

**ROGHNÚ BALL FOIRNE SEALADACH
ARD-STIÚRTHÓIREACTH NA nACMHAINNÍ DAONNA AGUS NA
SLÁNDÁLA (AS HR)**

Tá próiseas roghnúcháin seachtrach á eagrú ag an gCoimisiún Eorpach chun an post mar **Cheann Aonaid (AD13) an Aonaid um 'Chosaint agus Oibríochtaí' (HR.DS.1)** a líonadh san Ard-Stiúrthóireacht um Acmhainní Daonna agus um Shlándáil (AS HR). Tá sé d'aidhm ag an Ard-Stiúrthóireacht um Acmhainní Daonna agus um Shlándáil barr feabhais i gcleachtas an bhainistithe acmhainní daonna a chur chun cinn agus an tslándáil inmheánach a chinntiú le haghaidh an Choimisiúin.

Is é Aonad HR.DS.1 an tAonad um Chosaint agus Oibríochtaí sa Stiúrthóireacht Slándála (HR.DS.) atá lonnaithe sa Bhruiséil.

Déanann an Stiúrthóireacht Slándála a chinntiú go n-oibríonn an Coimisiún i dtimpeallacht shlán, timpeallacht ina gcosnaíonn sé a chuid ball foirne, eolais agus sócmhainní.

Déanann an t-aonad ionadaíocht ar leasanna an Choimisiúin sa réimse slándála, dá bhrí sin, tá sé freagrach as an réimse cosanta agus as gardaí slándála a eagrú ar áitreabh an Choimisiúin, déanann sé faireachán ar an méid seo a leanas freisin:

- Dlúthchosaint ar Chomhaltaí an Choláiste agus ar dhaoine tábhachtacha eile;
- Slándáil inmheánach;
- Maoirseacht ar ghardaí slándála ar conradh príobháideach a rialaíonn rochtain ar fhoirgnimh an Choimisiúin.

Bainistíonn an t-aonad Oifig Dualgais 24/7 an Choimisiúin freisin, arb í an pointe teagmhála aonair dár mbail foirne i dtaca le gach saincheist a bhaineann leis an tslándáil. Tá 20 ball foirne san Aonad agus freagraíonn sé do theagmhais slándála agus sábháilteachta. Déanann sé eolas a roinnt le hinstitiúidí eile an Aontais agus le húdaráis náisiúnta agus dá bhrí sin, bíonn ról lárnach aige i gcásanna géarchéime.

Tá an t-aonad i gceannas ar chumarsáid i ndáil le géarchéimeanna agus ar chumarsáid le bail foirne i ndáil le cruinnithe mullaigh an Aontais, léirsithe agus imeachtaí eile.

Tá ard-infheictheacht agus freagracht shuntasach ag baint lena ról, ós rud é go mbíonn teagmháil rialta acu le *Cabinets* Chomhaltaí an Choláiste, *Cabinet* an Uachtaráin nó an Ard-ionadaithe/an Leas-Uachtaráin san áireamh, chomh maith le seirbhísí eile an Choimisiúin, go háirithe an tSeirbhís Phrótacail.

1. DUALGAIS AN PHOIST

Is éard atá i gceist leis an bpost obair dhlúth le haonaid oibríochtúla na Stiúrthóireachta Slándála chun slándáil an Choimisiúin a chinntiú.

Léireoidh an Ceann Aonaid ceannaireacht don fhoireann agus déanfaidh sé/sí obair agus baill foirne an Aonaid a bhainistiú. Is éard a dhéanfaidh sé/sí na baill foirne a spreagadh, tacú lena bhforbairt agus a bhfeidhmíocht a bhainistiú. Beidh sé/sí i dteagmháil leis an lucht bainistíochta agus le páirtithe leasmhara chun pléití a stiúradh agus tionchar a imirt orthu go héifeachtach.

