall**
Donegal County Council

Oifigeach Cúnta Cosanta Sibhialta

Eolas d'Iarratasóirí

Aibreán 2024

Leathanach 1 as 10

1. An Post

Tá an Chomhairle ar lorg iarratas ó iarratasóirí a bhfuil na cailíochtaí cuí agus an taithí ábhartha acu do phost mar Oifigeach Cúnta Cosanta Sibhialta (Ar chomhchéim le Grád IV).

Tá sé beartaithe go gcuirfear painéal le chéile d'iarrthóirí as a líonfar folúntais reatha agus todhchaí le linn shaolré an phainéil.

2. Cosaint Shibhialta

Is eagraíocht dheonach reachtúil í an Chosaint Shibhialta a chuidíonn le seirbhísí éigeandála sa líne thosaigh chun déileáil le drochaimsir, tuilte, mórthionóiscí, aslonnú éigeandála agus cuardach daoine atá ar iarraidh.

Chomh maith leis sin, tacaíonn an tseirbhís leis na céadta imeacht pobail i rith na bliana lena n-áirítear imeachtaí móra ar nós seónna aeir, longa arda, ceolchoirmeacha agus féilte, imeachtaí spóirt chomh maith le himeachtaí áitiúla níos lú amhail mórshiúlta.

Faoi láthair tá thart faoi 3,500 ball deonach ar fud na hÉireann, agus 55 acu gníomhach i nDún na nGall ar bhonn seachtainiúil. Tá Aonad Cosanta Sibhialta i ngach ceantar údaráis áitiúil. Tá an Roinn Cosanta, trína Brainse Cosanta Sibhialta, freagrach as treoir fhoriomlán beartais na Cosanta Sibhialta agus an tÚdarás Áitiúil freagrach as taobh oibríochtúil na tríd an Oifigeach Cosanta Sibhialta agus an tOifigeach Cúnta Cosanta Sibhialta.

Cuirtear seirbhísí Cosanta Sibhialta ar fáil trí Oifigeach Cosanta Sibhialta (OCS) Chomhairle Contae Dhún na nGall atá ina fhostaí lánaimseartha de chuid an údaráis áitiúil agus atá freagrach as bainistiú laethúil na gcúrsaí Cosanta Sibhialta faoi stiúir ghinearálta an Phríomhfheidhmeannaigh.

Is fostaí lánaimseartha de chuid an Údaráis Áitiúil é an tOifigeach Cúnta Cosanta Sibhialta (OCCS) agus tá sé freagrach as cuidiú leis an Oifigeach Cosanta Sibhialta i mbainistíocht laethúil an Aonaid Cosanta Sibhialta. Is don Oifigeach Cosanta Sibhialta a thuairisceoidh sé / sí de ghnáth agus beidh air / uirthi, ó am go ham, feidhmiú mar Leas-Oifigeach Cosanta Sibhialta agus ní mór dó / di a bheith toilteanach tabhairt faoin dúshlán sin.

Caitheann gach ball An tSiombail Idirnáisiúnta um Chosaint Shibhialta, lena léiriú go bhfuil siad ina mbaill de líonra domhanda de dhaoine tiomanta atá sásta seirbhís a dhéanamh ina dtíortha féin nó thar sáile mar chuid de chuidiú praiticiúil le fóirithint anachaine. Tá sainmhíniú ar an comhartha idirnáisiúnta um Chosaint Shibhialta faoi Airteagal 66, Paragraf 4, Sceideal V le hAcht Choinbhinsiún na Ginéive.

