

V

(Fógairtí)

NÓSANNA IMEACHTA RIARACHÁIN

AN CHOMHAIRLE

Fógra folúntais CONS/AD/143/18

FAISNÉIS GHINEARÁLTA

Roinn	An tSeirbhís Dlí — Cáilíocht na Reachtaíochta
Áit oibre	An Bhruiséil
Teideal an phoist	An Stiúrthóir
Grúpa feidhme agus grád	AD 14
An t-imréiteach slándála atá riachtanach	EU SECRET
SPRIOCDHÁTA LE hAGHAIDH IARRATAS	5 Samhain 2018

Cé muid féin

Cuidíonn Ardrúnaíocht na Comhairle leis an gComhairle Eorpach agus le Comhairle an Aontais Eorpaigh agus lena gcomhlachtaí ullmhúcháin i ngach réimse a bhaineann lena ngníomhaíochtaí. Cuireann sí comhairle agus tacaíocht ar fáil do chomhaltaí na Comhairle Eorpaí agus don Chomhairle agus dá nUachtaráin i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle dhlíthiúil agus comhairle faoi bheartais, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a fhorbairt, dréachtú chomh maith leis na praiticiúlachtaí uile is gá chun dea-ullmhúchán a dhéanamh don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus chun go mbeidh siad á reáchtáil mar is cuí.

Is í an tSeirbhís Dlí comhairleoir dlí na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle, agus cuidíonn sí leis an gComhairle Eorpach, leis an gComhairle agus lena comhlachtaí ullmhúcháin, leis an Uachtaránacht agus le hArdrúnaíocht na Comhairle chun dlíthiúlacht na ngníomhartha agus cáilíocht a ndréachtaithe, a áirithiú. I gcomhar le ranna eile de chuid na Comhairle, cuidíonn sí le réitigh atá ceart ó thaobh an dlí de agus atá inghlactha ó thaobh na polaitíochta de a shainaithint, agus saothraíonn sí cur chuige cruthaitheach i gcás inarb iomchuí. Chuige sin, tugann sí tuairimí ar bhonn iomlán neamhchlaonta — ó bhéal nó i scríbhinn, arna iarraidh sin don Chomhairle nó ar a tionscnamh féin — i leith aon cheist ar de chineál dlíthiúil í. Déanann an tSeirbhís Dlí ionadaíocht don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle in imeachtaí os comhair chúirteanna an Aontais.

Is é cuspóir leanúnach na Seirbhíse Dlí tuairimí a chur ar fáil in am trátha arb éard is suntasaí fúthu a meas iomlán ar an dlí, a neamhchlaontacht agus a soiléire.

Tá sé stiúrthóireacht théamacha a chlúdaíonn gach réimse gníomhaíochta de chuid an Aontais agus stiúrthóireacht amháin atá freagrach as cáilíocht na reachtaíochta sa tSeirbhís Dlí. Tá Cáilíocht na Reachtaíochta freagrach as cáilíocht dréachtaithe ghníomhartha dlí na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle, agus as comhsheasmhacht theangeolaíoch a áirithiú idir na téacsanna dlí a fhoilsítear i ngach teanga oifigiúil de chuid an Aontais. Is Stiúrthóireacht ilteangach í ina bhfuil tuairim is 200 duine ag obair (dlítheangeolaithe, cúntóirí na ndlítheangeolaithe, foireann don chomhordú agus don Iris Oifigiúil, an fhoireann ceartúcháin agus an fhoireann bainistíochta).

Ba cheart go dtuigfeadh na hiarrthóirí go bhféadfadh athrú teacht ar shainchúram na bpost a bhfuil iarratas á dhéanamh acu orthu le hatheagrú na hArdrúnaíochta amach anseo.

Céard atá ag teastáil uainn

Tá stiúrthóir á earcú ag Seirbhís Dlí na Comhairle do Cháilíocht na Reachtaíochta. Dlíodóir atá á lorg againn ag a mbeidh scileanna bainistíochta agus eolas maith ar an réimse a chlúdaítear sa tuairisc ar an bpost agus taithí mhaith sa réimse sin. Beidh deis ag an iarrthóir a roghnófar Stiúrthóireacht mhór ilteangach a bhainistiú i Seirbhís Dlí na Comhairle agus comhoibreoigh sé nó sí le hidirghabhálaithe inmheánacha, idirinstiúideacha agus seachtracha.

