

**Glaó ar léiriú spéise**

**Oifigigh Thacaíochta**

**(Gníomhairí ar Conradh – Feidhmghrúpa IV)**

**Tag. BEREC/2016/02**

Iarrtar iarratais ar mhaithe le liosta ionadaithe d'oifigigh thacaíochta a bhunú i gceithre (4) phróifíl dhifriúla. Féadfaidh iarrthóirí iarratas a dhéanamh ar níos mó ná próifíl amháin.

<b>Cineál conartha</b>	Gníomhaire ar Conradh
<b>Feidhmghrúpa agus grád</b>	FG IV
<b>Fad an chonartha</b>	3 bliana (tréimhse a fhéadfar a shíneadh)
<b>An líon uasta iarrthóirí a chuirfeá ar an liosta ionadaithe</b>	16
<b>Áit fostaíochta</b>	Ríge, an Laitvia
<b>Ard-Stiúrthóireacht Comhpháirtí</b>	is DG CONNECT - Ard-Stiúrthóireacht na Líonraí Cumarsáide, an Ábhair Dhigitigh agus na Teicneolaíochta
<b>Coimisinéir Punainne</b>	An tUas. Günther Oettinger (an Geilleagar Digiteach agus an tSochaí Dhigiteach)
<b>Spriocdháta le haghaidh iarratas</b>	<b>26/08/2016 ag 12.00 (meán lae), am Ríge</b>

**Oifig BEREC**

Cuireadh Oifig BEREC ar bun chun tacaíocht riaracháin agus ghairmiúil a chur ar fáil do BEREC, Comhlacht na Rialálaithe Eorpacha um Chumarsáid Leictreonach. Tá Oifig BEREC lonnaithe i Ríge, an Laitvia.

Comhlacht de chuid an Aontais Eorpaigh (AE) is ea Oifig BEREC, atá á bainistiú ag Bainisteoir Riaracháin faoi mhaoirseacht an Choiste Bainistíochta, atá comhdhéanta de na cinn ar na 28 údarás rialála náisiúnta (ÚRNanna) a bhfuil sé de chúram orthu faireachán a dhéanamh ar na margaí teileachumarsáide. Tá an Coiste Bainistíochta comhdhéanta d'ionadaí amháin ón gCoimisiún Eorpach freisin.

Tá freagracht ar leith ar Oifig BEREC as faisnéis a bhailiú ó ÚRNanna agus as faisnéis a mhalartú agus a chur in iúl maidir le ról agus cúraimí BEREC, as an dea-chleachtas rialála a scaipeadh i measc ÚRNanna, as cúnaimh a thabhairt don Chathaoirleach ar Bhord Rialálaithe BEREC maidir lena c(h)uid oibre a ullmhú, agus as tacaíocht a shocrú agus a chur ar fáil do mheithleacha saineolaithe.

Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach, Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile na gComhphobal Eorpach agus na rialacha arna nglacadh go comhpháirteach ag institiúidí an AE chun na Rialacháin Foirne sin agus na Coinníollacha Fostaíochta sin a chur i bhfeidhm, tá feidhm acu go léir maidir le foireann na hOifige.

Féach suíomh Gréasáin BEREC le haghaidh tuilleadh faisnéise: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

### **Na poist**

Beidh na hoifigigh thacaíochta freagrach as na cúraimí seo a leanas, i measc ceann eile:

#### **Próifíl 1: Oifigeach tacaíochta TF**

- Forbairt agus maoirseacht a dhéanamh ar chur chun feidhme beartas agus pleananna slándála maidir le teicneolaíocht faisnéise (TF), lena n-áirítear beartais slándála córas;
- Sonraíochtaí teicniúla a fhorbairt le haghaidh seirbhísí faisnéise agus cumarsáide a sholáthar d'Oifig BEREC, maoirseacht a dhéanamh ar sholáthar seirbhísí agus bainistiú a dhéanamh ar na gnéithe teicniúla den chaidreamh conarthach le soláthraithe seirbhíse;
- Cur leis an mbeartas slándála córas faisnéise a scaipeadh trí chlár shonracha mhúscaillte feasachta agus oiliúna a mholadh;
- A chinntiú go ndéantar fardal na gcóras faisnéise uile a chothabháil agus a nuashonrú, agus cur síos ar riachtanais agus ceanglais slándála ag gabháil leis;
- Comhairle a chur ar fáil agus tuarascálacha a ullmhú ar ábhair a bhaineann le slándáil córas faisnéise;
- A chinntiú go ndéanann soláthraithe seirbhíse TF agus soláthraithe córais na bonneagair faisnéise agus na bearta slándála córas a theastaíonn faoi phleananna slándála a chur i bhfeidhm;
- Doiciméid theicniúla, doiciméid bhainistíochta agus doiciméid atá dírithe ar úsáideoirí a tháirgeadh;
- Faireachán a dhéanamh ar an dóigh a mbíonn ceanglais theicniúla agus slándála á gcomhlíonadh i measc na gcóras agus na líonraí ríomhaireachta;
- Páirt a ghlacadh i mbainistíocht teagmhas slándála;
- Réitigh TF a shainiú, a ullmhú agus a dháileadh agus tacaíocht a thabhairt dóibh;
- A chinntiú go gcuirtear tacaíocht chéadlíne TF ar fáil ar an láthair d'fhoireann Oifig BEREC, lena n-áirítear tacaíocht do bhainisteoirí inneachair ar fheidhmchlár Ghréasánbhunaithe BEREC;
- Tacú le feidhmchlár nua a chur i bhfeidhm in Oifig BEREC;
- Rioscaí a bhaineann leis an teicneolaíocht faisnéise agus cumarsáide a shainaithint agus bearta imleora maolaithe a fhorbairt ina leith;
- Bainistiú agus faireachán a dhéanamh ar bhuiséid do thionscadail atá sannta agus gnáthriar acmhainní airgeadais atá leithdháilte a chinntiú;
- Oibriú i gcomhar leis an Oifigeach Cosanta Sonraí maidir le saincheisteanna cosanta sonraí ina p(h)ríomhréimse freagrachta;
- Ar mhaithe leis an tseirbhís, féadfar dualgais eile a leagan ar an sealbhóir poist de réir mar is cuí.

#### **Próifíl 2: Oifigeach tacaíochta Airgeadais/Riaracháin**

- Cinntiú a dhéanamh ar ábharthacht, cáilíocht, iomláine agus comhréireacht na sonraí a theastaíonn chun idirbhearta airgeadais a chur i gcrích;
- Cur le ceangaltais bhuiséid, orduithe ceannaigh, íocaíochtaí (lena n-áirítear íocaíochtaí i leith misean foirne agus aisíocaíochtaí le tríú páirtithe), foirmeacha

- aitheanta airgeadais agus foirmeacha eintitis dhlíthiúil a chruthú agus a phróiseáil de réir rialacha airgeadais na Gníomhaireachta agus de réir riachtanais an Aonaid;
- Sonraí cainníochtúla agus airgeadais a bhailiú, a eagrú agus a chur i láthair;
  - Ceangaltais a chruthú agus íocaíochtaí a ullmhú, agus comhréireacht chonartha, airgeadais agus nós imeachta á cinntiú ag an am céanna;
  - Ról a imirt i gciarcad airgeadais na Gníomhaireachta; sonraí airgeadais a chur isteach sa chóras cuntasáíochta; sonraisc agus tríú páirtithe a chlárú; gníomh leantach a dhéanamh i leith idirbheart airgeadais;
  - Tuarascálacha tréimhsiúla airgeadais agus doiciméid eile airgeadais a ullmhú de réir rialacháin airgeadais agus rialacha cur chun feidhme na hOifige;
  - Faireachán a dhéanamh ar rochtain ar dhoiciméid a bhaineann le hacmhainní daonna (earcaíocht, saoire, iarrataí oiliúna, etc.);
  - Comhaid roghnúcháin agus earcaíochta a choinneáil ar aon dul leis na rialacha reatha agus a chinntiú go ndéantar gníomh leantach ceart i leith doiciméad le haghaidh iniúchtaí a dhéanamh;
  - Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil le haghaidh chur chun feidhme an Chomhaontaithe Ceanncheathrún<sup>1</sup>;
  - Tacú le tuarastail a riar;
  - Cúnamh a thabhairt don ordlathas treoirlínte agus lámhleabhair inmheánacha a fhorbairt, úsáid uirlisí cuí a chothú agus oiliúint inmheánach a chur ar fáil;
  - Tacú le caighdeáin rialaithe inmheánaigh agus nósanna imeachta bainistíocht riosca a chur chun feidhme;
  - Conarthaí agus doiciméid eile a bhainistiú agus a eagrú; an plean comhdhúcháin agus liosta chomhaid BEREC agus Oifig BEREC a choinneáil cothrom le dáta; agus doiciméid a chomhdú de réir nósanna imeachta comhdhúcháin.
  - Ar mhaithe leis an tseirbhís, féadfar dualgais eile a leagan ar an sealbhóir poist de réir mar is cuí.