3. Dualgais & Freagrachtaí

Cuideoidh an OCCS leis an Oifigeach Cosanta Sibhialta na cúraimí seo a leanas a chur de:

1. Cuidiú le hullmhú agus aighniú an Plean Cosanta Sibhialta trí bliana mar a éilítear faoi Alt 12 den Acht um Chosaint Shibhialta, 2012, a ullmhú agus a chur isteach go tráthúil agus i gcomhairle le bainistíocht na nÚdarás Áitiúil.
2. Comhordú a dhéanamh ar na socrúithe is gá chun an Plean Cosanta Sibhialta a chur chun feidhme.
3. Gnáthbhainistiú shaoráidí na Ceanncheathrún Cosanta Sibhialta agus gach suíomh oiliúna um Chosaint Shibhialta.
4. Ionadaíocht a dhéanamh ar Chosaint Shibhialta laistigh de struchtúir phleanála éigeandála áitiúla agus dea-chaidreamh a chur chun cinn le príomhphearsanra i ngach ceann de na Príomhghníomhaireachtaí Freagartha áitiúla.
5. Tacaíocht a chur ar fáil do na Príomhghníomhaireachtaí Freagartha (Údarás Áitiúil, an Garda Síochána agus Feidhmeannacht na Seirbhíse Sláinte (FSS)) i gcásanna éigeandála agus neamhéigeandála de réir Pháipéar Bán 2015 ar Chosaint agus an Creat um Bainistíocht Móréigeandála araon.
6. Caidreamh a fhorbairt agus a thógáil le heagraíocht dheonach laistigh de Chontae Dhún na nGall chun freagairt éigeandála éifeachtach a chur ar fáil.
7. Cibé Pleananna Cosanta Sibhialta a bhíonn de dhíth chun a freagrachtaí reachtúla a chomhlíonadh, a fhoirmlíú agus a athbhreithniú go tráthrialta
8. Tacaíocht a chur ar fáil maidir le himeachtaí pobail, carthanachta agus Údarás Áitiúil.
9. Na polasaithe, na ciorcláin agus na treoirlínte a chur i bhfeidhm / a chomhlíonadh mar atá leagtha amach ag an mBrainse Cosanta Sibhialta sa Roinn Cosanta.
10. Freastal ar oiliúint a chuireann an Roinn Cosanta agus Comhairle Contae Dhún na nGall ar fáil.
11. Socrú a dhéanamh maidir le hearcú, eagrú agus bainistiú oibríthe deonacha cosanta sibhialta.
12. A shocrú agus a chinntiú go bhfuil oibríthe deonacha Cosanta Sibhialta oilte mar is cuí, lena n-áirítear oiliúint éigeantach, dul chun cinn oiliúna a éascú d'oibríthe deonacha, lena n-áirítear anailís bhliantúil ar riachtanais oiliúna a chur i bhfeidhm.

13. Treoracha a leanúint a eisíonn an Roinn Cosanta maidir le próiseáil an deontais oibriúcháin bhliantúil agus aon deontais eile a chuirtear ar fáil.
14. Treoracha a leanúint a eisíonn an t-údarás áitiúil / an Roinn Cosanta chun éidí, feithiclí agus trealamh Cosanta Sibhialta a cheannach, a choimhhead, a chothabháil, a eisiúint.
15. Taifid leordhóthanacha a choinneáil, mar is gá agus mar is cuí agus aon cheanglais tuairiscithe eile faoi mar a thioctadh chun cinn.
16. Úsáid córais teicneolaíochta atá ag teacht chun cinn a fhorbairt (m.sh. cumas dróin, cumarsáid, srl.) chun cur le cumas Oibrithe Deonacha Cosanta Sibhialta ina ról tacaíochta ag Príomhghníomhaireachtaí Freagartha áitiúla.
17. Cosaint Shibhialta a chur chun cinn mar acmhainn phobail laistigh de cheantar an Údaráis Áitiúil.
18. Cuidiú leis an Oifigeach Cosanta Sibhialta an tIonad Oiliúna um Chosaint Shibhialta agus an Flít Feithiclí Cosanta Sibhialta a bhainistiú.
19. Cuidiú leis an Oifigeach Cosanta Sibhialta a chinntiú go mbeidh an trealamh riachtanach uile réidh agus ar fáil d'oiliúint, imeachtaí nach mbaineann leis an phobal agus, freagairt éigeandála ó oibrithe deonacha. Beidh roinnt obair fhisiciúil i gceist leis seo.
20. Freastal ar gach oiliúint a chuireann an Roinn Cosanta ar fáil a mheastar atá riachtanach, lena chinntiú go bhfuil foirne réidh freagairt a thabhairt ar na Príomhghníomhaireachtaí Freagartha. Beidh roinnt obair san oíche agus ag an deireadh seachtaine i gceist leis seo ó ham go ham agus is féidir an t-am seo a éileamh mar shaoire chúitimh.
21. Cibé dualgais eile a oireann don oifig a chinnfear ó am go ham lena n-áirítear dualgais éigeandála agus dualgais i ndáil le limistéar údarás áitiúil ar bith eile.

