C/2025/3205

13.6.2025

Fógra folúntais – CONS/AD/198/25 – Stiúrthóir ORG.1

(C/2025/3205)

EOLAS GINEARÁLTA

Roinn	ORG.1
Ionad oibre	an Bhruiséil, Áras Justus Lipsius
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 4 Iúil 2025** – 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 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, maoirseacht mar aon le freastal 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.

Tá an Ard-Stiúrthóireacht um Fhorbairt Eagraíochtúil agus Seirbhísí (DG ORG) freagrach as bainistiú foriomlán straitéiseach na forbartha eagraíochtúla agus seirbhísí san Ardrúnaíocht. Cúig cinn de stiúrthóireachtaí atá san Ard-Stiúrthóireacht faoi láthair: (Acmhainní Daonna, Prótacal agus Cruinnithe, Foirgnimh agus Lóistíocht, Airgeadas, agus Sábháilteacht agus Slándáil).

Tá de bhreis agus 200 comhghleacaithe ar fhoireann na Stiúrthóireachta um Acmhainní Daonna (ORG.1) agus bíonn siad ag plé le beartais acmhainní daonna — earcaíocht, soláthar foirne agus soghluaisteacht, forbairt foirne, cearta agus oibleagáidí foirne, cúnamh/tacaíocht foirne, cúram sláinte agus folláine, misin, tionscadail acmhainní daonna agus anailísíocht, airgeadas acmhainní daonna agus éagsúlacht agus cuimsiú.

Tá an Stiúrthóireacht in áit straitéiseach chun rannchuidiú le nuachóiriú na hArd-Stiúrthóireachta i réimse na n-acmhainní daonna; tá sí ag obair go gníomhach ar sheirbhísí agus ar thacaíocht, i ndáil le hacmhainní daonna, a chuíchóirí chun an saol a dhéanamh níos simplí, níos éasca agus níos fearr don fhoireann. Idirghníomhaíonn an Stiúrthóireacht Acmhainní Daonna le gach seirbhís san Ardrúnaíocht agus is í idirghabhálaí an Choiste Foirne agus na gceardchumann í.

Tá sé Aonad sa Stiúrthóireacht, gach ceann acu freagrach as réimse ar leith: foireann agus soghluaisteacht (A), forbairt foirne (B), dálaí oibre agus tacaíocht foirne (C), misin, airgeadas, TF acmhainní daonna (D), sláinte agus seirbhísí sóisialta (E) agus comhairle dlí don rúnaíocht (F). Cuimsítear ann freisin an Oifig um Éagsúlacht agus Cuimsiú.

Ár dtairiscint

Tá post an-tarraingteach agus dúshlánach á thairiscint againn, i dtimpeallacht atá suimiúil ó thaobh na polaitíochta de agus atá ag athrú go tapa, ina bhfuil geallsealbhóirí éagsúla agus foireann ardcháilithe. Beidh ról lárnach agat maidir le dea-fheidhmiú na hArdrúnaíochta a áirithiú, na daoine a bhfuil na buanna is gá acu maidir le tacú leis an gComhairle Eorpach agus leis an gComhairle ina ngníomhaíochtaí uile a mhealladh, a choinneáil agus a fhorbairt. Beidh freagrachtaí fairsinge riaracháin, buiséadacha agus beartais ort chun beartais agus oibríochtaí acmhainní daonna atá éifeachtach, réamhbhreathnaitheach agus fónta ó thaobh an dlí de a dhéanamh a bheidh ag teacht le riarachán poiblí nua-aimseartha i saol dúshlánach oibre.

