

# Iris Oifigiúil an Aontais Eorpaigh

Eagrán Speisialta \*  
15 Meán Fómhair 2021



An t-eagrán Gaeilge

## Faisnéis agus Fógraí

Clár

### V Fógairtí

#### NÓSANNA IMEACHTA RIARACHÁIN

##### **An Chomhairle**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Fógra folúntais CONS/AD/168/21 ..... | 1  |
| Fógra folúntais CONS/AD/172/21 ..... | 20 |
| Fógra folúntais CONS/AD/173/21 ..... | 39 |



## V

(Fógairtí)

## NÓSANNA IMEACHTA RIARACHÁIN

## AN CHOMHAIRLE

## Fógra folúntais CONS/AD/168/21

## EOLAS GINEARÁLTA

|                                         |                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Roinn                                   | LIFE: Talmhaíocht, Iascach, Gnóthaí Sóisialta agus Sláinte        |
| Ionad oibre                             | An Bhruiséil, áras Justus Lipsius                                 |
| Teideal an phoist                       | An tArd-Stiúrthóir                                                |
| Grúpa feidhme agus grád                 | AD 15                                                             |
| An t-imríteach slándála atá riachtanach | SECRET UE/EU SECRET                                               |
| SPRIODHÁTA LE hAGHAIDH IARRATAS AN      | <b>1 Deireadh Fómhair 2021</b> - 12.00 meán lae (am na Bruiséile) |

## Cé sinne?

Cuidíonn Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht) leis an gComhairle Eorpach, le Comhairle an Aontais Eorpaigh agus lena gcomhlachtaí ullmhúcháin i ngach réimse a bhaineann lena ngníomhaíochtaí. Faoi údarás an Ardrúnaí, cuireann sí comhairle agus tacaíocht ar fáil don Chomhairle Eorpach, don Chomhairle agus dá n-uachtaránachtaí i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a fhorbairt, maoirseacht agus na nithe uile is gá chun dea-ullmhúchán a dhéanamh don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus chun go mbeidh siad á reáchtáil mar is cuí.

Tá cúig stiúrthóireacht san Ard-Stiúrthóireacht um Thalmhaíocht, Iascach, Gnóthaí Sóisialta agus Sláinte (AS LIFE): LIFE.1, a bhíonn ag plé le saincheisteanna a bhaineann leis an talmhaíocht (CST – An Coiste Speisialta um Thalmhaíocht); LIFE.2, a bhíonn ag plé le saincheisteanna a bhaineann le hiascach; LIFE.3, a bhíonn ag plé le saincheisteanna a bhaineann le sláinte tréidliachta agus plandaí, bia agus foraoiseacht; LIFE.4, a bhíonn ag plé le saincheisteanna a bhaineann le fostaíocht agus beartas sóisialta; LIFE.5 a bhíonn ag plé le saincheisteanna a bhaineann le sláinte; tuairiscíonn gach ceann acu don Ard-Stiúrthóir.

Is faoin Ard-Stiúrthóireacht atá sé an t-eagrúchán de na foirmíochtaí den Chomhairle “Talmhaíocht agus Iascach” agus “Fostaíocht, Beartas Sóisialta, Sláinte agus Gnóthaí Tomhaltóirí” (EPSCO) a chomhordú, a thagann le chéile timpeall deich agus ceithre huair in aghaidh na bliana faoi seach. Bíonn cruinnithe seo na Comhairle á n-eagrú ag Coreper agus mar aon le roinnt meithleacha eile a bhíonn ag déileáil le comhaid reachtacha agus neamhreachacha araon, chomh maith le caidreamh idirnáisiúnta i dtaca leis na comhaid sin.

## Ár dtairiscint

Post dúshlánach i dtimpeallacht spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de is ea post an Ard-Stiúrthóra in AS LIFE, agus bheifí i gceannas ar fhoireann de thart ar 65 ball foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Ardrúnaí agus i gcomhar le cúigear Stiúrthóirí LIFE, déanfaidh tú an Ard-Stiúrthóireacht agus acmhainní na hArd-Stiúrthóireachta a bhainistiú ar bhealach gairmiúil, eagróidh tú a cuid gníomhaíochtaí, tacóidh tú leis an bhfoireann agus spreagfaidh tú iad agus iad i mbun a gcuid oibre. Déanfaidh tú straitéis agus clár oibre na hArd-Stiúrthóireachta a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm, saineoidh tú a cuid cuspóirí, agus cinnteoidh tú go mbainfear amach iad de réir pé spriocdhátaí agus caighdeáin cháilíochta a bheidh i gceist. Cothóidh tú cumarsáid éifeachtach agus comhar éifeachtach laistigh de LIFE agus leis na hArd-Stiúrthóireachtaí eile agus le seirbhísí eile Ardrúnaíocht na Comhairle chomh maith.

I gcomhar le hArd-Stiúrthóireachtaí eile, beidh tú freagrach as beartais chothrománacha agus as comhordú nós imeachta d'fhonn tacú le leanúnachas agus comhleanúnachas obair na Comhairle agus na Comhairle Eorpaí.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil i ndáil le beartais agus nósanna imeachta ar fáil don Ardrúnaí agus d'uachtaránachtaí na Comhairle Eorpaí, don Chomhairle agus do Coreper faoi ghnéithe uile na sainchomhad a thagann faoi chuimsiú na hArd-Stiúrthóireachta, beidh tú rannpháirteach i gcruinnithe agus, i gcás inarb iomchuí, i seisiúin eolais agus/nó i gcaibidlíocht d'fhonn teacht ar chomhréitigh agus réitigh a aimsiú. Sa chomhthéacs sin, tabharfaidh tú cúnamh don uachtaránacht sa chaibidlíocht agus áiríteoidh tú go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach ann le hinstitiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais i réimsí atá faoi chuimsiú shainordú LIFE.

Cinntoidh tú go ndéanfar comhordú straitéiseach foriomlán, lena n-áirítear le hArd-stiúrthóireachtaí eile maidir leis na beartais agus na cuspóirí atá le baint amach.

Is gá dul ar mhisin thar lear go rialta, laistigh den Aontas de ghnáth.

### **An té atá uainn**

Táimid ag lorg bainisteoir a bhfuil taithí shuntasach aige nó aici ar cheapadh beartais an Aontais agus ar phróiseas reachtach an Aontais chomh maith le heolas fairsing ar an gComhairle agus ar an gComhairle Eorpach sa bhreis ar shaincheisteanna institiúideacha an Aontais. Bheadh eolas ar na réimsí a chumhdaítear faoi LIFE ina bhuntáiste.

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 agus na hacmhainní airgeadais a bhainistiú, agus go ndéanfaidh tú ionadaíocht ar an Ardrúnaíocht. Leagtar amach an méid sin sa phróifíl chothrománach do bhainisteoirí na hArdrúnaíochta in Iarscríbhinn I.

Ina theannta sin, beidh an méid a leanas ag teastáil ón té a cheapfar:

- cumas smaoineamh agus pleanáil go straitéiseach, fadhbanna a d'fhéadfadh teacht chun cinn a thuar agus a shainaitheint, agus réitigh agus comhréitigh inoibrithe a mholadh;
- sárscileanna cumarsáide, lena n-áirítear scileanna cumarsáide idirphearsanta;
- an cumas dea-chaidrimh oibre a chothabháil le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha mar aon le scileanna taidhleoireachta a léiriú;
- scileanna ceannaireachta agus an cumas spiorad foirne láidir a chur chun cinn agus treoir a thabhairt, agus an cumas baill foirne a spreagadh agus a chumhachtú i dtimpeallacht idirnáisiúnta ilchultúrtha, agus béim láidir á leagan ar fhorbairt foirne;
- an cumas obair fhoriomlán na hArd-Stiúrthóireachta a phleanáil agus a eagrú chun spriocdhátaí tábhachtacha a chomhlíonadh agus ualach oibre cothrom i measc na foirne a chinntiú chomh maith leis an gcumas athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann nuair a bhíonn athrú ann;
- cumas comhaontuithe nó spriocanna comhchoiteanna a bhaint amach trí chomhairle spriocdhírthe a chur ar fáil do gheallsealbhóirí agus trí éascú éifeachtach agus cuiditheach a dhéanamh ar phléití.

Ós rud é go bhfuil beartas soghluaisteachta ag an Ardrúnaíocht dá bainisteoirí, táthar ag súil go mbeidh taithí leathan acu, ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí toilteanach agus ábalta dul i mbun oibre i réimsí éagsúla gníomhaíochta le linn a ngairmréime san Ardrúnaíocht.

### **BEARTAS EARCAÍOCHTA**

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 siad a bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;
- 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**

- is gá céim ollscoile a bheith acu;
- is gá taithí ghairmiúil cúig bliana déag a bheith acu;
- taithí trí bliana ar a laghad a bheith acu ar ról bainistíochta sinsearaí i réimse bheartais an Aontais Eorpaigh;

- ós rud é go n-úsáidtear an Béarla agus an Fhraincis go forleathan don chumarsáid laistigh den Ardrúnaíocht agus le hinstitiúidí eile, tá eolas sármhaith ar cheann den dá teanga sin agus eolas maith ar an teanga eile ag teastáil. Bheadh eolas ar theangacha oifigiúla eile de chuid an Aontais ina bhuntáiste.

NB:

- (1) Tá gá le himréiteach slándála don phost seo, lena gceadaítear rochtain ar dhoiciméid rúnaicmithe (go dtí leibhéal SECRET UE/EU SECRET). Caithfidh na hiarrthóirí a chuirfidh isteach ar an bpost seo a bheith toilteanach dul faoi scagadh slándála faoi Chinneadh 2013/488/AE ón gComhairle<sup>(1)</sup>. Ní chuirfear ceapachán chun an phoist i bhfeidhm ach ar choinníoll go bhfuair an t-iarrthóir a roghnófar deimhniú bailí ar imréiteach slándála. Déanfar conradh sealadach a thairiscint d'iarrthóir gan imréiteach slándála go dtí go bhfaighfear toradh an nós imeachta maidir le himréiteach slándála.

- (2) Ní mór don iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi a bheith sásta páirt a ghlacadh in oiliúint bhainistíochta na hArdrúnaíochta.

#### AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Agus an t-iarrthóir rathúil á roghnú, cabhróidh bord comhairleach roghnúcháin leis an Údarás Ceapacháin. Beidh ionad measúnaithe ag an gcoiste comhairleach roghnúcháin, a bheidh á reáchtáil ag comhairleoirí seachtracha earcaíochta. Na tuarascálacha i dtaca le poist den chineál céanna a chuirfidh an t-ionad measúnaithe le chéile, scoirfidh siad de bheith bailí dhá bhliain tar éis an dáta a ndearnadh na cleachtaí ábhartha nó ar críochnaíodh an creatchonnradh idir an Ardrúnaíocht agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.

Déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin cáilíochtaí, taithí agus spreagthacht na n-iarratasóirí go léir a mheas agus a chur i gcomparáid le chéile ar dtús, ar bhonn na n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin gearrliosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, chun cuireadh a fháil chuig an gcéad agallamh. Toisc gur ar mheasúnú comparáideach na n-iarratas a bhíonn an chéad roghnú sin bunaithe, ní hionann ceanglais an fholúntais seo a chomhlíonadh agus ráthaíocht go bhfaighfear cuireadh chuig an gcéad agallamh. As measc na n-iarrthóirí a chuirfear faoi agallamh, déanfaidh an coiste comhairleach na hiarrthóirí a réamhroghnú chun freastal ar an ionad measúnaithe agus chun freastal, ina dhiaidh sin, ar an dara hagallamh leis an gcoiste comhairleach roghnúcháin.

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

- táthar ag súil go gcuirfear ar an eolas na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh sa chéad leath de mhí Dheireadh Fómhair;
- táthar ag súil go mbeidh imeachtaí an ionaid measúnaithe ar siúl sa dara leath de mhí Dheireadh Fómhair;
- táthar ag súil go mbeidh imeachtaí an ionaid measúnaithe ar siúl faoi dheireadh mhí Dheireadh Fómhair;
- tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta de na hagallaimh ar siúl sa chéad leath de mhí na Samhna.

NB: Is sceideal tascach amháin é an sceideal thuas agus tá sé faoi réir, go háirithe, impleachtaí na mbeart sriantach a chuir rialtas na Beilge i bhfeidhm chun déileáil le paindéim COVID-19.

#### AN BUNÚS DLI

Foilsítear an post seo in institiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstitiúidí, i gcomhréir le hAirteagal 29 (1) agus (2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh.

#### CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an **1 Deireadh Fómhair 2021**, 12.00 meán lae (am na Bruiséile), an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach.

Ní ghlacfar le hiarratais ach le ríomhphost agus ní mór iad a sheoladh chuig: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(2)</sup> tráth nach déanaí ná an dáta agus an t-am deiridh. **Ní chuirfear aon iarratas déanach san áireamh.**

<sup>(1)</sup> Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe AE a chosaint (IO L 274, 15.10.2013, lch. 1).

<sup>(2)</sup> Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir leis ach teachtaireachtaí ag a bhfuil an rogha íogaireachta "Normal" a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a sheoltar, ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (e.g. "Pearsanta", "Priobháideach", "Rúnda"), a phróiseáil. Dá bhrí sin, roghnaigh "Gnáthrogha" íogaireachta, le do thoil. Ní ceart go rachadh do ríomhphost thar 25MB. Má sháraíonn do ríomhphost, mar aon leis na ceangaltáin, an t-uasmhéid sin, déan na ceangaltáin a roinnt agus a sheoladh i gcúpla ríomhphost, le do thoil.

Ní mór an seoldadh ríomhphost thuasluaite 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 ríomhphost: *CONS/AD/168/21 LIFE*).

Sula gcuirfear an t-iarratas isteach, ba cheart do na hiarrthóirí a sheiceáil go grinn an gcomhlíonann siad na ceanglais a liostaítear faoi “Beartas Earcaíochta” thuas, chun nach n-eisiafar as an nós imeachta roghnúcháin go huathoibríoch iad.

Chun go mbeidh an t-iarratas bailí, ní mór na doiciméid seo a leanas a bheith sa chomhad iarratais, i bhfoirm pdf (NB: ní ghlacfar le doiciméid faoi ghlas, le doiciméid atá cosanta ag pasfhocal ná le doiciméid a shínítear go leictreonach):

- (a) an fhoirm iarratais (Iarscríbhinn V) agus í comhlíonta agus dátaithe go cuí; is féidir teacht ar an bhfoirm iarratais leictreonach ar shuíomh gréasáin na Comhairle faoin nasc seo a leanas: <http://www.consilium.europa.eu/ga/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (an comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Application form.pdf”);
- (b) curriculum vitae mionsonraithe<sup>(3)</sup>, i mBéarla nó i bhFraincis, de rogha i bhformáid an Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), lena gcumhdófar gairmréim iomlán an iarratasóra agus ina sonrú, *inter alia*, cáilíochtaí an iarratasóra, cur amach an iarratasóra ar theangacha, taithí an iarratasóra agus na cúraimí atá air nó uirthi faoi láthair (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – CV.pdf”);
- (c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Litir inspreagtha.pdf”);
- (d) le chéile in aon doiciméad amháin, cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas, agus cóipeanna na gcáilíochtaí agus na dteastas maidir leis an taithí ghairmiúil. Ní leor an curriculum vitae a luaitear faoi (b) amháin a chur isteach. Ní mór gur tríú páirtí a d’eisigh na doiciméid tacaíochta (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Doiciméid tacaíochta.pdf”).

#### **Mura gcuirtear na doiciméid sin san áireamh, beidh an t-iarratas neamhbhailí.**

Ní mór gach doiciméad tacaíochta a luaitear faoi d), a uimhriú i seicheamh (Iarscríbhinn 1, Iarscríbhinn 2, srl.) agus a ghrúpáil mar a luaitear thuas.

Ní fhéachfar ar aon iarratas a gheofar tríd an bpost, nó trí réitigh stórála sonraí néalbhunaithe nó trí ardán comhroinnte comhad.

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

Cuirfear ríomhphost chuig iarrthóirí lena dheimhniú go bhfuarthas a n-iarratas. Tabhair faoi deara, mar sin féin, nach féidir deacrachtaí teicniúla a bhaineann le tarchur ríomhphost a chur as an áireamh go hiomlán choíche. Dá bhrí sin, mura bhfaigheann iarrthóir ríomhphost lena n-aithnítear go bhfuil an t-iarratas faighte, moltar d’iarrthóirí teagmháil a dhéanamh le [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Os rud é go dtosóidh an coiste comhairleach roghnúcháin ar a chuid oibre go luath i ndiaidh dháta deiridh na n-iarratas, ba cheart aon fhíorú riachtanach i dtaobh dheimhniú an iarratais a dhéanamh an tseachtain tar éis an dáta sin.

#### **AN ÉAGSÚLACHT AGUS AN CUIMSIÚ**

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don éagsúlacht agus don chuimsiú (féach Iarscríbhinn II).

Aithníonn an Ardrúnaíocht gur gné thábhachtach do go leor daoine í cothromaíocht mhaith oibre is saoil agus go bhfuiltear ag súil go mbeidh obair sholúbtha mar chuid de thimpeallacht oibre nua-aimseartha. Dá bhrí sin, tá pacáiste an-mhaith á thairiscint aici de shocrúithe agus áiseanna oibre solúbtha reachtúla amhail cúram tar éis na scoile agus naíolann.

Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht tiomanta comhionannas inscne a chinntiú agus an t-idirdhealú, ar aon fhoras, a chosc. Is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúlráí éagsúla, lena gcuimsítear gach saghas cumas, arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh. Chun comhionannas inscne a chur chun cinn, is mór ag an Ardrúnaíocht go háirithe iarratais ó mhná.

Féadfar cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine faoi mhíchumas. Más mian leat tuilleadh faisnéise a fháil, cuir ríomhphost chuig [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

<sup>(3)</sup> Iarrtar ar na hiarrthóirí gan grianghraif a chur ar a CV.

**ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS**

Leagtar amach na nósanna imeachta maidir le hiarratais ar ghearáin, ar achomhairc agus ar tharchuir 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 chothrománacha do bhainisteoirí na hArdnáíochta**

Mar bhainisteoir de chuid na hArdnáíochta, beidh breisluach á chruthú agat agus tú ag feidhmiú mar chomhairleoir agus mar bhainisteoir agus beidh tú i gcónaí i d'ionadaí ar an Ardrnáíocht.

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 chinntiú go ndéanfar aon neamhréireachtaí a shainaithint agus a bhainistiú.
- Caidrimh a chruthú ina mbeidh muinín, iontaoibh agus oscailteacht, agus a bheith i do 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 sholáthraí 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 dhá n-institiúid. A bheith oibiachtúil agus cothrom.
- A bheith ar an eolas faoin idirghníomhaíocht idir cinnteoireacht agus díospóireacht phoiblí. Sa chomhairle a chuirfidh tú ar fáil, a chinntiú go gcuirfear staid pholaitiúil ár ngeallsealbhóirí san áireamh chomh maith le ceisteanna cumarsáide.
- Cinnteoireacht dhlísteanach a éascú trí chomhar, trí chaidreamh maith 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 stuaím 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 chinntiú, chuig d'fhoireann, ó d'fhoireann agus i measc na mball foirne, agus le hardstíurthóireachtaí, stiúrthóireachtaí agus aonaid eile.
- Gníomhú ar mhaithe leis an Ardrnáíocht ina hiomláine, ní hamháin ar mhaithe le d'ardstíurthóireacht féin nó 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 go pras ar choimbhleacht, ar thearcfheidhmíocht agus ar dheacrachtaí eile; deimhin a dhéanamh de dhea-bhail agus forbairt na foirne faoi do chúram, agus an dualgas cúraim atá ort i leith na foirne a chomhlíonadh.
- Agus an t-athrú á stiúradh agus á éascú agat, ról a thabhairt do d'fhoireann lena chinntiú go mbeidh an Ardrnáíocht ar an eolas faoi fhorbairtí agus go mbeidh sí níos dinimiciúla, níos solúbtha agus níos comhoibrithí. Beart a dhéanamh de réir do bhriathair.
- A bheith freagrach as an leas is fearr a bhaint as acmhainní daonna agus airgeadais na hArdnáíochta.

## IARSCRÍBHINN II

**An éagsúlacht agus an cuimsiú in Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht)**

Tá Ardrúnaíocht na Comhairle tiomanta do chomhionannas deiseanna dá fostaithe agus do gach duine a dhéanfaidh iarratas ar phost. Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht tiomanta comhionannas idir fir agus mná a chinntiú agus an t-idirdhealú, ar aon fhoras, a chosc. Is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúlraí éagsúla, lena gcuimsítear gach saghas cumas, arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh.

Is iad seo a leanas príomhaidhmeanna an bheartais um éagsúlacht agus um chuimsiú de chuid na hArdrúnaíochta:

- ionadaíocht chothrom idir fir agus mná a bhaint amach. Is mór ag an Ardrúnaíocht iarratais ó mhná, go háirithe le haghaidh poist bhainistithe, ó tharla go bhfuil mná faoi ghannionadaíocht faoi láthair;
- inrochtaineacht ar an timpeallacht oibre a fheabhsú agus an chuimsitheacht a chinntiú. Féadfar socrúithe réasúnta cóiríochta d'fhoireann faoi mhíchumas a chur ar fáil, ach amháin más rud é go gcuirfí ualach míchuí ar acmhainní na hinstitiúide. Féadfar cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine faoi mhíchumas;
- a chinntiú go n-urramóidh na beartais acmhainní daonna agus bainistithe pearsanra atá ann prionsabail an chomhionannais agus an neamh-idirdhealaithe;
- an fhoireann a chosaint ar chiapadh san áit oibre;
- réiteach a dhéanamh idir an saol gairmiúil agus an saol príobháideach. Cuireann an Ardrúnaíocht pacáiste cuimsitheach bearta oibre solúbtha ar fáil, lena n-áirítear teile-obair, am oibre aonair agus an deis a bheith ag máithreacha agus aithreacha saoire do thuismitheoirí a thógáil i gcomhréir leis an Rialachán Foirne. Tá *crèche* ag an Ardrúnaíocht do leanaí idir 0-4 bliana d'aois. Cuirtear cúram tar éis na scoile agus áiseanna saoire arna n-eagrú ag an gCoimisiún Eorpach ar fáil do leanaí fhoireann na hArdrúnaíochta.

