C/2025/6370

2.12.2025

Fógra folúntais - CONS/AD/201/25 – Stiúrthóir sa tSeirbhís Aistriúcháin (LING.2)

(C/2025/6370)

EOLAS GINEARÁLTA

Roinn	An tSeirbhís Aistriúcháin (an Ardrúnaíocht.LING.2)
Ionad oibre	an Bhruiséil, Foirgneamh LEX
Teideal an phoist	Stiúrthóir
Grúpa feidhme agus grád	AD 14
An t-imréiteach slándála atá riachtanach	SECRET UE/EU SECRET
SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS	**an 9 Eanáir 2026 – 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 an tseirbhís comhairle agus tacaíocht ar fáil don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus dá nUachtaránachtaí i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a tharraingt suas agus a dhréachtú, agus gach rud a mhaoirsiú agus a dhéanamh atá riachtanach do dhea-ullmhúchán agus do dhea-reáchtáil obair na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle.

Tá an tSeirbhís Aistriúcháin (LING) freagrach as aistriúcháin ar dhoiciméid na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle a chur ar fáil i ngach teanga oifigiúil den Aontas Eorpach. Ina theannta sin, cuireann an tSeirbhís Aistriúcháin cúnamh eagarthóireachta ar fáil do dhréachtóirí na ndoiciméad inmheánach agus do dhréachtóirí dhoiciméid na hUachtaránachta chomh maith le cúnamh ilteangach i dtaca le faireachán a dhéanamh ar na meáin, i dtaca le cruinnithe faisnéise de chuid Uachtarán na Comhairle Eorpaí agus tionscnaimh eile.

Dhá Stiúrthóireacht atá sa tSeirbhís Aistriúcháin, LING.1 agus LING.2, ina bhfuil 12 aonad teanga an ceann. Áirítear sa tseirbhís freisin dhá aonad chothrománacha, is iad sin an tAonad Oibríochtaí (atá i gceannas ar phleanáil agus bainistiú an tsreafa oibre, comhordú an bheartais cáilíochta agus téarmaíocht) agus an tAonad Acmhainní (atá i gceannas ar chúrsaí TF agus digiteáil, acmhainní daonna, bainistiú buiséid agus acmhainní, sonraí staidrimh agus tuairisciú). Tuairiscíonn an dá Stiúrthóireacht agus an dá aonad chothrománacha go díreach chuig an Leas-Ardstiúrthóir. Is é an Leas-Ardstiúrthóir a dhéanann maoirseacht ar bhainistiú ginearálta agus straitéiseach LING.

Ár dtairiscint

Tá post an-tarraingteach dúshlánach á thairiscint againn mar Stiúrthóir ar 12 aonad teanga i dtimpeallacht atá idir shuimiúil ó thaobh na polaitíochta de agus dinimiciúil, a bhfuil réimse páirtithe leasmhara éagsúla ann agus thart ar 400 ball foirne ardcháilithe.

Faoi údarás an Leas-Ardstiúrthóra, is é príomhchúram an Stiúrthóra treoir agus tacaíocht straitéiseach a chur ar fáil d'fhoireann mhór meánbhainisteoirí, lena n-áiritheofar ceannaireacht éifeachtach agus ailíniú sna haonaid ar fad le go mbeidh siad in ann a misean a chomhlíonadh agus go mbeidh an tacaíocht, an spreagadh agus an trealamh acu chun barr feabhais a bhaint amach.

Áiritheoidh tú cáilíocht agus tráthúlacht na seirbhísí agus na dtáirgí a chuireann na haonaid in LING.2 ar fáil, chomh maith le cumarsáid agus comhar éifeachtach laistigh den Stiúrthóireacht, leis an Stiúrthóireacht eile (LING.1) agus leis an Leas-Ardstiúrthóir, agus leis an dá aonad chothrománacha LING, chomh maith le seirbhísí eile den Ardrúnaíocht (ORG, DITEC, COMM, na stiúrthóireachtaí beartais) agus páirtithe leasmhara seachtracha (institiúidí eile).