Beidh freagracht shonrach ar an OCCS as na cúraimí seo a leanas:

1. Sonraí a chur isteach agus a chothabháil ar chóras nua Bainistithe Trealaimh na nOibrithe Deonacha (VEMS)
2. Bainistiú an Chórais Sláinte agus Sábháilteachta um Chosaint Shibhialta.

4. Cáilíochtaí

(a) Carachtar

Beidh dea-charachtar ag na hIarratasóirí

(b) Sláinte

Beidh sláinte ag iarratasóirí a thabharfadh le fios go bhfuil siad ábalta seirbhís rialta, éifeachtach a chur ar fáil. Iarrfar ar na daoine a cheapfar dul faoi scrúdú leighis arna dhéanamh ag Dochtúir Sláinte Cheirde na Comhairle roimh cheapadh.

(c) Oideachas, Oiliúint, Taithí, srl

Ar an dáta is déanaí a fhaightear foirmeacha iarratais comhlánaithe, ní mór do gach iarrthóir –

- (a) Caighdeán maith taithí riaracháin, lena n-áirítear taithí ar úsáid córas TF nua-aimseartha;
- (b) caighdeán maith ginearálta oideachais a bheith acu;
- (c) ceadúnas tiomána iomlán glan Aicme B a bheith acu;
- (d) taithí ar mhaoirseacht agus ar fhorbairt foirne / saorálaithe a bheith acu;
- (e) taithí ar shábháilteacht a bhainistiú agus ar chórais bhainistithe shábháilteachta;
- (f) taithí ar choimeád taifead agus ar bhainistiú buiséid.

Riachtanais inmhianaithe

- buneolas maith a bheith acu ar sheirbhísí Chosanta Sibhialta
- taithí roimhe seo ar fhreagracht a bheith orthu in eagraíocht éigeandála oibrithe deonacha nó i seirbhísí freagartha éigeandála
- taithí maidir le soláthar oiliúna.

Beidh an t-iarrthóir idéalach in ann an méid seo a leanas a dhéanamh:

- A bheith in ann oibriú as a stuaim féin de réir mar is gá
- An cumas a bheith acu comhoibriú go maith le hÓglaigh Chosanta Sibhialta atá ann cheana
- A bheith sásta uaireanta solúbtha a oibriú de réir mar is gá
- An cumas agus an tuiscint a bheith acu chun beartas agus nósanna imeachta a leanúint
- Eolas maith oibre a bheith acu, nó cumas a léiriú chun eolas a fháil, ar an chreat dhlíthiúil, rialála agus rialachais ina bhfeidhmíonn Comhairle Contae Dhún na nGall agus ina gcloíonn sí le beartais, prótacail agus nósanna imeachta corparáideacha.

BILEOG EOLAIS – CREAT INNIÚLACHTAÍ

Áirítear an méid a leanas i bpríomhinniúlachtaí an phoist agus beifear ag dúil go léireoidh iarratasóirí go leor fianaise go gach inniúlacht ar an fhoirm iarratais. Tabhair aird ar leith orthu seo agus an fhoirm iarratais á comhlánú óir déanfar an ghearrliostú agus na próisis agallaimh a bhunú ar an eolas a thugann iarratasóirí.