Is ar an gCeann Aonaid a bheidh na cúraimí seo a leanas go háirithe:

- ionadaíocht ar an tseirbhís a dhéanamh i gcruinnithe comhordúcháin agus comhairliúcháin agus meastóireachtaí slándála a dhéanamh i gcomhar le hinstiúidí agus seirbhísí eile chun cuairteanna oifigiúla agus imeachtaí a ullmhú;
- dlúth-theagmháil rialta a chinntiú le hinstiúidí eile, chomh maith le húdaráis náisiúnta agus áitiúla amhail ionad éigeandála na Beilge nó seirbhísí póilíneachta ar leibhéal éagsúla;
- féachaint chuige go ndéantar dlúthchosaint ar chomhaltaí an Choláiste, agus ar bhaill foirne agus cuairteoirí ardleibhéil;
- comhordú a dhéanamh ar obair an Aonaid i réimsí an bhainistithe riosca, na forbartha straitéisí agus na ndúshlán slándála coincheapúil..
- pleanáil agus maoirsiú na ngardaí slándála a rialaíonn rochtain ar fhoirgnimh an Choimisiúin a eagrú;
- faireachán a dhéanamh ar ghníomhaíocht Oifig Dualgais 24/7 an Choimisiúin;
- tionscadal an Ionaid um Oibríochtaí Slándála Comhtháite (ISOC) a stiúradh, lena gcuimsítear an Oifig Dualgais, Seomra Rialaithe na nGardaí agus imlonnú na nGardaí a chomhtháthú go fisiciúil i spás oifige coiteann agus iad a chomhtháthú go hoibríochtúil maidir le ceannaireacht agus nósanna imeachta. Déanfar tionscadal ISOC i gcomhar le haonaid eile in HR.DS agus le páirtithe leasmhara inmheánacha (An Ardrúnaíocht, an Oifig um Bonneagar agus Lóistíocht sa Bhruiséil);
- freagracht ghinearálta a ghlacadh as an gconradh maidir le seirbhís na ngardaí sa Bhruiséil agus i Lucsamburg, agus é sin a dhéanamh i ndlúthchomhar le haonaid eile sa Stiúrthóireacht;
- faireachán a dhéanamh ar ghnéithe dlíthiúla de ghníomhaíochtaí an aonaid agus ar shaincheisteanna airgeadais a bhaineann leo;
- pleanáil, buiséad agus bainistiú ginearálta ghníomhaíochtaí agus bhaill foirne an aonaid a eagrú.

Éilíonn an post tuiscint mhór ar dhualgas gairmiúil agus ar thiomantas, ós rud é nach mbíonn riachtanais na seirbhíse teoranta do ghnáthuaireanta oibre. Bíonn obair faoi bhrú i gceist leis an obair laethúil agus ní mór freagairt do pharaiméadair agus staideanna a bhíonn ag athrú go tapa (teagmhais nó léirsithe, mar shampla). Ar bhonn rialta, tabharfar faoi mhisin laistigh agus lasmuigh den Aontas, go háirithe i réimse na dlúthchosanta.

2. CINEÁL AGUS FAD AN CHONARTHA

Na hiarrthóirí a n-éireoidh leo, d'fhéadfadh sé go dtairgfí conradh sealadach dóibh faoi Airteagal 2(b) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile¹ an Aontais Eorpaigh i gcomhréir le Cinneadh C(2013)9049 final ón gCoimisiún an 16 Nollaig 2013 maidir le beartais i leith gníomhairí sealadacha a fhostú agus a úsáid.²

Ceithre bliana a mhairfidh an chéad chonradh, agus féadfar dhá bhliain ar a mhéad a chur leis.

Agus uasfhad an chonartha á chinneadh, cuirfear san áireamh forálacha ábhartha Chinnidh C(2013)9049 final ón gCoimisiún an 16 Nollaig 2013 maidir leis an uasfhad is féidir foireann neamhbhuan a úsáid (seacht mbliana le linn tréimhse dhá bhliain déag).