### **Próifíl 3: Oifigeach tacaíochta Dlí/Riaracháin**

- Plean soláthair Oifig BEREC a chruthú agus a nuashonrú agus gníomh leantach a dhéanamh ina leith agus tuairiscí rialta a chur ar fáil maidir le cur chun feidhme an phlean soláthair;
- Cúnamh a thabhairt maidir le nósanna imeachta soláthair a ullmhú agus gníomh leantach a dhéanamh ina leith;
- Doiciméid a bhaineann le soláthar (e.g. fógraí réamhfhaisnéise, fógraí conartha, glaonna ar léiriú spéise, fógraí faoi dhámhachtain conartha, etc.) a ullmhú lena bhfoilsíú in Iris Oifigiúil an AE agus/nó ar shuíomh Gréasáin BEREC;
- Teimpléid soláthair agus chonartha a nuashonrú;
- Conarthaí agus leasuithe conartha a ullmhú agus cúnamh a thabhairt maidir le bainistíocht conarthaí;
- Cúnamh a thabhairt maidir le hábhair dhlí agus rochtain a chur ar fáil ar dhoiciméid;
- Cur le pleananna agus tuarascálacha a tháirgeadh;
- Freagraí a ullmhú ar cheisteanna dlí, anailísí dlí a dhréachtú agus comhairle dlí a chur ar fáil;
- Déileáil le saincheisteanna dlí ach comhairle, faisnéis agus cúnamh dlí a chur ar fáil;
- Gníomh leantach a dhéanamh i leith iarrataí ar rochtain ar fhaisnéis agus comhairle a chur ar fáil d'údair dhoiciméid;

---

<sup>1</sup> [http://www.berec.europa.eu/eng/document\\_register/subject\\_matter/berec\\_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia](http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia)

- Beartais chosanta sonraí a dhréachtú nuair is gá agus cúnamh a thabhairt maidir le cur chun feidhme na mbeartas sin;
- Tacaíocht a chur ar fáil i leith ábhar acmhainní daonna lena ngabhann impleachtaí dlí agus/nó impleachtaí cosanta sonraí;
- Comhaid a bhainistiú ina p(h)ríomhréimhse freagrachta (soláthar, bainistíocht conarthaí, cosaint sonraí, ábhair dhlí agus rochtain ar dhoiciméid);
- Cúraimí eile tacaíochta ginearálta riaracháin a chur ar fáil má iarrtar air/uirthi déanamh amhlaidh;
- Ról a imirt i gciorcad airgeadais na Gníomhaireachta;
- Ar mhaithe leis an tseirbhís, féadfar dualgais eile a leagan ar an sealbhóir poist de réir mar is cuí.

#### **Próifíl 4: Oifigeach tacaíochta Buiséid/Airgeadais**

- Ullmhú/nuashonrú a dhéanamh ar dhréachtchinntí maidir leis an mbuiséad a bhunú/a leasú agus ar rialacha agus fógraí inmheánacha airgeadais, lena n-áirítear cinn a bhaineann le ciorcaid airgeadais/sreabhadh oibre/tarmligean;
- Ceangaltais, íocaíochtaí agus orduithe aisghabhála a ullmhú de réir forálacha is infheidhme agus de réir phrionsabal na bainistíochta fóna airgeadais;
- Aistrithe buiséid a ullmhú gan an t-oifigeach cuntasaíochta a bheith páirteach iontu;
- Cur le rialacha agus nósanna imeachta inmheánacha a fhorbairt agus a chur chun feidhme lena gcumasófar próiseáil faisnéise agus doiciméad airgeadais agus rochtain ar an bhfaisnéis agus na doiciméid sin;
- Cúnamh a thabhairt maidir le forbairt agus faireachán a dhéanamh ar na gnéithe airgeadais agus buiséid den phlean soláthair agus de na nósanna imeachta soláthair;
- Dréachtchomhaid chonartha agus/nó dréachtchomhaid soláthair a fhíorú i dtaca le comhlíonadh na nósanna imeachta airgeadais agus buiséid atá i bhfeidhm;
- Cur le pleanáil, faireachán agus tuairisciú leanúnach agus éifeachtúil a dhéanamh ar an dóigh a n-úsáidtear acmhainní airgeadais na Gníomhaireachta, sreabhadh airgid thirim san áireamh;
- Saincheisteanna suntasacha a théann i bhfeidhm ar fheidhmíocht buiséid na Gníomhaireachta a shainnithint, luathrabhaidh a thabhairt ar na saincheisteanna sin agus gníomh leantach a dhéanamh ina leith;
- Tacaíocht a thabhairt do bhaill foirne ar cuireadh acmhainní buiséid ar a n-iontaoibh;
- Tuarascálacha, ráitis agus doiciméid eile a dhréachtú maidir le bainistíocht buiséid agus airgeadais;
- Gníomhú mar chomhéadan maidir le saincheisteanna buiséid (e.g. an ainmníocht bhuiséadach a shainiú agus a léirmhíniú);
- Na nósanna imeachta deireadh bliana a chomhordú agus an t-aistriú chuig an mbliain airgeadais nua a ullmhú;
- Cur le doiciméid agus tuarascálacha a ullmhú le haghaidh iniúchtaí seachtracha agus inmheánacha a dhéanamh;
- Rioscaí a bhaineann le cúrsaí buiséid agus airgeadais a shainnithint agus bearta maolaithe a mholadh ina leith;
- Comhaid bhuiséid agus airgeadais a bhainistiú;
- Ról a imirt i gciorcad airgeadais na Gníomhaireachta;
- Ar mhaithe leis an tseirbhís, féadfar dualgais eile a leagan ar an sealbhóir poist de réir mar is cuí.