Inniúlacht	
Torthaí a Sholáthar/Cumarsáid Éifeachtach	<ul style="list-style-type: none">• Obair a phleanáil agus oibríthe deonacha agus acmhainní eile a dháileadh go héifeachtach• seirbhís agus caighdeán cúram custaiméirí d'ardcháilíochta a chur i bhfeidhm• Scileanna éifeachtacha cumarsáide a léiriú, idir scríofa agus ó bhéal
Bainistíocht Feidhmíochta agus Obair Foirne	<ul style="list-style-type: none">• Maoirseacht a dhéanamh ar an fhoireann le cuspóirí corparáideacha a bhaint amach• Obair mar bhall foirne le soláthar pleananna agus sceideal a chinntiú• eitic foirne láidir ina bhfuil comhoibriú agus tacaíocht fhrithpháirteach
Éifeachtacht Phearsanta	<ul style="list-style-type: none">• Seasamh chun tosaigh agus a bheith réamhghníomhach nuair a bhíonn deis ann rudaí a fheabhsú• Am agus ualach oibre a bhainistiú go héifeachtach• Dearcadh dearfach, cuiditheach a dearfach a choinneáil faoin ról• Solúbthacht agus oscailteacht le haghaidh athruithe a léiriú
Eolas, Taithí agus Scileanna	<ul style="list-style-type: none">• Eolas agus Tuiscint a léiriú ar struchtúir agus ar fheidhmeanna an Udaráis Áitiúil ar a n-áirítear saincheisteanna maidir leis an údarás áitiúil• Tuiscint ar an ról Oifigeach Cúnta Cosanta Sibhialta• Taithí ábhartha phraiticiúil agus riaracháin• Taithí ar bheith ag obair mar bhall foirne

	<ul style="list-style-type: none"> • Taithí ar thuairiscí agus comhfhreagras a ullmhú • Eolas agus taithí ar chórais TFC a oibriú • Eolas agus tuiscint maidir le hoibleagáidí reachtúla a bhaineann le reachtaíocht Sláinte agus Sábháilteachta san áit oibre.
--	--

5. Mionsonraí an Phoist

(a) Ginearálta

Tá sé i gceist ag Comhairle Contae Dhún na nGall painéal d'iarratasóirí cáilithe a chruthú don phost mar Oifigeach Cúnta Cosanta líonfar aon fholúntais a thagann chun cinn le linn saolré an phainéil.

(b) Promhadh

Beidh na hiarratasóirí a cheapfar ar promhadh ar feadh tréimhse thosaigh, a shocróidh an Chomhairle.

(c) Luach Saothair

Is é an scála pá reatha €32,301 ar a laghad go dtí €51,100 ar a mhéad (LSI2) sa bhliain de réir Chiorclán EL 02/2023.

Íocfar na daoine a cheapfar ag an pointe chuí ar an scála tuarastail ar aon dul le Ciorclán bainteach na Roinne.

Tosóidh iontrálaithe úra ag an íospointe ar an scála.

(d) Bunáit

Is í ceanncheathrú na Cosanta Sibhialta, an Bóthar Iarnróid, Srath an Urláir, Co. Dhún na nGall bunáit do phost an Oifigigh Cosanta Sibhialta nó de réir mar a chinneadh an Chomhairle ó am go ham.

Is féidir go mbeidh roinnt taistil i gceist leis an ról mar Oifigeach Cúnta Cosanta Sibhialta, chomh maith le stopadh thar oíche agus costais eile, agus clúdófar na costais sin fríd na liúntais chuí.

(e) Cónaí

Beidh na daoine a cheapfar ina gcónaí sa cheantar ina mbeidh na dualgais le feidhmiú nó faoi fhad réasúnta de.

(f) Uaireanta Oibre

Cé gur 35 uair an chloig a bheidh sa ghnáthsheachtain oibre, beidh ar an té a cheapfar obair a dhéanamh de réir na n-uaireanta a shocróidh Príomhfheidhmeannach Chomhairle Contae Dhún na nGall, lena n-áireofar uaireanta lasmuigh den ghnáthlá oibre. Faoi threoir an Oifigigh Cosanta Sibhialta, beifear ag súil go ndéanfaidh sé / sí na uaireanta oibre sin a chomhordú ionas go réiteoidh siad le freagrachtaí agus le riachtanais an phoist.