AN ÁIT FOSTAÍOCHTA An Bhruiséil, an Bheilg
LEIBHÉAL **AD13**

3. INCHÁILITHEACHT AGUS ROGHNÚ

3.1. Coinníollacha ginearálta

Ní mór do gach iarrthóir na ceanglais a leagtar síos in Airteagal 12 de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh a chomhlíonadh,

ina measc sin an ceanglas a bheith ina náisiúnach de Bhallstát den Aontas Eorpach;

Cuireann institiúidí an Aontais Eorpaigh beartas comhdheiseanna i bhfeidhm agus glacann siad iarratais gan aon idirdhealú a dhéanamh atá bunaithe ar aon fhoras amhail gnéas, cine, dath, tionscnamh eitneach nó sóisialta, airíonna géiniteacha, teanga, reiligiún nó creideamh, tuairimí polaitiúla nó eile, ballraíocht i mionlach náisiúnta, maoin, breith, míchumas, aois nó gnéaschlaonadh.

3.2. Coinníollacha sonracha

3.2.1 Cáilíochtaí

Faoin sprioc-am le hiarratas a dhéanamh, **ní mór na nithe seo a leanas a bheith ag an iarrthóir:**

- Leibhéal oideachais is comhionann le cúrsa iomlán ollscoile a críochnaíodh agus ar baineadh dioplóma amach dá bharr, nuair is **ceithre bliana nó níos mó** gnáthfhad cúrsa léinn ollscoile

nó

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:en:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- leibhéal oideachais is comhionann le cúrsa iomlán ollscoile **trí bliana a críochnaíodh agus ar baineadh dioplóma amach dá bharr, agus aon bhliain amháin ar a laghad de thaithí oibre chuí.**

Meastar gur cuid dhílis den dioplóma an t-íosmhéid sin d'aon bhliain amháin de thaithí oibre, agus ní féidir é a áireamh mar chuid den taithí oibre a iarrtar thíos.

Ní ghlacfar ach le dioplómaí a bronnadh i mBallstát den Aontas Eorpach nó le dioplómaí a bhfuil teastais chomhluacha ag gabháil leo a d'eisigh na húdaráis i gceann de na Ballstáit sin.

3.2.2 Taithí oibre

Ar an dáta deiridh le hiarratais a dhéanamh, arna leagan síos san fhógra seo, **ní mór d'iarrthóirí taithí ghairmiúil iarchéime 15 bliana ar a laghad a bheith acu ar leibhéal ar féidir tosú air leis na cáilíochtaí dá dtagraítear thuas, agus ar áireamh sa mhéid sin 4 bliana de thaithí bainistíochta i réimse ábhartha.**

Ba cheart an méid seo a bheith ag an iarrthóir a n-éireoidh leis:

Buanna pearsanta

- Athléimneacht agus an cumas feidhmiú i dtimpeallacht ardbhrú.
- A bheith ina chomhghleacaí dinimic solúbtha tiomanta a bhfuil tuiscint mhór ar fhreagracht aige;
- Scileanna eagrúcháin agus pleanála láidre;
- Ciall tionsclaíochta agus an cumas sraith rialacha casta agus spriocanna a chomhlíonadh;
- Sárscileanna réitithe fadhbanna agus sárscileanna anailíseacha, go háirithe an cumas feabhsuithe a aithint sna modhanna oibre ar bhonn leanúnach;
- Tuiscint ar an discréid;
- Scileanna teanga ábhartha chun teagmháil a dhéanamh le seirbhísí idirnáisiúnta agus institiúidí eile, agus chun teagmháil rialta a dhéanamh le húdaráis áitiúla.

