C/2024/2203

26.3.2024

Fógra folúntais CONS/AD/193/24

(C/2024/2203)

EOLAS GINEARÁLTA

Roinn	CUMARSÁID AGUS FAISNÉIS
Ionad oibre	An Bhruiséil, Áras Justus Lipsius
Teideal an phoist	Ard-Stiúrthóir
Grúpa feidhme agus grád	AD 15
An t-imréiteach slándála atá riachtanach	SECRET UE/EU SECRET
SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS	**an 16 Aibreán 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.

Cuireann an Ard-Stiúrthóireacht um Chumarsáid agus Faisnéis (COMM) eolas ar fáil faoi ról agus gníomhaíochtaí na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle. Is é COMM an comhéadan idir an pobal agus na hinstitiúidí sin. Cuireann sí faisnéis atá cruinn ó thaobh fíricí de, neamhchlaonta agus tráthúil ar fáil maidir le ról an dá Chomhairle, maidir lena gcuid gníomhaíochtaí agus maidir le beartais an Aontais.

In Ard-Stiúrthóireacht COMM tá dhá stiúrthóireacht: COMM 1 (Meáin agus Cumarsáid), agus COMM 2 (Faisnéis agus For-rochtain); tuairiscíonn siad araon don Ard-Stiúrthóir.

Cuireann COMM 1 (Meáin agus Cumarsáid) comhairle ar an gComhairle Eorpach agus ar an gComhairle, ar a n-uachtaráin agus ar eintitis ghaolmhara eile mar shampla an Grúpa Euro. Cuireann an stiúrthóireacht bonneagar cumarsáide, seirbhísí agus táirgí cumarsáide agus faisnéise ar fáil dóibh atá ar chaighdeán a fhreagraíonn dá riachtanais agus do riachtanais a bpobal meáin.

Tá COMM 2 (Faisnéis agus For-rochtain) freagrach as aird a tharraingt ar obair ár ndá institiúid agus an pobal a chur ar an eolas faoi freisin, lena n-áirítear trí phríomhiolraitheoirí mar shampla eagraíochtaí neamhrialtasacha, meithleacha machnaimh, acadóirí, lucht brústocaireachta, blagálaithe ceannasacha, oifigigh rialtais agus mic léinn. Rannchuidíonn an stiúrthóireacht le hoscailteacht agus le cuntasacht phoiblí na n-institiúidí trí thaifid a choinneáil, trí chartlanna a chruthú agus a fhoilsiú agus trí oibleagáidí na n-institiúidí maidir le trédhearcacht agus rochtain phoiblí ar dhoiciméid a chur chun feidhme.

Ár dtairiscint

Post dúshlánach i dtimpeallacht spéisiúil ó thaobh na polaitíochta de is ea post an Ard-Stiúrthóra in DG COMM, agus bheifí i gceannas ar fhoireann de thart ar 230 ball foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Ardrúnaí agus i gcomhar le beirt Stiúrthóirí COMM, 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 agus comhar éifeachtach laistigh den Ard-Stiúrthóireacht agus leis na hArd-Stiúrthóireachtaí eile agus le seirbhísí eile Ardrúnaíocht na Comhairle chomh maith.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil i ndáil le beartais agus nósanna imeachta ar fáil don Ardrúnaí agus d'Uachtarán na Comhairle Eorpaí, agus d'uachtaránachtaí na Comhairle 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 do na huachtaránachtaí sa chaibidlíocht agus áiritheoidh tú go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach ann le hinstitiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais i réimsí atá faoi chuimsiú shainordú na hArd-Stiúrthóireachta.

Beidh ort ionadaíocht a dhéanamh freisin don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle i bhfóraim phoiblí agus i gcaibidlíocht le hinstitiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais sna réimsí a chuimsítear faoi shainchúram na hArd-Stiúrthóireachta.

Cinnteoidh tú go ndéanfar comhordú straitéiseach foriomlán, le hArd-Stiúrthóireachtaí eile san áireamh, maidir leis na beartais agus na cuspóirí atá le baint amach.

Beidh ort dul ar mhisin thar lear ó am go chéile, laistigh den Aontas de ghnáth.

An té atá uainn

Tá bainisteoir á lorg againn a bheidh in ann foireann mhór ildisciplíneach a stiúradh agus a spreagadh, ag a mbeidh taithí ar chumarsáid, ar fhaisnéis agus ar thrédhearcacht más féidir. Tá tuiscint mhaith ar cheapadh beartais an Aontais agus ar ghnóthaí an Aontais, chomh maith le timpeallacht institiúideach an Aontais, ríthábhachtach. Bheadh sé ina bhuntáiste eolas a bheith agat ar na réimsí agus na gníomhaíochtaí a chumhdaíonn an Ard-Stiúrthóireacht agus taithí fhónta a bheith agat ar bhuiséad, soláthar agus conarthaí.

Iarrtar ar bhainisteoirí uile na hArdrúnaíochta comhairle a chur orthu siúd atá i gceannas agus ar na páirtithe leasmhara, an fhoireann agus na hacmhainní airgeadais a bhainistiú, agus ionadaíocht a dhéanamh 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;

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

— an cumas dea-chaidrimh oibre a chothabháil le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha agus an cumas scileanna taidhleoireachta a léiriú;

— scileanna ceannaireachta agus an cumas spiorad foirne láidir a chur chun cinn agus treoir a thabhairt, 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 a chinntiú go ndáiltear an t-ualach oibre go cothrom ar an fhoireann chomh maith leis an gcumas athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann nuair a bhíonn athrú ann;

— an cumas comhaontuithe a bhaint amach, tionchar a chinntiú agus spriocanna comhchoiteanna a shaothrú trí chomhairle spriocdhírithe a chur ar fáil do gheallsealbhóirí agus trí éascú éifeachtach agus cuiditheach a dhéanamh ar phléitíí.

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 an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach:

(a) **Coinníollacha ginearálta**

— a bheith ina náisiúnaigh de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;

— a gcearta iomlána mar shaoránaigh a bheith á dteachtadh acu;

— gach oibleagáid a chuirtear orthu faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu.

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

(b) **Coinníollacha sonracha**

— céim ollscoile a bheith acu ([2]);

— taithí ghairmiúil ábhartha 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 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) 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 bheidh feidhm ag an gceapachán sa phost go bhfaighidh 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 té a cheapfar a bheith sásta páirt a ghlacadh i gclár oiliúna bainistíochta 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 i dtreo dheireadh mhí Aibreáin 2024;

— tá sé beartaithe go mbeidh na chéad agallaimh ar siúl thart ar lár mhí na Bealtaine 2024;

— meastar go mbeidh na himeachtaí san ionad measúnaithe ar siúl sa chéad leath de mhí an Mheithimh 2024;

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

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 hAirteagal 29, míreanna 1 agus 2, de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ([4]).

([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).

([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/GA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an 16 Aibreán 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 ([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 tagairt seo a leanas a bheith sa bhosca ina luaitear ábhar an ríomhphoist: CONS/AD/193/24 COMM).

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/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 hainmniú 'XXX (DO SHLOINNE) — CV.pdf');

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

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

N.B. 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) – Supporting documents.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.

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.

([5]) Tá an seoladh ríomhphoist sin 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 25 MB. 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.

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.