(g) Riachtanas Tiomána

Beidh ar Iarratasóirí:

- a. Ceadúnas Tiomána chatagóir B iomlán a bheith acu.
- b. A bhfeithicil féin a bheith acu lena úsáid le linn a gcuid dualgas agus is le liúntais chuí a chlúdófar na costais bhainteacha.
- c. D'fhéadfadh sé go n-iarrfaí ar an iarrthóir rathúil feithicil a sholáthraíonn Comhairle Contae Dún na nGall a thiomáint ó am go ham agus iad i mbun dualgais a shannann an Chosaint Sibhialta.

(h) Oiliúint

Beidh gá le tabhairt faoi riachtanas oiliúna ar bith a bhaineann leis an phost.

(i) Coinbhleachtaí Leasa

Ní ghabhfaidh sealbhóir an phoist d'aon slí bheatha shochrach, seachas mar fhostaí de chuid údarás áitiúil, a mhéid a dhéanfaidh dochar do chomhlíonadh a dhualgas nó a dualgas mar fhostaí d'údarás áitiúil nó d'aon slí bheatha a d'fhéadfadh a bheith ar neamhréir le leasanna an údaráis áitiúil nó a d'fhéadfadh a bheith ar neamhréir le comhlíonadh a dhualgas mar fhostaí de chuid údaráis áitiúil.

6. Próiseas Earcaíochta

A. Foirm Iarratais

- Caithfear iarratais a chur isteach ar an fhoirm iarratais oifigiúil agus caithfear gach cuid den fhoirm a chomhlánú.
- Ná cuir CV isteach le d'iarratas. Ní bhreithneofar ach faisnéis ar an fhoirm iarratais, nuair a bheidh oiriúnacht iarratasóra maidir leis an phost á meas.
- Caithfear iarratais a chur isteach mar iatán rphoist amháin i bhformáid Word nó PDF chuig vacancies@donegalcoco.ie

- Caithfidh iarratais a bheith faighte againn faoin spriocdháta a shainítear ar an fhoirm.
- Ní dhéanfar aon iarratais atá mall, atá imithe ar strae nó a mbeidh moill leo, a mheas ach amháin más féidir fianaise oifigiúil a chur ar fáil a léiríonn gur seoladh an t-iarratas laistigh den achar ama

B. Gearrliostú

Is féidir iarratasóirí a ghearrliostú faoi choinne agallaimh ar bhonn an eolais a chuirtear ar fáil. Sa chás go mbeidh gá le beart gearrliostaithe, tionólfar Painéal saineolaithe leis na foirmeacha iarratais a scrúdú agus a mheas de réir critéir réamhshocraithe, bunaithe ar riachtanais an phoist. Mar sin de, bheadh sé le do leas cuntas mion, beacht a thabhairt ar do cháilíochtaí agus do thaithí ar an fhoirm iarratais.

Má mheastar, mar gheall ar líon agus caighdeán na n-iarratas a gheofar, gur réasúnach gan gach iarratasóir a chur faoi agallamh, ní ghlaofar chun agallaimh ach daoine ar dócha go ngnóthódh siad caighdeán ar leor é chun iad a roghnú agus a mholadh faoi choinne ceapacháin.

Ná glactar leis gurb ionann duine a iontráil i gcomórtas nó cuireadh chun agallaimh a chur ar an duine sin agus a thabhairt le tuiscint go mbeadh Comhairle Contae Dhún na nGall sásta go gcomhlíonann an duine sin riachtanais an phoist.