#### **Critéir incháilitheachta**

Beidh iarrthóirí incháilithe don nós imeachta roghnúcháin seo má chomhlíonann siad na critéir fhoirmiúla seo a leanas tráth an spriocdháta le haghaidh iarratas:

1. A bheith ina náisiúnach de Bhallstát den Aontas Eorpach agus cearta iomlána a bheith acu mar shaoránach<sup>2</sup>;
2. Aon oibleagáidí arna bhforchur le dlíthe is infheidhme a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu;
3. Bheith corpacmhainneach chun na dualgais a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh<sup>3</sup>;
4. Na teistiméireachtaí carachtair cuí a sholáthar maidir lena oiriúnaí atá siad do na dualgais lena mbaineann a chomhlíonadh;
5. Teangacha: Eolas cruinn a bheith acu ar cheann amháin de theangacha oifigiúla an AE agus eolas sásúil a bheith acu ar theanga oifigiúil eile an AE a mhéid is gá chun a ndualgais a chomhlíonadh;
6. Taithí ghairmiúil agus staidéar gairmiúil<sup>4</sup>: Staidéar ollscoile a mhair trí bliana ar a laghad agus atá fianaithe le diplóma a bheith críochnaithe acu agus taithí ghairmiúil aon bhliana ar a laghad a bheith acu.

## Critéir roghnúcháin

Roghnófar na hoifigigh thacaíochta bunaithe ar na critéir seo a leanas:

### **A) Critéir roghnúcháin a bhaineann le gach próifíl:**

- Eolas cruinn ar Bhéarla mar theanga oibre;
- Eolas an-mhaith ar na feidhmchláir riachtanacha oifige TF;

### **B) Critéir shonracha roghnúcháin:**

#### **Próifíl 1:**

- Eolas agus taithí ghairmiúil ar réimse an TF.

Bheadh na nithe seo a leanas ina gcuidiú:

1. Taithí ghairmiúil mar oifigeach tacaíochta TF, mar oifigeach TF nó i róil chosúla eile;
2. Taithí ar bhunachair shonraí a dhearadh agus a fhorbairt agus/nó feidhmchláir Ghréasáin a fhorbairt;
3. Taithí ar bhainistíocht tionscadal TF agus/nó bainistíocht slándála TF;
4. Taithí oibre roimhe i nGníomhaireachtaí/Institiúidí eile AE, lena n-áirítear taithí ar sholáthar TFC.

---

<sup>2</sup> Sula gceapfar iad, iarrfar ar iarrthóirí rathúla deimhniú arna eisiúint ag údarás inniúil a chur ar fáil, rud ina bhfianófar nach bhfuil aon taifead coiriúil ag an iarrthóir.

<sup>3</sup> Sula gceapfar é/í, déanfaidh duine d'oifigigh leighis na hinstiúide scrúdú leighis ar bhall den fhoireann ar conradh chun an institiúid a shásamh go gcomhlíonann sé/sí ceanglais Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh.

<sup>4</sup> Ní bhreithneofar ach diplómaí agus teastais a bronnadh i mBallstáit an AE nó lena mbaineann teastais chomhionannais arna n-eisiúint ag údarás sna Ballstáit.

### **Próifil 2:**

- Eolas agus taithí ghairmiúil ar cheann amháin de na réimsí seo a leanas: airgeadas, riarachán, bainistíocht doiciméad nó réimsí eile a bhaineann leis na cúraimí sonraithe.

Bheadh na nithe seo a leanas ina gcuidiú:

1. Taithí ghairmiúil i ról cosúil i réimse a bhaineann leis na dualgais;
2. Taithí ar bhainistíocht tionscadal agus bainistíocht airgeadais;
3. Taithí roimhe ar nósanna imeachta riaracháin a chur chun feidhme i nGníomhaireachtaí/Institiúidí eile AE;
4. Mioneolas doiciméadaithe ar Rialacháin Airgeadais, Rialacha Buiséid nó Rialacháin Foirne de chuid an AE agus ar an tslí a gcuirtear chun feidhme iad, agus taithí orthu sin a bheith mar thaca leis an mioneolas, más féidir.

