

# Glaó ar Iarratais le haghaidh poist mar Cheannaire ar Acmhainní Daonna san Aonad Acmhainní agus Tacaíochta - Gníomhaire Sealadach 2(f) (AD8) - d'fhonn liosta ionadaithe a bhunú

*ERA/AD/2016/001*

## *SAINCHUNTAS AR AN bPOST*

Beidh sealbhóir an phoist ag obair san Aonad Acmhainní agus Tacaíochta san earnáil acmhainní daonna faoi fhreagracht Cheann an Aonaid Acmhainní agus Tacaíochta.

Ó tharla gur post íogair atá i gceist, beidh ardacmhainn rúndachta ag teastáil ón iarrthóir rathúil.

Príomhthascanna agus príomhfhreagrachtaí:

A) Ar leibhéal na heagraíochta:

**Tacú agus cabhrú leis an gCeann Aonaid Acmhainní agus Tacaíochta maidir le bainistíocht straitéiseach ar acmhainní daonna na Gníomhaireachta agus ardchaighdeán seirbhísí gairmiúla acmhainní daonna a chur ar fáil trí:**

- › Ceannaireacht agus stiúradh a thabhairt don fhoireann acmhainní daonna chun seirbhís chuimsitheach acmhainní daonna a chur ar fáil do pháirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha de chuid an ERA;
- › Plean faisnéise trédhearcach agus cuimsitheach maidir le ceisteanna acmhainní daonna a bhunú don fhoireann go léir;
- › Cleachtais ábhartha acmhainní daonna a shainaithint, a ullmhú agus a mholadh;
- › I gcomhar le Ceann an Aonaid Acmhainní agus Tacaíochta, cinntiú go bhfuil gach riail agus nós imeachta a bhaineann le hacmhainní daonna ar aon dul le huirlisí reachtacha infheidhme an AE (rialacháin foirne an AE, rialacha cur chun feidhme, etc);
- › Idirchaidreamh a dhéanamh agus dul i gcomhairle le comhghleacaithe in institiúidí eile (an Coimisiún, an Chomhairle, Cúirt na nIníúchóirí, an tSeirbhís Inmheánach Iníúcháireachta, OLAF, IDOC, etc.) agus/nó gníomhaireachtaí agus comhlachtaí an AE maidir le gach ceist a bhaineann le hacmhainní daonna;
- › Caidreamh éifeachtúil agus fiúntach a chothú le foireann bainistíochta an ERA chun comhar éifeachtúil agus torthúil a chinntiú;
- › I gcomhar leis na Cinn Aonaid agus na Cinn Earnála, straitéisí pleanála acmhainní daonna a chuireann riachtanais ghearrthéarmacha agus fadtéarmacha foirne san áireamh a fhorbairt;
- › Cabhrú leis na Cinn Aonaid agus na Cinn Earnála rialacha agus nósanna imeachta acmhainní daonna a chur chun feidhme;
- › Caidreamh éifeachtúil agus torthúil a chothú le baill den choiste foirne ERA;
- › Bheith i dteagmháil le baill de na coistí sláinte agus sábháilteachta maidir le ceisteanna a bhaineann le hacmhainní daonna chun folláine san ionad oibre a chur chun cinn;
- › Eolas gairmiúil agus teicniúil a choinneáil chun dáta trí pháirt a ghlacadh i gceardlanna a bhaineann le hacmhainní daonna, páirt a ghlacadh i ngrúpaí oibre acmhainní daonna (AE) agus líonraí pearsanta a chothú;
- › Rannpháirtíocht agus sásamh fostaithe a thomhas agus réimsí a bhfuil feabhsú agus/nó leasúchán ag teastáil ina dtaobh a aithint;

