C/2024/1724

5.3.2024

Fógra folúntais CONS/AD/192/24

(C/2024/1724)

EOLAS GINEARÁLTA

Roinn	LIFE.4 Fostaíocht agus Beartas Sóisialta
Ionad oibre	An Bhruiséil, Áras Justus Lipsius
Teideal an phoist	Stiúrthóir
Grúpa feidhme agus grád	AD 14
An t-imréiteach slándála atá riachtanach	NÍL
SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS	**An 26 Márta 2024** – 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 agus don Chomhairle agus dá nUachtaráin i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a fhorbairt agus dréachtú agus maoirseacht a dhéanamh ar na rudaí uile is gá chun dea-ullmhúchán a dhéanamh don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus chun go mbeidh siad á reáchtáil mar is cuí chomh maith le freastal a dhéanamh ar na rudaí sin.

Is faoin Ard-Stiúrthóireacht um Thalmhaíocht, Iascach, Gnóthaí Sóisialta agus Sláinte atá sé an t-eagrúchán de na foirmíochtaí den Chomhairle 'Talmhaíocht agus Iascach' agus 'Fostaíocht, Beartas Sóisialta, Sláinte agus Gnóthaí Tomhaltóirí' (an Chomhairle Fostaíochta, Beartais Shóisialta, Sláinte agus Gnóthaí Tomhaltóirí – 'Comhairle EPSCO') a chomhordú, foirmíochtaí den Chomhairle a thagann le chéile timpeall deich n-uaire agus ceithre huaire in aghaidh na bliana faoi seach.

Cúig stiúrthóireacht atá in DG 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 hIascach; LIFE.3, a bhíonn ag plé le Ceisteanna Tréidliachta agus Sláinte 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.

Tá Stiúrthóireacht LIFE.4 freagrach as tograí reachtacha agus tionscnaimh bheartais a láimhseáil agus as comhairle a chur ar Uachtaránacht na Comhairle i réimsí na Fostaíochta agus an Bheartais Shóisialta. Cuidíonn an Stiúrthóireacht leis an Uachtaránacht ullmhúchán a dhéanamh do Chomhairle EPSCO (Fostaíocht/Sóisialta/Sláinte) a bhíonn ar siúl ceithre huaire sa bhliain de ghnáth. Ina theannta sin, cabhraíonn an Stiúrthóireacht chun seasaimh an Aontais a bheidh le glacadh sna heagraíochtaí idirnáisiúnta ábhartha a ullmhú, mar shampla an Eagraíocht Idirnáisiúnta Saothair.

Tá 15 bhall foirne i Stiúrthóireacht LIFE: Coibhéiseach le ceann aonaid amháin, 8 riarthóir, 5 chúntóir/rúnaí agus oiliúnaí amháin.

Ár dtairiscint

Is post dúshlánach é post an Stiúrthóra in LIFE.4 i dtimpeallacht spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de, ina bhfuil éagsúlacht páirtithe leasmhara agus foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Ard-Stiúrthóra, déanfaidh tú do Stiúrthóireacht agus acmhainní na 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 cuid oibre. Cinnteoidh tú cáilíocht na seirbhísí agus na dtáirgí a chuirfidh an Stiúrthóireacht ar fáil chomh maith le cumarsáid agus comhar éifeachtach laistigh den Stiúrthóireacht, san Ard-Stiúrthóireacht agus le seirbhísí eile na hArdrúnaíochta, leis na Ballstáit agus le hinstitiúidí an Aontais, mar shampla, le Parlaimint na hEorpa agus an Coimisiún, agus le comhlachtaí agus geallsealbhóirí seachtracha eile.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil straitéiseach maidir le beartais agus nósanna imeachta ar fáil d'Uachtarán na Comhairle Eorpaí agus don Chomhairle, do Coreper agus do chomhlachtaí ullmhúcháin eile agus dá nUachtaránacht, agus don Ardrúnaí, faoi ghnéithe uile na sainchomhad a thagann faoi chúram na 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.