Spreagann an Ardrúnaíocht cultúr na soghluaisteachta dá bainisteoirí le go mbeidh taithí leathan acu, agus ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí toilteanach agus ábalta dul i mbun oibre i réimsí éagsúla gníomhaíochta le linn a ngairmréime in Ardrúnaíocht na Comhairle.

Mar bhainisteoir de chuid na hArdrúnaíochta, beifear ag súil go gcuirfidh tú comhairle orthu siúd atá i gceannas agus ar na geallsealbhóirí, go ndéanfaidh tú an fhoireann a bhainistiú agus go ndéanfaidh tú ionadaíocht ar an eagraíocht. Leagtar amach an méid sin, ar bhealach níos mionsonraithe in Iarscríbhinn I, i bpróifíl na hArdrúnaíochta do Bhainisteoirí Cothrománacha.

Cuspóir foriomlán an phoist

Faoi údarás an Ard-Stiúrthóra, déanfaidh an té a cheapfar a Stiúrthóireacht a bhainistiú agus comhairle a chur ar fáil sna réimsí laistigh dá sainordú. Comhairle dlí a chur ar fáil ar ardleibhéal, i scríbhinn nó ó bhéal, sna réimsí sin a chuimsítear i sainordú na Stiúrthóireachta.

Cúraimí

- Faoi údarás an Ard-Stiúrthóra, a Stiúrthóireacht a bhainistiú, a gníomhaíochtaí a eagrú agus tacú leis an bhfoireann agus í a spreagadh le linn di bheith i mbun a cuid oibre.
- Comhairle, agus tuairimí i scríbhinn nó ó bhéal, a chur ar fáil ar ardleibhéal, as a stuaim féin nó arna iarraidh sin, maidir le ceistanna dlí agus institiúideacha don Chomhairle, do Coreper nó do chomhlachtaí ullmhúcháin eile agus d'Ardrúnaí na Comhairle chomh maith.
- An Uachtaránacht agus/nó ARC a chomhairliú maidir le gnéithe dlíthiúla de na sainchomhaid d'fhonn cur le réitigh a aimsiú atá ceart ó thaobh an dlí de agus atá inghlactha ag an gcomhlacht lena mbaineann agus staidéir ardleibhéal a dhéanamh sna réimsí a chuimsítear le sainordú na Stiúrthóireachta.
- Ionadaíocht a dhéanamh ar a sheirbhís/ar a seirbhís ar leibhéal Stiúrthóra laistigh de ARC agus go seachtrach araon, go háirithe ó thaobh an chaidrimh a bheidh aici leis an Uachtaránacht, agus leis an gcaidreamh a bheidh aici leis na hinstiúidí eile.
- Cáilíocht na seirbhísí agus na dtáirgí a chuireann an Stiúrthóireacht ar fáil a áirithiú.
- A áirithiú go ndéantar acmhainní na Stiúrthóireachta a bhainistiú ar bhealach gairmiúil.
- A áirithiú go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach ann laistigh den Stiúrthóireacht agus leis na Stiúrthóireachtaí eile, agus le seirbhísí eile ARC chomh maith.
- Na cuspóirí atá le baint amach i réimsí ábhartha de chuid na Stiúrthóireachta a shainiú, cur chun feidhme na gcuspóirí a áirithiú trí bhearta iomchuí a dhéanamh agus beartas a áirithiú maidir le cúraimí a phleanáil.
- A áirithiú go gcuirfear beartas chun feidhme maidir le téacsanna Aontais ar ardcháilíocht a chur ar fáil.
- A áirithiú go gcloífear leis na rialacha agus leis na nósanna imeachta atá le cur i bhfeidhm i réimsí ábhartha na Stiúrthóireachta.

INNIÚLACHTAÍ SONRACHA

Inniúlachtaí gairmiúla

- Ós rud é gurb iad an Fhraincis agus an Béarla a úsáidtear go forleathan le haghaidh cumarsáid in Ardrúnaíocht na Comhairle agus le hinstiúidí eile, tá eolas sármhaith ar cheann den dá teanga sin agus eolas maith ar an gceann eile ag teastáil. Bheadh eolas ar theangacha oifigiúla eile de chuid an Aontais ina bhuntáiste.
- Eolas cuimsitheach ar dhlí an Aontais.
- Eolas cuimsitheach ar fheidhmiú agus ar nósanna imeachta an Aontais Eorpaigh.
- Tá eolas ar réimse na hoibre ríthábhachtach don phost.