### **Próifil 3:**

- Taithí ghairmiúil agus staidéar gairmiúil ar réimse an dlí;

Bheadh na nithe seo a leanas ina gcuidiú:

1. Taithí ghairmiúil mar oifigeach tacaíochta nó i ról cosúil i réimse an dlí;
2. Eolas ar an gcreat rialála le haghaidh cumarsáidí leictreonacha;
3. Taithí roimhe ar nósanna imeachta riaracháin a chur chun feidhme i nGníomhaireachtaí/Institiúidí eile AE;
4. Staidéar dlí ina bhfuil díriú ar dhlí an AE agus ar fheidhmiú na n-institiúidí AE.

### **Próifil 4:**

- Taithí ghairmiúil ar na nithe seo: acmhainní airgeadais a bhainistiú agus anailís agus meastóireacht a dhéanamh ar shonraí airgeadais agus/nó sonraí buiséid agus/nó taithí ghairmiúil roimhe ar bhogearraí cuntasáíochta nó airgeadais.

Bheadh na nithe seo a leanas ina gcuidiú:

1. Mioneolas ar Rialacháin Airgeadais nó Rialacha Buiséid de chuid an AE agus ar an tslí a gcuirtear chun feidhme iad, agus taithí orthu sin a bheith mar thaca leis an mioneolas, más féidir;
2. Taithí roimhe ar nósanna imeachta riaracháin a chur chun feidhme i nGníomhaireachtaí/Institiúidí eile AE;
3. Taithí roimhe ar úsáid a bhaint as na bogearraí atá ábhartha do réimse an airgeadais;
4. Taithí ar bhainistíocht buiséid, lena n-áirítear réitigh chuiditheacha phraiticiúla a fhorbairt ach scileanna anailíseacha a úsáid.

### **Is féidir go ndéanfar na scileanna agus na hinniúlachtaí seo a leanas atá ábhartha don phost a thástáil san agallamh:**

- Cumas chun oibriú i dtimpeallacht ilchultúrtha.
- Dea-scileanna cumarsáide labhartha agus scríofa (agus aird á tabhairt ar chruinneas agus struchtúr loighciúil na cumarsáide scríofa, i measc nithe eile);
- Cumas chun oibriú go maith i bhfoireann ag an leibhéal cuí.

## **Céimeanna sa nós imeachta roghnúcháin**

Cuireann Oifig BEREC Coiste Roghnúcháin ar bun. Déanfaidh an Coiste sin anailís ar gach iarratas agus aithneoidh sé roinnt iarrthóirí ag a bhfuil an próifíl is fearr i dtaca leis na critéir roghnúcháin atá luaite thuas. Tabharfar cuireadh do na hiarrthóirí sin freastal ar agallamh leis an gCoiste Roghnúcháin.

### **A. Glacadh isteach sa nós imeachta roghnúcháin**

Tar éis an spriocdháta le haghaidh iarratais a fháil, seiceálfar na hiarratais a cuireadh isteach in aghaidh na gcritéir incháilitheachta. Ní mheasúnófar ach iarratais incháilithe in aghaidh na gcritéir roghnúcháin ansin.

### **B. Iarratais incháilithe a mheasúnú**

Déanfaidh an Coiste Roghnúcháin anailís ar na litreacha inspreagtha agus foirmeacha iarratais agus CVanna na n-iarratasóirí incháilithe i ndáil leis na critéir roghnúcháin (a bhaineann le gach próifíl agus le critéir shonracha). Déanfar measúnú foriomlán ar cháilíocht agus oiriúnacht gach iarratais incháilithe bunaithe ar riachtanais na bpost.

### **C. Agallamh**

Nuair a bheidh an measúnú ar iarratais incháilithe déanta aige, tabharfaidh an Coiste Roghnúcháin cuireadh do na hiarrthóirí is oiriúnaí le haghaidh gach próifíle freastal ar agallamh (fad: 30 nóiméad, príomhtheanga an agallaimh: Béarla). Déanfaidh an Coiste Roghnúcháin a dhícheall cuireadh a thabhairt do líon cosúil iarrthóirí sna próifílí go léir freastal ar agallamh. Tabharfar cuireadh do 32 iarrthóir ar a mhéad freastal ar agallamh. Is féidir go dtabharfar cuireadh d'iarrthóir freastal ar agallamh le haghaidh níos mó ná próifíl amháin.

Iarrtar ar iarrthóirí aon socruithe speisialta a d'fhéadfadh a bheith ag teastáil má thugtar cuireadh dóibh freastal ar agallamh a lua ina n-iarratas.

Beidh sé mar aidhm leis an agallamh measúnú a dhéanamh ar a oiriúnaí atá iarrthóirí dá gcuid dualgas a chomhlíonadh, a n-eolas gairmiúil, na scileanna agus na hinniúlachtaí atá ábhartha don phost agus a n-inspreagadh. Déanfar an t-agallamh i mBéarla. Is i dteanga oifigiúil eile AE a chuirfear triail ar iarrthóir a bhfuil Béarla mar mháthairtheanga acu chun a sheiceáil go bhfuiltear ag comhlíonadh na gcritéir incháilitheachta (i.e. eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile AE). An scór uasta don agallamh: 100. An scór pas íosta: 50.

