

**Fógra Folúntais don phost mar**

**Chúntóir Acmhainní Daonna (AD) (Grád AST3)  
i Roinn Riaracháin**

**na Gníomhaireachta um Chomhar idir Rialálaithe Fuinnimh**

**TAG.: ACER/2016/14**

**Foilsiú**

**Seachtrach**

**Teideal na Feidhme**

**Cúntóir AD**

**Máthair-Ard-Stiúrthóireacht / Seirbhís**

**DG ENER (BXL)**

\*\*\*\*\*

## **1. MAIDIR LINN**

Is comhlacht de chuid an Aontais Eorpaigh é an Gníomhaireacht um Chomhar idir Rialálaithe Fuinnimh ('an Gníomhaireacht'), a bunaíodh de réir dlí le Rialachán (CE) Uimh. 713/2009<sup>1</sup> agus atá i bhfeidhm ó bhí 2011 ann. Bunaithe i Liúibleána (an tSlóivéin), tá ról lárnach ag an ngníomhaireacht chun margaí an AE sa leictreachas agus sa ghás nádúrtha a léirscaoileadh.

Is é is aidhm leis an nGníomhaireacht cúnamh a thabhairt d'Údaráis Náisiúnta Rialála (NRAnna) chun na tascanna rialála a chuireann siad i gcrích sna Ballstáit a chur i ngníomh ar leibhéal an Aontais, agus a gcuid gníomhartha a chomhordú, más gá.

Chuige sin, déanann an Gníomhaireacht:

- a) Obair na NRAanna a chomhlánú agus a chomhordú;
- b) Páirt a ghlacadh i rialacha do ghréasáin Eorpacha a chruthú;

<sup>1</sup> Rialachán (CE) Uimh. 713/2009 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 13 Iúil 2009 (IO L 211 14.8.2009, lch. 1)

- c) I gcúinsí áirithe, cinntí ceangailteacha aonair a ghlacadh maidir leis na téarmaí agus coinníollacha i ndáil le rochtain agus slándáil oibríochtúil i gcás bonneagair trasteorann;
- d) Comhairle a chur ar institiúidí an AE maidir le ceisteanna a bhaineann le leictreachas agus gás nádúrtha;
- e) Monatóireacht ar mhargaí inmheánacha sa leictreachas agus sa gás nádúrtha agus tuairisciú ar na torthaí a fhaightear.

Is iad na príomhréimsí ar a bhfuil gníomhaíochtaí na Gníomhaireachta dírithe:

- tacú le comhtháthú margaidh Eorpach: den chuid is mó, déantar é sin trí rialacha comhchoiteanna gréasáin agus margaidh a fhorbairt, chomh maith le tionscnaimh réigiúnacha a chomhordú, sin iarrachtaí praiticiúla a dhéanann rannpháirtithe sa mhargadh chun dul i dtreo tuilleadh comhtháthaithe,
- comhairle a chur ar institiúidí an AE maidir le ceisteanna a bhaineann leis an mbonneagar Fuinnimh Tras-Eorpach: eisíonn an Gníomhaireacht tuairimí ar phleananna forbartha deich mbliana lena chinntiú go bhfuil siad sin ar aon dul leis na tosaíochtaí a leagtar síos ar leibhéal an AE,
- monatóireacht ar mhargaí fuinnimh: tá misean ginearálta ag an nGníomhaireacht chun monatóireacht a dhéanamh ar mhargaí ar leibhéal an AE, agus ó dheireadh 2011, tá freagracht an-sonrach uirthi chun maoirseacht a dhéanamh ar thrádáil mhórdhíola fuinnimh.

Tugadh isteach rialacha nua le Rialachán (AE) Uimh. 1227/2012 maidir le Sláine agus Trédharcacht an Mhargaidh Mórdhíola Fuinnimh (REMIT) lena dtoirmisctear cleachtais droch-úsáide a dhéanann difear do mhargaí mórdhíola fuinnimh. Leagtar dualgas ar ACER faoi REMIT na sonraí idirbhearta agus bunsonraí is gá chun monatóireacht a dhéanamh ar mhargaí mórdhíola fuinnimh a bhailiú, i ndlúthchomhar leis na hÚdaráis Rialála Náisiúnta, chun drochúsáid margaidh a bhrath agus a dhíspreagadh.

