V

*(Fógairtí)*

# NÓSANNA IMEACHTA RIARACHÁIN

# AN CHOMHAIRLE

**Fógra folúntais CONS/AD/185/23**

(2023/C 66 A/01)

**EOLAS GINEARÁLTA**

| | |
|---|---|
| Roinn | Oifig Phríobháideach an Ardrúnaí |
| Ionad oibre | An Bhruiséil, Áras Justus Lipsius |
| Teideal an phoist | Stiúrthóir |
| Grúpa feidhme agus grád | 14 |
| An t-imréiteach slándála atá riachtanach | SECRET UE/EU SECRET |
| SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS | an 9 Márta 2023 – 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. 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, maoirseacht a dhéanamh chomh maith leis 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.

Is í an tArdrúnaí atá i gceannas ar Ardrúnaíocht na Comhairle. Tá sí freagrach as eagrú foriomlán na hArdrúnaíochta agus as na bearta uile is gá a dhéanamh chun oibriú rianúil na hArdrúnaíochta a áirithiú. Cinntíonn sí go gcuirtear i gcrích na seirbhísí a chuireann an Ardrúnaíocht ar fáil d'uachtaránachtaí na Comhairle, dá comhlachtaí ullmhúcháin agus d'Uachtarán na Comhairle Eorpaí. Tá sí freagrach freisin as bainistiú riaracháin na hArdrúnaíochta a mhéid a bhaineann lena hacmhainní daonna agus airgeadais agus is ise údarás slándála na hArdrúnaíochta.

Glacann an tArdrúnaí páirt i gcruinnithe den Chomhairle de réir mar is iomchuí. Go bunúsach, is é an ról atá aici leanúnachas, dul chun cinn agus comhleanúnachas obair na Comhairle a áirithiú agus comhairle a chur ar an gComhairle agus ar an Uachtaránacht. Tá Ardrúnaí na Comhairle ina hArdrúnaí ar an gComhairle Eorpach freisin. Freastalaíonn sí ar chruinnithe den Chomhairle Eorpach agus déanann sí na bearta uile is gá chun na himeachtaí a eagrú.

Déanann an tArdrúnaí ionadaíocht thar ceann na Comhairle ar a leibhéal féin ina caidreamh le hinstitiúidí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais; féadfar iarraidh uirthi ionadaíocht a dhéanamh thar ceann na Comhairle os comhair Pharlaimint na hEorpa.

Tacaíonn an Oifig Phríobháideach leis an Ardrúnaí agus í i mbun a dualgas: ag cabhrú leis an gComhairle Eorpach agus leis an gComhairle, ag bainistiú Ardrúnaíocht na Comhairle agus ag áirithiú comhordú cothrománach idir na hArd-Stiúrthóireachtaí.

Tá Oifig Phríobháideach an Ardrúnaí comhdhéanta den Cheann Oifige, beirt chomhaltaí (oifigigh AD) agus triúr cúntóirí.

**Ár dtairiscint**

Is post an-dúshlánach é post Cheann Oifig Phríobháideach an Ardrúnaí i dtimpeallacht atá spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de.

Cuirfidh tú comhairle agus tacaíocht ar fáil don Ardrúnaí agus í i mbun a cuid dualgas, go háirithe trí thacú le hUachtarán na Comhairle Eorpaí agus le hOifig Phríobháideach Uachtarán na Comhairle Eorpaí agus le teagmháil a dhéanamh leis an Uachtaránacht agus le hinstitiúidí eile.

Tacóidh tú leis an Ardrúnaí chun Ardrúnaíocht na Comhairle a bhainistiú agus a fhorbairt a thuilleadh, *inter alia* agus í ina cáil mar Údarás Ceapacháin agus Oifigeach Údarúcháin, agus í ag áirithiú comhordú cothrománach idir na hArd-Stiúrthóireachtaí, go háirithe ag cruinnithe na nArd-Stiúrthóirí.

Beidh sé de chúram ort na seirbhísí a ghabhann go díreach leis an Ardrúnaí a bhainistiú: Iniúchóireacht Inmheánach, an Oifig um Chosaint Sonraí, an Fhoireann Anailíse agus Taighde, bainistiú riaracháin Oifig an Chomhordaitheora Frithsceimhlitheoireachta agus Oifig an Chlaochlaithe Dhigitigh.

Beidh tú freagrach as bainistiú agus comhordú foriomlán na hOifige Príobháidí agus a cuid acmhainní.

Beidh tú i do chomhalta de na comhlachtaí seo a leanas: an Bord Bainistíochta Comhairleach, an Coiste Iniúchóireachta, an Fhoireann Bainistithe Géarchéime agus an Coiste Stiúrtha um Pleanáil Leanúnachais Gnó.

Bíonn uaireanta oibre neamhthipiciúla i gceist leis an bpost seo. Tairbheoidh tú agus d'fhoireann ó shocruithe oibre solúbtha na hArdrúnaíochta, lena n-áirítear teilea-obair ócáideach.

**An té atá uainn**

Tá bainisteoir dinimiciúil an-tiomanta á lorg againn a mbeidh ardleibhéal dílseachta agus discréide acu, a bhfuil taithí shuntasach acu ar cheapadh beartais an Aontais agus ar phróiseas reachtach an Aontais agus eolas cuimsitheach ar struchtúr inmheánach agus ar fheidhmiú na Comhairle agus na Comhairle Eorpaí agus ar shaincheisteanna institiúideacha an Aontais.

Beidh léargas maith polaitiúil agus tuiscint mhaith agat ar na dúshláin atá os comhair an Aontais faoi láthair agus ar na héilimh a chuireann siad ar Ardrúnaíocht na Comhairle.

I bhfianaise an réimse leathan saincheisteanna atá le cumhdach, ba cheart ardleibhéal feasachta eagraíochtúla agus ardleibhéal spéise i bhforbairt eagraíochtúil a bheith agat.

De bharr chineál na ndualgas, ba cheart duit a bheith athléimneach, solúbtha agus toilteanach obair a dhéanamh lasmuigh de ghnáthuaireanta oibre nuair is gá.

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 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 réitigh agus comhréitigh 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 le cathain is féidir a bheith solúbtha nó 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,

— cumas comhaontuithe nó spriocanna comhchoiteanna a bhaint amach trí chomhairle spriocdhírithe a chur ar fáil do gheallsealbhóirí agus trí phléití a éascú ar bhealach éifeachtach cuiditheach,

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

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

— 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.

**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 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 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 le haghaidh an phoist 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 ([3]). Ní chuirfear ceapachán chun an phoist i bhfeidhm ach ar choinníoll go bhfuil deimhniú bailí ar imréiteach slándála faighte ag an iarrthóir a roghnófar. 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**

Chun na hiarrthóirí rathúla 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 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 a n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, cuirfidh an coiste comhairleach roghnúcháin na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, ar ghearrliosta 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.

---

([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.

([3]) 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).

Seo a leanas an phleanáil shealadach maidir leis an nós imeachta roghnúcháin:

— meastar go gcuirfear na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh ar an eolas sa dara leath de mhí an Mhárta 2023,

— beartaítear go mbeidh an chéad bhabhta agallamh ar siúl ag deireadh mhí an Mhárta 2023,

— meastar go mbeidh na himeachtaí san ionad measúnaithe ar siúl sa chéad leath de mhí Aibreáin 2023.

— beartaítear go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl ag deireadh mhí Aibreáin 2023.

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

**AN BUNÚS DLÍ**

Foilsítear an post seo in institiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstitiúidí, i gcomhréir le míreanna 1 agus 2 d'Airteagal 29 de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ([4]).

**CONAS IARRATAS A DHÉANAMH**

Is é an 9 Márta 2023, 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" ([5]) 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 teideal seo a leanas a bheith luaite sa bhosca ina luaitear ábhar an ríomhphoist: CONS/AD/185/23 CAB).

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 ([6]):

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

(b) *curriculum vitae* mionsonraithe, i mBéarla nó i bhFraincis, (gan aon ghrianghraf san áireamh) de rogha i bhformáid an Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv) 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 "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);

(d) cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas agus cóipeanna de dhoiciméid agus de theastais a bhaineann le taithí ghairmiúil agus iad grúpáilte le chéile in aon doiciméad pdf amháin. 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 "XXX (DO SHLOINNE) – Supporting documents.pdf" mar theideal).

---

([4]) 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) 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. "Personal", "Private", "Confidential" nó poist chriptithe), a phróiseáil. Dá bhrí sin, iarrtar ort an rogha íogaireachta 'Normal' 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.

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

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

Ní mór gach doiciméad tacaíochta a luaitear faoi (d), a uimhriú (Iarscríbhinn 1, 2 etc.) 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.

An t-iarrthóir a chuirfear ar an ngearrliosta, iarrfar air nó uirthi 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.

**CUIMSIÚ AGUS ÉAGSÚLACHT**

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don chuimsiú agus don éagsúlacht. 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**

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