Socrófar ábhar na gceisteanna a chuirfear sna hagallaimh de réir leibhéal agus próifíl an phoist atá á fhógairt.

Déanfaidh an Coiste Roghnúcháin 16 iarrthóir ar a mhéad a ghnóthaigh na scóir ab airde san agallamh a mholadh le haghaidh áite ar an liosta ionadaithe.

### **1. Liosta ionadaithe agus tairiscint fhéideartha poist/tairiscintí féideartha poist**

Bunaithe ar an moladh ón gCoiste Roghnúcháin, féadfaidh an tÚdarás Ceapacháin liosta ionadaithe a chuimseoidh sé<sup>5</sup> iarrthóir rathúla dhéag ar a mhéad a dhréachtú, agus iad

---

<sup>5</sup> Sa chás go bhfuil roinnt iarrthóirí ar comhscór le haghaidh na háite deireanaí atá ar fáil, cuirfear gach duine díobh ar áireamh ar an ngearrliosta.

eagraithe ina gceithre fholiosta. Comhfhreagrófar do phróifíl amháin le foliosta amháin. Déanfaidh an Coiste Roghnúcháin dianiarracht líon cosúil iarrthóirí rathúla a dháileadh ar na foliostaí. Is féidir go gcuirfear iarrthóir ar áireamh i níos mó ná foliosta amháin. In ord aibítre a liostófar iarrthóirí i ngach foliosta.

Beidh an liosta ionadaithe bailí ar feadh suas le 12 mhí ó dháta a bhunaithe. Féadfaidh an tÚdarás Ceapacháin bailíocht an liosta a shíneadh. Ní chiallaíonn áit ar liosta cúltaca go bhfaighidh iarrthóir aon teidlíocht i leith fostaíochta in Oifig BEREC. Ina theannta sin, beidh earcaíocht faoi réir buiséad dóthanach a bheith ar fáil.

Sa chás go dtagann folúntas aníos i bpost mar oifigeach tacaíochta i bpróifíl áirithe nó gur gá clúdach a chur ar fáil ina leith, féadfar post a thairiscint d'iarrthóir oiriúnach ón bhfoliosta lena gcomhfhreagraítear don phróifíl fholamh<sup>6</sup>.

## **2. Doiciméid a fhíorú agus iniúchadh**

Seiceálfar iarratas an iarrthóra rathúil i gcomparáid leis na doiciméid tacaíochta chun a dheimhniú go bhfuil sé cruinn incháilithe.

Más rud é go n-aimsítear ag céim ar bith den nós imeachta gur falsaíodh go feasach an fhaisnéis a tugadh in iarratas, dícháileofar an t-iarrthóir ón bpróiseas roghnúcháin.

Dícháileofar iarrthóirí sna cásanna seo freisin:

- mura gcomhlíonann siad na critéir incháilitheachta go léir;
- mura gcuireann siad gach ceann de na doiciméid tacaíochta riachtanacha ar fáil.

## **3. Coinníollacha fostaíochta**

Ceapfaidh an tÚdarás Ceapacháin an t-oifigeach tacaíochta mar ghníomhaire ar conradh i bhfeidhmghrúpa IV de bhun Airteagal 3a de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh ar feadh tréimhse trí bliana<sup>7</sup>. Féadfaidh an tÚdarás Ceapacháin an conradh a athnuachan uair amháin ar feadh tréimhse sheasta eile nach lú ná trí mhí ar fad agus nach mó ná cúig bliana ar fad. Ní fhéadfar athnuachan eile gan bhearnú as a dtagann conradh téarma éiginnte a dheonú ach sa chás go maireann an chéad dá

---

<sup>6</sup> Déanfar CVanna na n-iarrthóirí ar an liosta ionadaithe a mheasúnú le hais riachtanais an phoist fholaimh. Is féidir go n-eagrófar agallamh eile.

<sup>7</sup> Chun faisnéis a fháil faoi thuarastail, asbhaintí agus liúntais, féach Rialachán Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh: IO 45, 14.6.1962, Ich. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>. Cuirfear comhéifeacht cheartúcháin i gcás na Laitvia i bhfeidhm maidir le tuarastal. Is é 74,20 an chomhéifeacht cheartúcháin tráth a bhfuil an folúntas seo á fhoilsiú.



chonradh tréimhse cúig bliana ar fad ar a laghad san iomlán. Ní bheidh an tréimhse fostaíochta níos faide ná saolré Oifig BEREC i gcás ar bith.