Tá 80 ar fhoireann na Gníomhaireachta faoi láthair agus buiséad bliantúil de €15.8 milliún formheasta do 2016. Tá ceithre roinn inmheánacha sa Gníomhaireacht (leictreachas, gás, monatóireacht ar an margadh agus riarachán) agus Oifig an Stiúirthóra.

Tá an Gníomhaireacht lonnaithe i Liúibleána (an tSlóivéin)

## 2. AN TAIRISCINT

Beidh an cúntóir Acmhainní Daonna ag obair leis an bhFoireann Acmhainní Daonna sa Roinn Riaracháin. Tá an Fhoireann Acmhainní Daonna freagrach as gníomhaíochtaí straitéiseacha agus oibriúcháin, lena n-áirítear: pleanáil agus buiséadú acmhainní daonna; forbairt agus cur chun feidhme beartais AD; roghnú, earcaíocht agus coimeád foirne; riarachán agus párolla; oiliúint, foghlaim agus forbairt ghairmiúil agus sláinte cheirde agus leas foirne.

Tuairisceoidh an Cúntóir Acmhainní Daonna go díreach chuig an Oifigeach Sinsearach Acmhainní Daonna - Ceann Foirne agus é/í freagrach as na tascanna seo a leanas:

### **Roghnú agus Earcaíocht**

- Na nósanna imeachta roghnúcháin is infheidhme i leith baill foirne reachtúla (gníomhairí sealadacha agus conartha), Saineolaithe Náisiúnta ar iasacht, agus oiliúnaithe a eagrú;
- Páirt a ghlacadh i nósanna imeachta roghnúcháin mar rúnaíocht nó mar bhall den Choiste Roghnúcháin;
- Comhairle a chur ar an gCoiste Roghnúcháin maidir le nósanna imeachta roghnúcháin a sheoladh agus treoir agus comhairle a thabhairt maidir le dea-chleachtais agus na rialacha is infheidhme;
- Taifid pháipéir agus leictreonacha de na nósanna imeachta roghnúcháin a bhunú agus a choimeád de réir na gcaighdeán comhaontaithe;
- Cúnamh a thabhairt maidir leis na nósanna imeachta earcaíochta (tairiscintí fostaíochta agus conarthaí a dhréachtú, scrúduithe leighis réamhfhostaíochta a eagrú, teagmháil le baill foirne nua, etc);
- Cinntiú go ndéanfar próiseáil éifeachtúil chuí ar na héilimh aisíocaíochta taistil a dhéanann iarrthóirí.

### **Bainistíocht agus Forbairt AD**

- Cúnamh a thabhairt maidir le breithmheas feidhmíochta agus cleachtais athaicmithe;
- Cúnamh a thabhairt le hoiliúint ionduchtúcháin agus cláir tréimhsí oiliúna a cheapadh agus a fhorbairt;
- Teimpléid chun cur síos a dhéanamh ar phoist a ullmhú;
- Na próisis tuairiscithe don tréimhse phromhaidh le haghaidh ball foirne reachtúil a riar;
- Rannchuidiú le ceapadh, cur chun feidhme, monatóireacht agus comhordú gníomhaíochtaí ginearálta foghlama agus forbartha;
- Cúnamh a thabhairt le bainistíocht bunachar sonraí oiliúna gaolmhara agus le pasanna oiliúna ball foirne;
- Cúnamh a thabhairt le heagrú suirbhéanna maidir le rannpháirtíocht ball foirne de chuid na Gníomhaireachta.

### **Riarachán agus Seirbhísí AD**

- Bainistíocht thráthúil chruinn ar riarachán teidlíochtaí agus sochar do bhaill foirne a chinntiú (cearta daoine aonair a dhearbhu; párolla; conarthaí; comhaid phearsanra a riar agus an bunachar sonraí AD a riar);
- Iomláine comhad pearsanra a chinntiú, idir leaganacha páipéir agus leaganacha leictreonacha araon;
- A bheith mar theagmhálaí do cheisteanna maidir le ceadanna, suaitheantais speisialta cónaithe a athnuachan;
- Rannchuidiú le himeascadh ball foirne nua (lena n-áirítear oiliúint ionduchtúcháin, faisnéis a thabhairt maidir le cearta daoine aonair agus an timpeallacht oibre, clárú le hAireacht Gnóthaí Eachtracha Phoblacht na Slóivéine);
- Cúnamh a thabhairt chun teidlíochtaí saoire a dhearbhu;
- Cúnamh a thabhairt maidir leis na nósanna imeachta riaracháin do bhaill foirne a fhágann an eagraíocht;