- › Comhionannas, ilchineálacht, agus iompar measúil a chothú mar chuid de chultúr na Gníomhaireachta;
- › Ceisteanna acmhainní daonna casta agus an-íogair a láimhseáil ar bhealach discréideach agus rúnda;
- › Caighdeán, beachtas agus sláine sonraí foirne, anailíse agus tuairiscithe a chinntiú;
- › Ionadaíocht a dhéanamh ar son earnáil acmhainní daonna an ERA ag cruinnithe inmheánacha agus seachtracha, siompóisiamaí agus comhdhálacha;
- › Freagairt agus iompraíocht dhearfach a chur chun cinn i gcásanna coimhlinte;
- › I réimse na rannpháirtíochta agus na coinneála: pleanáil comharbais a bhainistiú; freagracht fhoriomlán a ghlacadh as gníomhaíochtaí rannpháirtíochta; cur chun feidhme nósanna imeachta rannpháirtíochta éifeachtúla a chinntiú i dtaca le cur chun feidhme straitéiseach na cairte foirne;
- › I réimse na bainistíochta feidhmíochta: treoir a thabhairt maidir le ceisteanna agus próisis a bhaineann le bainistíocht feidhmíochta; riachtanais phoist, cumais agus inniúlachta agus tuairiscí poist nó ról do gach post san ERA;
- › I réimse na foghlama agus na forbartha: monatóireacht a dhéanamh ar chur chun feidhme chlár oibre an ERA maidir le hoiliúint agus forbairt; réimsí nach mór aird a thabhairt orthu a shainaithe agus feabhsúcháin a mholadh; treoir a thabhairt maidir le forbairt do gach ball foirne; anailís a dhéanamh ar riachtanais oiliúna i gcomhar leis na Cinn Aonaid agus na Cinn Earnála; pleanáil, monatóireacht agus seachadadh oiliúna agus seisiún eolais (lena n-áirítear seisiúin ionductúcháin do bhaill foirne nua);
- › Aon dualgais eile a iarrann Ceann an Aonaid Acmhainní agus Tacaíochta ar mhaithe le leasanna an Aonaid agus na seirbhíse;

B) Ar leibhéal na nAcmhainní Daonna:

**Cleachtais agus spriocanna acmhainní daonna a eagrú agus a stiúradh chun cultúr feidhmíochta dírithe ar bhaill foirne a sholáthar, ina gcuirtear béim ar chumhachtú, ardchaighdeán, táirgiúlacht agus ardchaighdeán cultúir seirbhíse trí:**

- › Obair na hearnála acmhainní daonna a eagrú agus maoirseacht a dhéanamh uirthi chun dáileachán éifeachtach tascanna agus freagrachtaí i measc na mball foirne a chinntiú;
- › Acmhainní daonna, acmhainní airgeadais agus acmhainní ábharacha na hearnála a phleanáil agus a bhainistiú lena chinntiú go n-úsáidtear iad mar is ceart;
- › Monatóireacht a dhéanamh ar chaighdeán bhainistíochta chomhtháite an ERA in obair na hearnála agus iad a chur chun feidhme;
- › Monatóireacht agus measúnú a dhéanamh ar chuspóirí na hearnála agus feidhmíocht bhaill foirne na hearnála;
- › Cur chuige proifisiúnta a chothú i dtaobh bainistíocht ar acmhainní daonna agus an cumas chun baill foirne a spreagadh agus tiomantas gach ball foirne acu a shainaithe;
- › Cur le hobair na foirne acmhainní daonna trí thorthaí a bhaint amach, mar ghníomhaire aonair agus mar bhall foirne gníomhach den earnáil acmhainní daonna.

#### **CÁILÍOCHTAÍ GAIRMIÚLA AGUS RIACHTANAIS EILE**

Lena bheith incháilithe, ní mór d'iarrthóirí na critéir uile cháilitheachta a shonraítear thíos a chomhlíonadh roimh dháta deiridh na n-iarratas:

#### **CRITÉIR CHÁILITHEACHTA**

- › Leibhéal oideachais arb ionann é agus staidéar ollscoile fianaithe le dioplóma [1] nuair is 4 bliana ar a laghad atá i gceist leis an ngnáth-thréimhse ollscoile, araon le 9 mbliana ar a laghad de thaithí ghairmiúil, nó

- › Leibhéal oideachais a bheith acu arb ionann é agus staidéar críochnaithe ar ollscoil finaithe le dioplóma nuair is é gnáth-thréimhse oideachas ollscoile 3 bliana nó níos mó, ar aon le 10 mbliana ar a laghad de thaithí ghairmiúil, nó
- › Oiliúint ghairmiúil ar leibhéal comhionann, nuair is gá ar mhaithe le leas na seirbhíse.