Beidh tú páirteach freisin sa chaibidlíocht thrípháirteach faoin nGnáthnós Imeachta Reachtach le Parlaimint na hEorpa agus leis an gCoimisiún, agus ar an gcaoi sin, cuideoidh tú leis an Uachtaránacht bailchríoch a chur ar an scrúdú a dhéantar ar thograí reachtacha.

Saineoidh tú na cuspóirí atá le baint amach, agus cinnteoidh tú go mbainfear amach iad trí chlár oibre na Stiúrthóireachta a bhunú agus faireachán iomchuí a chinntiú i ndáil le cur i bhfeidhm na gcuspóirí sin.

Beidh tú in ann obair a phleanáil agus a eagrú ar bhealach solúbtha, faoi réir uaireanta oibre agus sceideal na gcruinnithe i réimse gníomhaíochta na Stiúrthóireachta. Beidh tú féin agus d'fhoireann in ann leas a bhaint as socruithe oibre na hArdrúnaíochta, lena n-áirítear an teilea-obair.

Beidh gá le misin thar lear ó am go chéile, laistigh den Aontas de ghnáth e.g. go Lucsamburg agus Strasbourg.

An té atá uainn

Táimid ag lorg bainisteoir ag a bhfuil taithí ar cheapadh beartais an Aontais agus ar phróiseas reachtach an Aontais chomh maith le heolas maith ar shaincheisteanna institiúideacha an Aontais. Is buntáiste é eolas ar na réimsí a chumhdaíonn an stiúrthóireacht agus eolas ar ról agus ar fheidhmiú na Comhairle.

Táthar ag súil go gcuirfidh bainisteoirí uile na hArdrúnaíochta comhairle orthu siúd atá i gceannas agus ar na páirtithe leasmhara, go ndéanfaidh siad an fhoireann agus na hacmhainní airgeadais a bhainistiú, agus go ndéanfaidh siad ionadaíocht don Ardrúnaíocht. Leagtar amach an méid sin sa phróifíl chothrománach do bhainisteoirí na hArdrúnaíochta ([1]).

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

— an cumas smaoineamh agus pleanáil go straitéiseach, fadhbanna a d'fhéadfadh teacht chun cinn a thuar agus a shainaithint, agus comhréitigh agus réitigh inoibrithe a mholadh;

— ceannaireacht agus an cumas spiorad foirne láidir a chur chun cinn, agus an cumas baill foirne a threorú, a spreagadh agus a chumhachtú i dtimpeallacht ilchultúrtha éagsúil, agus béim láidir á leagan ar fhorbairt foirne;

— scileanna taidhleoireachta, tuiscint maidir ar cathain is féidir a bheith solúbtha agus cathain is gá seasamh go diongbháilte, agus an cumas aird a thabhairt ar mhionsonraí gan dearmad a dhéanamh ar an bpictiúr foriomlán;

— an cumas dea-chaidrimh oibre a chur chun cinn agus a chothabháil le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha;

— an cumas comhaontuithe agus spriocanna comhchoiteanna a bhaint amach trí chomhairle spriocdhírithe a chur ar fáil do gheallsealbhóirí agus trí phlé a éascú ar bhealach éifeachtach cuiditheach;

— an cumas obair fhoriomlán na Stiúrthóireachta a eagrú chun spriocdhátaí ríthábhachtacha a chomhlíonadh agus a chinntiú go roinnfear an t-ualach oibre go cothrom ar an bhfoireann, chomh maith le pleanáil comharbais;

— an cumas athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann nuair a bhíonn athrú ann;

— sárscileanna cumarsáide, lena n-áirítear scileanna cumarsáide idirphearsanta.