### **Freagrachtaí eile:**

- Cinntiú go gcuirfear i bhfeidhm i gceart Rialacháin Foirne agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach (CEOS), chomh maith leis na rialacha cur chun feidhme is ábhartha;

- Rannchuidiú le feidhmiú, comhar agus comhoibriú éifeachtach mar bhall den Fhoireann Acmhainní Daonna agus den Ghníomhaireacht trí chéile;
- Cúnamh a thabhairt le cur chun feidhme gníomhaíochtaí agus beartas leasa foirne;
- Cúnamh a thabhairt le cur chun feidhme an chreata inniúlachta;
- Cúnamh a thabhairt le hullmhú nósanna imeachta soláthair phoiblí agus tairisceana sa réimse AD;
- Cúnamh a thabhairt le fiosrúcháin inmheánacha agus seachtracha a fhreagairt (lena n-áirítear iarratais spontáineacha, iarratais ar fhaisnéis, gearáin, etc.);
- Cúnamh a thabhairt le hullmhú staitisticí, méadraigh agus tuairiscí AD;
- Tascanna eile riaracháin, de réir mar a éilítear.

D'fhéadfaí iarraidh ar an gCúntóir Acmhainní Daonna ó am go chéile cabhrú le réimsí eile oibre na Gníomhaireachta, de réir riachtanas agus tosaíochtaí, de réir mar a bheartaíonn agus a shocraíonn Ceann na Ranna Riaracháin agus an tOifigeach Sinsearach Acmhainní Daonna – Ceann Foirne, nó mar a chinneann an Stiúrthóir.

Éileofar ar an Oifigeach Acmhainní Daonna gníomhú de réir cultúr seirbhíse, comhaid a láimhseáil go rúnda agus le sár-ionracas gairmiúil, agus sárscileanna idirphearsanta agus cumarsáide a léiriú. Táthar ag súil go mbeidh sé/sí réamhghníomhach, spiorad foirne a bheith aige/aici, a bheith in ann strus a bhainistiú, leibhéal maith solúbthachta a bheith aige/aici, in ann rudaí a chur in ord tosaíochta, a bheith gearrshúileach agus tiomanta do shárchaighdeán oibre.

### 3. A bhFUILIMID AG LORG

#### A) Critéir incháilitheachta

Measfar go bhfuil iarrthóirí incháilithe don chéim roghnúcháin ar bhonn na gcritéir foirmiúil seo a leanas nach mór a bheith comhlíonta faoin spriocdháta le haghaidh iarratas:

1. Leibhéal oideachais a chomhfhreagraíonn le hiar-mheánoideachais arna dhearbhu ag dioplóma, nuair is trí bliana fad oifigiúil an chúrsa; má tá tréimhse níos giorra ná trí bliana i gceist leis an gcúrsa, tógfar an difear ón taithí ghairmiúil;

nó

Leibhéal meánoideachais arna dhearbhu ag dioplóma lena dtugtar rochtain ar iar-mheánoideachais agus taithí ghairmiúil chúí de thrí bliana ar a laghad; nuair a ghlactar lena leithéid de dhioplóma mar mhalairt air sin, tógfar trí bliana ón taithí ghairmiúil;

*(Ní bhreithneofar ach teidil staidéir a bronnadh i mBallstáit an AE nó lena mbaineann deimhniú comhionannais arna n-eisiúint ag údaráis na mBallstát sin).*

2. Eolas críochnúil ar cheann de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh<sup>2</sup> agus eolas sásúil ar theanga eile de na teangacha sin (leibhéal B2) sa mhéid is gá lena chuid/cuid dualgas a chur i gcrích;

<sup>2</sup> Is iad seo teangacha an AE: Bulgáiris, Cróitis, Seicis, Danmhairgis, Ollainnis, Béarla, Eastóinis, Fionlainnis, Fraincis, Gaeilge, Gearmáinis, Gréigis, Ungáiris, Iodáilis, Laitvis, Liotuáinis, Máltais, Polainnis, Portaingéilis, Romainis, Slóvaicis, Slóivéinis, Spáinnis agus Sualainnis.