Más mian leat tuilleadh faisnéise a fháil, cuir ríomhphost chuig [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu)

## IARSCRÍBHINN III

## GEARÁN INMHEÁNACH – ACHOMHARC BREITHIÚNACH – GEARÁN LEIS AN OMBUDSMAN EORPACH

Más rud é, ag céim ar bith den phróiseas roghnúcháin, go bhfuil tú míshásta leis an gcaoi a láimhseáiltear d'iarratas, tá sé de cheart agat gearán a dhéanamh.

**Gearán inmheánach**

I gcás ina bhfaighidh tú cinneadh lena bhfuil tú míshásta, féadfaidh tú, laistigh de 3 mhí tar éis an cinneadh a fháil, gearán a thaisceadh faoi Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh, ag an seoladh seo a leanas:

Comhairle an Aontais Eorpaigh  
Comhairleoirí DLí an Aonaid Riaracháin, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE//BELGIË  
R-phost: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Tabharfaidh an tÚdarás Ceapacháin freagra i scríbhinn ar na gearáin sin laistigh de 4 mhí ón ngearán a fháil. Más rud é go dtagann do ghearán luath go leor, áfach, d'fhéadfadh sé go ndéanadh an coiste comhairleach roghnúcháin athbhreithniú ar an gcinneadh is cuspóir do do ghearán agus freagra a thabhairt ort ar an mbonn sin.

**Achomharc breithiúnach**

Má bhíonn tú míshásta leis an bhfreagra a gheobhaidh tú ón Údarás Ceapacháin faoin nós imeachta maidir le gearáin inmheánacha, féadfaidh tú achomharc breithiúnach a chur isteach faoi Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne chuig:

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

**Gearáin chuig an Ombudsman Eorpach**

Tar éis gach féidearthacht maidir le sásamh a fháil ag an Ardrúnaíocht, go háirithe an nós imeachta inmheánach maidir le gearáin faoi Airteagal 90(2) de na Rialacháin Foirne, féadfaidh tú, ar nós aon saoránach eile den Aontas, gearán a thaisceadh ag an seoladh seo a leanas:

An tOmbudsman Eorpach  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
AN FHRAINIC

faoi Airteagal 228(1) den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus i gcomhréir leis na coinníollacha a leagtar amach sa Chinneadh 94/262/CEGC, CE, Euratom ó Pharlaimint na hEorpa an 9 Márta 1994 maidir leis na rialacháin agus na coinníollacha ginearálta lena rialaítear comhlíonadh dhualgaís an Ombudsman <sup>(1)</sup>.

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 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.

---

<sup>(1)</sup> IO L 113, 4.5.1994, lch. 15.

## IARSCRÍBHINN IV

## COSAINTE 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 (AE) 2018/1725 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 23 Deireadh Fómhair 2018 maidir le daoine nádúrtha a chosaint i ndáil le sonraí pearsanta a phróiseáil ag institiúidí, comhlachtaí, oifigí agus gníomhaireachtaí an Aontais agus maidir le saorghluaiseacht sonraí den sórt sin agus lena n-aisghairtear Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 agus Cinneadh Uimh. 1247/2002/CE<sup>(1)</sup>.

Is é an bunús dlí don nós imeachta roghnúcháin Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe AE a chosaint<sup>(2)</sup>. Is faoi fhreagracht Aonad Foirne agus Soghluasteachta na Stiúrthóireachta Acmhainní Daonna (ORG.1), a dhéantar an nós imeachta roghnúcháin a réachtáil, 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 sainaithnítear iarrthóir agus/nó atá riachtanach d'eagrú 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 sainaithneofar gach iarrthóir ar phost le hArdrúnaíocht na Comhairle agus duine a roghnú as measc na n-iarrthóirí sin.

Seo a leanas na sonraí atá i gceist:

- sonraí pearsanta lena bhféadfar na hiarrthóirí a shainaithint (sloinne, céadainm, dáta breithe, inscne, náisiúntacht);
- faisnéis a chuireann na hiarrthóirí ar fáil chun eagrú 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, taithe ghairmiúil);
- más infheidhme, faisnéis faoi chineál agus faoi fhad ama imréiteach slándála na n-iarrthóirí;
- torthaí na scrúduithe a rinne na hiarratasóirí, lena n-áirítear na meastóireachtaí a rinne comhairleoirí an ionaid measúnaithe a chur le chéile thar ceann an choiste roghnúcháin.

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

Féadfaidh gach iarrthóir a cheart nó a cheart rochtana ar na sonraí pearsanta a fheidhmiú chomh maith leis an gceart chun na sonraí sin a cheartú. Ba cheart achainíocha réasúnaithe a sheoladh tríd an ríomhphost chuig an Oifig um Roghnú Oifigeach ag [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Féadfaidh iarrthóirí dul i dteagmháil leis an Maoirseoir Eorpach ar Chosaint Sonraí aon tráth ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> OJ L 295, 21.11.2018, p. 39.

<sup>(2)</sup> OJ L 274, 15.10.2013, p. 1.

## IARSCRÍBHINN V



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

Acte de candidature  
 AVIS DE VACANCE CONS/AD/168/21

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? .....  
 Date de validité: .....

## 9. ÉTUDES 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<br>(JJ/MM/AA) | À<br>(JJ/MM/AA) | Durée                                        | Joindre copies numérotées des justificatifs |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n° ...                          |
| II.                           |                                                                                                                                                               |                  |                 |                                              |                                             |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n° ...                          |
| III.                          |                                                                                                                                                               |                  |                 |                                              |                                             |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

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  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/168/21

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? .....  
Valid until .....

## 9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

| I. (CURRENT POSITION)       |                                                                                                                     |                    |                   |                                              |                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Employer's name and address | Occupation or position held                                                                                         | FROM<br>(DD/MM/YY) | TO<br>(DD/MM/YY)  | Duration                                     | Please enclose numbered scans of supporting documents |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... | ...../...../.....  | ...../...../..... | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ...                                         |
| II.                         |                                                                                                                     |                    |                   |                                              |                                                       |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... | ...../...../.....  | ...../...../..... | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ...                                         |
| III.                        |                                                                                                                     |                    |                   |                                              |                                                       |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... | ...../...../.....  | ...../...../..... | Years: .....<br>Months: .....<br>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 SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---

## Fógra folúntais CONS/AD/172/21

## EOLAS GINEARÁLTA

|                                          |                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Roinn                                    | Gnóthaí Eacnamaíocha agus Airgeadais                              |
| Ionad oibre                              | An Bhruiséil, áras Justus Lipsius                                 |
| Teideal an phoist                        | An tArd-Stiúrthóir                                                |
| Grúpa feidhme agus grád                  | AD 15                                                             |
| An t-imréiteach slándála atá riachtanach | SECRET UE/EU SECRET                                               |
| SPRIOCDHÁTA LE hAGHAIDH IARRATAS AN      | <b>1 Deireadh Fómhair 2021</b> - 12.00 meán lae (am na Bruiséile) |

## Cé sinne?

Cuidíonn Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht) leis an gComhairle Eorpach, le Comhairle an Aontais Eorpaigh agus lena gcomhlachtaí ullmhúcháin i ngach réimse a bhaineann lena gníomhaíochtaí. Faoi údarás an Ardrúnaí, cuireann sí comhairle agus tacaíocht ar fáil don Chomhairle Eorpach agus don Chruinniú Mullaigh Euro, don Chomhairle, don Ghrúpa Euro agus dá n-uachtaránachtaí i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a fhorbairt, maoirseacht agus na nithe uile is gá chun dea-ullmhúchán a dhéanamh don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus chun go mbeidh siad á reáchtáil mar is cuí.

Beidh dhá stiúrthóireacht san Ard-Stiúrthóireacht Gnóthaí Eacnamaíocha agus Airgeadais (AS ECOFIN): ECOFIN.1 Beartas Eacnamaíoch agus Seirbhísí Airgeadais agus ECOFIN.2 an Buiséad, Beartas Cánach, an tAontas Custaim agus Beartas Comhtháthaithe, tuairiscíonn an dá cheann acu don Ard-Stiúrthóir. Is dócha go ndéanfar atheagrú ar an Ard-Stiúrthóireacht sna blianta amach romhainn.

Is éard is cúram don Ard-Stiúrthóireacht gníomhaíochtaí na Comhairle Gnóthaí Eacnamaíocha agus Airgeadais (ECOFIN) a chomhordú agus cabhrú leis na cruinnithe den Ghrúpa Euro, ar teacht le chéile neamhfhoirmiúil iad d'Airí Airgeadais Bhallstáit an Limistéir Euro. Tagann an Chomhairle ECOFIN agus an Grúpa Euro le chéile gach mí agus áiríthíonn an Ard-Stiúrthóireacht an comhordúchán idir an dá cheann acu.

Is é an phríomhghníomhaíocht an t-aontas eacnamaíoch agus airgeadaíochta a fhorbairt tuilleadh, go háirithe an rialachas eacnamaíoch agus comhordú an bheartais eacnamaíoch a neartú, go mór mór aontas na margáí caipitil agus an t-aontas baincéireachta a chur i gcrích.

Leis an obair i ndáil leis an mbeartas eacnamaíoch, cumhdaítear i measc nithe eile, rialacha físcacha a chur chun feidhme; an Seimeastar Eorpach, reachtaíocht a bhaineann leis an euro, cúnamh airgeadais seachtrach, an Banc Eorpach Infheistíochta agus staidreamh. Le seirbhísí airgeadais, cumhdaítear reachtaíocht maidir leis na bainc, cuideachtaí árachais agus urrúis, lena n-áirítear macramhaoirseacht agus micreamhaoirseacht.

Tugann an Ard-Stiúrthóireacht eolas d'Uachtarán na Comhairle Eorpaí, d'Uachtarán an Ghrúpa Euro, don Ard-Rúnaí agus d'Uachtaránacht ECOFIN maidir leis na saincheistanna beartais sin nuair is ábhartha agus tugann comhairle i réimse an chomhair idirnáisiúnta, mar shampla, G20.

## Ár dtairiscint

Post dúshlánach i dtimpeallacht spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de is ea post an Ard-Stiúrthóra in AS ECOFIN, agus bheifí i gceannas ar fhoireann de thart ar 60 ball foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Ardrúnaí agus i gcomhar le beirt Stiúrthóirí ECOFIN, déanfaidh tú an Ard-Stiúrthóireacht agus acmhainní na hArd-Stiúrthóireachta a bhainistiú ar bhealach gairmiúil, eagróidh tú a cuid gníomhaíochtaí, tacóidh tú leis an bhfoireann agus spreagfaidh tú iad agus iad i mbun a gcuid oibre. Déanfaidh tú straitéis agus clár oibre na hArd-Stiúrthóireachta a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm, saineoidh tú a cuid cuspóirí, agus cinnteoidh tú go mbainfear amach iad de réir pé spriocdhátaí agus caighdeán cháilíochta a bheidh i gceist. Cothóidh tú cumarsáid éifeachtach agus comhar éifeachtach laistigh de AS ECOFIN agus leis na hArd-Stiúrthóireachtaí eile agus le seirbhísí eile Ardrúnaíocht na Comhairle chomh maith.