Cuid lárnach den mhisean is ea cur le forbairt fhadtéarmach na seirbhíse trí ghlacadh le teicneolaíochtaí nua, an claochlú digiteach a spreagadh agus an nuálaíocht a chothú, agus tábhacht na gné daonna á háirithiú ag an am céanna.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil ar fáil don Leas-Ardstiúrthóir, ó bhéal agus i scríbhinn, ar do thionscnamh féin nó arna iarraidh sin ort. D'fhéadfaí iarraidh ort freisin ceannaireacht a ghlacadh ar thionscadail ar leith. Rannchuideoidh tú le tosaíochtaí agus pleananna bainistíochta na seirbhíse a bhunú agus cinnteoidh tú go ndéanfar monatóireacht iomchuí ar a gcur chun feidhme.

D'fhéadfaí iarraidh ort ionadaíocht a dhéanamh ar LING i gcomhlachtaí rialachais agus i gcomhlachtaí idirinstitiúideacha Ardrúnaíocht na Comhairle, agus ionadaíocht a dhéanamh ar Ardrúnaíocht na Comhairle i bhfóraim phoiblí agus i gcaibidlíocht le hinstitiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile den Aontas.

Beidh tú in ann do chuid oibre a phleanáil agus a eagrú ar bhealach solúbtha, faoi réir riachtanais na seirbhíse. Beidh tú féin agus d'fhoireann in ann leas a bhaint as socruithe oibre solúbtha na hArdrúnaíochta, lena n-áirítear an teilea-obair. Beidh gá le misin thar lear ó am go chéile, laistigh den Aontas de ghnáth.

An té atá uainn

Tá bainisteoir dinimiciúil á lorg againn a bhfuil taithí mhaith agus scileanna láidre ceannaireachta aige nó aici agus a léiríonn an cumas chun tuiscint straitéiseach agus bainistiú praiticiúil a fheidhmiú ag an am céanna. Ba cheart duit a bheith ar do chompord agus athruithe á bpleanáil agus á mbainistiú agat i dtimpeallacht inar mear mar a tharlaíonn an fhorbairt theicneolaíoch, inar gá aschur ardcháilíochta a chur ar fáil faoi bhrú ama, agus inar tábhachtach tallann a mhealladh agus a choinneáil agus a chur ar a cumas don fhoireann barr feabhais a bhaint amach.

Is bainisteoir réamhghníomhach tú agus tá dea-theist chruthaithe agat ó thaobh torthaí a bhaint amach go héifeachtúil. Tá an-spéis agat san aistriúchán agus san fhorbairt atá ag teacht air, agus tá tú fiosrach féachaint chun leas a bhaint as na deiseanna atá ann chun todhchaí an aistriúcháin a mhúnlú i dtimpeallacht na Comhairle. Tá tuiscint mhaith agat ar dhúshláin phríomhpháirtithe leasmhara na Seirbhíse Aistriúcháin agus ar a bhfuil siad ag súil leis agus tuiscint mhaith freisin agat ar ról na seirbhíse ó thaobh misean foriomlán na hArdrúnaíochta a bhaint amach agus, dá réir sin, misean na Comhairle Eorpaí agus misean Chomhairle an Aontais Eorpaigh freisin.

Mar bhainisteoir sinsearach in LING, beifear ag súil go dtacóidh tú le foireann mhór meánbhainisteoirí trí dhéileáil le saincheisteanna oibríochtúla ar bhealach éifeachtach, trí threoir a thabhairt dóibhsean agus dá bhfoirne, agus iad a choinneáil rannpháirteach agus tiomanta trí chumarsáid éifeachtach a dhéanamh leo. Is den riachtanas é chun an post seo a chomhlíonadh mar is cuí go mbeadh ardscileanna idirphearsanta agat agus go mbeifeá in ann comhoibriú go dlúth le comhghleacaí a bhfuil ról ceannaireachta coibhéiseach aige nó aici (Stiúrthóir LING.1). Go ginearálta, ní mór scileanna maithe taidhleoireachta a bheith agat, tuiscint agat ar tráth is féidir a bheith solúbtha agus tráth is gá seasamh go diongbháilte, agus tú in ann plé a éascú go héifeachtach cuiditheach chun torthaí a rachaidh chun tairbhe do chách a bhaint amach.