3. A bheith ina náisiúnach de Bhallstát den Aontas Eorpach;
4. A bheith i dteideal a cheart/ceart iomlán mar shaoránach;
5. Aon oibleagáidí faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
6. Bheith corpacmhainneach chun na dualgais a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh<sup>3</sup>.

## **B) Critéir roghnúcháin**

Breithneofar na critéir seo a leanas agus an t-iarrthóir á roghnú don phost seo:

### Eolas teicniúil

1. Ní mór **taithí ghairmiúil dhá (2) bhliain ar a laghad, a bhfuil dlúthbhaint aici leis na tascanna atá sonraithe thuas faoi phointe 2** a bheith faighte ag iarrthóirí faoin spriocdháta d'iarratais, tar éis dóibh na cáilíochtaí atá sonraithe i bpointe 3.A.1. thuas a bheith bainte amach<sup>4</sup>.
2. Oideachas agus/nó oiliúint sa réimse AD, riaracháin, eolaíochta sóisialta, dlí nó in ábhar eile ábhartha leis an gcúlra céanna a léiríonn an cumas chun oibriú laistigh den scóip a bhfuil cur síos air san fhógra poist;
3. Eolas maith ar na próisis riaracháin AD (ó theacht isteach sa phost go deireadh na fostaíochta) agus é sin léirithe ag taithí ghairmiúil agus/nó oiliúint;
4. Taithí ghairmiúil maidir le Rialacháin Foirne, an CEOS agus na Forálacha Ginearálta Cur Chun Feidhme a chur i bhfeidhm;
5. Eolas maith ar fheidhmchláir, uirlisí agus/nó bunachair shonraí AD;
6. Taithí ar obair a dhéanamh i dtimpeallacht idirnáisiúnta/ilchultúrtha ag plé le raon leathan páirtithe leasmhara, lena n-áirítear institiúidí, comhlachtaí nó gníomhaireachtaí de chuid an Aontais Eorpaigh.
7. Taithí ghairmiúil le bainistíocht AD, in institiúid nó comhlacht de chuid an Aontais Eorpaigh más féidir, agus bheadh cur amach ar na Rialacháin Foirne agus CEOS ina bhuntáiste.

### Scileanna cumarsáide agus scileanna pearsanta eile

8. Sárscileanna scríofa agus béil (leibhéal C2<sup>5</sup>) i mBéarla;

---

<sup>3</sup> Sula gceaptar é/í, ní mór don iarrthóir rathúil dul faoi scrúdú leighis a dhéanfaidh duine d'oifigigh leighis de chuid na n-institiúidí chun an Ghníomhaireacht a shásamh go ndéanann sé/sí riachtanas Airteagal 28(e) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh a chomhlíonadh.

<sup>4</sup> Ní chuirtear san áireamh ach an taithí ghairmiúil a fuarthas tar éis don iarrthóir an dioplóma a theastaíonn lena bheith incháilithe a bhaint amach. Iarrfar ar an iarrthóir ag staid níos déanaí doiciméid thacaithe a chur ar fáil a dheimhníonn fad agus leibhéal na taithí gairmiúla atá acu.

<sup>5</sup> cf. Leibhéal teanga sa Chreat Comhchoiteann Tagartha Eorpach:

<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

9. Cumas maith scríofa agus béil (leibhéal B2<sup>5</sup>) le dara teanga oifigiúil de chuid an Aontais Eorpaigh, an mháthairtheanga san áireamh;
10. Scileanna maithe anailíse, réiteach fadhbanna agus litearthacht ar ríomhairí (sáreolas ar MS Outlook, MS Office agus Excel);

Tugtar cuireadh d'iarrthóirí míniú gairid a thabhairt sa litir inspreagtha ar na poist ina bhfuair siad an saineolas agus an taithí ghairmiúil sna réimsí sonraithe;

#### **4. ROGHNÚ AGUS CEAPADH**

Déanfaidh Coiste Roghnúcháin na hiarratais a mheas agus roghnóidh sé na hiarrthóirí a dhéanann na critéir incháilithe a chomhlíonadh agus is mó a chomhfhreagraíonn do na critéir roghnúcháin. Féachfaidh an Coiste Roghnúcháin le cuireadh a thabhairt do sheisear iarrthóirí ar a laghad agus ochtar iarrthóirí ar a mhéad dul faoi agallamh agus scrúdú scríofa. Ach d'fhéadfaí cuireadh a thabhairt do níos mó iarrthóirí i gcás líon mór iarrthóirí a ghlacann páirt sa nós imeachta roghnúcháin agus a fhaigheann scór ard nó a mhalairt i gcás líon teoranta iarrthóirí incháilithe agus/nó líon teoranta iarrthóirí a chuireann isteach ar an nós imeachta roghnúcháin agus a fhaigheann scór ard.