Cúraimí a chur i gcrích agus torthaí a bhaint amach

Cáilíochtaí pearsanta

- Gníomhú mar is iomchuí as a stuaim féin.
- Ábaltacht cruthaitheacht a léiriú.
- Cumas oibriú i dtimpeallacht idirnáisiúnta ilchultúrtha.

Scileanna idirphearsanta

- Ábaltacht scileanna taidhleoireachta agus cumarsáide a léiriú.
- Is rithábachtach an inniúlacht don phost í an inniúlacht ghinearálta “Cumarsáid Idirphearsanta”.
- Cumas dea-chaidrimh oibre a chothabháil le réimse éagsúil idirghabhálaithe.
- Cumas ceannaireacht a thabhairt d’fhoirne ilchultúrtha agus iad a spreagadh.

Inniúlachtaí Bainistíochta

Obair agus acmhainní a bhainistiú, feasacht eagraíochta, cumas cinnteoireachta, inniúlacht na ceannaireachta agus na forbartha foirne.

CÉ IAD NA DAOINE AR FÉIDIR LEO IARRATAS A DHÉANAMH

Caithfidh na coinníollacha iontrála a leanas a bheith á gcomhlíonadh ag na hiarratasóirí tráth a mbeidh an t-iarratas á dhéanamh:

a) Coinníollacha ginearálta

- caithfidh náisiúntacht cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh a bheith acu;
- caithfidh a gcearta iomlána mar shaoránaigh a bheith á dteachtadh acu;
- caithfidh gach oibleagáid a chuirtear orthu faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu.

b) Coinníollacha sonracha

- Caithfidh céim ollscoile sa dlí a bheith acu, a thugann rochtain ar staidéir dochtúireachta sa dlí, nó cáilíocht ghairmiúil choibhéiseach a bheith acu ⁽¹⁾;
- Caithfidh taithí ghairmiúil 15 bliana ar a laghad a bheith acu ag tabhairt comhairle dlí nó institiúideach agus caithfidh 5 bliana ar a laghad a bheith caite acu ag feidhmiú freagrachtaí bainistithe agus eagrúcháin ar bhealach éifeachtach. Ba choibhéiseach leis an taithí bainistíochta is gá é 5 bliana a bheith caite i bpost le freagrachtaí suntasacha ó thaobh comhordúcháin dlí.

BARÚLACHA

- Tá Ardrúnaíocht na Comhairle (ARC) tiomanta do chomhionannas deiseanna (féach larscríbhinn II) agus is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúlraí éagsúla arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh. Chun comhionannas inscne a chur chun cinn, spreagann an Ardrúnaíocht iarratais ó mhná, a bhfuil tearcionadaíocht á déanamh orthu faoi láthair ar an leibhéal bainistíochta.

⁽¹⁾ Ceanglaítear le hAirteagal 5(3)(c) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh (na Rialacháin Foirne) nach mór do na hiarratasóirí an méid seo a leanas a bheith acu ar a laghad:

- (i) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma nuair is 4 bliana nó níos mó atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile, nó
- (ii) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma agus taithí ghairmiúil iomchuí bliana ar a laghad nuair is 3 bliana ar a laghad atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile.