I gcomhar le hArd-Stiúrthóireachtaí eile, beidh tú freagrach as beartais chothrománacha agus as comhordú nós imeachta d'fhonn tacú le leanúnachas agus comhleánachas obair na Comhairle agus na Comhairle Eorpaí.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil i ndáil le beartais agus nósanna imeachta ar fáil don Ardrúnaí agus d'uachtaránachtaí na Comhairle Eorpaí, don Chomhairle agus do Coreper faoi ghnéithe uile na sainchomhad a thagann faoi chuimsiú na hArd-Stiúrthóireachta, beidh tú rannpháirteach i gcrúinnithe agus, i gcás inarb iomchuí, i seisiúin eolais agus/nó i gcaibidlíocht d'fhonn teacht ar chomhréitigh agus réitigh a aimsiú. Sa chomhthéacs sin, tabharfaidh tú cúnamh don uachtaránacht sa chaibidlíocht agus áiritheoidh tú go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach ann le hinstiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais i réimsí atá faoi chuimsiú shainordú ECOFIN.

Cinntéoidh tú go ndéanfar comhordú straitéiseach foriomlán, lena n-áirítear le hArd-stiúrthóireachtaí eile maidir leis na beartais agus na cuspóirí atá le baint amach.

Is gá dul ar mhisin thar lear go rialta, laistigh den Aontas de ghnáth.

### **An té atá uainn**

Táimid ag lorg bainisteoir a bhfuil taithí shuntasach aige nó aici ar cheapadh beartais an Aontais agus ar phróiseas reachtach an Aontais chomh maith le heolas fairsing ar an gComhairle agus ar an gComhairle Eorpach sa bhreis ar shaincheisteanna institiúideacha an Aontais. Is gá eolas ar na réimsí a chumhaítear faoi ECOFIN.

Mar bhainisteoir de chuid na hArdrúnaíochta, beifear ag súil go gcuirfidh tú comhairle orthu siúd atá i gceannas agus ar na geallsealbhoirí, go ndéanfaidh tú an fhoireann agus na hacmhainní airgeadais a bhainistiú, agus go ndéanfaidh tú ionadaíocht ar an Ardrúnaíocht. Leagtar amach an méid sin sa phróifíl chothrománach do bhainisteoirí na hArdrúnaíochta in Iarscríbhinn I.

Ina theannta sin, beidh an méid a leanas ag teastáil ón té a cheapfar:

- cumas smaoineamh agus pleanáil go straitéiseach, fadhbanna a d'fhéadfadh teacht chun cinn a thuar agus a shainathint, agus réitigh agus comhréitigh inoibrithe a mholadh;
- sárscileanna cumarsáide, lena n-áirítear scileanna cumarsáide idirphearsanta;
- an cumas dea-chaidrimh oibre a chothabháil le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha mar aon le scileanna taidhleoireachta a léiriú;
- scileanna ceannaireachta agus an cumas spiorad foirne láidir a chur chun cinn agus treoir a thabhairt, agus an cumas baill foirne a spreagadh agus a chumhachtú i dtimpeallacht idirnáisiúnta ilchultúrtha, agus béim láidir á leagan ar fhorbairt foirne;
- an cumas obair fhoriomlán na hArd-Stiúrthóireachta a phleanáil agus a eagrú chun spriocdhátaí tábhachtacha a chomhlíonadh agus ualach oibre cothrom i measc na foirne a chinntiú chomh maith leis an gcumas athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann nuair a bhíonn athrú ann;
- cumas comhaontuithe nó spriocanna comhchoiteanna a bhaint amach trí chomhairle spriocdhírthe a chur ar fáil do gheallsealbhoirí agus trí éascú éifeachtach agus cuiditheach a dhéanamh ar phléití.

Ós rud é go bhfuil beartas soghluaisteachta ag an Ardrúnaíocht dá bainisteoirí, táthar ag súil go mbeidh taithí leathan acu, ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí toilteanach agus ábalta dul i mbun oibre i réimsí éagsúla gníomhaíochta le linn a ngairmréime san Ardrúnaíocht.

### **BEARTAS EARCAÍOCHTA**

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 siad a bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;
- 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**

- is gá céim ollscoile a bheith acu;
- is gá taithí ghairmiúil 15 bliana ar a laghad a bheith acu;

- taithí 3 bliana ar a laghad a bheith acu ar ról bainistíochta sinsearaí i réimse bheartais an Aontais Eorpaigh;
- ós rud é go n-úsáidtear an Béarla agus an Fhraincis go forleathan don chumarsáid laistigh den Ardrúnaíocht agus le hinstiúidí eile, tá eolas sármhaith ar cheann den dá teanga sin agus eolas maith ar an teanga eile ag teastáil. Bheadh eolas ar theangacha oifigiúla eile de chuid an Aontais ina bhuntáiste.

NB:

(1) Tá gá le himréiteach slándála don phost seo, lena gceadaítear rochtain ar dhoiciméid rúnaicmithe (go dtí leibhéal SECRET UE/EU SECRET). Caithfidh na hiarrthóirí a chuirfidh isteach ar an bpost seo a bheith toilteanach dul faoi scagadh slándála faoi Chinneadh 2013/488/AE ón gComhairle <sup>(1)</sup>. Ní chuirfear ceapachán chun an phoist i bhfeidhm ach ar choinníoll go bhfuair an t-iarrthóir a roghnófar deimhniú bailí ar imréiteach slándála. Déanfar conradh sealadach a thairiscint d'iarrthóir gan imréiteach slándála go dtí go bhfaighfear toradh an nós imeachta maidir le himréiteach slándála.

(2) Ní mór don iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi a bheith sásta páirt a ghlacadh in oiliúint bhainistíochta na hArdrúnaíochta.

### AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Agus an t-iarrthóir rathúil á roghnú, cabhróidh bord comhairleach roghnúcháin leis an Údarás Ceapacháin. Beidh ionad measúnaithe ag an gcoiste comhairleach roghnúcháin, a bheidh á reáchtáil ag comhairleoirí seachtracha earcaíochta. Na tuarascálacha i dtaca le poist den chineál céanna a chuirfidh an t-ionad measúnaithe le chéile, scoirfidh siad de bheith bailí dhá bhliain tar éis an dáta a ndearnadh na cleachtaí ábhartha nó ar críochnaíodh an creatchonnradh idir an Ardrúnaíocht agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.

Déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin cáilíochtaí, taithí agus spreagthacht na n-iarratasóirí go léir a mheas agus a chur i gcomparáid le chéile ar dtús, ar bhonn a n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin gearrliosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, chun cuireadh a fháil chuig an gcéad agallamh. Toisc gur ar mheasúnú comparáideach na n-iarratas a bhíonn an chéad roghnú sin bunaithe, ní hionann ceanglais an fhóilúntais seo a chomhlíonadh agus ráthaíocht go bhfaighfear cuireadh chuig an gcéad agallamh. As measc na n-iarrthóirí a chuirfear faoi agallamh, déanfaidh an coiste comhairleach na hiarrthóirí a réamhroghnú chun freastal ar an ionad measúnaithe agus chun freastal, ina dhiaidh sin, ar an dara hagallamh leis an gcoiste comhairleach roghnúcháin.

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

- táthar ag súil go gcuirfear ar an eolas na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh sa chéad leath de mhí Dheireadh Fómhair;
- táthar ag súil go mbeidh imeachtaí an ionaid measúnaithe ar siúl sa dara leath de mhí Dheireadh Fómhair;
- táthar ag súil go mbeidh imeachtaí an ionaid measúnaithe ar siúl faoi dheireadh mhí Dheireadh Fómhair;
- tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta de na hagallaimh ar siúl sa chéad leath de mhí na Samhna.

NB: Is sceideal tascach amháin é an sceideal thuas agus tá sé faoi réir, go háirithe, impleachtaí na mbeart sriantach a chuir rialtas na Beilge i bhfeidhm chun déileáil le paindéim COVID-19.

### AN BUNÚS DLÍ

Foilsítear an post seo in instiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstiúidí, i gcomhréir le hAirteagal 29 (1) agus (2) de Rialacháin Foirne Oifigh an Aontais Eorpaigh.

### CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an 1 Deireadh Fómhair 2021, 12.00 meán lae (am na Bruiséile), an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach.

Ní ghlacfar le hiarratais ach le ríomhphost agus ní mór iad a sheoladh chuig: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(2)</sup> tráth nach déanaí ná an dáta agus an t-am deiridh. **Ní chuirfear aon iarratas déanach san áireamh.**

<sup>(1)</sup> Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe an AE a chosaint (IO L 274, 15.10.2013, lch. 1).

<sup>(2)</sup> Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir leis ach teachtaireachtaí ag a bhfuil an rogha íogaireachta 'Normal' a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a sheoltar, ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (e.g. "Pearsanta", "Priobháideach", "Rúnda"), a phróiseáil. Dá bhrí sin, roghnaigh "Gnáthrogha" íogaireachta, le do thoil. Ní ceart go rachadh do ríomhphost thar 25MB. Má sháraíonn do ríomhphost, mar aon leis na ceangaltáin, an t-uasmhéid sin, déan na ceangaltáin a roinnt agus a sheoladh i gcúpla ríomhphost, le do thoil.

Ní mór an seoladh ríomhphost thuasluaite 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 ríomhphost: CONS/AD/172/21 ECOFIN).

Sula gcuirfear an t-iarratas isteach, ba cheart do na hiarrthóirí a sheiceáil go grinn an gcomhlíonann siad na ceanglais a liostaítear faoi “Beartas Earcaíochta” thuas, chun nach n-eisiafar as an nós imeachta roghnúcháin go huathoibríoch iad.

Chun go mbeidh an t-iarratas bailí, ní mór na doiciméid seo a leanas a bheith sa chomhad iarratais, i bhfoirm pdf (NB: ní ghlacfar le doiciméid faoi ghlas, le doiciméid atá cosanta ag pasfhocal ná le doiciméid a shínítear go leictreonach):

- (a) an fhoirm iarratais (Iarscríbhinn V) agus í comhlíonta agus dátaithe go cuí; is féidir teacht ar an bhfoirm iarratais leictreonach ar shuíomh gréasáin na Comhairle faoin nasc seo a leanas: <http://www.consilium.europa.eu/ga/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (an comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Application form.pdf”);
- (b) *curriculum vitae* mionsonraithe <sup>(3)</sup>, i mBéarla nó i bhFraincis, de rogha i bhformáid an Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), lena gcumhdófar gairmréim iomlán an iarratasóra agus ina sonrófar, *inter alia*, cáilíochtaí an iarratasóra, cur amach an iarratasóra ar theangacha, taithí an iarratasóra agus na cúraimí atá air nó uirthi faoi láthair (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – CV.pdf”);
- (c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Litir inspreagtha.pdf”);
- (d) le chéile in aon doiciméad amháin, cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas, agus cóipeanna na gcáilíochtaí agus na dteastas maidir leis an taithí ghairmiúil. Ní leor an *curriculum vitae* a luaitear faoi (b) amháin a chur isteach. Ní mór gur tríú páirtí a d’eisigh na doiciméid tacaíochta (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Doiciméid tacaíochta.pdf”).