### **Nós imeachta iarratais**

Féadfaidh iarrthóirí iarratas a dhéanamh ar phróifíl amháin nó níos mó. Chun iarratais bhailí a dhéanamh, ní mór d'iarrthóirí na nithe seo a leanas a chur isteach:

1. Litir chumhdaigh ina leagtar amach na cúiseanna a bhfuil iarratas á dhéanamh acu;
2. Curriculum vitae (CV), arbh fhearr é a bheith dréachtaithe i bhformáid CV Europass<sup>8</sup>;
3. Tá an fhoirm iarratais le fáil san iarscríbhinn.

Iarrtar go sonrach ar iarrthóirí aird a tharraingt agus cuntas achomair a thabhairt ar an taithí agus ar an saineolas atá acu a bhaineann leis an bpost agus dátaí tosaigh agus deiridh na gconarthaí fostaíochta a bhí acu a lua. Iarrtar ar iarrthóirí an tréimhse ama ina mbeidh na dioplómaí atá acu bailí, seachas fad ama a gcúrsaí staidéir, a chur in iúl. Diúltófar d'iarratais má tá an sainchomhad neamhiomlán nó má chuirtear isteach é tar éis an spriocdháta.

### **Iarrtar go sonrach ar iarratasóirí an phróifíl/na próifílí a bhfuil siad ag cur iarratais isteach ina leith a lua go soiléir in ábhar a litreach cumhdaigh.**

Mura gcuirtear an phróifíl in iúl in ábhar na litreach cumhdaigh, measfaidh an Coiste Roghnúcháin an t-iarratas a bheith bailí le haghaidh na bpróifílí go léir.

Níor cheart doiciméid tacaíochta (e.g. cóipeanna deimhnithe de chéimeanna/dhioplómaí, teistiméireachtaí, cruthúnas ar thaithí, etc.) a sheoladh ag an am seo, ach ní mór iad a chur isteach ag céim níos déanaí den nós imeachta má iarrtar iad.

---

<sup>8</sup> Is féidir CV Europass a íoslódáil ón suíomh Gréasáin <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Ba cheart iarratais, arbh fhearr iad a bheith scríofa i mBéarla, a sheoladh le ríomhphost amháin chuig an seoladh seo a leanas:

recruitment@berec.europa.eu

Ní mór an tagairt (BEREC/2016/02 Support Officer) a bheith scríofa i líne ábhair gach ríomhphoist.

Iarrtar ar iarrthóirí aon athrú féideartha ar sheoladh a thuairisciú i scríbhinn gan mhoill ach ríomhphost a sheoladh chuig an seoladh thuas.

### **An dáta deiridh ar a nglacfar le hiarratais**

Ní mór iarratais a sheoladh le ríomhphost. Is é an spriocdháta ná **26/08/2016 ag 12.00 (meán lae), am Ríge** (11.00 a.m. Am Lár na hEorpa). Molann an Ghníomhaireacht go láidir d'iarrthóirí gan fanacht go dtí an cúpla lá deiridh roimh an spriocdháta chun iarratas a dhéanamh toisc go bhféadfadh fadhbanna teacht as trácht trom ar an Idirlíon nó as deacrachtaí nascachta. Tá sé de fhreagracht aonair ar gach iarrthóir a (h)iarratas comhlánaithe a chur isteach faoin spriocdháta. Ní thabharfar aird ar aon fhaisnéis ná ar aon doiciméid a chuirfeadh isteach tar éis an spriocdháta.

### **Garbhchlár ama**

D'fhéadfadh go mairfeadh an próiseas roghnúcháin roinnt míonna. Eiseofar faisnéis ag deireadh gach céime.

### **Neamhspleáchas agus dearbhú leasanna**

Ceanglófar ar an oifigeach tacaíochta dearbhú a thabhairt ar an tiomantas atá aige/aici do ghníomhú go neamhspleách le leas an phobail agus dearbhú a thabhairt maidir le haon leasanna atá aige/aici a d'fhéadfaí a mheas a bheith dochrach dá neamhspleáchas. Ní mór d'iarrthóirí a dheimhniú ina n-iarratas go bhfuil siad sásta déanamh amhlaidh.

### **Faisnéis thábhachtach eile**

Cuirtear i gcuimhne d'iarrthóirí gur rúnda atá an obair a dhéanann Coiste Roghnúcháin agus Coiste Bainistíochta Oifig BEREC. Tá cosc ar iarratasóirí teagmháil, bíodh sí díreach nó indíreach, a dhéanamh le comhaltaí de na coistí sin agus tá cosc ar dhuine ar bith eile déanamh amhlaidh thar a gceann. Má sháraítear an rialail sin, dícháileofar an t-iarrthóir ón nós imeachta roghnúcháin.