Is féidir leis an Stiúrthóireacht um Acmhainní Daonna cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine atá faoi mhíchumas. Is féidir socruithe réasúnaithe a dhéanamh do bhaill foirne atá faoi mhíchumas ag an áit oibre. Cuireann an Ardrúnaíocht cuid mhór bearta ar fáil freisin chun réiteach a dhéanamh idir an saol gairmiúil agus an saol príobháideach. Le haghaidh tuilleadh faisnéise maidir leis sin, téigh i dteagmháil leis an Oifig um Chomhdheiseanna (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Tá gá le himréiteach slándála don phost seo, lena gceadaítear rochtain ar dhoiciméid rúnaicmithe (go dtí leibhéal *EU SECRET*). Tuigfear go mbeidh na hiarrthóirí a chuirfidh isteach ar an bpost seo toilteanach dul faoi scagadh slándála faoi Chinneadh Uimh. 2013/488/AE ón gComhairle ⁽²⁾. Ní chuirfear ceapachán chun an phoist i bhfeidhm ach amháin ar choinníoll go bhfuair an t-iarrthóir a roghnófar deimhniú bailí imréitigh slándála. Déanfar conradh sealadach a thairiscint d'iarrthóir gan imréiteach slándála go dtí go bhfaighfear toradh an nós imeachta um imréiteach slándála.
- Ní mór don iarratasóir a n-éireoidh leis nó léi a bheith sásta páirt a ghlacadh i gclár oiliúna na hArdrúnaíochta do bhainisteoirí, más gá.
- I gcomhréir le hAirteagal 29(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ⁽³⁾ (post bainistíochta sinsearaí) a fhoilsítear an post seo.
- Foilsíodh an post seo freisin in Institiúidí uile an Aontais Eorpaigh.
- Agus an t-iarrthóir rathúil á roghnú, cabhróidh bord comhairleach roghnúcháin leis an Údarás Ceapacháin. Cuirfear lárionad measúnaithe ar fáil chun tacú leis an mbord comhairleach roghnúcháin. Scoirfidh na tuarascálacha a chuirfidh an t-ionad measúnaithe le chéile de bheith bailí 2 bhliain tar éis an dáta a rinneadh na cleachtaí ábhartha nó ar chríochnú an chreachonartha idir ARC agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.
- Déanfaidh an bord comhairleach roghnúcháin cáilíochtaí, taithí agus spreagthacht na n-iarratasóirí go léir a mheas agus a chur i gcomparáid lena chéile ar dtús, ar bhonn a n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, déanfaidh an bord comhairleach roghnúcháin gearr-liosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, chun cuireadh a fháil chuig an gcéad agallamh. Toisc go bhfuil an chéad roghnú sin bunaithe ar mheasúnú comparáideach na n-iarratas, ní hionann comhlíonadh cheanglais an fholúntais seo agus ráthaíocht go bhfaighfear cuireadh chuig an gcéad agallamh. As measc na n-iarrthóirí a chuirfear faoi agallamh, déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin na hiarrthóirí a réamh-roghnú a fhreastalóidh ar ionad measúnaithe, a bheidh á riar ag comhairleoirí seachtracha earcaíochta, agus a fhreastalóidh ar dhara hagallamh leis an gcoiste comhairleach roghnúcháin chomh maith.

Seo a leanas an phleanáil shealadach maidir le hiarrthóirí a roghnú:

- Táthar ag súil go gcuirfear na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh ar an eolas faoi dheireadh mhí na Samhna 2018;
- Beartaítear go mbeidh na hagallaimh thosaigh ar siúl i mí na Nollag 2018;
- Meastar go mbeidh imeachtaí ar siúl san ionad measúnaithe i lár mhí Eanáir 2019;
- Beartaítear go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl i mí Eanáir 2019.

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é Dé **Luain an 5 Samhain 2018**, ag 23:59 (am na Bruiséile), an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach.

Ba cheart iarratais a dhéanamh le ríomhphost chuig

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ agus ní mór go bhfaighfear iad faoin dáta deiridh thuasluaite. Ní chuirfear aon iarratas mall san áireamh.

Ní mór an seoladh ríomhphoist atá luaite thuas a úsáid i gcás aon chomhfhreagras a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin (ní mór an teideal seo a leanas a bheith luaite sa bhosca ina luaitear ábhar an r-phoist): [CONS/AD/143/18 Legal Service](#)).

⁽²⁾ IO L 274, 15.10.2013, lch. 1.

⁽³⁾ Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais, a leagtar síos le Rialachán (CEE, *Euratom*, CEEG) Uimh. 259/68 ón gComhairle agus a leasaíodh go deireanach le Rialachán (AE, *Euratom*) Uimh. 1023/2013 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 22 Deireadh Fómhair 2013 — <http://eur-lex.europa.eu>

⁽⁴⁾ Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir ach teachtaireachtaí ag a bhfuil an "Ghnáthrogha" íogaireachta a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a seoladh ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (m.sh. "Pearsanta", "Príobháideach", "Rúnda") a phróiseáil. Dá bhrí sin, roghnaigh an "Ghnáthrogha" íogaireachta.

Sula gcuirfear an t-iarratas isteach, ba cheart do na hiarrthóirí a sheiceáil go grinn an gcomhlíonann siad na critéir incháilitheachta go léir chun nach n-eiseofar as an nós imeachta roghnúcháin go huathoibríoch iad.