#### **Mura gcuirtear na doiciméid sin san áireamh, beidh an t-iarratas neamhbhailí.**

Ní mór gach doiciméad tacaíochta a luaitear faoi d), a uimhriú i seicheamh (Iarscríbhinn 1, Iarscríbhinn 2, srl.) agus a ghrúpáil mar a luaitear thuas.

Ní fhéachfar ar aon iarratas a gheofar tríd an bpost, nó trí réitigh stórála sonraí néalbhunaithe nó trí ardán comhroinnte comhad.

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

Cuirfear ríomhphost chuig iarrthóirí lena dheimhniú go bhfuarthas a n-iarratas. Tabhair faoi deara, mar sin féin, nach féidir deacrachtaí teicniúla a bhaineann le tarchur ríomhphost a chur as an áireamh go hiomlán choíche. Dá bhrí sin, mura bhfaigheann iarrthóir ríomhphost lena n-aithnítear go bhfuil an t-iarratas faighte, moltar d’iarrthóirí teagmháil a dhéanamh le [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Os rud é go dtosódh an coiste comhairleach roghnúcháin ar a chuid oibre go luath i ndiaidh dháta deiridh na n-iarratas, ba cheart aon fhíorú riachtanach i dtaobh dheimhniú an iarratais a dhéanamh an tseachtain tar éis an dáta sin.

#### **AN ÉAGSÚLACHT AGUS AN CUIMSIÚ**

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don éagsúlacht agus don chuimsiú (féach Iarscríbhinn II).

Aithníonn an Ardrúnaíocht gur gné thábhachtach do go leor daoine í cothromaíocht mhaith oibre is saoil agus go bhfuiltear ag súil go mbeidh obair sholúbtha mar chuid de thimpeallacht oibre nua-aimseartha. Dá bhrí sin, tá pacáiste an-mhaith á thairiscint aici de shocrúithe agus áiseanna oibre solúbtha reachtúla amhail cúram tar éis na scoile agus naíolann.

Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht tiomanta comhionannas inscne a chinntiú agus an t-idirdhealú, ar aon fhoras, a chosc. Is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúlraí éagsúla, lena gcuimsítear gach saghas cumas, arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh. Chun comhionannas inscne a chur chun cinn, is mór ag an Ardrúnaíocht go háirithe iarratais ó mhná.

Féadfar cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine faoi mhíchumas. Más mian leat tuilleadh faisnéise a fháil, cuir ríomhphost chuig [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

<sup>(3)</sup> Iarrtar ar na hiarrthóirí gan grianghraif a chur ar a CV.

**ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS**

Leagtar amach na nósanna imeachta maidir le hiarratais ar ghearáin, ar achomhairc agus ar tharchuir 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 chothrománacha do bhainisteoirí na hArdnáíochta**

Mar bhainisteoir de chuid na hArdnáíochta, beidh breisluach á chruthú agat agus tú ag feidhmiú mar chomhairleoir agus mar bhainisteoir agus beidh tú i gcónaí i d'ionadaí ar an Ardrnáíocht.

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 chinntiú go ndéanfar aon neamhréireachtaí a shainaithint agus a bhainistiú.
- Caidrimh a chruthú ina mbeidh muinín, iontaobh agus oscailteacht, agus a bheith i do 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 sholáthraí 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 dhá n-institiúid. A bheith oibiachtúil agus cothrom.
- A bheith ar an eolas faoin idirghníomhaíocht idir cinnteoireacht agus díospóireacht phoiblí. Sa chomhairle a chuirfidh tú ar fáil, a chinntiú go gcuirfear staid pholaitiúil ár ngeallsealbhóirí san áireamh chomh maith le ceisteanna cumarsáide.
- Cinnteoireacht dhlísteanach a éascú trí chomhar, trí chaidreamh maith 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 stuaím 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 chinntiú, chuig d'fhoireann, ó d'fhoireann agus i measc na mball foirne, agus le hardstíurthóireachtaí, stiúrthóireachtaí agus aonaid eile.
- Gníomhú ar mhaithe leis an Ardrnáíocht ina hiomláine, ní hamháin ar mhaithe le d'ardstíurthóireacht féin nó 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 go pras ar choimbhleacht, ar thearcfheidhmíocht agus ar dheacrachtaí eile; deimhin a dhéanamh de dhea-bhail agus forbairt na foirne faoi do chúram, agus an dualgas cúraim atá ort i leith na foirne a chomhlíonadh.
- Agus an t-athrú á stiúradh agus á éascú agat, ról a thabhairt do d'fhoireann lena chinntiú go mbeidh an Ardrnáíocht ar an eolas faoi fhorbairtí agus go mbeidh sí níos dinimiciúla, níos solúbtha agus níos comhoibrithí. Beart a dhéanamh de réir do bhriathair.
- A bheith freagrach as an leas is fearr a bhaint as acmhainní daonna agus airgeadais na hArdnáíochta.

## IARSCRÍBHINN II

**An éagsúlacht agus an cuimsiú in Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht)**

Tá Ardrúnaíocht na Comhairle tiomanta do chomhionannas deiseanna dá fostaithe agus do gach duine a dhéanfaidh iarratas ar phost. Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht tiomanta comhionannas idir fir agus mná a chinntiú agus an t-idirdhealú, ar aon fhoras, a chosc. Is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúlraí éagsúla, lena gcuimsítear gach saghas cumas, arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh.

Is iad seo a leanas príomhaidhmeanna bheartais um éagsúlacht agus um chuimsiú na hArdrúnaíochta:

- ionadaíocht chothrom idir fir agus mná a bhaint amach. Is mór ag an Ardrúnaíocht iarratais ó mhná, go háirithe le haghaidh poist bhainistithe, ó tharla go bhfuil mná faoi ghannionadaíocht faoi láthair;
- inrochtaineacht ar an timpeallacht oibre a fheabhsú agus an chuimsitheacht a chinntiú. Féadfar socruithe réasúnta cóiríochta d'fhoireann faoi mhíchumas a chur ar fáil, ach amháin más rud é go gcuirfí ualach míchuí ar acmhainní na hinstitiúide. Féadfar cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine faoi mhíchumas;
- a chinntiú go n-urramóidh na beartais acmhainní daonna agus bainistithe pearsanra atá ann prionsabail an chomhionannais agus an neamh-idirdhealaithe;
- an fhoireann a chosaint ar chiapadh san áit oibre;
- réiteach a dhéanamh idir an saol gairmiúil agus an saol príobháideach. Cuireann an Ardrúnaíocht pacáiste cuimsitheach bearta oibre solúbtha ar fáil, lena n-áirítear teile-obair, am oibre aonair agus an deis a bheith ag máithreacha agus aithreacha saoire do thuismitheoirí a thógáil i gcomhréir leis an Rialachán Foirne. Tá crèche ag an Ardrúnaíocht do leanaí idir 0-4 bliana d'aois. Cuirtear cúram tar éis na scoile agus áiseanna saoire arna n-eagrú ag an gCoimisiún Eorpach ar fáil do leanaí fhoireann na hArdrúnaíochta.

Más mian leat tuilleadh faisnéise a fháil, cuir ríomhphost chuig [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu)

## IARSCRÍBHINN III

## GEARÁN INMHEÁNACH – ACHOMHARC BREITHIÚNACH – GEARÁN LEIS AN OMBUDSMAN EORPACH

Más rud é, ag céim ar bith den phróiseas roghnúcháin, go bhfuil tú míshásta leis an gcaoi a láimhseáiltear d'iarratas, tá sé de cheart agat gearán a dhéanamh.

**Gearán inmheánach**

I gcás ina bhfaighidh tú cinneadh lena bhfuil tú míshásta, féadfaidh tú, laistigh de 3 mhí tar éis an cinneadh a fháil, gearán a thaisceadh faoi Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh, ag an seoladh seo a leanas:

Comhairle an Aontais Eorpaigh  
Comhairleoirí DLí an Aonaid Riaracháin, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE//BELGIË  
R-phost: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Tabharfaidh an tÚdarás Ceapacháin freagra i scríbhinn ar na gearáin sin laistigh de 4 mhí ón ngearán a fháil. Más rud é go dtagann do ghearán luath go leor, áfach, d'fhéadfadh sé go ndéanadh an coiste comhairleach roghnúcháin athbhreithniú ar an gcinneadh is cuspóir do do ghearán agus freagra a thabhairt ort ar an mbonn sin.

**Achomharc breithiúnach**

Má bhíonn tú míshásta leis an bhfreagra a gheobhaidh tú ón Údarás Ceapacháin faoin nós imeachta maidir le gearáin inmheánacha, féadfaidh tú achomharc breithiúnach a chur isteach faoi Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne chuig:

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

**Gearáin chuig an Ombudsman Eorpach**

Tar éis gach féidearthacht maidir le sásamh a fháil ag an Ardrúnaíocht, go háirithe an nós imeachta inmheánach maidir le gearáin faoi Airteagal 90(2) de na Rialacháin Foirne, féadfaidh tú, ar nós aon saoránach eile den Aontas, gearán a thaisceadh ag an seoladh seo a leanas:

An tOmbudsman Eorpach  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
AN FHRAINIC

faoi Airteagal 228(1) den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus i gcomhréir leis na coinníollacha a leagtar amach sa Chinneadh 94/262/CEGC, CE, Euratom ó Pharlaimint na hEorpa an 9 Márta 1994 maidir leis na rialacháin agus na coinníollacha ginearálta lena rialaítear comhlíonadh dhualgaís an Ombudsman <sup>(1)</sup>.

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 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.

---

<sup>(1)</sup> IO L 113, 4.5.1994, lch. 15.

## IARSCRÍBHINN IV

## COSAINTE 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 (AE) 2018/1725 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 23 Deireadh Fómhair 2018 maidir le daoine nádúrtha a chosaint i ndáil le sonraí pearsanta a phróiseáil ag institiúidí, comhlachtaí, oifigí agus gníomhaireachtaí an Aontais agus maidir le saorghluaiseacht sonraí den sórt sin agus lena n-aisghairtear Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 agus Cinneadh Uimh. 1247/2002/CE<sup>(1)</sup>.

Is é an bunús dlí don nós imeachta roghnúcháin Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe AE a chosaint<sup>(2)</sup>. Is faoi fhreagracht Aonad Foirne agus Soghluasteachta na Stiúrthóireachta Acmhainní Daonna (ORG.1), a dhéantar an nós imeachta roghnúcháin a réachtáil, 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 sainaithnítear iarrthóir agus/nó atá riachtanach d'eagrú 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 sainaithneofar gach iarrthóir ar phost le hArdrúnaíocht na Comhairle agus duine a roghnú as measc na n-iarrthóirí sin.

