Ard-Stiúrthóireacht um an Tionscal Cosanta agus an Spás (DEFIS)

Foilsiú folúntais le haghaidh phost an Stiúrthóra um Ghnóthaí Ginearálta agus Acmhainní (DEFIS.R)
(Grád AD14)

(Airteagal 29(2) de na Rialacháin Foirne)

COM/2026/10491

Cé sinn

Is í an Ard-Stiúrthóireacht um an Tionscal Cosanta agus an Spás (AS DEFIS) atá i gceannas ar ghníomhaíochtaí an Choimisiúin Eorpaigh in earnáil thionscal cosanta na hEorpa agus in earnáil spáis na hEorpa. Cuireann AS DEFIS Clár Spáis an Aontais chun feidhme agus cinntíonn sí tionscal cosanta nuálach agus iomaíoch.

Tá Stiúrthóireacht DEFIS.R 'Acmhainní agus Gnóthaí Ginearálta' freagrach laistigh den Ard-Stiúrthóireacht as comhordú agus comhleanúnachas a chinntiú maidir le cur chun feidhme na mbeartas cosanta agus spáis. Cuireann sé bainistiú cuimsitheach acmhainní agus tacaíocht chuimsitheach ar fáil do ghníomhaíochtaí AS DEFIS. Cuireann sé feidhmeanna cothrománacha fíor-riachtanacha ar fáil freisin, lena n-áirítear comhar idirnáisiúnta, tacaíocht dhlíthiúil, bainistíocht airgeadais, rialú inmheánach, cumarsáid, acmhainní daonna agus pleanáil. Tá 75 bhall foirne aici, roinnte ar 3 aonad.

Oibríonn an Stiúrthóireacht i ndlúthchomhar leis na stiúrthóireachtaí eile chun a misean a chomhlíonadh.

An tairiscint

Ról ceannaireachta ardtionchair i gcroílár an Ard-Stiúrthóireacht um an Tionscal Cosanta agus an Spás (DEFIS) sa Choimisiún Eorpach, áit a múnlóidh tú treo straitéiseach gnóthaí ginearálta, acmhainní agus tacaíocht oibríochtúil do cheann de na réimsí beartais is dinimiciúla san Aontas.

Cinnteoidh an Stiúrthóir DEFIS.R a bheidh ann amach anseo bainistíocht fhónta na Stiúrthóireachta, cuirfidh sé treoshuíomh straitéiseach foriomlán ar fáil don Stiúrthóireacht, agus déanfaidh sé cur chun feidhme a gníomhaíochtaí a phleanáil agus obair leantach a dhéanamh orthu; go háirithe an méid seo a leanas:

- An Stiúrthóireacht um Ghnóthaí Ginearálta agus Acmhainní a stiúradh, chun pleanáil, comhordú agus cur i gcrích éifeachtúil gníomhaíochtaí a chinntiú faoin Leas-Ardstiúrthóir um Spás agus Acmhainní.
- Cultúr foirne nua-aimseartha oscailte a chur chun cinn, nuálaíocht, forbairt tallainne agus comhar tras-stiúrthóireachta a chothú.
- Maoirseacht a dhéanamh ar phleanáil leanúnachais gnó agus ar chórais rialaithe inmheánaigh, chun comhlíonadh chaighdeáin an Choimisiúin Eorpaigh a chinntiú.
- Gníomhú mar oifigeach údarúcháin, agus acmhainní airgeadais agus riaracháin na hArd-Stiúrthóireachta a bhainistiú, lena n-áirítear feidhmiú an bhuiséid, soláthar agus nósanna imeachta um urscaoileadh.
- Maoirseacht a dhéanamh ar chreataí rialaithe inmheánaigh le haghaidh ábhair airgeadais agus dhlíthiúla, chun trédhearcacht, cuntasacht agus bainistiú riosca a chinntiú.
- Maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt an Phlean Bainistíochta Bhliantúil agus na Tuarascála Bliantúla, i gcomhréir le cuspóirí straitéiseacha AS DEFIS i réimse na cosanta agus an spáis.
- Ionadaíocht a dhéanamh don Ard-Stiúrthóireacht i bhfóraim ardleibhéil inmheánacha/seachtracha, lena n-áirítear na Ballstáit, eagraíochtaí idirnáisiúnta, tionscail agus páirtithe leasmhara eile.
- Tacú leis an Ard-Stiúrthóir agus leis an Leas-Ard-Stiúrthóir sa chaibidlíocht agus san obair leantach maidir le comhaontuithe idirnáisiúnta sa tionscal spáis agus cosanta.
- Obair chothrománach AS DEFIS maidir leis an tslándáil eacnamaíoch a stiúradh agus a chomhordú, lena n-áirítear comhordú na n-aighneachtaí maidir le comhaid scagtha Infheistíochtaí Díreacha