C. Ceart ar Fhaisnéis agus Athbhreithniú

Tá an Chomhairle tiomanta d'aiseolas agus faisnéis a thabhairt d'iarratasóirí. Iarratasóir ar bith ar mian leo, féadann sé/sí a iarraidh go n-athbhreithneofar an cinneadh nó an próiseas. Caithfear a leithéid d'iarratas a chur isteach i scríbhinn, ag cur in iúl na cúise atá leis an iarratas agus caithfear é seo a chur faoi bhráid na Rannóige Acmhainní Daonna, Ionad na dTrí Abhainn, Leifear, Co. Dhún na nGall faoi cheann cúig lá ó dháta fógartha cinneadh ábhartha.

D. Rúndacht

Faoi réir fhorálacha an Achta um Shaoráil Faisnéise 2014, is faoi rúndacht dhocht a phléifear le hiarratais.

E. Eile

Tá ceapacháin na Comhairle faoi réir seiceálacha sásúla maidir le teistiméireachtaí, cáilíochtaí, scrúduithe leighis agus Grinnscrúdú Garda, mar is infheidhme.

F. Cúis Dícháilithe an Chanbhasáil

Dícháileofar ón phost láithreach iarratasóir ar bith a dhéanann iarracht (nó a ndéanann duine iarracht ar a s[h]on) oifigeach de chuid na Comhairle (nó duine a ainmníonn sí le hagallamh a chur ar iarratasóirí nó iad a scrúdú) a chanbhasáil nó tionchar a imirt

air/uirthi ar son an iarratasóra, go díreach nó go hindíreach, bíodh sé i bhfoirm cumarsáid scríofa nó eile.

G. An Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí

Tá Comhairle Contae Dhún na nGall meáite ar do chuid sonraí pearsanta a chosaint agus comhlíonaimid ár gcuid oibleagáidí faoi na hAchtanna um Chosaint Sonraí, 1988 – 2018, agus faoin Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí.

- An Bunús ar a bPróiseáiltear do chuid Sonraí Pearsanta

Is é an bunús ar a bpróiseáiltear do chuid sonraí pearsanta ná d'fhonn d'iarratas ar an phost dár chuir tú isteach air le Comhairle Contae Dhún na nGall a phróiseáil faoi Théarmaí Acht Fostaíochta (Faisnéis) 1994 agus polasaithe agus gnáthaimh na Rannóige Acmhainní Daonna.

Nuair a fhaighimid d'fhoirm iarratais, cruthaímid taifead ríomhaire faoi d'ainm, ina mbíonn

go leor de na sonraí pearsanta a chuir tú ar fáil ar d'fhoirm iarratais.

Ní úsáidtear an taifead pearsanta seo ach amháin chun d'iarratas a phróiseáil. Tá tú i dteideal, in am ar bith, cóip den fhaisnéis faoi dtaobh díot féin, atá á coinneáil ar taifead againn, a fháil.

- Comhroinnt na Faisnéise

Taobh amuigh den fhoireann earcaíochta iomchuí, ní dhéanfar na sonraí ar d'fhoirm iarratais

a chomhroinnt ach d'fhonn an comórtas ar chuir tú isteach air a chur chun cinn in éineacht le

Bord gearrliostaithe agus/nó agallaimh ainmnithe.

Más amhlaidh, i ndiaidh an chomórtais, go gcuirtear ar Phainéal thú agus go dtairgtear post duit, beidh na sonraí a chuir tú ar fáil i d'fhoirm iarratais mar chuid den Chomhad Pearsanra s'agat.

De bhreis air sin, sa chás go dtairgfí post duit agus go ndearbhófá ina dhiaidh sin gur spéis leat

an post, bainfear úsáid as na sonraí ar d'fhoirm iarratais d'fhonn taifid seirbhíse agus teistiméireacht fostaíochta a iarraidh.

- Tréimhse Stórála

Coinneofar d'iarratas go ceann dhá bhliain ó dháta bunaithe an phainéil don phost seo. Déanfar iarratais nach gcuirfear ar aghaidh chuig céim an agallaimh a scríosadh i ndiaidh an chomórtais.

Is féidir teacht ar Ráiteas Príobháideachta Chomhairle Contae Dhún na nGall ag:

www.donegalcoco.ie