San agallamh agus sa scrúdú, díreofar ar na nithe seo a leanas:

- Eolas sonrath agus inniúlachtaí de réir na gcritéir roghnúcháin atá leagtha síos sa Ghlaó seo ar léiriú spéise;
- Inniúlachtaí ginearálta agus cumas teanga sa mhéid is gá chun na dualgais a chur i gcrích i gcomhréir le hAirteagal 12.2e de Choinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile (CEOS);
- Eolas ar struchtúir chomhlachtaí an AE agus na Gníomhaireachta.

Ullmhóidh an Ghníomhaireacht liosta ionadaithe de na hiarrthóirí is oiriúnaí. I gcomhréir leis an gCinneadh Treorach 2014/006, iarrthóirí a bhaineann amach an marc íosta cáilithe sa tástáil inniúlachta agus san agallamh de 70%, cuirfear ar an liosta ionadaithe iad. Beidh an liosta ionadaithe bailí go dtí 31/12/2016. Féadfaidh an Stiúrthóir cinneadh a dhéanamh síneadh ama a chur le bailíocht an liosta sin.

Cuirfear na hiarrthóirí go léir ar an eolas maidir le toradh an nós imeachta.

#### **5. COMHDHEISEANNA**

Cuireann an Ghníomhaireacht beartas comhdheiseanna i bhfeidhm agus glacann sí le agus próiseálann sí iarratais gan aon idirdhealú a dhéanamh bunaithe ar aon fhoras amhail inscne, cine, dath, tionscnamh eitneach nó sóisialta, airíonna géiniteacha, teanga, reiligiún nó creideamh, tuairimí polaitiúla nó aon tuairimí eile, a bheith mar chuid de mhionlach náisiúnta, maoin, breith, míchumas, aois nó claonadh gnéasach.

## 6. COINNÍOLLACHA FOSTAÍOCHTA

Ceapfaidh an Stiúrthóir an t-iarrthóir rathúil mar bhall foirne sealadach den ghrád AST3, de bhun Airteagal 3(f) de Choinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile (CEOS) ar feadh tréimhse 5 bliana, tréimhse a fhéadfar a athnuachan ar mhaithe le leas na seirbhíse.

### Pá agus sochair leasa

Áirítear i bpá na mball foirne an buntuarastal, liúntais agus sochair eile. Ag brath ar chúinsí teaghlaigh an duine féin agus ar an áit bhunaidh, d'fhéadfadh sealbhóir an phoist a bheith i dteideal do: liúntas easaoránachta (16% den bhuntuarastal), liúntas teaghlaigh, liúntas linbh chleithiúnaigh, liúntas oideachais, liúntas réamhscoile, liúntas suiteála, aisíocaíocht costas aistrithe, liúntas tosaigh cothaithe laethúil agus sochair eile. Tá an tuarastal díolmhaithe ó cháin náisiúnta, agus íoctar cáin an Aontais ag an bhfoinse ina ionad.

Grád/céim	Riachtanais íosta do rangú i gcéim (leibhéal riachtanach staidéir ollscoile + líon íosta blianta taithí tar éis an chéim ollscoile a bhaint amach)	Buntuarastal míosúil	Glantuarastal míosúil, liúntais shonracha san áireamh <sup>6</sup>
Céim 1 AST3	<i>Iar-mheánoideachas arna dhearbhu ag diplóma de 3 bliana ar a laghad nó meánoideachas arna dhearbhu ag diplóma lena dtugtar rochtain ar iar-mheánoideachas agus taithí ghairmiúil chuí de 3 bliana ar a laghad + 9 mbliana de thaithí ghairmiúil</i>	EUR 3,507.10	EUR 3,419.13
AST3 Céim 2	<i>Iar-mheánoideachas 3 bliana ar a laghad arna dhearbhu ag diplóma nó meánoideachas arna dhearbhu ag diplóma lena dtugtar rochtain ar iar-mheánoideachas agus taithí ghairmiúil chuí de 3 bliana ar a laghad + níos mó ná 9 mbliana de thaithí ghairmiúil</i>	EUR 3,654.47	EUR 3,531.44