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

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53261/gsc-manager-profile-ga.pdf

BEARTAS EARCAÍOCHTA

Caithfidh na coinníollacha iontrála a leanas a bheith á gcomhlíonadh ag na hiarratasóirí an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach:

(a) **Coinníollacha ginearálta**

— caithfidh siad a bheith ina náisiúnaigh 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 ([2]);

— taithí ghairmiúil ábhartha 15 bliana, ar a laghad, agus freagrachtaí bainistíochta agus eagrúcháin á bhfeidhmiú go hiarbhír ar feadh 3 bliana, ar a laghad, le linn na tréimhse sin. Mheasfaí 3 bliana a bheith caite i bpost a raibh freagrachtaí suntasacha comhordúcháin ag dul leis a bheith coibhéiseach leis an taithí bhainistíochta;

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

NB:

(1) Ní mór don té a cheapfar a bheith sásta páirt a ghlacadh in oiliúint bhainistíochta na hArdrúnaíochta.

AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Chun na hiarrthóirí a n-éireoidh leo a roghnú, cabhróidh coiste 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 rinneadh na cleachtaí ábhartha nó a 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 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 fhógra folúntais 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 leis an nós imeachta roghnúcháin:

— táthar ag súil go gcuirfear ar an eolas na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh faoin chéad leath de mhí Aibreáin 2024;

— tá sé beartaithe go mbeidh an chéad bhabhta agallamh ar siúl sa dara leath de mhí Aibreáin 2024;

— táthar ag súil go mbeidh imeachtaí ar siúl san ionad measúnaithe faoi dheireadh mhí Aibreáin;

— tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl sa dara leath de mhí na Bealtaine 2024.

NB: Is sceideal táscach amháin é an sceideal thuas agus is féidir é a mhodhnú.

([2]) Ceanglaítear le hAirteagal 5(3)(c) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh (na Rialacháin Foirne) nach mór do na hiarratasóirí an méid seo a leanas a bheith acu ar a laghad:
(i) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma nuair is 4 bliana nó níos mó atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile, nó
(ii) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma agus taithí ghairmiúil iomchuí bliana ar a laghad nuair is 3 bliana ar a laghad atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile.

AN BUNÚS DLÍ

Foilsítear an post seo in institiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstitiúidí, i gcomhréir le hAirteagal 29, míreanna 1 agus 2, de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ([3]).

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an 26 Márta 2024, 12.00 (meán lae) am na Bruiséile, an sprioc-am chun iarratais a chur isteach.

Ní ghlacfar le hiarratais ach le ríomhphost agus ní mór iad a sheoladh chuig applications.management@consilium.europa.eu ([4]) tráth nach déanaí ná an spriocdháta agus an sprioc-am deiridh. **Ní chuirfear aon iarratas déanach san áireamh.**

Ní mór an seoladh ríomhphoist thuasluaite a úsáid i gcás aon chomhfhreagras a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin (ní mór an tagairt seo a leanas a bheith sa bhosca ina luaitear ábhar an ríomhphoist: CONS/AD/192/24 LIFE.4 Fostaíocht agus Beartas Sóisialta).

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 agus í comhlánaithe agus dátaithe mar is cuí (comhad le'XXX (DO SHLOINNE) – Application form.pdf' mar theideal); chun an fhoirm iarratais leictreonach (EN nó FR) a íoslódáil, cliceáil ar an nasc cuí thíos nó cóipeáil agus greamaigh isteach i do bhrabhsálaí í ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

(b) curriculum vitae mionsonraithe i mBéarla nó i bhFraincis (gan grianghraif san áireamh), de rogha i bhformáid Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv)) lena gcumhdaítear gairmréim iomlán an iarratasóra, ina liostaítear, *inter alia*, cáilíochtaí an iarratasóra, eolas ar theangacha, taithí agus dualgais reatha an iarratasóra (comhad le 'XXX (DO SHLOINNE) — Cv.pdf' mar theideal);

(c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad le 'XXX (DO SHLOINNE) – Motivation letter.pdf' mar theideal).