Ní mór na nithe seo a leanas a áireamh sna hiarratais chun go mbeidh siad bailí:

- a) an fhoirm iarratais (Iarscríbhinn V) agus í comhlíonta mar is cuí agus dátaithe; is féidir teacht ar an bhfoirm iarratais leictreonach ar shuíomh gréasáin na Comhairle faoin nasc seo a leanas: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) curriculum vitae mionsonraithe agus litir inspreagtha ag gabháil leis, i mBéarla nó i bhFraincis, de rogha i bhformáid an Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), lena gcumhdófar gairmréim iomlán an iarrthóra agus ina sonrú, *inter alia*, cáilíochtaí an iarrthóra, cur amach an iarrthóra ar theangacha, taithí an iarrthóra, na cúraimí atá faoi láthair ar an iarrthóir; agus
- c) fótachóipeanna dioplómaí lena ndeimhnítear oideachas, agus fótachóipeanna na gcáilíochtaí agus na dteastas maidir leis an taithí ghairmiúil. Caithfidh doiciméid tacaíochta teacht ó thríú páirtí agus ní leor an CV a luaitear in (b) amháin a sheoladh.

Is i dtéacs Word, i bhformáid pdf nó i bhformáid jpg a chaithfidh na doiciméid tacaíochta uile a ghabhann leis an iarratas a bheith agus caithfidh ainm (EN nó FR) agus uimhir a bheith orthu i seicheamh (Iarscríbhinn I, Iarscríbhinn II, etc.). Ní mór liosta de na harscríbhinní ar fad a chur i gceangal freisin. Ní fhéachfar ar aon iarratas a gheofar trí réitigh stóráil sonraí néalbhunaithe nó trí chórais chomhchomhad.

Na hiarrthóirí a chuirfear ar an ngearrliosta, iarrfar orthu bundoiciméid na gcóipeanna thuasluaite a thabhairt ar láimh.

Seolfar ríomhphost admhála chugat tráth a bhfaighfear d'iarratas. Más rud é, nach bhfuil ríomhphost admhála faighte agat seachtain tar éis an dáta deiridh le haghaidh iarratas, déan teagmháil le Selection.of.Officials-Applications.Management. Posts@consilium.europa.eu

ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS

Leagtar amach na nósanna imeachta maidir le hiarratais le haghaidh athbhreithnithe, achomhairc agus tarchur chuig an Ombudsman Eorpach in Iarscríbhinn III a ghabhann leis an bhfógra folúntais seo.

COSAINT SONRAÍ

Leagtar amach na rialacha lena rialaítear próiseáil sonraí pearsanta a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin seo in Iarscríbhinn IV a ghabhann leis an bhfógra folúntais seo.

IARSCRÍBHINN I

Próifíl ar Bhainisteoirí Cothrománacha Ardrúnaíocht na Comhairle

Mar bhainisteoir de chuid na hArdrúnaíochta, beidh breisluach á chruthú agat agus tú ag feidhmiú mar chomhairleoir agus mar bhainisteoir agus beidh tú i gcónaí i d'ionadaí don Ardrúnaíocht.

Beifear ag súil leis an méid seo a leanas uait agus na ról sin á gcomhlíonadh agat:

Mar Ionadaí

- Gníomhú ar bhealach macánta, go seachtrach agus go himmheánach.
- Feidhmiú chun leasa na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle, agus chun leasa an Aontais ina iomláine. A áirithiú go ndéanfar aon neamhréireachtaí a shainaithint agus a bhainistiú.
- Caidrimh a chruthú ina mbeidh muinín, iontaoibh agus oscailteacht, agus a bheith ina ghréasánaí gníomhach.
- A bheith dírithe ar thorthaí agus údarásach, ach a bheith urramach agus dírithe ar sheirbhís ag an am céanna.

Mar chomhairleoir

- Cuidiú le forbairt an Aontais. A bheith réamhghníomhach agus cruthaitheach. Dearcadh chun tosaigh agus forbairtí a bheartú don todhchaí. Gníomhú mar sholáthróir réiteach.
- Comhairle a chur ar ár ngeallsealbhóirí chun go mbeidh siad in ann a n-aidhmeanna a bhaint amach agus aird á tabhairt ar leas ár ndá institiúid. A bheith oibiachtúil agus cothrom.
- A bheith ar an eolas faoin idirghníomhaíocht idir cinnteoireacht agus díospóireacht phoiblí. A chinntiú go gcuirfear staid pholaitiúil ár ngeallsealbhóirí san áireamh sa chomhairle a chuirfidh tú ar fáil chomh maith le ceisteanna cumarsáide.
- Cinnteoireacht dhlisteanach a éascú trí chomhar, trí chaidrimh mhaithe oibre agus trí chomhréiteach i measc na mBallstát agus leis na hInstitiúidí, agus le geallsealbhóirí eile.
- A bheith ar an eolas faoi fhorbairtí i do réimse freagrachta, thar an méid a bhaineann le hobair reatha na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle freisin. An mórleargas foriomlán a chur san áireamh.

Mar bhainisteoir

- D'fhoireann a chumhachtú, cúraimí a dháileadh uirthi agus muinín a bheith agat aisti, tacú léi agus í a spreagadh, aiseolas agus treoir a thabhairt, d'fhoireann a spreagadh chun gníomhú as a stuaim féin agus chun smaoineamh as an nua; an t-ordlathas agus smacht a laghdú chuig an méid is ísle is gá, agus an cháilíocht á coimeád ag an am céanna.
- Cuspóirí agus an méid a bhfuiltear ag súil leis a chur in iúl go soiléir agus sreabhadh na faisnéise a áirithiú, chuig d'fhoireann, ó d'fhoireann agus i measc na mball foirne, agus le hArd-Stiúrthóireachtaí, Stiúrthóireachtaí agus aonaid eile.
- Gníomhú ar mhaithe leis an Ardrúnaíocht ina hiomláine, ní hamháin ar mhaithe le d'ArdStiúrthóireacht féin ná do Stiúrthóireacht féin nó d'Aonad féin, agus a chinntiú gur féidir linn freastal ar ár ngeallsealbhóirí. Fáil réidh leis na bacainní idir dreamanna éagsúla.
- Uchtach a bheith agat aghaidh a thabhairt ar choinbhleacht, ar thearcfheidhmíocht agus ar dheacrachtaí eile ar bhealach tráthúil; folláine agus forbairt d'fhoirne a áirithiú, agus an dualgas cúraim atá ort i leith d'fhoireann a chomhlíonadh.
- Agus an t-athrú á stiúradh agus á éascú agat, ról a thabhairt do d'fhoireann lena chinntiú go mbeidh ARC ar an eolas faoi fhorbairtí agus go mbeidh sí níos dinimiciúla, níos solúbtha agus níos comhoibríoch. Beart a dhéanamh de réir do bhriathair.
- A bheith freagrach as an leas is fearr a bhaint as acmhainní daonna agus airgeadais na hArdrúnaíochta.

IARSCRÍBHINN II

Comhionannas Deiseanna ag Ardrúnaíocht na Comhairle

Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht freagrach as comhionannas idir fir agus mná a áirithiú agus idirdhealú ar aon fhoras a chosc.

Is iad seo a leanas príomhaidhmeanna an bheartais comhdheiseanna atá aici:

- a áirithiú go n-urramóidh na beartais acmhainní daonna agus bainistithe pearsanra atá aici prionsabail an chomhionannais agus an neamh-idirdhealaithe;
- ionadaíocht chothrom idir fir agus mná a bhaint amach, go háirithe i bpoist bhainistithe;
- staid daoine atá faoi mhíchumas a fheabhsú, ó thaobh inrochtana ar a foirgnimh agus timpeallacht oibre atá cuimsitheach agus oiriúnaithe dá riachtanais;

Le coigeartuithe do dhaoine atá faoi mhíchumas (“cóiríocht réasúnach”), d’fhéadfadh an méid seo a leanas a bheith i gceist: athchóiriú ar dhualgais nó ar fhreagracht, áiseanna teicniúla a chur ar fáil, agus coigeartuithe eile ar an timpeallacht oibre. Déanfar bearta den sórt sin ach amháin más rud é go gcuirfí ualach míchuí ar acmhainní na hinstitiúide.

- an fhoireann atá aici a chosaint ó chiapadh san áit oibre;
- riachtanais foirne chun cothromaíocht a aimsiú idir tiomantais oibre agus teaghlaigh a chur san áireamh trí phacáiste maith de bhearta fabhracha do theaghlaigh a thairiscint, lena n-áirítear fleisc-am, teilea-obair agus comhroinnt poist.

Bearta don chothromaíocht oibre agus saoil

Tá córas **fleisc-ama** i bhfeidhm san Ardrúnaíocht i gcomhréir le seachtain oibre 40 uair, agus deiseanna **athshlánaithe** ar fáil don fhoireann neamhbhainistíochta. Is féidir **amchlár indibhidiúil**, laistigh de na creat-uaireanta 7.00 go dtí 20.00, a shocrú i líon mór timpeallachtaí oibre.