#### **Tábhachtach:**

Is fearr staidéar ollscoile i réimse na bainistíochta acmhainní daonna, na heacnamaíochta, na síceolaíochta, an riaracháin ghnó, an dlí nó i ndisciplín dá leithéid;

- › Eolas cuimsitheach ar theanga oifigiúil<sup>1</sup> amháin den Aontas Eorpach agus eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile<sup>2</sup> den Aontas Eorpach go leibhéal atá riachtanach chun na dualgais a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh;
- › Bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh nó de Stát is páirtí don Chomhaontú LEE (an Íoslainn, Lichtinstéin, agus an Iorua);
- › Bheith i dteideal gach ceart mar shaoránach<sup>3</sup>;
- › Gach dualgas a chomhlíonadh a cuireadh air/uirthi de réir an dlí maidir le seirbhís mhíleata<sup>4</sup>;
- › Na riachtanais charachtair a chomhlíonadh atá de dhíth le haghaidh na ndualgas a bhaineann leis an bpost;
- › Bheith aclaí chun na dualgais atá nasctha leis an bpost a chomhlíonadh<sup>5</sup>.

Déanfar gach iarratas incháilithe a mheas agus a scóráil de réir na riachtanas atá liostaithe thíos. Aon iarrthóir a bhfuil ceann de na critéir riachtanacha in easnamh acu, cuirfear as an áireamh iad don phróiseas roghnúcháin. Is buntáistí sa bhreis iad na critéir roghnúcháin agus ní chuirfear an t-iarrthóir as an áireamh mura bhfuil siad comhlíonta.

## **CRITÉIR ROGHNÚCHÁIN**

Déanfar na critéir seo a leanas a sheiceáil i gcomparáid leis na doiciméid iarratais a chuireann an t-iarrthóir ar fáil:

### **A) Riachtanach**

- › 9 mbliana de thaithí ar réimse na n-acmhainní daonna, agus 5 bliana acu sin mar cheann foirne nó i bpost bainistíochta;
- › Eolas maith agus taithí oibre ábhartha sna réimsí acmhainní daonna a shonraítear sa sainchuntas ar an bpost;
- › Sárscileanna cinnteoireachta agus smaointeoireachta straitéisí;
- › Sárscileanna pleanála agus eagrúcháin;
- › Sárscileanna anailíseacha agus cur chuige anailíseach chun teacht ar chinntí;
- › Eolas críochnúil ar an mBéarla (arb í teanga oibre inmheánach na Gníomhaireachta í);

<sup>1</sup> An teanga dhúchais agat nó teanga eile oifigiúil den AE a bhfuil eolas críochnúil agat uirthi a chomhfhreagraíonn do Leibhéal C1 de réir mar atá sainithe sa Chreat Comhchoiteann Tagartha Eorpach le haghaidh Teangacha (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>2</sup> Eolas ar theanga oifigiúil eile den AE a chomhfhreagraíonn do leibhéal B2 den Chreat Comhchoiteann Tagartha Eorpach le haghaidh Teangacha (CEFR)

<sup>3</sup> Sula gceaptar sa phost iad, iarrfar ar an iarrthóir a rathúil deimhniú a chur ar fáil a léiríonn nach bhfuil aon taifead coiriúil acu.

<sup>4</sup> más infheidhme

<sup>5</sup> Sula gceaptar iad, iarrfar ar an iarrthóir rathúil dul faoi scrúdú dochtúra in ionad leighis a ainmníonn an ERA lena chinntiú go bhfuil riachtanais Airteagal 28 (e) de na Rialacháin Foirne d'Oifigigh agus CEOS an AE á gcomhlíonadh

- › An cumas chun cumarsáid a dhéanamh ar gach leibhéal de thimpeallacht ilchultúrtha agus an cumas chun caidreamh a dhéanamh agus coincheapa agus pleananna a mhíniú go soiléir do pháirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha na Gníomhaireachta;
- › Sárscileanna idirbheartaíochta;
- › Sárscileanna idirphearsanta agus ardchumas chun bá a léiriú;
- › Scileanna láidre chun dul i gcion ar dhaoine agus iad a spreagadh;
- › Sraith mhaith eiticí agus prionsabal i réimse na n-acmhainní daonna a bheith acu;
- › Duine inspreagtha bríomhar a bhfuil ardchumas lena bheith ag obair mar chuid d'fhoireann.
- › Eolas an-mhaith ar fheidhmchláir MS Office, go háirithe MS Word agus MS Excel.