Seo a leanas na sonraí atá i gceist:

- sonraí pearsanta lena bhféadfar na hiarrthóirí a shainaithint (sloinne, céadainm, dáta breithe, inscne, náisiúntacht);
- faisnéis a chuireann na hiarrthóirí ar fáil chun eagrú 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, taithe ghairmiúil);
- más infheidhme, faisnéis faoi chineál agus faoi fhad ama imréiteach slándála na n-iarrthóirí;
- torthaí na scrúduithe a rinne na hiarratasóirí, lena n-áirítear na meastóireachtaí a rinne comhairleoirí an ionaid measúnaithe a chur le chéile thar ceann an choiste roghnúcháin.

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

Féadfaidh gach iarrthóir a cheart nó a cheart rochtana ar na sonraí pearsanta a fheidhmiú chomh maith leis an gceart chun na sonraí sin a cheartú. Ba cheart achainíocha réasúnaithe a sheoladh tríd an ríomhphost chuig an Oifig um Roghnú Oifigeach ag [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Féadfaidh iarrthóirí dul i dteagmháil leis an Maoirseoir Eorpach ar Chosaint Sonraí aon tráth ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> OJ L 295, 21.11.2018, p. 39.

<sup>(2)</sup> OJ L 274, 15.10.2013, p. 1.

## IARSCRÍBHINN V



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

Acte de candidature  
 AVIS DE VACANCE CONS/AD/172/21

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? .....  
 Date de validité: .....

## 9. ÉTUDES 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<br>(JJ/MM/AA) | À<br>(JJ/MM/AA) | Durée                                        | Joindre copies numérotées des justificatifs |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n° ...                          |
| II.                           |                                                                                                                                                               |                  |                 |                                              |                                             |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n° ...                          |
| III.                          |                                                                                                                                                               |                  |                 |                                              |                                             |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

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  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/172/21

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? .....  
Valid until .....

[illegible]

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

| I. (CURRENT POSITION)       |                                                                                                                     |                    |                   |                                              |                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Employer's name and address | Occupation or position held                                                                                         | FROM<br>(DD/MM/YY) | TO<br>(DD/MM/YY)  | Duration                                     | Please enclose numbered scans of supporting documents |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... | ...../...../.....  | ...../...../..... | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ...                                         |
| II.                         |                                                                                                                     |                    |                   |                                              |                                                       |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... | ...../...../.....  | ...../...../..... | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ...                                         |
| III.                        |                                                                                                                     |                    |                   |                                              |                                                       |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... | ...../...../.....  | ...../...../..... | Years: .....<br>Months: .....<br>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 SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---

## Fógra folúntais CONS/AD/173/21

## EOLAS GINEARÁLTA

|                                          |                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Roinn                                    | Iomaíochas agus Trádáil                                           |
| Ionad oibre                              | An Bhruiséil, áras Justus Lipsius                                 |
| Teideal an phoist                        | An tArd-Stiúrthóir                                                |
| Grúpa feidhme agus grád                  | AD 15                                                             |
| An t-imréiteach slándála atá riachtanach | SECRET UE/EU SECRET                                               |
| SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS AN        | <b>1 Deireadh Fómhair 2021</b> - 12.00 meán lae (am na Bruiséile) |

## Cé sinne?

Cuidíonn Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht) leis an gComhairle Eorpach, le Comhairle an Aontais Eorpaigh agus lena gcomhlachtaí ullmhúcháin i ngach réimse a bhaineann lena ngníomhaíochtaí. Faoi údarás an Ardrúnaí, cuireann sí comhairle agus tacaíocht ar fáil don Chomhairle Eorpach, don Chomhairle agus dá n-uachtaránachtaí i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a fhorbairt, maoirseacht agus na nithe uile is gá chun dea-ullmhúchán a dhéanamh don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus chun go mbeidh siad á reáchtáil mar is cuí.

Beidh trí stiúrthóireacht san Ard-Stiúrthóireacht Iomaíochais agus Trádála, lena gcumhdófar na réimsí seo a leanas: an Margadh Inmheánach, Cosaint Tomhaltóirí, Maoin Intleachtúil, Iomaíocht, Tionsclaíocht, Taighde, an Spás agus Trádáil; tuairiscíonn gach ceann acu don Ard-Stiúrthóir.

Is éard is cúram don Ard-Stiúrthóireacht gníomhaíochtaí na Comhairle Iomaíochais a chomhordú, ar Comhairle í a thagann le chéile ar a laghad ceithre huaire in aghaidh na bliana agus a dhéileáil leis an Margadh Inmheánach, Tionsclaíocht, Taighde agus an Spás.

Cuirtear de chúram ar an Ard-Stiúrthóireacht an obair reachtach in ollréimse an iomaíochais a dhéanamh, agus tá baint aici le faireachán agus obair leantach i ndáil le tionscnaimh bheartais éagsúla a bhaineann *inter alia* leis an Margadh Inmheánach agus a bheartais ghaolmhara, an Straitéis Eorpach maidir le tionsclaíocht agus na beartais taighde, nuálaíochta agus spáis. Cuidíonn an Ard-Stiúrthóireacht leis an gComhairle ina cuid iarrachtaí leanúnacha acmhainneacht iomlán an mhargaidh inmheánaigh a fhorbairt.

Chomh maith leis sin, tugann an Ard-Stiúrthóireacht tacaíocht don Chomhairle agus dá comhlachtaí ullmhúcháin agus comhbheartas tráchtála an Aontais á chur chun feidhme acu. Áirítear leis sin caidreamh trádála agus infheistíochta, cearta maoine intleachtúla agus infheistíocht dhíreach eachtrach. Tá ról lárnach ag an gComhairle freisin ó thaobh comhaontuithe trádála ós í a thugann sainordú don Choimisiún tús a chur leis an gcaibidlíocht agus a thugann treoracha caibidlíochta dó. Tá an Ard-Stiúrthóireacht freagrach as déileáil agus cuidiú le sé cinn de choistí de chuid na Comhairle sa réimse seo, ar coistí iad uile atá gníomhach sa réimse a chumhdaíonn an Chomhairle Gnóthaí Eachtracha. Déanann sí maoirseacht ar ullmhúchán agus obair leantach i ndáil le gníomhaíochtaí beartais agus reachtacha sa Chomhairle, lena n-áirítear i bhfoirmíocht na nAirí Trádála, a thagann le chéile faoi dhó gach bliain.

## Ár dtairiscint

Post dúshlánach i dtimpeallacht spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de is ea post an Ard-Stiúrthóra in AS Iomaíochais agus Trádála, agus bheifí i gceannas ar fhoireann de thart ar 50 ball foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Ardrúnaí agus i gcomhar leis an triúr Stiúrthóirí, déanfaidh tú an Ard-Stiúrthóireacht agus acmhainní na hArd-Stiúrthóireachta a bhainistiú ar bhealach gairmiúil, eagróidh tú a cuid gníomhaíochtaí, tacóidh tú leis an bhfoireann agus spreagfaidh tú iad agus iad i mbun a gcuid oibre. Déanfaidh tú straitéis agus clár oibre na hArd-Stiúrthóireachta a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm, saineoidh tú a cuid cuspóirí, agus cinnteoidh tú go mbainfear amach iad de réir pé spriocdhátaí agus caighdeáin cháilíochta a bheidh i gceist. Cothóidh tú cumarsáid éifeachtach agus comhar éifeachtach laistigh den Ard-Stiúrthóireacht agus leis na hArd-Stiúrthóireachtaí eile agus le seirbhísí eile Ardrúnaíocht na Comhairle chomh maith.

I gcomhar le hArd-Stiúrthóireachtaí eile, beidh tú freagrach as beartais chothrománacha agus as comhordú nós imeachta d'fhonn tacú le leanúnachas agus comhleánúchais obair na Comhairle agus na Comhairle Eorpaí.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil i ndáil le beartais agus nósanna imeachta ar fáil don Ardrúnaí agus d'uachtaránachtaí na Comhairle Eorpaí, don Chomhairle agus do Coreper faoi ghnéithe uile na sainchomhad a thagann faoi chuimsiú na hArd-Stiúrthóireachta, beidh tú rannpháirteach i gcruinnithe agus, i gcás inarb iomchuí, i seisiúin eolais agus/nó i gcaibidlíocht d'fhonn teacht ar chomhréitigh agus réitigh a aimsiú. Sa chomhthéacs sin, tabharfaidh tú cúnamh don uachtaránacht sa chaibidlíocht agus áiritheoidh tú go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach ann le hinstiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais i réimsí atá faoi chuimsiú na hArd-Stiúrthóireachta.

Cinntoidh tú go ndéanfar comhordú straitéiseach foriomlán, lena n-áirítear le hArd-stiúrthóireachtaí eile maidir leis na beartais agus na cuspóirí atá le baint amach.

Is gá dul ar mhisin thar lear go rialta, laistigh den Aontas de ghnáth.

### An té atá uainn

Táimid ag lorg bainisteoir a bhfuil taithí shuntasach aige nó aici ar cheapadh beartais an Aontais agus ar phróiseas reachtach an Aontais chomh maith le heolas fairsing ar an gComhairle agus ar an gComhairle Eorpach sa bheis ar shaincheisteanna institiúideacha an Aontais. Bheadh eolas ar na réimsí a chumhdaítear san Ard-Stiúrthóireacht ina bhuntáiste.

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 agus na hacmhainní airgeadais a bhainistiú, agus go ndéanfaidh tú ionadaíocht ar an Ardrúnaíocht. Leagtar amach an méid sin sa phróifíl chothrománach do bhainisteoirí na hArdrúnaíochta in Iarscríbhinn I.

Ina theannta sin, beidh an méid a leanas ag teastáil ón té a cheapfar:

- cumas smaoineamh agus pleanáil go straitéiseach, fadhbanna a d'fhéadfadh teacht chun cinn a thuar agus a shainaithint, agus réitigh agus comhréitigh inoibrithe a mholadh;
- sárscileanna cumarsáide, lena n-áirítear scileanna cumarsáide idirphearsanta;
- an cumas dea-chaidrimh oibre a chothabháil le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha mar aon le scileanna taidhleoireachta a léiriú;
- scileanna ceannaireachta agus an cumas spiorad foirne láidir a chur chun cinn agus treoir a thabhairt, agus an cumas baill foirne a spreagadh agus a chumhachtú i dtimpeallacht idirnáisiúnta ilchultúrtha, agus béim láidir á leagan ar fhorbairt foirne;
- an cumas obair fhoriomlán na hArd-Stiúrthóireachta a phleanáil agus a eagrú chun spriocdhátaí tábhachtacha a chomhlíonadh agus ualach oibre cothrom i measc na foirne a chinntiú chomh maith leis an gcumas athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann nuair a bhíonn athrú ann;
- cumas comhaontuithe nó spriocanna comhchoiteanna a bhaint amach trí chomhairle spriocdhírthe a chur ar fáil do gheallsealbhóirí agus trí éascú éifeachtach agus cuiditheach a dhéanamh ar phléití.