### Sochair bhreise:

- An ceart chun dhá lá saoire a ghlacadh in aghaidh na míosa féilire, chomh maith le laethanta breise, ag brath ar aois agus ar ghrád, agus 2.5 lá saoire baile más infheidhme, agus 19 lá saoire ACER ar an meán in aghaidh na bliana;
- Scéim Pinsin an AE (tar éis deich mbliana seirbhíse);
- Cosaint árachais ó thimpiste agus galar ceirde faoi Chomhscéim Tinnis agus Árachais (JSIS) an AE, liúntas dífhostaíochta agus easláine agus árachas taistil.

<sup>6</sup> Meastachán ar an nglantuarastal, lena n-áirítear asbhaint cánach, comhéifeacht cheartúcháin (81.2% faoi láthair) agus slándáil shóisialta, agus na liúntais a chur leis (ríomhadh an meastachán seo leis an liúntas easaoránachta, an liúntas teaghlaigh agus an liúntas linbh chleithiúnaigh). Braitheann na liúntais i gcónaí ar chúinsí pearsanta an iarrthóra.

## 7. COSAINT SONRAÍ

Cinnteadh an Gníomhaireacht go ndéanfar do chuid sonraí a phróiseáil de réir mar is gá faoi Rialachán (CE) Uimh. 45/2001<sup>7</sup> maidir le cosaint sonraí pearsanta.

Ní úsáidfean an fhaisnéis a chuirtear isteach le linn an phróisis roghnúcháin ach amháin chun na críche sin. Tá an bunús dlí leagtha síos i Rialachán Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach agus Coinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile agus, go háirithe, in Airteagal 12-15 agus 82-84 de na Coinníollacha Fostaíochta.

Cinnteadh an Gníomhaireacht, óna thaobhsa de, go ndéantar sonraí pearsanta an iarrthóra a phróiseáil de réir Rialachán (CE) Uimh. 45/2001<sup>6</sup> maidir le cosaint daoine aonair i dtaca le próiseáil sonraí pearsanta a dhéanann institiúidí agus comhlachtaí an Chomhphobail agus saorghluaiseacht na sonraí sin. Ní bheidh rochtain ag aon duine ar na sonraí sin seachas na baill foirne a bhfuil dlúthbhaint acu leis an nós imeachta roghnúcháin atá i gceist. I gcásanna áirithe, cabhróidh saineolaí seachtrach, a bheidh faoi cheangal na bprionsabal céanna maidir le cosaint sonraí, leis an nGníomhaireacht chun iarrthóirí a roghnú.

Nuair a roghnaítear an t-iarrthóir lena chur ar an liosta ionadaithe, stórálfar a c(h)uid sonraí pearsanta ar feadh na tréimhse a bheidh an liosta ionadaithe bailí, agus i gcás iarrthóirí nár earcaíodh, stórálfar an fhaisnéis ar feadh tréimhse dhá bhliain ar a mhéad. Coimeádfar doiciméid a bhaineann le hiarrthóirí a earcaítear i gcomhad pearsanta an ghníomhaire, a choimeádtar ar feadh deich mbliana tar éis don sealbhóir poist deireadh a chur leis an bhfostaíocht sa Gníomhaireacht.

Aon pháirtí a chuireann isteach sonraí pearsanta chuig an nGníomhaireacht, tá sé/sí i dteideal na sonraí sin a rochtain agus a cheartú tar éis an spriocdháta d'iarratais, ach tá an ceartú teoranta do shonraí maidir le haitheantas). Más mian leat leas a bhaint as na cearta sin, téigh i dteagmháil leis an oifigeach um chosaint sonraí ag [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Ina theannta sin, tá sé de cheart agat, ag am ar bith, ceist a chur faoi bhráid an Mhaoirseora Eorpaigh ar Chosaint Sonraí.