Sainscileanna agus saintaithí

- Bheadh taithí le dlúthchosaint agus le seirbhísí éigeandála 24 uair an chloig/seirbhísí géarchéime ina buntáiste láidir;
- Beidh an t-iarrthóir a roghnaíodh freagrach d'údaráis na Beilge as an stoc arm, dá bhrí sin, bheadh cur amach ar reachtaíocht chomhfhreagrach na Beilge maidir le húsáid agus stóráil arm tine agus maidir leis na cúrsaí ábhartha ina mhórbhuntaiste;
- An cumas cruthaithe cinntí oibríochtúla a dhéanamh, a bheith ag obair faoi theorann ama, cásanna práinneacha a láimhseáil agus athmhéasúnú a dhéanamh ar thosaíochtaí nuair is gá; taithí chruthaithe ar chúrsaí íogaire agus daoine tábhachtacha a láimhseáil;
- Cur amach ar an staid slándála dhomhanda agus ar threochtaí slándála domhanda, agus ar iarmhairtí sonracha na nithe sin ar an tslándáil san Eoraip;
- Tuiscint rímhaith ar na dúshlán slándála atá ann;

- Sárscileanna cumarsáide scríofa agus béil chun bheith in ann obair an aonaid agus na Stiúrthóireachta Slándála a chur i láthair do sheirbhísí eile, d'institiúidí eile agus do pháirtithe leasmhara go héifeachtach;

Scileanna bainistíochta

- Taithí chruthaithe ar bhainistiú foirne móra, foireann mhór armtha ó earnáil na bpóilíní nó ón earnáil míleata, más féidir; sárscileanna comhordúcháin chun bheith ag obair le foireann mhór, le haonaid oibríochtúla eile de chuid na Stiúrthóireachta agus le páirtithe leasmhara eile
- An cumas foireann ildisciplíneach agus ilchultúrtha de dhaoine cáilithe a stiúradh agus a spreagadh i réimse íogair; an cumas cúraimí a shannadh agus obair a eagrú go héifeachtúil
- Tosaíochtaí a shainiú agus díriú ar na tosaíochtaí sin, obair leantach a dhéanamh agus obair a mheas chun cuspóirí a bhaint amach, i gcomhar le baill foirne an aonaid agus le foirne bainistíochta eile.
- Daoine a earcú agus iad a spreagadh chun oibre sa chaoi agus go gcuideoidh siad a oiread is féidir le cuspóirí an aonaid agus na Stiúrthóireachta a bhaint amach;
- An cumas riachtanais bhuiséadacha a shainaitheint agus conarthaí/soláthairtí, agus buiséad Aonaid, a bhainistiú;
- An cumas baill foirne a spreagadh agus a thabhairt le chéile chun an sprioc choitinn a bhaint amach in atmaisféar oibre taitneamhach;

Mura mbeidh deimhniú bailí ar imréiteach slándála (SECRET UE/EU SECRET) faighte ag an iarrthóir a roghnófar óna (h)údarás um shlándáil náisiúnta go fóill, ní bheidh feidhm ag an gceapachán chun an phoist go dtí go mbeidh an t-iarratas ábhartha seolta aige/aici agus is ceapachán ar phromhadh a bheidh ann go dtí go bhfaighidh sé/sí an deimhniú.

3.2.3 Teangacha

De réir phointe (e) d'Airteagal 12(2) de Choinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile, ní mór eolas cuimsitheach ar cheann de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh a bheith ag iarrthóirí agus eolas sásúil a bheith acu ar cheann eile de na teangacha sin.

Buntáiste is ea é eolas ar theangacha oifigiúla eile de chuid an Aontais.

4. CÉIMEANNA AN PHRÓISIS ROGHNÚCHÁIN

Tá dhá chéim ar leith sa phróiseas, ceann i ndiaidh a chéile:

4.1. Réamhroghnú

4.1.1 Réamhroghnú ar bhonn cáilíochtaí

Déanfaidh an coiste roghnúcháin, arna chomhdhéanamh i gcomhréir le hAirteagal 2(c) den Chinneadh ón gCoimisiún an 16 Nollaig 2013 maidir le beartais i leith gníomhairí sealadacha a fhostú agus a úsáid, déanfaidh sé réamhroghnú ar

bhonn na gcáilíochtaí agus na taithí oibre a bhfuil cur síos orthu i Roinn 3.2. Chuige sin, iarrtar ar iarrthóirí trí dhoiciméad a sholáthar:

a) foirm iarratais agus í líonta isteach;

b) CV;

c) agus litir inspreagtha.