Coigríche (IDC), tacaíocht do chur chun feidhme na Straitéise Eorpaí um an tSlándáil Eacnamaíoch, agus maoirseacht ar an obair a bhaineann leis an bhFaireachlann um Theicneolaíochtaí Criticiúla agus measúnuithe riosca teicneolaíochta gaolmhara, i ndlúthchomhar le ranna ábhartha an Choimisiúin, SEGS, na Ballstáit agus páirtithe leasmhara eile.
- Maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt agus ar chur chun feidhme ghníomhaíochtaí cumarsáide inmheánacha agus seachtracha na hArd-Stiúrthóireachta.

Cad atá á lorg againn (na critéir roghnúcháin)

Ceannaire fadbhreathnaitheach a bhfuil taithí aige agus a bhfuil cuntas teiste cruthaithe aige maidir le bainistíocht straitéiseach, leithdháileadh acmhainní agus rialachas institiúideach, mar aon le tuiscint dhomhain ar bheartais an Aontais in earnálacha na cosanta, an spáis nó in earnálacha gaolmhara.

Ba cheart d'iarrthóirí an méid seo a leanas a léiriú:

<u>Buanna pearsanta</u>

- Athléimneach agus inoiriúnaithe, agus cumas cruthaithe acu rath a bheith orthu i dtimpeallachtaí ardbhrú agus breithiúnas fónta a fheidhmiú i gcásanna atá íogair ó thaobh na polaitíochta de.
- Smaointeoireacht straitéiseach agus cumais chun fadhbanna a réiteach, le cur chuige athléimneach, nuálach, dírithe ar réitigh agus inoiriúnaithe i leith timpeallachtaí ardbhrú.
- Báúil agus cuimsitheach, in ann muinín agus comhar a chothú trí scileanna láidre idirphearsanta agus comhroinnte eolais.
- Sárscileanna cumarsáide agus caibidlíochta, lena n-áirítear an cumas cathaoirleacht a dhéanamh ar chruinnithe, teagmháil a dhéanamh le páirtithe leasmhara, comhthoil a chothú i measc seasaimh éagsúla, agus ionadaíocht a dhéanamh don Ard-Stiúrthóireacht ar leibhéil shinsearacha laistigh den Choimisiún nó lasmuigh de.

<u>Sainscileanna agus saintaithí</u>

- Saineolas cruthaithe ar bhainistíocht airgeadais/bhuiséadach, soláthar, nó rialachas riaracháin, i gcomhthéacs an Aontais nó i gcomhthéacs idirnáisiúnta más féidir.
- Eolas domhain ar rialacháin airgeadais an Aontais, ar nósanna imeachta soláthair, agus ar thimthriallta clársceidealaithe an Choimisiúin.
- Taithí ar chomhordú beartais, creataí dlí/comhlíontachta, agus comhar idirnáisiúnta, go háirithe in earnálacha na cosanta, an spáis nó na slándála.
- Tuiscint mhaith ar an Straitéis Eorpach um an tSlándáil Eacnamaíoch, na saincheisteanna beartais a bhaineann le teicneolaíochtaí criticiúla agus teicneolaíochtaí atá ag teacht chun cinn, agus an t-idirghníomhú idir oscailteacht, iomaíochas agus slándáil i gcreat beartais an Aontais.
- Bheadh taithí ar an tslándáil eacnamaíoch, lena n-áirítear taithí ar scagadh IDC, teicneolaíochtaí criticiúla, anailís riosca, athléimneacht nó creataí rialála/beartais gaolmhara, ina buntáiste mór.
- Measfar gur buntáiste é eolas ar an tionscal cosanta, ar an mbeartas spáis, nó ar chreataí slándála an Aontais chomh maith le taithí roimhe seo in institiúidí Eorpacha, gníomhaireachtaí nó eagraíochtaí idirnáisiúnta.