#### *B) Ina Bhuntáiste*

- › Cúlra acadúil nó oiliúna i réimse na bainistíochta ar acmhainní daonna nó a leithéid;
- › Taithí oibre i riarachán an AE nó i riarachán idirnáisiúnta eile;
- › Taithí ghairmiúil i réimse na bainistíochta ar acmhainní daonna i ngníomhaireacht nó institiúid de chuid an AE;
- › Sár-eolas ar reachtaíocht an AE maidir le hacmhainní daonna (Rialacháin Foirne agus CEOS agus na rialacha cur chun feidhme lena ngabhann);
- › Taithí ar bhainistíocht cáilíochta agus bainistíocht athruithe;
- › Eolas ar an bhFraincis.

Ag brath ar líon na n-iarratas a gheofar, d'fhéadfaí go gcuirfidh an Coiste Roghnúchain riachtanais níos déine i bhfeidhm ná na critéir roghnúcháin thuasluaite.

# Glaó ar Iarratais le haghaidh Poist mar Cheannaire ar Acmhainní Daonna san Aonad Acmhainní agus Tacaíochta - Gníomhaire Sealadach 2(f) (AD8) - d'fhonn liosta ionadaithe a bhunú

*ERA/AD/20165/001*

<i>Dáta foilsithe:</i> 04/04/2016	<i>An spriocdháta le haghaidh iarratas:</i> 29/04/2016 (23.59 AUL, am áitiúil i Valenciennes)
<i>Cineál conartha:</i> Gníomhaire Sealadach 2(f) <i>Feidhmghrúpa agus grád:</i> AD8	<i>Ionad fostaithe:</i> Valenciennes, an Fhrainc
<i>Fad an chonartha:</i> 4 bliana agus féadfar é a athnuachan ar feadh tréimhse fhosaithe nach mó ná 4 bliana. Má dhéantar é a athnuachan arís ina dhiaidh sin, conradh tréimhse éiginnte a bheidh ann	<i>Buntuarastal míosúil:</i> EUR 6,502.76 ag Céim 1, agus fachtóir ualaithe de 14.6 % (ó 01/07/2015) agus liúntais shonracha más infheidhme
<i>Aonad:</i> féach thíos	
<i>Ba cheart iarratais a chur trí ríomhphost amháin chuig:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Liosta ionadaithe bailí go dtí:</i> 31/12/2017 (d'fhéadfaí síneadh ama a chur le bailíocht an liosta ionadaithe)

## AN GHNÍOMHAIREACHT

Cuireann an Gníomhaireacht Eorpach Iarnróid an creat teicniúil agus dlíthiúil ar fáil chun **limistéar Eorpach aonair iarnróid** a chruthú de réir mar atá údaraithe faoi dhlí an AE. Is é an misean atá againn ná **feidhmiú an chórais iarnróid a fheabhsú don tsochaí**, agus déanaimid é sin trí **Chreat Sábháilteachta comhchuibhithe** a chruthú, bacainní teicniúla a bhaint, an **Córas Eorpach um Chumarsáid Traenach a Rialú (ERTMS)** a chur ar aghaidh, agus **rochtain níos simplí** a chur ar fáil do chustaiméirí ar an earnáil iarnróid Eorpach. Tá an ERA bunaithe in Valenciennes (ceanncheathrú) agus Lille (ionad cruinnithe), sa Fhrainc, agus 160 ball foirne á bhfostú aige.

Táthar ag súil leis go nglacfar ionstraim nua bhunaidh sna míonna le teacht, agus freagrachtaí níos leithne i gceist don Gníomhaireacht.

Tá tuilleadh eolais maidir leis an nGníomhaireacht ar fáil ag an suíomh Gréasáin: <http://www.era.europa.eu>

## AN tAONAD ACMHAINNÍ AGUS TACAÍOCHTA

Déanann an tAonad Acmhainní agus Tacaíochta bainistíocht fhoriomlán ar acmhainní an Aonaid agus tacaíocht chothrománach a chur ar fáil le haghaidh ghníomhaíochtaí an ERA.

Tá an tAonad eagraithe i dtrí earnáil atá freagrach go díreach don Cheann Acmhainní agus Tacaíochta:

- › Acmhainní daonna,
- › Airgeadas agus soláthar agus,
- › Bainistíocht saoráidí IT.

Tá tuairim is 40 ball foirne ag obair san Aonad faoi láthair.

### NÓS IMEACHTA CHUN IARRATAS A DHÉANAMH

Chun iarratas **bailí** a dhéanamh, ní mór na doiciméid seo a leanas a chur isteach:

- › Curriculum vitae mionsonraithe (CV san fhormaid AE amháin). Féach an nasc thíos:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › Litr chumhdaigh nach mó ná 2 leathanach, ina mínítear an fáth ar spéis leis an iarrthóir an post agus an acmhainn atá aige/aici chun obair na Gníomhaireachta a chur ar aghaidh, má roghnaítear é/i;
- › An ghreille cháilitheachta (féach an iarscríbhinn).

**Aon iarrthóir nach gclóinn leis na treoracha atá luaite thuas, déanfar iad a eisiaimh ón bpróiseas roghnúcháin.**

Moltar d'iarrthóirí an t-iarratas a dhéanamh i mBéarla chun an próiseas roghnúcháin a éascú, óir is é an Béarla teanga oibre na Gníomhaireachta.

Ní mór iarratais a sheoladh tríd ríomhphost chuig [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) go dtí an **29/04/2016** faoi 23.59 AUL (am áitiúil in Valenciennes), agus **uimhir thagartha an ghlaio ar iarratais a shonrú go soiléir sa líne ábhair.**

Tabhair faoi deara nach nglacfar le hiarratais a gheofar trí fhacs nó tríd an bpost.

Má fhaightear amach, ag aon chéim den nós imeachta, go bhfuil an fhaisnéis a chuir an t-iarrthóir ar fáil mícheart, déanfar an t-iarrthóir sin a dhícháiliú.

Ní cheadaítear d'iarrthóirí teagmháil a dhéanamh go díreach ná go hindíreach le baill den Choiste Roghnúcháin, ná go ndéanfadh aon duine eile teagmháil leo ar a son. Forchoimeádan an tÚdarás atá Údaraithe chun Conarthaí a chur i gcrích (an AACC anseo feasta) an ceart chun aon iarrthóir a dhéanann neamhaird don treoir seo a dhícháiliú.

Déanfar liosta ionadaithe a bhunú, a bheidh bailí go dtí an **31/12/2017**. Féadfar fadú a chur le bailíocht an liosta ionadaithe ar chinneadh ón AACC. Féadfar an liosta ionadaithe a úsáid chun earcaíocht a dhéanamh le haghaidh post eile lena mbaineann an phróifíl chéanna leis an gceann atá sonraithe thíos.

**Tabhair do d'aire le do thoil go bhféadfadh fadhbanna a bheith ag an gcóras chun líon mór sonraí a phróiseáil díreach roimh an spriocdháta, toisc is go bhfaighimid líon mór iarratas ag an am sin. Ar an gcúis sin, moltar d'iarrthóirí an t-iarratas a sheoladh i bhfad roimh an spriocdháta.**

**Tábhachtach:** Níor cheart na doiciméid thacaithe (e.g. cóipeanna deimhnithe de chéimeanna/diplómaí, cruthúnas ar thaithí, etc.) a sheoladh ag an gcéim sin ach d'fhéadfaí go n-iarrfaí iad ag céim níos déanaí den nós imeachta. Ní sheolfar aon doiciméad ar ais chuig iarrthóirí.

### NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Eagrófar an nós imeachta roghnúcháin mar seo a leanas:

1. Seiceálann an Coiste Roghnúcháin bailíocht agus incháilitheacht gach iarratais,
2. Iarrthóirí a chomhlíonann na critéir cháilitheachta ar fad, déanfar a n-iarratais a mheas de réir na gcritéar roghnúcháin,
3. Déanann an Coiste Roghnúcháin litreacha chumhdaigh agus CVanna iarrthóirí incháilithe a mheas agus bunaíonn sé gearrliosta de na hiarrthóirí is mó a chomhlíonann na critéir roghnúcháin de réir mar a leagtar amach iad sa ghlaio ar iarratais,

4. Beidh an cuireadh bunaithe ar na scóir is airde ar bhonn an réamh-mheasúnaithe ar na critéir incháilitheachta.
5. Cuirfidh an Coiste Roghnúcháin na hiarrthóirí ar an ngearrliosta faoi agallamh agus faoi scrúdú,
6. Déanfar an scrúdú scríofa trí mheán an Bhéarla,
7. Déanfar an t-agallamh trí mheán an Bhéarla. Más é an Béarla an teanga dhúchais agat, scrúdófar an dara teanga a shonraítear sa CV le linn an agallaimh,
8. Iarrfar ar an iarrthóir dul faoi mheasúnú breise in ionad measúnaithe speisialaithe. Déanfar an measúnú trí mheán an Bhéarla,
9. Nuair a bheidh na torthaí ar na hagallaimh agus na scrúduithe scríofa ar fáil, molfaidh an Coiste Roghnúcháin liosta iarrthóirí oiriúnacha<sup>6</sup> don AACC. Beidh an liosta in ord aibítre, agus cuirfear liosta mionsonraithe ar fáil tar éis an agallaimh agus an scrúdaithe scríofa (más infheidhme) de na scóir a fuarthas. Iarrthóirí a fhaigheann na marcanna incháilitheachta san agallamh agus sna scrúduithe scríofa (más infheidhme), cuirfear iad ar an liosta ionadaithe (más infheidhme). Ní mór d'iarrthóirí tabhairt faoi deara nach gcinntíonn áit ar an liosta ionadaithe tairiscint poist,
10. Sula gceaptar gníomhaire sealadach, déanfaidh an AACC imscrúdú lena fháil amach an bhfuil aon leas pearsanta ag an iarrthóir a chuirfeadh isteach ar a neamhspleáchas, nó aon choinbhleacht eile leasa. Ní mór don iarrthóir aon choinbhleacht leasa atá ann nó a d'fhéadfadh teacht chun cinn ar chur ar shúile an AACC, trí fhoirm shonrach. Glacfaidh an AACC aon bheart cuí is gá,
11. Beidh an liosta ionadaithe bailí go dtí an 31/12/2017. Féadfaidh an AACC cinneadh a dhéanamh chun síneadh ama a chur leis,
12. Ceapfar iarrthóirí oiriúnacha ar chinneadh ón AACC. Sula ndéanfar tairiscint poist, d'fhéadfaí go n-éileofaí ar iarrthóirí dul faoi agallamh leis an Stiúrthóir Feidhmiúcháin.

#### ACHOIMRE AR NA COINNÍOLLACHA FOSTAÍOCHTA

1. Tá an tuarastal díolmhaithe ó cháin náisiúnta, agus íoctar cáin Chomhphobail ag an bhfoinse ina hionad;
2. Ceart chun dhá lá saoire a ghlacadh in aghaidh na míosa, chomh maith le laethanta sa bhreis ag brath ar an aois agus ar an ngrád, agus 2 ½ lá do bhaill foirne easaoránacha, agus 16 lá saoire ERA ar an meán in aghaidh na bliana;
3. Oiliúint ghinearálta agus theicniúil is infheidhme, agus deiseanna forbartha gairmiúla;
4. Scéim pinsin an AE (tar éis deich mbliana sa tseirbhís);
5. Cosaint árachais ó thimpiste agus galar ceirde faoi Chomhscéim an AE, liúntas dífhostaíochta agus easláine agus árachas taistil;

#### **Ag brath ar chúinsí pearsanta an duine agus an tír thionscnaimh, d'fhéadfadh baili foirne a bheith i dteideal:**

6. Liúntas easaoránachta nó liúntas cónaithe eachtraigh;
7. Liúntas teaghlaigh;
8. Liúntas linbh chleithiúnaigh;
9. Liúntas oideachais;
10. Liúntas suiteála agus aisíocaíocht ar chostais aistrithe;
11. Liúntas cothaithe laethúla ar bhonn sealadach ag an tús;
12. Sochair eile (aisíocaíocht ar chostais taistil nó post a ghlacadh, srl.)

#### **I gcomhair tuilleadh faisnéise maidir leis na coinníollacha is infheidhme, féach larscríbhinn VII a ghabhann leis na Rialacháin Foirne (ó leathanach 96 go 110):**

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

<sup>6</sup> Ní chuirfear san áireamh ach na hiarrthóirí sin a fuair scór foriomlán de 50% ar a laghad

## GEALLTANAIS

### **Gealltanais chun comhdheiseanna a chur chun cinn:**

Is fostóir comhdheiseanna í an Gníomhaireacht agus molann sí go láidir do gach iarrthóir a chomhlíonann na critéir cháilitheachta agus roghnúcháin iarratas a dhéanamh gan aon idirdhealú a dhéanamh bunaithe ar aon fhoras amhail aois, cine, prionsabail pholaitiúla, fealsúnachta nó creidimh, inscne nó gnéaschlaonadh agus beag beann ar mhíchumas, stádas pósta nó cúinsí eile teaghlaigh.