Chun é a chur ar chumas an phainéil réamhroghnúcháin inghlacthacht na n-iarratas a mheas, iarrtar ar iarrthóirí na nithe seo a leanas a lua go soiléir sna doiciméid sin:

- maidir le cúrsaí staidéir a rinneadh: dáta tosaigh agus dáta deiridh an chúrsa, gnáthfhad an chúrsa iomláin agus teideal beacht an dioplóma a baineadh amach;
- maidir leis na tréimhsí taithí oibre: dáta tosaigh agus dáta deiridh gach tréimhse taithí oibre agus tuairisc bheacht ar na dualgais a rinneadh.

Má tá aon cheann de na trí dhoiciméad thuasluaite ar iarraidh nó mura bhfaightear iad faoin sprioc-am atá leagtha síos, measfar go bhfuil an t-iarratas ar neamhní go hiomlán.

Céim dhíbeartach atá i gcéim an réamhroghnúcháin agus mar sin is do na hiarrthóirí a réamhroghnúfar, agus dóibh siúd amháin, a thabharfar cuireadh chun céim an roghnúcháin (féach Roinn 4.2).

Na doiciméid tacaíochta atá luaite i Roinn 4.1.2, NÍ GÁ iad a chur ar fáil ag an gcéim seo. Iarrfar ag céim níos faide anonn den phróiseas roghnúcháin iad (féach Roinn 4.1.2).

4.1.2. Doiciméid tacaíochta

Roimh an agallamh (féach Roinn 4.2), ní mór do na hiarrthóirí a réamhroghnaíodh na doiciméid tacaíochta oifigiúla a sholáthar lena ndearbhaítear an fhaisnéis a thug siad san fhoirm iarratais, sa CV agus sa litir inspreagtha. I gcás nach soláthraítear na doiciméid sin faoin sprioc-am atá leagtha síos sa cuireadh chun agallaimh beidh an t-iarratas ar neamhní go hiomlán.

Is éard a bheidh sna doiciméid tacaíochta oifigiúla a bheidh le cur isteach ag iarrthóirí dá dtabharfar cuireadh chun agallaimh:

- Cóip de dhoiciméad a chruthaíonn an tsaoránacht atá acu (cárta aitheantais nó pas);
- Cóip de na dioplómaí nó de na teastais a chruthaíonn go bhfuil an leibhéal oideachais acu a iarrtar;
- Teastais fostaíochta a chruthaíonn fad na taithí oibre atá acu.

Sna doiciméid sin ní mór dáta tosaigh, dáta deiridh agus fad gach ceann de na tréimhsí taithí oibre atá an t-iarrthóir ag iarraidh a chur san áireamh don phróiseas roghnúcháin seo, ní mór sin a bheith luaite go soiléir. Chuige sin, is é is fearr, na hiarrthóirí teastais fostaíochta óna n-iarfhostóirí agus óna bhfostóir reatha a chur ar fáil. Ina n-éagmais sin, glacfar cóipeanna de chineálacha eile doiciméid, e.g.: conarthaí fostaíochta maille leis an gcéad duillín pá agus an duillín pá deiridh agus duillín pá na míosa deiridh de gach bliain eile i gcás conradh a mhair níos mó ná bliain, litreacha oifigiúla nó doiciméid cheapacháin maille leis an duillín pá deiridh, taifid fostaíochta, dearbhuithe cánach.

Ní ghlacfar an t-iarratas go críochnaitheach go dtí go gcuirfear ar fáil na doiciméid tacaíochta a iarrtar. I gcás nach bhfaightear na doiciméid sin faoin sprioc-am atá leagtha síos sa litir faoin réamhroghnú agus sa chuireadh chun agallaimh, beidh an t-iarratas ar neamhní go hiomlán.