<u>Scileanna bainistíochta</u>

- Sárscileanna ceannaireachta agus bainistithe daoine, lena n-áirítear an cumas foirne ildisciplíneacha a spreagadh, cuimsiú a chothú, cúraimí a leithdháileadh go héifeachtach agus torthaí a bhaint amach faoi bhrú.
- Tuiscint láidir ar bhainistiú Acmhainní Daonna, lena n-áirítear rialacháin foirne, meastóireacht feidhmíochta, agus ceannaireacht foirne.

- Scileanna láidre traenála agus forbartha foirne, straitéisí acmhainní daonna a ailíniú le spriocanna eagraíochtúla.
- An cumas ionadaíocht a dhéanamh don Ard-Stiúrthóireacht ar leibhéil shinsearacha, agus saincheisteanna atá íogair ó thaobh na polaitíochta de a láimhseáil go cáiréiseach agus go húdarásach.
- A bheith struchtúrtha agus dírithe ar éifeachtúlacht, chomh maith le cumas an-mhaith spriocdhátaí a chomhlíonadh, cáilíocht a chinntiú, agus acmhainní a bharrfheabhsú, lena n-áirítear uirlisí pleanála buiséadaí.

Imréiteach slándála: Ceanglófar ar shealbhóir an phoist dul faoi ghrinnfhiosrúchán slándála mura bhfuil imréiteach slándála aige cheana ar leibhéal iomchuí (Secret UE/EU Secret), i gcomhréir leis na forálacha slándála ábhartha.

Ní mór d'iarrthóirí na ceanglais seo a leanas a chomhlíonadh (ceanglais incháilitheachta)

Ní chuirfear san áireamh le haghaidh na céime roghnúcháin ach iarrthóirí a chomhlíonfaidh na ceanglais fhoirmiúla seo a leanas **faoin sprioc-am maidir le hiarratais**:

- Náisiúntacht: ní ghlacfar le hiarratas ach ó dhaoine a bhfuil saoránacht ceann de na Ballstáit acu.

- Céim ollscoile nó dioplóma: ní mór d'iarrthóirí:

  - leibhéal oideachais a bheith acu is comhionann le cúrsa iomlán ollscoile ar baineadh dioplóma amach dá bharr i gcás ina maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 4 bliana nó níos mó;

  - sin nó leibhéal oideachais a bheith acu is comhionann le cúrsa iomlán ollscoile ar baineadh dioplóma amach dá bharr agus taithí ghairmiúil iomchuí dar fad bliain amháin ar a laghad i gcás ina maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 3 bliana ar a laghad (ní féidir an bhliain sin de thaithí ghairmiúil a chur san áireamh sa taithí ghairmiúil iarchéime a iarrtar thíos).

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

- Taithí ghairmiúil: ní mór d'iarrthóirí 15 bliana ar a laghad de thaithí ghairmiúil iarchéime a bheith acu [1] ar leibhéal ar féidir le duine tosú air ach na cáilíochtaí dá dtagraítear thuas a bheith aige.

- Taithí bhainistíochta: ní mór 5 bliana ar a laghad den taithí ghairmiúil iarchéime a bheith faighte i bpost bainistíochta ardleibhéil [2].

- Teangacha: ní mór d'iarrthóirí eolas cuimsitheach a bheith acu ar cheann de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh[3] agus eolas sásúil a bheith acu ar cheann eile[4] de na teangacha oifigiúla sin. Deimhneoidh na painéil roghnúcháin le linn na n-agallamh go gcomhlíonann iarrthóirí an ceanglas

---

1 Ní chuirtear taithí ghairmiúil san áireamh ach amháin más caidreamh oibre iarbhír atá i gceist léi, caidreamh arb é an sainmhíniú atá air fíorobair a bhfuarthas pá aisti i gcáil fostaí (ar aon chineál conartha) nó soláthraí seirbhíse. Gníomhaíochtaí gairmiúla a rinneadh ar bhonn páirtaimseartha, is ar bhonn pro rata a dhéanfar iad a ríomh, de réir an chéatadáin dheimhnithe de na huaireanta lánaimseartha a d'oibrigh an t-iarrthóir. Cuirtear san áireamh saoire mháithreachais/saoire tuismitheora/saoire chun páiste a uchtú, más faoi chuimsiú conradh oibre atá sí. Is cuid den taithí ghairmiúil í dochtúireacht, fiú amháin nuair nach dochtúireacht ar pá í, ach tá uastréimhse 3 bliana i gceist leis sin, agus ní mór an dochtúireacht a bheith curtha i gcrích. Ní féidir aon tréimhse ar leith a chomhaireamh ach uair amháin.