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

Iarrfar cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas agus cóipeanna de dhoiciméid agus de theastais a bhaineann le taithí ghairmiúil ar na hiarrthóirí réamhroghnaithe a dtabharfar cuireadh dóibh chuig an gcéad bhabhta agallamh. Ní mór na doiciméid tacaíochta a bheith eisithe ag tríú páirtí.

Ba cheart na doiciméid tacaíochta a uimhriú (Iarscríbhinn 1, 2, etc.) agus ní mór iad a ghrúpáil le chéile in **aon doiciméad pdf** amháin (comhad ar a dtabharfar 'XXX (DO SHLOINNE) – Doiciméid tacaíochta.pdf'). Ba cheart innéacs a bheith san áireamh leis sin.

Má theipeann ort na doiciméid tacaíochta ar fad a chur isteach ar a dhéanaí an lá roimh an gcéad agallamh, d'fhéadfaí sin a mheas mar fhoras le dícháiliú.

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

([3]) Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh, arna leagan síos i Rialachán (CEE, Euratom, CEGC) Uimh. 259/68 ón gComhairle, (IO L 56, 4.3.1968, lch. 1), téacs comhdhlúite atá ar fáil ag https://eur-lex.europa.eu/legal-content/GA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([4]) Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir leis ach teachtaireachtaí ag a bhfuil 'Gnáthrogha' íogaireachta a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a sheoltar, ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (e.g. 'Pearsanta', 'Príobháideach', 'Rúnda' nó poist chriptithe), a phróiseáil. Dá bhrí sin, iarrtar ort 'Gnáthrogha' íogaireachta a roghnú. Ní ceadmhach do ríomhphost a bheith níos mó ná 25MB. Má sháraíonn do ríomhphost, mar aon leis na ceangaltáin, an t-uasmhéid sin, iarrtar ort na ceangaltáin a roinnt agus a sheoladh i gcúpla ríomhphost.

([5]) Má theastaíonn tuilleadh eolais uait agus/nó má bhíonn fadhbanna teicniúla agat, seol ríomhphost chuig: applications.management@consilium.europa.eu.

An t-iarrthóir a n-éireoidh leo, iarrfar orthu bundoiciméid na gcóipeanna thuas a thabhairt ar láimh.

Cuirfear ríomhphost chuig iarrthóirí lena dheimhniú go bhfuarthas a n-iarratas. Mar sin féin, d'fhéadfadh deacrachtaí teicniúla a bhaineann le seoladh ríomhphost a bheith ann. Dá bhrí sin, mura bhfaigheann iarrthóir ríomhphost lena dheimhniú go bhfuarthas an t-iarratas, iarrtar ar iarrthóirí teagmháil a dhéanamh le applications.management@consilium.europa.eu. Ós rud é go dtosóidh an coiste comhairleach roghnúcháin ar a chuid oibre go luath i ndiaidh dháta deiridh na n-iarratas, ba cheart aon chomhfhreagras faoin iarratas a bheith faighte a dhéanamh an tseachtain tar éis an dáta sin.

ÉAGSÚLACHT AGUS CUIMSIÚ

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don éagsúlacht agus don chuimsiú. Chun tuilleadh eolais a fháil, iarrtar ort féachaint ar an ráiteas ábhartha: https://www.consilium.europa.eu/ga/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS

Chun eolas a fháil faoi na nósanna imeachta a bhaineann le hiarratais ar ghearáin, achomhairc agus tarchuir chuig an Ombudsman Eorpach, féadfaidh tú dul i gcomhairle le: https://www.consilium.europa.eu/media/56643/complaint-ga.pdf.

COSAINT SONRAÍ

Sa ráiteas príobháideachais a leagtar amach na rialacha lena rialaítear próiseáil sonraí pearsanta a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin seo: https://www.consilium.europa.eu/media/56667/jobs-data-protection-083r00-ga.pdf.