Má tá aon amhras ar na hiarrthóirí faoi chineál nó faoi bhailíocht na ndoiciméad atá le cur ar fáil, ba cheart dóibh teagmháil a dhéanamh le rúnaí an choiste roghnúcháin deich lá oibre ar a laghad roimh an sprioc-am, tríd an mbosca ríomhphoist feidhmiúil ag an seoladh ríomhphoist seo:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Is é is cuspóir dó sin iarratas iomlán inghlactha a bheith curtha isteach faoin sprioc-am.

Tráth is faide anonn, iarrfar ar na hiarrthóirí a n-éireoidh leo bunchóipeanna na ndoiciméad uile a theastaíonn a chur ar fáil chun go ndearbhófar iad.

4.2 Roghnúchán

Iarrthóirí ar éirigh an chéim réamhroghnúcháin leo, tabharfar cuireadh dóibh dul faoi agallamh ag coiste roghnúcháin chun go measfar agus go gcuirfear i gcomparáid le chéile iad go hoibiachtúil neamhchlaonta ar bhonn a gcáilíochtaí, a dtaithí oibre agus a n-eolais ar theangacha, mar a leagtar amach san fhógra seo.

Beidh an liosta d'iarrthóirí ar éirigh leo bailí go ceann dhá bhliain ar a mhéad. Féadfar síneadh a chur le bailíocht an phainéil.

Sula n-earcófar iad, is féidir go n-iarrfar ar na hiarrthóirí páirt a ghlacadh in ionad measúnaithe, ar feadh lá amháin.

5. IARRATAIS

Ní mór an fhoirm iarratais agus í líonta isteach maille le CV agus litir inspreagtha a chur chuig an seoladh ríomhphoist seo:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Iarrtar ar iarrthóirí a n-iarratas a sheoladh in aon ríomhphost amháin, i bhformáid .zip nó .pdf. Forchoimeádann an Coimisiún an ceart aon teachtaireacht atá os cionn 2 MB a bhaint go huathoibríoch ón mbosca isteach.

Ní féidir na sonraí atá san fhoirm iarratais a athrú i ndiaidh an dáta deiridh le hiarratais a dhéanamh. Ní féidir an ceart chun sonraí a athrú a fheidhmiú i ndiaidh dáta deiridh le hiarratais a dhéanamh.

Ba cheart d'iarrthóirí gach comhfhreagras leis an gcoiste roghnúcháin, iarratais ar fhaisnéis san áireamh, a sheoladh chuig an mbosca ríomhphoist feidhmiúil céanna i gcónaí. Is faoin iarrthóir atá sé rúnaí an choiste roghnúcháin a chur ar an eolas má athraíonn sé a sheoladh ríomhphoist le linn an nós imeachta roghnúcháin.

Cuireann an Coimisiún Eorpach beartas comhdheiseanna i bhfeidhm. Bheadh fáilte ar leith ag an gCoimisiún roimh iarratais ó mhná.

Ní mór gach iarratas a dhéanamh roimh an 28/02/2023 ar 12:00 (meán lae, am na Buiséile).

6. FAISNÉIS BHREISE

Tá an fógra roghnúcháin seo foilsithe i 24 theanga oifigiúla an Aontais Eorpaigh ar shuíomh gréasáin Ard-Stiúrthóireacht na Cumarsáide agus ar shuíomh gréasáin na hOifige Eorpaí um Roghnú Foirne (EPSO).

Is trí ríomhphost amháin a dhéanfar gach cumarsáid dhíreach idir na hiarrthóirí agus seirbhísí an Choimisiúin. Dá bhrí sin, ionas gur féidir le seirbhísí an Choimisiúin dul i dteagmháil le hiarrthóirí, ní mór do gach iarrthóir seoladh ríomhphoist bailí a thabhairt is féidir a úsáid le linn an phróisis roghnúcháin ar fad.