### **Comhdheiseanna**

Cuireann Oifig BEREC beartas comhdheiseanna agus neamh-idirdhealaithe i bhfeidhm de réir Airteagal 1d de na Rialacháin Foirne.

### **Sonraí pearsanta a chosaint**

Áiritheoidh Oifig BEREC go bpróiseálfar sonraí pearsanta na n-iarrthóirí de réir mar a cheanglaítear le Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 18 Nollaig 2000 maidir le daoine aonair a chosaint i dtaca le próiseáil

sonraí pearsanta ag institiúidí agus comhlachtaí an Chomhphobail agus maidir le saorghluaiseacht sonraí den sórt sin<sup>9</sup>.

### **Iarrataí ar fhaisnéis agus nósanna imeachta achomhairc**

Féadfaidh iarratasóirí ar mian leo tuilleadh faisnéise a fháil nó a measann go bhfuil forais acu le gearán a dhéanamh faoi chinneadh ar leith iarraidh ar thuilleadh faisnéise a sheoladh le ríomhphost chuig [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu) ag tráth ar bith sa phróiseas roghnúcháin.

Féadfaidh iarrthóir a mheasann go ndearnadh earráid maidir le hincháilitheacht a iarraidh go n-athbhreithneofar a iarratas/hiarratas ach iarraidh ar athbhreithniú a sheoladh chuig Cathaoirleach an Choiste Roghnúcháin ag an seoladh seo a leanas laistigh de 20 lá féilire ón dáta ar ar seoladh an ríomhphost inar cuireadh an toradh in iúl don iarrthóir, agus tagairt an nós imeachta roghnúcháin lena mbaineann á lua aige/aici inti:

Oifig BEREC  
Acmhainní Daonna  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, an 2ú hUrlár  
Ríge, LV-1050  
AN LAITVIA

Déanfaidh an Coiste Roghnúcháin athbhreithniú ar an iarratas agus a chinneadh a chur in iúl don iarrthóir laistigh de 45 lá féilire tar éis an litir a fháil.

Más rud é go measann iarrthóir gur imir cinneadh ar leith drochthionchar air/uirthi, féadfaidh sé/sí gearán a dhéanamh de réir Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach agus de réir Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile na gComhphobal Eorpach ag an seoladh thuas.

Ní mór an gearán a dhéanamh laistigh de thrí mhí. Tosaíonn an teorainn ama le nós imeachta den saghas sin a thionscnamh ón am ar ar cuireadh an gníomh a imríonn drochthionchar air/uirthi in iúl don iarrthóir.

Féadfaidh iarrthóirí achomharc breithiúnach a chur isteach faoi Airteagal 270 den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh (sean-Airteagal 236 den Chonradh ag Bunú an Chomhphobail Eorpaigh) agus faoi Airteagal 91 de Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach chuig:

An Binse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh  
Boulevard Konrad Adenauer  
Lucsamburg 2925

Is féidir sonraí faoi conas achomharc a dhéanamh a léamh ar shuíomh Gréasáin an Bhinse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Is féidir freisin gearán a dhéanamh leis an Ombudsman Eorpach de bhun Airteagal 195(1) den Chonradh ag bunú an Chomhphobail Eorpaigh agus de réir na gcoinníollacha a leagtar síos sa Chinneadh ó Pharlaimint na hEorpa an 9 Márta 1994 maidir leis na

---

<sup>9</sup> Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 18 Nollaig 2000 - OJ L 008, 12/01/2001, lch. 0001-0022.

Rialacháin Foirne agus na coinníollacha ginearálta lena rialaítear comhlíonadh dhualgais an Ombudsman, arna fhoilsiú in Iris Oifigiúil an Aontais Eorpaigh, L 113 an 4 Bealtaine 1994:

An tOmbudsman Eorpach  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
An Fhrainc  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Tabhair faoi deara nach bhfuil aon éifeacht fionraíochta ag gearáin a dhéantar leis an Ombudsman ar an tréimhse a leagtar síos in Airteagal 90(2) agus in Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne maidir le gearán a dhéanamh leis an mBinse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh agus le hachomharc a dhéanamh os a chomhair faoi seach de réir Airteagal 270 den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh (sean-Airteagal 236 den Chonradh ag Bunú an Chomhphobail Eorpaigh).

Tabhair faoi deara freisin nach mór go ndearnadh na cineálacha cur chuige cuí leis na hinstiúidí agus na comhlachtaí lena mbaineann sula ndéantar gearán ar bith leis an Ombudsman de réir Airteagal 2(4) de na coinníollacha ginearálta lena rialaítear comhlíonadh dhualgais an Ombudsman. Dá bhrí sin, ní mór go ndearna iarrthóirí gearán le hOifig BEREC nó go ndearna siad achomharc os a chomhair agus go bhfuair siad freagra diúltach uaithe sula ndéanann siad teagmháil leis an Ombudsman.