2 Maidir leis na blianta uile ina bhfuair na hiarrthóirí taithí bhainistíochta, ba cheart dóibh a léiriú go soiléir ina curriculum vitae: (1) teideal agus ról na bpost bainistíochta a bhí acu; (2) an líon ball foirne a ndearna siad maoirseacht orthu agus na poist sin acu; (3) méid na mbuiséad a bhainistigh siad; (4) an líon sraitheanna ordlathais os a gcionn agus faoina mbun; agus (5) líon na bpiaraí.

3 http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=GAhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/GA/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701
Leibhéal B2 ar a laghad ar an gCreat Chomhchoiteann Tagartha Eorpach le haghaidh Teangacha (CEFR) - https://europass.europa.eu/ga/common-european-framework-reference-language-skills

maidir le heolas sásúil ar cheann eile de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh[5]. Mar chuid den tástáil chéanna d'fhéadfaí an t-agallamh nó cuid den agallamh a dhéanamh sa teanga eile sin.

- Teorainn aoise: ní mór d'iarrthóirí a bheith faoi bhun na gnáthaoise scoir, aois a sainítear gurb éard atá i gceist léi, i gcás oifigigh an Aontais Eorpaigh, deireadh na míosa ina mbeidh 66 bliana slán ag an duine (féach Airteagal 52, pointe (a) de na Rialacháin Foirne [6]).

Roghnúchán agus ceapachán

Is de réir nósanna imeachta roghnúcháin agus earcaíochta an Choimisiúin Eorpaigh a dhéanfar an roghnúchán agus an ceapachán (féach: Doiciméad maidir leis an mBeartas um Oifigigh Shinsearacha [7]).

Mar chuid den phróiseas roghnúcháin seo, cuirfidh an Coimisiún Eorpach painéal réamhroghnúcháin ar bun. Déanfaidh an painéal sin anailís ar na hiarratais go léir, déanfaidh siad an chéad fhíorú incháilitheachta ina dhiaidh sin agus sainaithneoidh siad na hiarrthóirí a bhfuil na próifílí is fearr acu i bhfianaise na gcritéar roghnúcháin atá luaite thuas, agus a bhféadfaí cuireadh a thabhairt dóibh agallamh a dhéanamh leis an bpainéal réamhroghnúcháin. Féadfar a iarraidh ar iarrthóirí doiciméid a thacaíonn leis an eolas a thugtar ina n-iarratas a chur ar fáil tráth ar bith le linn an nós imeachta. Mura gcuirfear na doiciméid sin ar fáil laistigh den sprioc-am atá leagtha síos san iarraidh, d'fhéadfaí iad a chur as an áireamh ón roghnúchán.

Tar éis na n-agallamh sin, déanfaidh an painéal réamhroghnúcháin a gcuid conclúidí a tharraingt suas, agus molfaidh siad liosta iarrthóirí le haghaidh agallaimh eile le Coiste Comhairleach an Choimisiúin Eorpaigh um Cheapacháin. Cuirfidh an Coiste Comhairleach um Cheapacháin conclúidí an phainéil réamhroghnúcháin san áireamh agus é ag cinneadh cé na hiarrthóirí a dtabharfar cuireadh chun agallaimh dóibh.

Na hiarrthóirí a dtabharfar cuireadh chun agallaimh leis an gCoiste Comhairleach um Cheapacháin dóibh, glacfaidh siad páirt in ionad measúnaithe bainistíochta a mhairfidh lá iomlán agus a reáchtálfaidh comhairleoirí earcaíochta seachtracha. Tiomsóidh an Coiste Comhairleach um Cheapacháin gearrliosta d'iarrthóirí a mheasann siad a bheadh oiriúnach don phost, i bhfianaise thorthaí an agallaimh agus thuarascáil an ionaid measúnaithe.

Is é an Comhalta/is iad na Comhaltaí ábhartha den Choimisiún a chuirfidh agallamh ar na hiarrthóirí atá ar ghearrliosta an Choiste Chomhairligh um Cheapacháin.