Ós rud é go bhfuil beartas soghluaisteachta ag an Ardrúnaíocht dá bainisteoirí, táthar ag súil go mbeidh taithí leathan acu, ba cheart go mbeadh na hiarrthóirí toilteanach agus ábalta dul i mbun oibre i réimsí éagsúla gníomhaíochta le linn a ngairmréime san Ardrúnaíocht.

### BEARTAS EARCAÍOCHTA

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 siad a bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;
- 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

- is gá céim ollscoile a bheith acu;
- is gá taithí ghairmiúil 15 bliana a bheith acu;
- taithí 3 bliana ar a laghad a bheith acu ar ról bainistíochta sinsearaí i réimse bheartais an Aontais Eorpaigh;

- ós rud é go n-úsáidtear an Béarla agus an Fhraincis go forleathan don chumarsáid laistigh den Ardrúnaíocht agus le hinstiúidí eile, tá eolas sármhaith ar cheann den dá teanga sin agus eolas maith ar an teanga eile ag teastáil. Bheadh eolas ar theangacha oifigiúla eile de chuid an Aontais ina bhuntáiste.

NB:

- (1) Tá gá le himréiteach slándála don phost seo, lena gceadaítear rochtain ar dhoiciméid rúnaicmithe (go dtí leibhéal SECRET UE/EU SECRET). Caithfidh na hiarrthóirí a chuirfidh isteach ar an bpost seo a bheith toilteanach dul faoi scagadh slándála faoi Chinneadh 2013/488/AE ón gComhairle<sup>(1)</sup>. Ní chuirfear ceapachán chun an phoist i bhfeidhm ach ar choinníoll go bhfuair an t-iarrthóir a roghnófar deimhniú bailí ar imréiteach slándála. Déanfar conradh sealadach a thairiscint d'iarrthóir gan imréiteach slándála go dtí go bhfaighfear toradh an nós imeachta maidir le himréiteach slándála.

- (2) Ní mór don iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi a bheith sásta páirt a ghlacadh in oiliúint bhainistíochta na hArdrúnaíochta.

### AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Agus an t-iarrthóir rathúil á roghnú, cabhróidh bord comhairleach roghnúcháin leis an Údarás Ceapacháin. Beidh ionad measúnaithe ag an gcoiste comhairleach roghnúcháin, a bheidh á reáchtáil ag comhairleoirí seachtracha earcaíochta. Na tuarascálacha i dtaca le poist den chineál céanna a chuirfidh an t-ionad measúnaithe le chéile, scoirfidh siad de bheith bailí 2 bhliain tar éis an dáta a ndearnadh na cleachtaí ábhartha nó ar críochnaíodh an creatchonradh idir an Ardrúnaíocht agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.

Déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin cáilíochtaí, taithí agus spreagthacht na n-iarratasóirí go léir a mheas agus a chur i gcomparáid le chéile ar dtús, ar bhonn na n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin gearrliosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, chun cuireadh a fháil chuig an gcéad agallamh. Toisc gur ar mheasúnú comparáideach na n-iarratas a bhíonn an chéad roghnú sin bunaithe, ní hionann ceanglais an fholúntais seo a chomhlíonadh agus ráthaíocht go bhfaighfear cuireadh chuig an gcéad agallamh. As measc na n-iarrthóirí a chuirfear faoi agallamh, déanfaidh an coiste comhairleach na hiarrthóirí a réamhroghnú chun freastal ar an ionad measúnaithe agus chun freastal, ina dhiaidh sin, ar an dara hagallamh leis an gcoiste comhairleach roghnúcháin.

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

- táthar ag súil go gcuirfear ar an eolas na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh sa chéad leath de mhí Dheireadh Fómhair;
- táthar ag súil go mbeidh imeachtaí an ionaid measúnaithe ar siúl sa dara leath de mhí Dheireadh Fómhair;
- táthar ag súil go mbeidh imeachtaí an ionaid measúnaithe ar siúl faoi dheireadh mhí Dheireadh Fómhair;
- tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta de na hagallaimh ar siúl sa chéad leath de mhí na Samhna.

NB: Is sceideal tascach amháin é an sceideal thuas agus tá sé faoi réir, go háirithe, impleachtaí na mbeart sriantach a chuir rialtas na Beilge i bhfeidhm chun déileáil le paindéim COVID-19.

### AN BUNÚS DLI

Foilsítear an post seo in instiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstiúidí, i gcomhréir le hAirteagal 29(1) agus (2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh.

### CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an **1 Deireadh Fómhair 2021**, 12.00 meán lae (am na Bruiséile), an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach.

Ní ghlacfar le hiarratais ach le ríomhphost agus ní mór iad a sheoladh chuig: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(2)</sup> tráth nach déanaí ná an dáta agus an t-am deiridh. **Ní chuirfear aon iarratas déanach san áireamh.**

<sup>(1)</sup> Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe AE a chosaint (IO L 274, 15.10.2013, lch. 1).

<sup>(2)</sup> Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir leis ach teachtaireachtaí ag a bhfuil an rogha íogaireachta "Normal" a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a sheoltar, ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (e.g. "Pearsanta", "Priobháideach", "Rúnda"), a phróiseáil. Dá bhrí sin, roghnaigh "Gnáthrogha" íogaireachta, le do thoil. Ní ceart go rachadh do ríomhphost thar 25MB. Má sháraíonn do ríomhphost, mar aon leis na ceangaltáin, an t-uasmhéid sin, déan na ceangaltáin a roinnt agus a sheoladh i gcúpla ríomhphost, le do thoil.

Ní mór an seoladh ríomhphoist thuasluaite 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 ríomhphoist: CONS/AD/173/21 COMPET).

Sula gcuirfear an t-iarratas isteach, ba cheart do na hiarrthóirí a sheiceáil go grinn an gcomhlíonann siad na ceanglais a liostaítear faoi “Beartas Earcaíochta” thuas, chun nach n-eisiafar as an nós imeachta roghnúcháin go huathoibríoch iad.

Chun go mbeidh an t-iarratas bailí, ní mór na doiciméid seo a leanas a bheith sa chomhad iarratais, i bhfoirm pdf (NB: ní ghlacfar le doiciméid faoi ghlas, le doiciméid atá cosanta ag pasfhocal ná le doiciméid a shínítear go leictreonach):

- (a) an fhoirm iarratais (Iarscríbhinn V) agus í comhlíonta agus dátaithe go cuí; is féidir teacht ar an bhfoirm iarratais leictreonach ar shuíomh gréasáin na Comhairle faoin nasc seo a leanas: <https://www.consilium.europa.eu/ga/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (an comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Application form.pdf”);
- (b) *curriculum vitae* mionsonraithe <sup>(3)</sup>, i mBéarla nó i bhFraincis, de rogha i bhformáid an Europass (<https://europa.eu/europass/ga>), lena gcumhdófar gairmréim iomlán an iarratasóra agus ina sonrófar, *inter alia*, cáilíochtaí an iarratasóra, cur amach an iarratasóra ar theangacha, taithí an iarratasóra agus na cúraimí atá air nó uirthi faoi láthair (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – CV.pdf”);
- (c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Litir inspreagtha.pdf”);
- (d) le chéile in aon doiciméad amháin, cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas, agus cóipeanna na gcáilíochtaí agus na dteastas maidir leis an taithí ghairmiúil. Ní leor an *curriculum vitae* a luaitear faoi (b) amháin a chur isteach. Ní mór gur tríú páirtí a d’eisigh na doiciméid tacaíochta (comhad le hainmniú “XXX (DO SHLOINNE) – Doiciméid tacaíochta.pdf”).

#### **Mura gcuirtear na doiciméid sin san áireamh, beidh an t-iarratas neamhbhailí.**

Ní mór gach doiciméad tacaíochta a luaitear faoi d), a uimhriú i seicheamh (Iarscríbhinn 1, Iarscríbhinn 2, srl.) agus a ghrúpáil mar a luaitear thuas.

Ní fhéachfar ar aon iarratas a gheofar tríd an bpost, nó trí réitigh stórála sonraí néalbhunaithe nó trí ardán comhroinnte comhad.

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

Cuirfear ríomhphost chuig iarrthóirí lena dheimhniú go bhfuarthas a n-iarratas. Tabhair faoi deara, mar sin féin, nach féidir deacrachtaí teicniúla a bhaineann le tarchur ríomhphost a chur as an áireamh go hiomlán choíche. Dá bhrí sin, mura bhfaigheann iarrthóir ríomhphost lena n-aithnítear go bhfuil an t-iarratas faighte, moltar d’iarrthóirí teagmháil a dhéanamh le [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Os rud é go dtosóidh an coiste comhairleach roghnúcháin ar a chuid oibre go luath i ndiaidh dháta deiridh na n-iarratas, ba cheart aon fhíorú riachtanach i dtaobh dheimhniú an iarratais a dhéanamh an tseachtain tar éis an dáta sin.

#### **AN ÉAGSÚLACHT AGUS AN CUIMSIÚ**

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don éagsúlacht agus don chuimsiú (féach Iarscríbhinn II).

Aithníonn an Ardrúnaíocht gur gné thábhachtach do go leor daoine í cothromaíocht mhaith oibre is saoil agus go bhfuiltear ag súil go mbeidh obair sholúbtha mar chuid de thimpeallacht oibre nua-aimseartha. Dá bhrí sin, tá pacáiste an-mhaith á thairiscint aici de shocrúithe agus áiseanna oibre solúbtha reachtúla amhail cúram tar éis na scoile agus naíolann.

Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht tiomanta comhionannas inscne a chinntiú agus an t-idirdhealú, ar aon fhoras, a chosc. Is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúilraí éagsúla, lena gcuimsítear gach saghas cumas, arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh. Chun comhionannas inscne a chur chun cinn, is mór ag an Ardrúnaíocht go háirithe iarratais ó mhná.

Féadfar cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine faoi mhíchumas. Más mian leat tuilleadh faisnéise a fháil, cuir ríomhphost chuig [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

<sup>(3)</sup> Iarrtar ar na hiarrthóirí gan grianghraf a chur ar a CV.

**ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS**

Leagtar amach na nósanna imeachta maidir le hiarratais ar ghearáin, ar achomhairc agus ar tharchuir 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 chothrománacha do bhainisteoirí na hArdnáíochta**

Mar bhainisteoir de chuid na hArdnáíochta, beidh breisluach á chruthú agat agus tú ag feidhmiú mar chomhairleoir agus mar bhainisteoir agus beidh tú i gcónaí i d'ionadaí ar an Ardrnáíocht.