Le creat inniúlachtaí na hArdrúnaíochta do bhainisteoirí cuirtear treoir ar fáil maidir leis na scileanna a bhfuiltear ag súil iad a bheith ag na bainisteoirí ar fad nó go bhforbróidh siad iad https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Go háirithe, beidh na hinniúlachtaí seo a leanas ag an té a cheapfar:

SMAOINTEOIREACHT STRAITÉISEACH

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

COMHAIRLE A THABHAIRT

— scileanna taidhleoireachta;

— aird a thabhairt ar mhionsonraí gan dearmad a dhéanamh ar an bpríomhsprioc;

— 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;

— dea-chaidreamh oibre a chur chun cinn agus a chothú le réimse idirghabhálaithe inmheánacha agus seachtracha;

CEANNAIREACHT

— athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann i ndáil leis na hathruithe sin;

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

— obair chomhoibríoch a éascú maidir le tionscadail agus saincheisteanna trasearnálacha, agus comhleanúnachas a áirithiú i ngnéithe éagsúla den obair ar fud na heagraíochta;

CUMHACHTÚ

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

— dul i mbun idirphlé oscailte leis an bhfoireann chun atmaisféar oibre dearfach cuimsitheach a chruthú;

— nuálaíocht a chothú agus éisteacht le smaointe na mball foirne ar chineálacha nua cur chuige, modhanna nua oibre agus cur chun feidhme na dteicneolaíochtaí is déanaí;

ACMHAINNÍ A BHAINISTIÚ AR BHEALACH INBHUANAITHE SOLÚBTHA

— 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;

IONADAÍOCHT A DHÉANAMH AGUS A BHEITH FREAGRACH

— caidrimh straitéiseacha chomhoibríocha a bhunú agus a chothú chun luach Ardrúnaíocht na Comhairle a chaomhnú agus a fhorbairt.

Ós rud é go bhfuil beartas soghluaisteachta ag an Ardrúnaíocht dá bainisteoirí, a mheasfar 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.

(b) **Coinníollacha sonracha**

— céim ollscoile a bheith acu ([1]);

— 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 san 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 an Aontais ina bhuntáiste.

NB:

(1) Tá gá le himréiteach slándála le haghaidh an phoist seo, lena gceadaítear rochtain ar fhaisnéis 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 ([2]). 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 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 rinneadh na cleachtaí ábhartha nó a críochnaíodh an creatchonradh idir an Ardrúnaíocht agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.

([1]) Ceanglaítear le hAirteagal 5(3)(c) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh (na Rialacháin Foirne) nach mór do na hiarratasóirí an méid seo a leanas a bheith acu ar a laghad:
(i) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile 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.

([2]) 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).

— 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:

— na hiarrthóirí a roghnófar lena gcur faoi agallamh, meastar go gcuirfear ar an eolas iad faoi sin i lár mhí Eanáir 2026;

— tá sé beartaithe go mbeidh an chéad bhabhta agallamh ar siúl ag deireadh mhí Eanáir 2026;

— meastar go gcuirfear tús le himeachtaí an ionaid measúnaithe sa dara leath de mhí Feabhra 2026;

— beartaítear go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl faoi dheireadh mhí Feabhra/tús mhí an Mhárta 2026.

NB: Sceideal táscach é an sceideal thuas agus d'fhéadfaí 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 ([3]).

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é **an 9 Eanáir 2026, 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/201/25 LING.2)

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 ar a dtabharfar'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

([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%3A01962R0031-20250513

([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.

(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 gcumhdófar gairmréim iomlán an iarratasóra, ina sonraítear, *inter alia*, cáilíochtaí, eolas ar theangacha, taithí agus dualgais reatha an iarratasóra (comhad ar a dtabharfar 'XXX (DO SHLOINNE) — CV.pdf' mar theideal);

(c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad ar a dtabharfar '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'mar theideal). 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.

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/careers/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/wbifctwr/jobs-data-protection-083r02-ga.pdf