Is féidir **obair pháirtaimseartha** a dheonú, mar shampla chun aire a thabhairt do leanbh cleithiúnach suas go dtí aois 12 bhliain nó 14 bliana nuair is tuismitheoir aonair an t-oifigeach.

20 seachtain a mhaireann **saoire mháithreachais reachtúil** agus is féidir suas le dhá uair an chloig sa lá a dheonú do bheathú cíche. Tá sé de cheart ag aithreacha deich lá **saoire atharthachta** le pá a ghlacadh. Is féidir suas le 6 mhí **saoire thuismitheoireachta** a dheonú le liúntas ar ráta comhréidh. I gcás breoiteacht thromchúiseach a bheith ar pháiste nó i gcás é nó í a bheith faoi mhíchumas, tá saoire mháithreachais, atharthachta agus thuismitheoireachta níos faide. Is féidir **saoire theaghlaigh** le liúntas ar ráta comhréidh a bheith ann i gcás baill teaghlaigh ar a bhfuil breoiteacht thromchúiseach nó atá faoi mhíchumas. Deonaítear **saoire speisialta** i gcásanna amhail pósadh, breith nó uchtú linbh, agus bás nó breoiteacht thromchúiseach baill teaghlaigh. I gcásanna eisceachtúla, is féidir **saoire gan phá ar fhorais phearsanta (CCP)** a thabhairt.

Ag brath ar chúraimí agus ar thimpeallacht oibre, is féidir **teilea-oibriú** faoin gcóras caighdeánach teilea-oibre (e.g 2 lá san oifig agus 3 lá sa bhaile in aghaidh na seachtaine) nó faoin gcóras ócáideach teilea-oibre (suas go dtí 60 lá sa bhaile in aghaidh na bliana).

Tá na **háiseanna cúraim leanaí** seo a leanas ar fáil do bhaill foirne a bhfuil leanaí acu, de réir critéir thosaíochta:

Creis Ardrúnaíocht na Comhairle do leanaí idir 0 agus 4 bliana, cúram tar éis na scoile agus áiseanna saoire arna n-eagrú ag an gCoimisiún Eorpach agus gníomhaíochtaí tar éis na scoile sna scoileanna Eorpacha.

Le haghaidh tuilleadh faisnéise, cuir ríomhphost chuig egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

IARSCRÍBHINN III

Athbhreithniú a iarraidh — Nósanna imeachta achomhairc**Gearáin chuig an Ombudsman Eorpach**

Má mheasann tú, tráth ar bith le linn an nós imeachta roghnúcháin, go bhfuil tú thíos le cinneadh éigin a rinneadh, féadfaidh tú dul i muinín na modhanna seo a leanas:

- Athbhreithniú a iarraidh ar na cinntí a rinne an bord comhairleach roghnúcháin

Laistigh de 10 lá ón dáta a bheidh ar an litir lena dtugtar fógra faoi chinneadh a rinne an Coiste Comhairleach Roghnúcháin, féadfaidh tú iarratas i scríbhinn ar athbhreithniú ar an gcinneadh sin a thíolacadh, ina leagfar amach na cúiseanna atá le d'iarratas, chuig an seoladh a leanas:

Comhairle an Aontais Eorpaigh
An Oifig um Roghnú Oifigeach
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Seoladh ríomhphoist: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Nós imeachta achomhairc

- Is féidir gearán a thaisceadh i gcoinne chinneadh an Údaráis Ceapacháin, faoi Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh, laistigh de 3 mhí tar éis fógra a fháil faoin gcinneadh sin, le:

Comhairle an Aontais Eorpaigh
Aonad Chomhairleoirí Dlí an Riaracháin, ORG.1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
seoladh ríomhphoist: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Is féidir achomharc breithiúnach a chur isteach faoi Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne chuig:

Cúirt Ghinearálta an Aontais Eorpaigh
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

- Gearáin chuig an Ombudsman Eorpach

Is féidir, ar aon dul le gach saoránach eile de chuid an Aontais, gearán a dhéanamh le:

An Ombudsman Eorpach
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

faoi Airteagal 228(1) den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus i gcomhréir leis na coinníollacha a leagtar amach sa Chinneadh ó Pharlaimint na hEorpa an 9 Márta 1994 maidir leis na rialacháin agus na coinníollacha ginearálta lena rialaítear comhlíonadh dhualgaís an Ombudsman, a foilsíodh in *Iris Oifigiúil na gComhphobal Eorpach*, L 113an 4 Bealtaine 1994.