## 8. AN NÓS IMEACHTA CHUN IARRATAS A DHÉANAMH

Lena chinntiú go bhfuil na hiarratais bailí, ní mór d'iarrthóirí:

- curriculum vitae mionsonraithe a chur isteach san [fhormáid CV Eorpach i mBéarla](#)
- litir chumhdaigh (1 leathanach ar a mhéad) **i mBéarla ina mínítear an chaoi ina bhfuair siad an t-eolas agus an taithí ghairmiúil sna poist a bhí acu ar na réimsí sonraithe a aithnítear i gCuid 2 den fhógra folúntais poist seo.**

Diúltófar d'aon iarratas atá neamhiomlán.

---

<sup>7</sup> Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 18 Nollaig 2000 (IO L8 12.1.2001, lch. 1)



I dteannta an iarratais, iarrtar ar iarrthóirí ainmneacha agus sonraí teagmhála bheirt mholtóirí gairmiúla a sholáthar (is é do mhaoirseoir díreach ordlathach gan ceangal pearsanta is fearr) ar féidir teagmháil a dhéanamh leo chun teistiméireachtaí a fháil.

Ba cheart iarratais a sheoladh trí ríomhphost chuig [SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu) agus uimhir thagartha an fhógra folúntais a lua.

**Níor chóir** doiciméid thacaithe (m.sh. cóipeanna deimhnithe de chéimeanna/díoplómaí, cruthúnas ar thaithí, srl.) a sheoladh ag an gcéim seo ach glacfar leo ag céim níos déanaí den nós imeachta má iarrtar iad.

Chun an próiseas roghnúcháin seo a éascú, is i mBéarla a dhéanfar gach cumarsáid le hiarrthóirí maidir leis an bhfolúntas seo.

Níor cheart d'iarrthóirí dul i dteagmháil leis an gcoiste roghnúcháin i gcás ar bith, go díreach ná go hindíreach, maidir leis an bpróiseas earcaíochta seo. Forchoimeádann an t-údarás atá údaraithe chun conradh a chur i gcrích an ceart chun aon iarrthóir a dhéanann neamhshuim don treoir seo a dhícháiliú.

**Ba cheart iarratais a dhéanamh trí ríomhphost faoi 17 Iúil 2016 (23:59 - am Liúibleána).**

**Má fhaightear ag aon chéim den nós imeachta go bhfuil aon chuid den fhaisnéis a sholáthair an t-iarrthóir mícheart, déanfar an t-iarrthóir i gceist a dhícháiliú.**

I gcomhair tuilleadh faisnéise maidir leis an nós imeachta roghnúcháin, féach an Treoir d'Iarrthóirí ar shuíomh Gréasáin na Gníomhaireachta:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## 9. ACHOMHAIRC

De bhun Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh, féadfaidh iarrthóir gearán a chur isteach faoi ghníomh atá ag déanamh dochair dó/di. Ní mór an gearán a chur isteach chuig an seoladh seo a leanas laistigh de 3 mhí ón dáta ar tugadh fógra:

Oifigeach Acmhainní Daonna

An Ghníomhaireacht um Chomhar idir Rialálaithe Fuinnimh (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Liúibleána – an tSlóivéin

I gcás ina ndiúltaítear don ghearán de bhun Airteagal 270 den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus de bhun Airteagal 91 de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh, féadfaidh iarrthóir athbheithniú breithiúnach ar an ghníomh a iarraidh. Ní mór an t-achomharc a chur isteach chuig an seoladh seo a leanas laistigh de 3 mhí ón dáta ar tugadh fógra:

An Binse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Lucsamburg

Lucsamburg

Féadfaidh saoránach de chuid an Aontais Eorpaigh nó aon duine nádúrtha nó dlítheanach ar a bhfuil cónaí i mBallstát gearán faoi mhíriarachán a dhéanamh de bhun Airteagal 228(1) den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh. Ní mór an gearán a chur isteach chuig an seoladh seo a leanas laistigh de dhá bhliain tar éis teacht ar an eolas faoi na fíricí ar a bhfuil an gearán bunaithe:

An tOmbudsman Eorpach

1 Avenue du Président Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

An Fhrainc

Tabhair do d'aire le do thoil nach bhfuil aon éifeacht fionraíochta ag gearáin a dhéantar leis an Ombudsman Eorpach ar an tréimhse a luaitear in Airteagal 90 agus in Airteagal 91 de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh le haghaidh gearáin a dhéanamh nó achomharc a chur isteach de bhun Airteagal 270 den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh.