

FÓGRA FOLÚNTAIS PE/218/S

STIÚRTHÓIR (BEAS/FEAR) (Grúpa feidhme AD, grád 14)

ARDSTIÚRTHÓIREACHT AN AISTRIÚCHÁIN — STIÚRTHÓIREACHT AN AISTRIÚCHÁIN

1. Folúntas

Tá cinneadh déanta ag Uachtarán Pharlaimint na hEorpa tús a chur leis an nós imeachta chun post mar **Stiúrthóir** ⁽¹⁾ (AD, grád 14) a líonadh laistigh d'Ard-Stiúrthóireacht an Aistriúcháin – Stiúrthóireacht an Aistriúcháin, i gcomhréir le hAirteagal 29(2) de Rialachán Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ⁽²⁾ (dá ngairtear “Rialachán Foirne” anseo feasta).

Seolfar an nós imeachta roghnúcháin seo, a bhfuil sé d'aidhm aige an rogha is leithne d'iarrthóirí a thabhairt don Údarás Ceapacháin, ag an am céanna leis na nósanna imeachta inmheánacha agus idirinstiúideacha chun poist a líonadh.

Déanfar an earcaíocht ar ghrád AD14 ⁽³⁾. Is é EUR 14 303,51 in aghaidh na míosa an buntuarastal. I dteannta an bhuntuarastail atá faoi réir cáin Chomhphobail agus atá díolmhaithe ó cháin náisiúnta, tá liúntais áirithe a d'fhéadfaí a íoc leis an té a cheapfar, de réir mar a leagtar amach sna Rialachán Foirne.

Cuirtear in iúl do na hiarrthóirí go bhfuil an post seo faoi réir na rialacha maidir leis an mbeartas soghluaisteachta arna nglacadh ag Biúro Parlaimint na hEorpa an 15 Eanáir 2018.

Éilítear solúbthacht leis an bpost seo agus go ndéanfar teagmháil go rialta le daoine laistigh agus lasmuigh den Parlaimint, go háirithe leis na Feisirí de Parlaimint na hEorpa. Beidh ar an Stiúrthóir taisteal go minic idir láithreacha oibre na Parlaiminte agus go dtí láithreacha eile lasmuigh díobh.

2. Ionad Fostaíochta

Lucsamburg. D'fhéadfaí an post seo a aistriú go dtí ceann de láithreacha oibre eile Parlaimint na hEorpa.

3. Comhionannas Deiseanna

Is fostóir comhionannais deiseanna í Parlaimint na hEorpa agus glacann sí le hiarratais gan idirdhealú a dhéanamh ar fhorais ar bith amhail inscne, cine, dath, bunadh eitneach nó sóisialta, tréithe géiniteacha, teanga, reiligiún nó creideamh, tuairimí polaitiúla nó aon tuairim eile, a bheith ar dhuine de mhionlach náisiúnta, maoin, breith, míchumas, aois, gnéaschlaonadh, stádas pósta nó stádas teaghlaigh.

4. Cúraimí an phoist

Mar oifigeach sinsearach, beidh an Stiúrthóir freagrach as na dualgais seo a leanas, de réir na dtreoirilínite agus na gcinntí arna leagan síos ag an údarás parlaiminteach agus ag an Ard-Stiúrthóir ⁽⁴⁾:

- a áirithiú go mbeidh roinn mhór in Ardrúnaíocht Parlaimint na hEorpa, ina bhfuil roinnt aonad atá freagrach as réimsí inniúlachta na Stiúrthóireachta, ag feidhmiú go rianúil;
- foirne éagsúla a threorú, a mhaoirsiú, a spreagadh agus a chomhordú; an úsáid is fearr a bhaint as acmhainní an eintitis agus cáilíocht seirbhíse (eagar, bainistiú acmhainní daonna agus buiséadacha, nuálaíocht, etc.) a áirithiú ina réimsí gníomhaíochta;
- gníomhaíochtaí na Stiúrthóireachta a phleanáil (cuspóirí a leagan amach agus straitéisí a cheapadh); na cinntí is gá a dhéanamh chun na cuspóirí aontaithe a ghnóthú; measúnú a dhéanamh ar na seirbhísí atá ar fáil chun cáilíocht na seirbhísí sin a ráthú;
- comhairle a chur ar an Ard-Stiúrthóir, ar an Ardrúnaíocht agus ar na Feisirí de Parlaimint na hEorpa sna réimsí gníomhaíochta;
- comhoibriú leis na stiúrthóireachtaí éagsúla san Ardrúnaíocht, ionadaíocht a dhéanamh ar an instiúid agus conarthaí nó comhaontuithe a chaibidliú ina réimsí gníomhaíochta;

⁽¹⁾ Aon tagairt san fhógra seo do dhuine den ghnéas fireann measfar freisin gur tagairt í do dhuine den ghnéas baineann, agus a mhalairt go cruinn.

⁽²⁾ Rialachán (CEE, Euratom, CEEG) Uimh. 259/68 ón gComhairle (IO L 56, 4.3.1968, lch. 1) arna leasú le Rialachán (CE, Euratom) Uimh. 723/2004 (IO L 124, 27.4.2004, lch. 1) agus arna leasú go deireanach le Rialachán (AE, Euratom) Uimh. 1023/2013 ó Parlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 22 Deireadh Fómhair 2013 lena leasaítear Rialachán Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh (IO L 287, 29.10.2013, lch. 15).

⁽³⁾ Earcófar an t-oifigeach sa chéim is iomchuí i gcomhréir le hAirteagal 32 de na Rialachán Foirne.

⁽⁴⁾ Féach an Iarscríbhinn do phríomhdhualgais an phoist seo.

- tionscadail shonracha a bhféadfadh freagrachtaí airgeadais a bheith ag gabháil leo a bhainistiú agus a thabhairt chun críche;
- feidhmeanna oifigigh údaraithe trí fhotharmligean a fheidhmiú.

5. Incháilitheacht

Tá an nós imeachta roghnúcháin seo ar oscailt d'hiarrthóirí a chomhlíonann na critéir riachtanacha seo a leanas faoin dáta deiridh chun iarratas a chur isteach:

(a) Coinníollacha ginearálta

I gcomhréir le hAirteagal 28 de na Rialacháin Foirne, ní mór do na hiarrthóirí:

- a bheith ina náisiúnach de cheann amháin de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;
- a lánchearta mar shaoránach a bheith á dteachtadh acu;
- a ndualgais a bheith comhlíonta acu i ndáil leis na hoibleagáidí seirbhíse míleata is infheidhme de réir dlí;
- na teistiméireachtaí carachtair a bheith acu is iomchuí do na cúraimí atá i gceist a chomhlíonadh.

(b) Coinníollacha sonracha

(i) Cáilíochtaí, céimeanna agus an taithí ghairmiúil a éilítear

- Nuair is é ceithre bliana nó níos mó an ghnáth-thréimhse do chúrsa léinn san ollscoil, leibhéal oideachais is comhionann le cúrsa iomlán ollscoile agus céim bainte amach ag a dheireadh,

nó

nuair is é trí bliana ar a laghad an ghnáth-thréimhse do chúrsa léinn san ollscoil, leibhéal oideachais is comhionann le cúrsa iomlán ollscoile agus céim bainte amach ag a dheireadh, mar aon le taithí ghairmiúil iomchuí d'aon bhliain amháin ar a laghad i ndiaidh na céime (¹).

- **Dhá bhliain déag** ar a laghad de thaithí ghairmiúil a bheith bainte amach tar éis na cáilíochtaí dá dtagraítear thuas a fháil, lena n-áirítear **sé bliana** ar a laghad i ndualgais bhainistíochta.

(ii) Eolas a éilítear

- Sáreolas ginearálta ar ghnóthaí Eorpacha;
- tuiscint den scoth ar shaincheisteanna a bhaineann leis na beartais inmheánacha, náisiúnta agus idirnáisiúnta;
- sáreolas ar na Conarthaí;
- tuiscint an-mhaith ar na cultúir éagsúla atá sna hinstiúidí Eorpacha;
- sáreolas ar struchtúr Ardrúnaíocht Pharlaimint na hEorpa, ar a heagar, ar a timpeallacht agus ar a geallsealbhóirí éagsúla;
- sáreolas ar Rialacha Nós Imeachta Pharlaimint na hEorpa, ar a nósanna imeachta reachtacha agus ar rialacha agus cleachtais inmheánacha;
- sáreolas ar na Rialacháin Foirne, ar a léirmhíniú agus ar na rialacha a dhíorthaíonn astu;
- sáreolas ar an Rialachán Airgeadais is infheidhme maidir le buiséad ginearálta an Aontais agus ar a rialacha cur chun feidhme, agus ar rialacha inmheánacha agus forálacha eile de chuid Pharlaimint na hEorpa;
- eolas an-mhaith ar chúrsaí riaracháin (acmhainní daonna, bainistíocht, buiséad, airgeadas, teicneolaíocht faisnéise, saincheisteanna dlíthiúla, etc.);
- sáreolas ar theicnící bainistíochta.

(iii) Eolas ar theangacha

Ní mór eolas sármhaith a bheith ag na hiarrthóirí ar cheann de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh (²), agus eolas an-mhaith a bheith acu ar cheann amháin eile ar a laghad de na teangacha sin.

(¹) Ní chuirfear an bhliain sin de thaithí san áireamh agus measúnú á dhéanamh ar an taithí ghairmiúil a éilítear sa chéad fhleasc eile den mhír seo.

(²) Is iad teangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh: an Béarla, an Bhulgáiris, an Chróitis, an Danmhairgis, an Eastóinis, an Fhionlainnis, an Fhraincis, an Ghaeilge, an Ghearmáinis, an Ghréigis, an Iodáilis, an Laitvis, an Liotuáinis, an Mháltais, an Ollainnis, an Pholainnis, an Phortaingéilis, an Rómáinis, an tSeicis, an tSlóivéinis, an tSlóvaicis, an Spáinnis, an tSualainnis agus an Ungáiris.

Tabharfaidh an Coiste Comhairleach aird ar eolas ar theangacha oifigiúla eile an Aontais Eorpaigh.

(iv) **Scileanna a éilítear**

- Bua na straitéise;
- cumas ceannaireachta;
- cumas pleanála chun cinn;
- cumas freagairt d'athruithe;
- críochnúlacht;
- cumas cumarsáide.

6. Nós imeachta roghnúcháin

Chun cabhrú leis an Údarás Ceapacháin a rogha a dhéanamh, déanfaidh an Coiste Comhairleach um Oifigigh Shinsearacha a Cheapadh liosta iarrthóirí a chur ar bun agus molfaidh sé do Bhiúró Pharlaimint na hEorpa cé hiad na daoine a nglaofar orthu chun agallaimh. Glacfaidh an Biúró an liosta de na daoine sin, agus seolfaidh an Coiste na hagallaimh agus cuirfidh sé a thuarascáil chríochnaitheach faoi bhráid an Bhiúró le haghaidh cinnidh. Ag an gcéim seo, féadfaidh an Biúró na hiarrthóirí a chur faoi agallamh.

7. Iarratais a chur isteach

Is é an dáta deiridh chun iarratas a chur isteach ná

27 Aibreán 2018, ar 12:00 (meán lae, am na Bruiséile).

Iarrtar ar na hiarrthóirí ráiteas maidir leis an cúiseanna atá acu le cur isteach ar an bpost (a bheidh i bhformáid pdf agus é dírithe chuig *Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/218/S*), mar aon le curriculum vitae i bhformáid Europass ⁽¹⁾, a sheoladh trí ríomhphost, agus ar an modh sin amháin, agus tagairt don fhógra seo (PE/218/S) i líne an ábhair, chuig an seoladh ríomhphoist a leanas:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

agus is é dáta agus am seolta an ríomhphoist a bheidh mar fhianú air.

Is faoi na hiarrthóirí a bheidh sé a dheimhniú go mbeidh gach doiciméad scanta inléite.

Ní mór do na hiarrthóirí a gheobhaidh glao chun agallaimh, faoi dháta an agallaimh, na doiciméid tacaíochta a bhaineann lena staidéir, lena dtaithe ghairmiúil agus lena bhfreagrachtaí reatha a thabhairt ar aird, agus na doiciméid sin a bheith i bhfoirm cóipeanna nó fótachóipeanna amháin ⁽²⁾. Ní thabharfar na doiciméid sin ar ais do na hiarrthóirí.

Déanfar na sonraí pearsanta a chuirfidh na hiarrthóirí in iúl faoin nós imeachta roghnúcháin seo a phróiseáil i gcomhréir le Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 18 Nollaig 2000.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Ní bhaineann sé seo le hiarrthóirí atá ag obair do Pharlaimint na hEorpa ar an dáta deiridh le haghaidh iarratais.

IARSCRÍBHINN

ARD-STIÚRTHÓIREACHT AN AISTRIÚCHÁIN

STIÚRTHÓIREACHT AN AISTRIÚCHÁIN

PRÍOMHCHÚRAIMÍ

(Líon foirne iomlán de 984 ghníomhaire: 880 oifigeach, 51 ghníomhaire shealadacha agus 53 ghníomhaire chonartha)