### **Nós imeachta achomhairc:**

Aon iarrthóir a mheasann go ndearnadh botún maidir le hincháilitheacht a iarratais, féadfaidh siad athbhreithniú a iarraidh. Chuige sin, is féidir iarratas ar athbhreithniú a chur isteach, faoi 20 lá féilire ó sheoladh an ríomhphost lena léiriú dó/di gur diúltaíodh dá (h)iarratas. San iarratas ar athbhreithniú, ní mór an tagairt don nós imeachta roghnúcháin faoi thrácht a shonrú, agus an critéir cáilitheachta a bhfuiltear ag iarraidh athbhreithniú a dhéanamh ina thaobh agus an fáth a bhfuil an t-athbhreithniú á iarraidh. Ní mór an t-iarratas a chur chuig bosca ríomhphoist na Gníomhaireachta ([jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu)).

Cuirfear an t-iarrthóir ar an eolas, faoi 15 lá féilire tar éis an t-iarratas a fháil, ar chinneadh ón gCoiste Roghnúcháin maidir leis an gceist.



### NÓSANNA IMEACHTA ACHOMHAIRC AGUS GEARÁIN

Má mheasann an t-iarrthóir go bhfuil siad thíos le cinneadh áirithe, is féidir leo gearán riaracháin a chur isteach faoi Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh, ag an seoladh seo a leanas:

Stiúrthóir Feidhmiúcháin  
European Railway Agency  
120, rue Marc Lefrancq  
FR - 59300 Valenciennes

Ní mór an gearán a chur isteach laistigh de thrí mhí ón tráth a dtugtar fógra don iarrthóir maidir leis an gníomh a bhfuil tionchar aige air/uirthi.

Má dhiúltaítear don ghearán, féadfaidh an t-iarrthóir cás a thabhairt faoi Airteagal 270 den Chonradh um Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus Airteagal 91 Rialacháin Foirne Oifigigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh os comhair:

An Binse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh  
Seoladh Poist  
L-2925 Lucsamburg  
<http://curia.europa.eu/>

Tabhair do d'aire le do thoil nach bhfuil sé de chumhacht ag an AACC aon chinneadh a dhéanann Coiste Roghnúcháin a leasú. Is é cinneadh seasta na Cúirte nach bhfuil an lánrogha atá ag na boird roghnúcháin faoi réir athbhreithniú na Cúirte mura ndéantar sárú soiléir ar na rialacha lena rialáítear nósanna imeachta na mbord roghnúcháin.

Is féidir gearán a dhéanamh leis an Ombudsman Eorpach chomh maith de bhun Airteagal 228(1) den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh agus i gcomhréir leis na coinníollacha atá leagtha síos i gCinneadh ó Pharlaimint na hEorpa an 9 Márta 1994 maidir leis na rialacháin agus na coinníollacha ginearálta a rialáíonn feidhmiú dualgas 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  
FR – 67001 Strasbourg Cedex  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Tabhair faoi deara nach bhfuil éifeacht fionraíochta ag gearáin chuig an Ombudsman ar an tréimhse arna leagan síos in Airteagal 90 (2) agus Airteagal 91 de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh chun gearán nó achomharc a thaisceadh le Binse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh faoi Airteagal 270 den Chonradh ar Fheidhmiú an Aontais Eorpaigh

### COSAINT SONRAÍ

Is é an chríoch lena ndéantar próiseáil ar na sonraí a chuireann tú isteach ná bainistíocht a dhéanamh ar d'iarratas ar mhaithe le réamhroghnú agus ceapadh sa Ghníomhaireacht.

Déanfar an fhaisnéis phearsanta a iarraimid uait a phróiseáil de réir Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle maidir le daoine aonair a chosaint i ndáil le sonraí pearsanta a phróiseáil agus maidir le saorghluaiseacht sonraí den sórt sin.

Féach an nasc:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>