I ndiaidh na n-agallamh sin, déanfaidh an Coimisiún Eorpach an cinneadh ceapacháin.

Ní mór don iarrthóir a roghnófar aon oibleagáid dlí a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige, teistiméireachtaí carachtair cuí a chur ar fáil maidir lena oiriúnaí atá sé i dtaca lena chuid dualgas a dhéanamh, agus a bheith in ann ag a chuid dualgas ó thaobh folláine coirp de.

Ba cheart don iarrthóir a roghnófar deimhniú bailí imréitigh slándála óna údarás náisiúnta slándála a bheith aige nó a bheith in ann an deimhniú sin a fháil. Is éard atá in imréiteach slándála pearsanta cinneadh riaracháin a dhéantar i ndiaidh d'údarás náisiúnta slándála inniúil an duine grinnfhiosrúchán slándála a chur i gcrích i gcomhréir leis na dlíthe agus na rialacháin náisiúnta slándála is infheidhme, agus lena ndeimhnítear go bhféadfar cead a thabhairt don duine sin rochtain a fháil ar fhaisnéis rúnaicmithe suas le leibhéal áirithe. (Tabhair do d'aire gur ar iarraidh an fhostóra amháin is féidir tús a chur leis an nós

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/GA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701
[6] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/GA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701
[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_ga (ar fáil i mBéarla amháin)

imeachta is gá maidir le himréiteach slándála a fháil, agus nach féidir sin a dhéanamh ar iarraidh an iarrthóra).

Ní bheidh rochtain ag an iarrthóir ar fhaisnéis rúnaicmithe AE (FRAE) ar an leibhéal CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL nó os a chionn sin, ná ní fhreastalóidh sé ar aon chruinniú ag a bpléifear FRAE den sórt sin, go dtí go dtabharfaidh an Ballstát lena mbaineann an t-imréiteach slándála pearsanta agus go gcuirfear an nós imeachta imréitigh i gcrích leis an seisiún faisnéise ó Stiúrthóireacht Slándála an Choimisiúin, seisiún atá ina cheanglas dlí.

Comhdheiseanna

I gcomhréir le hAirteagal 1d de na Rialacháin Foirne, saothraíonn an Coimisiún cuspóir straitéiseach an comhionannas inscne a bhaint amach ar gach leibhéal bainistíochta agus cuireann sé beartas comhdheiseanna i bhfeidhm lena spreagtar iarratais a d'fhéadfadh cur leis an éagsúlacht, leis an gcomhionannas inscne agus leis an gcothromaíocht gheografach fhoriomlán.

Coinníollacha fostaíochta

Tá na tuarastail agus na coinníollacha fostaíochta leagtha síos sna Rialacháin Foirne.

Earcófar an t-iarrthóir a roghnófar mar oifigeach ar ghrád AD14 agus rangófar é i gcéim 1 nó i gcéim 2 laistigh den ghrád sin, de réir fhad a thaithí gairmiúla roimhe sin.

Ba chóir don iarrthóir a roghnófar a thabhairt dá aire go gceanglaítear de réir na Rialachán Foirne nach mór do gach ball foirne nua tréimhse phromhaidh 9 mí a chur i gcrích agus toradh sásúil a bheith uirthi.

Is sa Bhruiséil, an Bheilg, atá an t-ionad oibre.

Neamhspleáchas agus dearbhú leasanna

Beidh ar na hiarrthóirí dearbhú a thabhairt go bhfuil siad tiomanta do bheith ag gníomhú go neamhspleách ar mhaithe leis an bpobal agus dearbhú a thabhairt maidir le haon leas atá acu a d'fhéadfaí a mheas a bheith dochrach dá neamhspleáchas.

Eolas tábhachtach d'iarrthóirí

Cuirtear i gcuimhne d'iarrthóirí gur faoi rún atá an obair a dhéanann na painéil roghnúcháin. Tá cosc ar iarrthóirí dul i dteagmháil, bíodh sí díreach nó indíreach, le comhaltaí na bpainéal sin, agus tá cosc ar aon duine eile déanamh amhlaidh thar a gceann. Ní mór gach fiosrúchán a sheoladh chuig rúnaíocht an phainéil lena mbaineann.