- Riachtanais i dtaca le hacmhainní daonna, airgeadais agus ábhartha na Stiúrthóireachta a shainnithint agus a áirithiú go mbaintear an úsáid is fearr astu agus go ndéanfar iad a fhorbairt; foirne éagsúla a bhainistiú, a mhaoirsiú, a spreagadh agus a chomhordú; nósanna imeachta meastóireachta agus gairmthreorach na foirne a chomhordú;
- Cuspóirí Stiúrthóireacht B a chur i bhfeidhm: pleanáil ghníomhaíochtaí na Stiúrthóireachta a riar, maoirsiú a dhéanamh ar chomhchuibhiú na modhanna oibre sna haonaid, barrfheabhas a chur ar éifeachtacht na bpróiseas aistriúcháin agus, go háirithe, na n-uirlisí TF;
- Obair Stiúrthóireacht B a eagrú: a áirithiú go ndéantar cúraimí na 24 aonad teanga agus na n-aonad Pleanála agus Eagarthóireachta a chomhlíonadh, agus go háirithe a áirithiú go ndéantar doiciméid a aistriú ar ardcháilíocht laistigh de na sprioc-amanna agus de réir na rialacha atá i bhfeidhm;
- Comhar agus cumarsáid sa Stiúrthóireacht agus le seirbhísí eile a riar; tacaíocht agus comhairle a thabhairt don Ard-Stiúrthóir agus dá lucht ceannais, lena n-áirítear na Feisirí, i réimse a n-inniúlachta;
- Páirt a ghlacadh i gcoistí nó meithleacha na hArdstiúrthóireachta seo agus Ard-Stiúrthóireachtaí eile, i gcomhlachtaí idirinstiúideacha eile, etc., agus ionadaíocht a dhéanamh orthu don Stiúrthóireacht nó, i gcás inarb iomchuí, don Ard-Stiúrthóireacht;
- Feidhmeanna oifigigh údaraithe trí fhotharmligeán a fheidhmiú;

24 AONAD TEANGA

(DA, DE, el, en, es, fr, it, nl, pt, fi, sv, cs, et, hu, lt, lv, mt, pl, sl, sk, bg, ro, hr, ga)

- Aistriúchán ar théacsanna trí bhéithin inniúlachtaí teanga agus teicniúla na n-aistritheoirí agus na gcúntóirí aistriúcháin a riar;
- Ullmhú agus críochnú na n-aistriúchán ag cúntóirí aistriúcháin a riar;
- Athcheartú agus profáil téacsanna áirithe, mar aon le rialú agus meastóireacht ar cháilíocht na n-aistriúchán, a riar;
- Bainistiú shreabh oibre an aistriúcháin agus rialú an ualaigh oibre a riar;
- Aistriúchán ar na cláir oibre (IO) agus na miontuairiscí (PV) mar aon le tras-scríobh thuarascálacha focal ar fhocal na ndíospóireachtaí (CRE) le linn na seisiún in Strasbourg agus sa Bhruiséil a riar;
- Cúraimí a bhaineann leis an téarmaíocht, go háirithe fothú na mbunachar sonraí téarmaíochta (IATE), a chomhall;
- Cúraimí na ngrúpaí téamacha agus a gcomhfhreagrú a riar.

AN T-AONAD UM PLEANÁIL

lena n-áirítear an tSeirbhís um Bainistiú Éilimh, an tSeirbhís um Iarrataí Aistriúcháin don Uachtaránacht agus don Suí Iomlánach agus an tSeirbhís um an Idirchaidreamh le Cliant

- Teagmhálacha leis na hArdstiúrthóireachtaí agus le comhlachtaí riaracháin agus polaitiúla a riar chun déileáil leis na hiarrataí ar aistriúchán agus ar obair theangeolaíoch eile agus chun go bhféadfaidh na haonaid teanga pleanáil éifeachtach a dhéanamh ar a n-ualach oibre;
- Obair na dtrí sheirbhís san aonad a chomhordú;
- Sainchomhaid a ullmhú nó a phróiseáil do Stiúrthóireacht B nó don Ard-Stiúrthóireacht;
- Comhordú TF d'fheidhmchlár GEPRO+ a riar agus a bheith rannpháirteach i staidéir a bhaineann le forbairtí TF;
- Comhoibriú leis na hinstitiúidí Eorpacha eile.

An tSeirbhís um Bainistiú Éilimh

- Sonraí a bhaineann le doiciméid atá le haistriú a iontráil i gcóras faisnéise GEPRO+ agus iad a bhainistiú chomh maith leis na doiciméid atá le haistriú a chur ar aghaidh chuig na seirbhísí aistriúcháin éagsúla;
- Maoirseacht agus réiteach fadhbanna (“*Troubleshooting*”) in obair an aistriúcháin a ullmhú agus a riar;
- Na sprioc-amanna don aistriúchán a shocrú agus a bhainistiú, á chur san áireamh na tosaíochtaí a bheidh leagtha síos ag an údarás polaitiúil, na srianta ama a ghabhann le tráthchlár ghníomhaíochtaí na Parlaiminte agus an acmhainneacht aistriúcháin sna haonaid teanga;
- Déileáil le hiarrataí ó na haonaid teanga ar obair aistriúcháin a sheachfhoinsiú;
- Bainistiú a dhéanamh ar “Chuntar na bhFeisirí” (iarrataí ar aistriúcháin aonair);
- Bainistiú a dhéanamh ar an gcóras idirinstiúideach trína ndéantar an t-ualach oibre a chomhroinnt (*Workload Balancing*).

An tSeirbhís um Iarrataí Aistriúcháin don Uachtaránacht agus don Suí Iomlánach

- Sonraí a bhaineann le doiciméid atá le haistriú a iontráil in GEPRO+ agus iad a bhainistiú chomh maith leis na doiciméid atá le haistriú a chur ar aghaidh chuig na seirbhísí aistriúcháin éagsúla;
- Na sprioc-amanna don aistriúchán a shocrú agus a bhainistiú, á chur san áireamh na tosaíochtaí a bheidh leagtha síos ag an údarás polaitiúil, na srianta ama a ghabhann le tráthchlár ghníomhaíochtaí na Parlaiminte agus an acmhainneacht aistriúcháin sna haonaid teanga;
- Faireachán agus réiteach fadhbanna (“*Troubleshooting*”) in obair an aistriúcháin a ullmhú agus a riar;
- Idirchaidreamh idir AS TRAD agus AS PRES a riar agus faisnéis a sheoladh ar aghaidh chuig na heintitis go léir lena mbaineann;
- Clár oibre na suíonna iomlánacha a leanúint go dlúth ionas go bhféadfar an obair aistriúcháin a thuar agus a phleanáil.

An tSeirbhís um an Idirchaidreamh le Cliaint

- Idirchaidreamh idir AS TRAD agus a chuid cliant go léir (go háirithe AS IPOL agus AS EXPO) a riar agus faisnéis a sheoladh ar aghaidh chuig na heintitis go léir lena mbaineann;
- Líonraí na gcomhfhreagrathéamacha (“PSC”) a réachtáil, faisnéis a chur ar fáil do na grúpaí téamacha sna haonaid teanga (lena n-áirítear rannchuidiú le cláir oiliúna) agus tacaíocht a thabhairt do chomhordaitheoirí na sainchomhad;
- Maoirseacht a dhéanamh ar obair oibreoirí na Seirbhíse um Bainistiú Éilimh, cabhrú leo i mbainistiú a gcuid oibre agus an fhaisnéis a thabhairt dóibh atá riachtanach chun a gcuid cúraimí a chomhlíonadh ina n-iomláine;
- Faisnéis a bhailiú agus réamhaisnéis ar an éileamh aistriúcháin a ullmhú chun go bhféadfar an obair aistriúcháin a thuar agus a phleanáil;
- Comhoibriú leis na coistí agus leis na toscaireachtaí idirpharlaiminteacha chun rannchuidiú le feabhas a chur ar chur i bhfeidhm an Chóid Iompair a mhéid a bhaineann le planáil agus comhlíonadh na sprioc-amanna;
- Bunachar sonraí PLATO a bhainistiú agus rannchuidiú le cur i bhfeidhm ardáin SharePoint, Lynx agus Tiger;
- An cinneadh maidir le comhroinnt na hoibre idir an Pharlaimint agus an Chomhairle a chur i bhfeidhm i ndlúthchomhar le Stiúrthóireacht na nGníomhartha Reachta in AS PRES.

AN T-AONAD EAGARTHÓIREACHTA

- Eagarthóireacht (athbhreithniú teanga agus teicniúil) ar théacsanna INI (PR, RR, PA, AD), ar cheisteanna parlaiminteacha (QE, QO) agus ar rúin agus leasuithe don seisiún (RE, RC, AM), arna ndruchtú i mBéarla, a riar;
- Eagarthóireacht (*editing*) ar théacsanna den uile chineál a n-iarrtar athbhreithniú ina leith a riar;
- Ullmhú agus críochnú na n-aistriúcháin ag cúntóirí aistriúcháin a riar;
- Athcheartú/profáil ar théacsanna atá curtha in eagar a riar;
- Teagmháil le húdair na dtéacsanna atá le cur in eagar agus leis na cliaint ar an gCabhairlíne theileafóin a riar;
- Bainistiú ar an tsreabh oibre don eagarthóireacht a riar;
- Rialú an ualaigh oibre a riar.