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 chinntiú go ndéanfar aon neamhréireachtaí a shainaithint agus a bhainistiú.
- Caidrimh a chruthú ina mbeidh muinín, iontaobh agus oscailteacht, agus a bheith i do 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 sholáthraí 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 dhá n-institiúid. A bheith oibiachtúil agus cothrom.
- A bheith ar an eolas faoin idirghníomhaíocht idir cinnteoireacht agus díospóireacht phoiblí. Sa chomhairle a chuirfidh tú ar fáil, a chinntiú go gcuirfear staid pholaitiúil ár ngeallsealbhóirí san áireamh chomh maith le ceisteanna cumarsáide.
- Cinnteoireacht dhlíseanach a éascú trí chomhar, trí chaidreamh maith 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 stuaím 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 chinntiú, chuig d'fhoireann, ó d'fhoireann agus i measc na mball foirne, agus le hardstíúthóireachtaí, stiúthóireachtaí agus aonaid eile.
- Gníomhú ar mhaithe leis an Ardrnáíocht ina hiomláine, ní hamháin ar mhaithe le d'ardstíúthóireacht féin nó do stiúthóireacht 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 go pras ar choimbhleacht, ar thearcfheidhmíocht agus ar dheacrachtaí eile; deimhin a dhéanamh de dhea-bhail agus forbairt na foirne faoi do chúram, agus an dualgas cúraim atá ort i leith na foirne a chomhlíonadh.
- Agus an t-athrú á stiúradh agus á éascú agat, ról a thabhairt do d'fhoireann lena chinntiú go mbeidh an Ardrnáíocht ar an eolas faoi fhorbairtí agus go mbeidh sí níos dinimiciúla, níos solúbtha agus níos comhoibrithí. Déan beart de réir do bhriathair.
- A bheith freagrach as an leas is fearr a bhaint as acmhainní daonna agus airgeadais na hArdnáíochta.

## IARSCRÍBHINN II

**An éagsúlacht agus an cuimsiú in Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht)**

Tá Ardrúnaíocht na Comhairle tiomanta do chomhionannas deiseanna dá fostaithe agus do gach duine a dhéanfaidh iarratas ar phost. Mar fhostóir, tá an Ardrúnaíocht tiomanta comhionannas idir fir agus mná a chinntiú agus an t-idirdhealú, ar aon fhoras, a chosc. Is díol sásaimh di iarratais ó iarrthóirí cáilithe ó chúlraí éagsúla, lena gcuimsítear gach saghas cumas, arb as an raon geografach is leithne is féidir dóibh as measc Bhallstáit an Aontais Eorpaigh.

Is iad seo a leanas príomhaidhmeanna an bheartais um éagsúlacht agus um chuimsiú de chuid na hArdrúnaíochta:

- ionadaíocht chothrom idir fir agus mná a bhaint amach. Is mór ag an Ardrúnaíocht iarratais ó mhná, go háirithe le haghaidh poist bhainistithe, ó tharla go bhfuil mná faoi ghannionadaíocht faoi láthair;
- inrochtaineacht ar an timpeallacht oibre a fheabhsú agus an chuimsitheacht a chinntiú. Féadfar socrúithe réasúnta cóiríochta d'fhoireann faoi mhíchumas a chur ar fáil, ach amháin más rud é go gcuirfí ualach míchuí ar acmhainní na hinstitiúide. Féadfar cúnamh a chur ar fáil le linn an nós imeachta earcaíochta do dhaoine faoi mhíchumas;
- a chinntiú go n-urramóidh na beartais acmhainní daonna agus bainistithe pearsanra atá ann prionsabail an chomhionannais agus an neamh-idirdhealaithe;
- an fhoireann a chosaint ar chiapadh san áit oibre;
- réiteach a dhéanamh idir an saol gairmiúil agus an saol príobháideach. Cuireann an Ardrúnaíocht pacáiste cuimsitheach bearta oibre solúbtha ar fáil, lena n-áirítear teile-obair, am oibre aonair agus an deis a bheith ag máithreacha agus aithreacha saoire do thuismitheoirí a thógáil i gcomhréir leis an Rialachán Foirne. Tá *crèche* ag an Ardrúnaíocht do leanaí idir 0-4 bliana d'aois. Cuirtear cúram tar éis na scoile agus áiseanna saoire arna n-eagrú ag an gCoimisiún Eorpach ar fáil do leanaí fhoireann na hArdrúnaíochta.

Más mian leat tuilleadh faisnéise a fháil, cuir ríomhphost chuig [diversity.inclusion@consilium.europa.eu](mailto:diversity.inclusion@consilium.europa.eu).

## IARSCRÍBHINN III

## GEARÁN INMHEÁNACH – ACHOMHARC BREITHIÚNACH – GEARÁN LEIS AN OMBUDSMAN EORPACH

Más rud é, ag céim ar bith den phróiseas roghnúcháin, go bhfuil tú míshásta leis an gcaoi a láimhseáiltear d'iarratas, tá sé de cheart agat gearán a dhéanamh.

**Gearán inmheánach**

I gcás ina bhfaighidh tú cinneadh lena bhfuil tú míshásta, féadfaidh tú, laistigh de 3 mhí tar éis an cinneadh a fháil, gearán a thaisceadh faoi Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh, ag an seoladh seo a leanas:

Comhairle an Aontais Eorpaigh  
Comhairleoirí DLí an Aonaid Riaracháin, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE//BELGIË  
R-phost: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Tabharfaidh an tÚdarás Ceapacháin freagra i scríbhinn ar na gearáin sin laistigh de 4 mhí ón ngearán a fháil. Más rud é go dtagann do ghearán luath go leor, áfach, d'fhéadfadh sé go ndéanadh an coiste comhairleach roghnúcháin athbhreithniú ar an gcinneadh is cuspóir do do ghearán agus freagra a thabhairt ort ar an mbonn sin.

**Achomharc breithiúnach**

Má bhíonn tú míshásta leis an bhfreagra a gheobhaidh tú ón Údarás Ceapacháin faoin nós imeachta maidir le gearáin inmheánacha, féadfaidh tú achomharc breithiúnach a chur isteach faoi Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne chuig:

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

**Gearáin chuig an Ombudsman Eorpach**

Tar éis gach féidearthacht maidir le sásamh a fháil ag an Ardrúnaíocht, go háirithe an nós imeachta inmheánach maidir le gearáin faoi Airteagal 90(2) de na Rialacháin Foirne, féadfaidh tú, ar nós aon saoránach eile den Aontas, gearán a thaisceadh ag an seoladh seo a leanas:

An tOmbudsman Eorpach  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
AN FHRAINIC

faoi Airteagal 228(1) den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus i gcomhréir leis na coinníollacha a leagtar amach sa Chinneadh 94/262/CEGC, CE, Euratom ó Pharlaimint na hEorpa an 9 Márta 1994 maidir leis na rialacháin agus na coinníollacha ginearálta lena rialaítear comhlíonadh dhualgaís an Ombudsman <sup>(1)</sup>.

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 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.

---

<sup>(1)</sup> IO L 113, 4.5.1994, lch. 15.

## IARSCRÍBHINN IV

## COSAINTE 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 (AE) 2018/1725 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 23 Deireadh Fómhair 2018 maidir le daoine nádúrtha a chosaint i ndáil le sonraí pearsanta a phróiseáil ag institiúidí, comhlachtaí, oifigí agus gníomhaireachtaí an Aontais agus maidir le saorghluaiseacht sonraí den sórt sin agus lena n-aisghairtear Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 agus Cinneadh Uimh. 1247/2002/CE<sup>(1)</sup>.

Is é an bunús dlí don nós imeachta roghnúcháin Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Cinneadh 2013/488/AE ón gComhairle an 23 Meán Fómhair 2013 maidir leis na rialacha slándála chun faisnéis rúnaicmithe AE a chosaint<sup>(2)</sup>. Is faoi fhreagracht Aonad Foirne agus Soghluasteachta na Stiúrthóireachta Acmhainní Daonna (ORG.1), a dhéantar an nós imeachta roghnúcháin a réachtáil, 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 sainaithnítear iarrthóir agus/nó atá riachtanach d'eagrú 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 sainaithneofar gach iarrthóir ar phost le hArdrúnaíocht na Comhairle agus duine a roghnú as measc na n-iarrthóirí sin.

Seo a leanas na sonraí atá i gceist:

- sonraí pearsanta lena bhféadfar na hiarrthóirí a shainaithint (sloinne, céadainm, dáta breithe, inscne, náisiúntacht);
- faisnéis a chuireann na hiarrthóirí ar fáil chun eagrú 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, taithe ghairmiúil);
- más infheidhme, faisnéis faoi chineál agus faoi fhad ama imréiteach slándála na n-iarrthóirí;
- torthaí na scrúduithe a rinne na hiarratasóirí, lena n-áirítear na meastóireachtaí a rinne comhairleoirí an ionaid measúnaithe a chur le chéile thar ceann an choiste roghnúcháin.

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

Féadfaidh gach iarrthóir a cheart nó a cheart rochtana ar na sonraí pearsanta a fheidhmiú chomh maith leis an gceart chun na sonraí sin a cheartú. Ba cheart achainíocha réasúnaithe a sheoladh tríd an ríomhphost chuig an Oifig um Roghnú Oifigeach ag [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Féadfaidh iarrthóirí dul i dteagmháil leis an Maoirseoir Eorpach ar Chosaint Sonraí aon tráth ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> IO L 295, 21.11.2018, lch. 39.

<sup>(2)</sup> OJ L 274, 15.10.2013, p. 1.

## IARSCRÍBHINN V



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

Acte de candidature  
 AVIS DE VACANCE CONS/AD/173/21

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? .....  
 Date de validité: .....

## 9. ÉTUDES 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<br>(JJ/MM/AA) | À<br>(JJ/MM/AA) | Durée                                        | Joindre copies numérotées des justificatifs |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n° ...                          |
| II.                           |                                                                                                                                                               |                  |                 |                                              |                                             |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe n° ...                          |
| III.                          |                                                                                                                                                               |                  |                 |                                              |                                             |
|                               | Titre du poste: .....<br>.....<br>Fonction d'encadrement:<br>Oui / Non ...../...../.....<br>Nombre de personnes encadrées: .....<br>Budget annuel géré: ..... |                  |                 | Années: .....<br>Mois: .....<br>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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

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  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/173/21

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? .....

Valid until .....

## 9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

| I. (CURRENT POSITION)       |                                                                                                                                          |                    |                  |                                              |                                                       |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Employer's name and address | Occupation or position held                                                                                                              | FROM<br>(DD/MM/YY) | TO<br>(DD/MM/YY) | Duration                                     | Please enclose numbered scans of supporting documents |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>...../...../.....<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... |                    |                  | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ...                                         |
| II.                         |                                                                                                                                          |                    |                  |                                              |                                                       |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>...../...../.....<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... |                    |                  | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ...                                         |
| III.                        |                                                                                                                                          |                    |                  |                                              |                                                       |
|                             | Job title: .....<br>.....<br>Management: Yes / No<br>...../...../.....<br>Number of staff managed: .....<br>Annual budget managed: ..... |                    |                  | Years: .....<br>Months: .....<br>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 SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---









ISSN 1977-107X (leagan leictreonach)  
ISSN 1725-2458 (leagan páipéir)



Oifig Foilseachán  
an Aontais Eorpaigh  
L-2985 Lucsamburg  
LUCSAMBURG

GA