Faoi údarás an Ard-Stiúrthóra, déanfaidh tú an Stiúrthóireacht agus acmhainní na Stiúrthóireachta a bhainistiú agus a chomhordú, eagróidh tú gníomhaíochtaí na Stiúrthóireachta agus tacóidh tú leis an bhfoireann agus spreagfaidh tú iad. Saineoidh tú na cuspóirí atá le cur i gcrích ag an Stiúrthóireacht agus rannchuideoidh tú leis na cuspóirí sin a bhaint amach agus cinnteoidh tú go ndéanfar maoirseacht iomchuí ar a gcur chun feidhme. Cinnteoidh tú cáilíocht na seirbhísí agus na dtáirgí a chuirfidh an Stiúrthóireacht ar fáil, chomh maith le cumarsáid agus comhar éifeachtach sa Stiúrthóireacht, ar fud na hArd-Stiúrthóireachta, le seirbhísí eile de chuid na hArdrúnaíochta agus le geallsealbhóirí seachtracha.

Cuirfidh tú comhairle ardleibhéil straitéiseach i ndáil le beartais agus nósanna imeachta ar fáil don Ardrúnaí, d'Uachtarán na Comhairle Eorpaí, d'Uachtaránacht na Comhairle agus dá comhlachtaí ullmhúcháin maidir leis na sainchomhaid a chuimsítear faoi shainchúram na Stiúrthóireachta. Déanfaidh tú gníomhaíochtaí anailíse beartais a thionscnamh agus a mhaoirsiú freisin d'fhonn comhairle a chur ar fáil maidir le cinntí a dhéanamh sna réimsí a chuimsítear faoi shainchúram na Stiúrthóireachta.

Chomh maith leis sin, déanfaidh tú ionadaíocht ar Ardrúnaíocht na Comhairle i gcomhlachtaí idirinstitiúideacha sinsearacha éagsúla, i bhfóraim phoiblí agus sa chaibidlíocht le hinstitiúidí, gníomhaireachtaí agus comhlachtaí eile de chuid an Aontais sna réimsí a chuimsítear faoi shainchúram na Stiúrthóireachta.

Beidh tú féin agus d'fhoireann in ann an obair a phleanáil agus a eagrú ar bhealach solúbtha agus leas a bhaint as socruithe oibre na hArdrúnaíochta, lena n-áirítear teilea-obair. Beidh ort dul ar mhisin thar lear ó am go chéile, san Aontas de ghnáth.

An té atá uainn

Tá bainisteoir á lorg againn ag a bhfuil sárscileanna comhordúcháin, cumarsáide, smaointeoireachta straitéisí agus eagrúcháin chun beartais acmhainní daonna na hArdrúnaíochta a chur i gcrích agus a fhorbairt go rathúil.

Duine atá réamhghníomhach, ag a bhfuil taithí ar thorthaí a bhaint amach go héifeachtúil agus ag a bhfuil ardchumais bainistithe tionscadail.

Duine ag a bhfuil eolas maith ar chomhthéacs dlíthiúil, buiséadach agus riaracháin na hArdrúnaíochta chomh maith le tuiscint mhaith ar fheidhmiú inmheánach na hArdrúnaíochta agus ar an dá institiúid a bhfreastalaíonn sí orthu.

Mar bhainisteoir de chuid na hArdrúnaíochta, measfar go ndéanfaidh tú comhairle a chur orthu siúd atá i gceannas agus ar na geallsealbhóirí, a bhfoireann agus a n-acmhainní 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;

— 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 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 chothú 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 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.

([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, 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 ([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:

— measfar go gcuirfear ar an eolas na hiarrthóirí a roghnófar chun agallaimh sa chéad leath de mhí Iúil 2025;

— tá sé beartaithe go mbeidh na chéad agallaimh ar siúl thart ar lár mhí Iúil 2025;

— meastar go gcuirfear imeachtaí ar siúl san ionad measúnaithe sa dara leath de mhí Iúil 2025;

— tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl sa chéad leath de mhí Mheán Fómhair 2025.

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.

([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).

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]).

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é **an 4 Iúil 2025, 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/198/25 ORG.1).

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 ([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, eolas ar theangacha, taithí agus dualgais reatha an iarratasóra (comhad ar a dtabharfar 'XXX (DO SHLOINNE) — CV.pdf');

(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.

NB: 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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([5]) 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.

([6]) 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/wbifctwr/jobs-data-protection-083r02-ga.pdf