Tabhair faoi deara, maidir le gearáin a thaiscfear leis an Ombudsman Eorpach, nach mbeidh éifeacht fionraíochta ar bith acu maidir leis an tréimhse ama a leagtar síos in Airteagal 90(2) agus in Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne i ndáil le gearáin nó le hachomhairc a thaisceadh le Cúirt Ghinearálta an Aontais Eorpaigh faoi Airteagal 270 den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh.

IARSCRÍBHINN IV

Cosaint sonraí

Ós í Ardrúnaíocht na Comhairle an institiúid a bhfuil freagracht uirthi as an nós imeachta roghnúcháin a eagrú, áirithíonn sí go bpróiseáiltear sonraí pearsanta na n-iarratasóirí i gcomhréir le Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 18 Nollaig 2000 maidir le cosaint daoine aonair i ndáil le sonraí pearsanta arna bpróiseáil ag institiúidí agus ag comhlachtaí an Aontais Eorpaigh agus maidir le saorghluaiseacht na sonraí sin ⁽¹⁾.

Is é an bunús dlí don nós imeachta roghnúcháin Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus an Cinneadh ón gComhairle an 23 Meán Fómhair maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe an Aontais a chosaint (2013/488/AE). Is faoi fhreagracht Aonad Foirne agus Soghluaisteachta na Stiúrthóireachta Acmhainní Daonna (ORG.1), a dhéantar an nós imeachta roghnúcháin a reáchtáil, agus is é ceann an aonaid sin an rialaitheoir. Beidh rochtain ag comhaltaí na hoifige um roghnú oifigeach agus ag a n-oifigigh uachtaracha, ag comhaltaí an Choiste Chomhairligh Roghnúcháin agus, más gá, ag comhaltaí aonad na gcomhairleoirí dlí, ar an bhfaisnéis a chuireann iarratasóirí ar fáil. An fhaisnéis riaracháin lena saináithnítear iarrthóir agus/nó eagrúchán praiticiúil an nós imeachta féin, féadfar í a sheachadadh chuig ionad measúnaithe.

Is é an cuspóir atá leis an oibríocht phróiseála sonraí a bhailiú lena saináithneofar gach iarratasóir ar phost le hArdrúnaíocht na Comhairle agus chun duine a roghnú as measc na n-iarratasóirí sin.

Seo a leanas na sonraí atá i gceist:

- sonraí pearsanta lena bhféadfar na hiarratasóirí a shainaithint (sloinne, céadainm, dáta breithe, inscne, náisiúntacht);
- faisnéis a chuireann na hiarratasóirí ar fáil chun eagrúchán praiticiúil an nós imeachta a éascú (seoladh poist, seoladh ríomhphoist, uimhir theileafóin);
- faisnéis a chuireann na hiarratasóirí ar fáil chun go mbeifear in ann a mheas an gcomhlíonann siad na coinníollacha iontrála a leagtar síos i bhfógra an fholúntais (náisiúntacht; teangacha; cáilíochtaí na n-iarratasóirí agus an bhliain ar bronnadh iad, an cineál dioplóma/céime, ainm na hinstitiúide bronnata, taithí ghairmiúil);
- más infheidhme, faisnéis ar chineál agus ar fhad imréiteach slándála na n-iarratasóirí;
- torthaí na scrúduithe a rinne na hiarratasóirí, lena n-áirítear na meastóireachtaí a rinne comhairleoirí an ionaid measúnaithe a tharraingt suas thar ceann an Choiste Roghnúcháin.

Cuirfear tús leis an bpróiseáil ar an dáta a fhaightear an t-iarratas. Cuirtear na hiarratais i gcomhad agus stóráiltear iad sa chartlann ar feadh 2 bhliain.

Féadfaidh gach iarratasóir a gceart rochtana ar na sonraí pearsanta a fheidhmiú chomh maith leis an gceart na sonraí sin a cheartú. Ba cheart achainíocha réasúnaithe a sheoladh tríd an r-phost chuig an oifig um roghnú oifigeach ag Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Féadfaidh iarratasóirí dul i dteagmháil leis an Maoirseoir Eorpach ar Chosaint Sonraí tráth ar bith (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ IO L 8, 12.1.2001, Ich.1.

IARSCRÍBHINN V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/143/18

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°....
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°....
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°....

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/143/18

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
Email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered copies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