Cosaint sonraí pearsanta

Cinnteoidh an Coimisiún go bpróiseálfar sonraí pearsanta na n-iarrthóirí mar a cheanglaítear le Rialachán (AE) 2018/1725 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle [8]. Baineann sé sin go háirithe le rúndacht agus le slándáil na sonraí sin.

Nós imeachta um iarratais

Sula gcuirfidh tú an t-iarratas isteach, ba cheart duit a sheiceáil go cúramach an gcomhlíonann tú gach ceann de na ceanglais incháilitheachta ('Ní mór d'iarrthóirí na ceanglais seo a leanas a chomhlíonadh'), go háirithe iad siúd a bhaineann leis na cineálacha dioplóma, leis an taithí ghairmiúil ardleibhéil agus leis an acmhainn teangacha atá ag teastáil. Má bhíonn aon cheann de na riachtanais incháilitheachta gan comhlíonadh, eisiafar an t-iarrthóir go huathoibríoch ón bpróiseas roghnúcháin.

Más mian leat iarratas a dhéanamh, ní mór duit clárú tríd an idirlíon ar an suíomh gréasáin seo thíos agus na treoracha maidir leis na céimeanna éagsúla den phróiseas a leanúint:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/

Ní mór seoladh ríomhphoist bailí a bheith agat. Bainfear úsáid as an seoladh ríomhphoist sin chun do chlárúchán a dheimhniú agus chun dul i dteagmháil leat ag céimeanna éagsúla den phróiseas. Dá bhrí sin, coinnigh an Coimisiún Eorpach ar an eolas faoi aon athrú ar do sheoladh ríomhphoist.

Chun iarratas a chríochnú, ní mór duit CV a uaslódáil i bhformáid PDF, i bhformáid CV Europass[9] más féidir, agus litir inspreagtha a líonadh isteach ar líne (uasmhéid 8 000 carachtar). Is féidir leat an CV agus an litir inspreagtha a chur isteach in aon cheann de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh.

Is chun do leasa é a chinntiú go bhfuil d'iarratas cruinn, críochnúil agus fírinneach.

Ar chríochnú do chlárúcháin ar líne duit, gheobhaidh tú ríomhphost a dheimhneoidh gur cláraíodh d'iarratas. **Mura bhfaighidh tú ríomhphost deimhnithe, níor cláraíodh d'iarratas!**

Tabhair do d'aire nach féidir monatóireacht a dhéanamh ar dhul chun cinn d'iarratais ar líne. Rachaidh an Coimisiún Eorpach i dteagmháil go díreach leat maidir le stádas d'iarratais.

Ní ghlacfar le hiarratais a sheolfar le ríomhphost. Má bhíonn tuilleadh eolais uait nó má bhíonn fadhbanna teicniúla agat, seol ríomhphost chuig: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Is fútsa atá sé do chlárúchán ar líne a chríochnú in am. Moltar go láidir duit gan fanacht go dtí cúpla lá roimh an dáta deiridh chun iarratas a dhéanamh, mar go bhféadfadh trácht trom ar an idirlíon nó fadhb a bhaineann leis an nasc idirlín deireadh a chur leis an gclárúchán ar líne sula mbeidh sé críochnaithe agat,

[8] Rialachán (AE) 2018/1725 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 23 Deireadh Fómhair 2018 maidir le daoine nádúrtha a chosaint i ndáil le sonraí pearsanta a phróiseáil ag institiúidí, comhlachtaí, oifigí agus gníomhaireachtaí an Aontais agus maidir le saorghluaiseacht sonraí den sórt sin, agus lena n-aisghairtear Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 agus Cinneadh Uimh. 1247/2002/CE (IO L 295, 21.11.2018, lch. 39).

[9] Tá eolas le fáil faoi conas CV Europass a chruthú ar líne ag: https://europa.eu/europass/ga/create-europass-cv

rud a d’fhágfadh go mbeidh ort an próiseas iomlán a dhéanamh athuair. Nuair a bheidh an sprioc-am le hiarratas a chur isteach thart, ní bheidh tú in ann tuilleadh sonraí a chur isteach. Ní ghlacfar le clárúcháin dhéanacha.

Dáta deiridh

Is é an **18/12/2026, 12.00 meán lae, am na Bruiséile**, an sprioc-am le clárú. Ní féidir clárú ina dhiaidh sin.