

Fógra Folúntais don phost mar

Oifigeach Acmhainní Daonna (Grád AD5)

sa Gníomhaireacht um Chomhar idir Rialálaithe Fuinnimh

TAG.: ACER/2016/06

Foilsiú

Seachtrach

Teideal na Feidhme

Oifigeach Acmhainní Daonna

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. 713/2009¹ 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 cúnaimh 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.

Chuiqe sin, déanann an Gníomhaireacht:

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

¹ 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.

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 Stiúrthóra.

Tá an Gníomhaireacht lonnaithe i Liúibleána (an tSlóivéin)

2. AN TAIRISCINT

Tá an Gníomhaireacht ag lorg Oifigeach Acmhainní Daonna a shannfar do Roinn Riaracháin na Gníomhaireachta agus a thabharfaidh tuairisc don Oifigeach Acmhainní Daonna – an Ceann Foirne. Agus leibhéal áirithe neamhspleáchais aige/aici, beidh sé de chúram ar an Oifigeach Acmhainní Daonna comhordú a dhéanamh leis an réimse acmhainní daonna den Gníomhaireacht, in éineacht leis an gCeann Foirne Acmhainní Daonna.

I measc na ndualgas a bheidh ar an Oifigeach Acmhainní Daonna, tá na tascanna seo a leanas, ach ní liosta uileghabhálach é seo:

An beartas acmhainní daonna a phleanáil agus a chur chun feidhme

- Tacaíocht a thabhairt don Cheann Foirne Acmhainní Daonna maidir le creat cuí agus cothrom le dáta de rialacha agus rialacháin, beartais phearsanra agus ionstraimí beartais, teimpléid, treoirlínte agus lámhleabhair a bhunú, atá ag luí le plean straitéiseach agus riachtanais straitéiseacha na Gníomhaireachta;

- Cur chun feidhme ceart a chinntiú i gcás Rialachán Foirne Oifigeach agus Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile na gComhphobal Eorpach ('CEOS'), agus i gcás na bhForálacha Ginearálta Cur Chun Feidhme agus na mbeartas acmhainní daonna, straitéisí agus nósanna imeachta is infheidhme de chuid na Gníomhaireachta;
- Ullmhú a dhéanamh ar chinntí ó Bhord Riaracháin na Gníomhaireachta maidir le Forálacha Ginearálta Cur Chun Feidhme agus beartais eile, agus faireachán a dhéanamh ar a gcur chun feidhme;
- Comhlíonadh a chinntiú i gcás gach gnímh reachtaigh is infheidhme (e.g. Rialachán (CE) Uimh. 45/2001 maidir le cosaint sonraí pearsanta, Rialachán (CE) Uimh. 1049/2001 maidir le rochtain phoiblí ar dhoiciméid, etc.) ina réimse gníomhaíochta.

Roghnú agus Earcaíocht

- Earcú tráthúil ball foirne atá cáilithe go cuí a chomhordú de réir na nósanna imeachta inmheánacha agus de réir rialacha agus chaighdeáin an AE;
- Treoirínte / lámhleabhair / ceisteanna coitianta maidir le nósanna imeachta earcaíochta na Gníomhaireachta a dhréachtú;
- Bainistiú a dhéanamh ar ullmhú agus riar conarthaí fostaíochta, sainchuntas poist agus mionathruithe de réir mar a shanntar iad, agus bainistiú a dhéanamh ar ghníomh leantach orthu.

Forbairt Acmhainní Daonna

- Bainistiú a dhéanamh ar shainaithint riachtanas oiliúna na heagraíochta agus riachtanas oiliúna daoine aonair agus ar dhearadh agus soláthar pleananna foghlama agus forbartha do bhaill foirne;
- Bainistiú a dhéanamh ar dhearadh, cur chun feidhme agus comhordú gníomhaíochtaí ginearálta foghlama agus forbartha agus ar an bhfaireachán a dhéantar orthu;
- Bainistiú a dhéanamh ar na bunachair ghaolmhara shonraí oiliúna agus ar phasanna oiliúna foirne;
- Bainistiú a dhéanamh ar ghníomhaíochtaí oiliúna na Gníomhaireachta agus an gníomh leantach riaracháin a dhéanamh ar iarrataí oiliúna;
- Bainistiú a dhéanamh ar na suirbhéanna rannpháirtíochta foirne arna n-eagrú ag an nGníomhaireacht.

Riarachán agus Seirbhísí Acmhainní Daonna

- Bainistiú a dhéanamh ar chur chun feidhme tráthúil cruinn riaracháin teidlíochtaí agus sochar do bhaill foirne (cearta an duine aonair a chinneadh; párolla; conarthaí; comhaid phearsanra a riar; agus an bunachar sonraí acmhainní daonna a riar);
- Iomláine comhad pearsanra a bhunú agus a chinntiú sna leaganacha páipéir agus leaganacha leictreonacha araon;
- Gníomhú mar phointe fócasach do cheisteanna maidir le ceadanna cónaithe speisialta; suaitheantais; idirchaidreamh a dhéanamh idir baill foirne agus an tseirbhís iomchuí PMO;
- Bainistiú a dhéanamh ar imeascadh ball nua-earcáithe foirne (lena n-áirítear oiliúint ionduchtúcháin, faisnéis a chur ar fáil maidir le cearta an duine aonair agus an timpeallacht oibre, clárú le hAireacht Eachtrach na Slóivéine);

- Bunú teidlíochtaí saoire agus faireachán a dhéanamh ar shaoire agus neamhláithreachta (lena n-áirítear saoire bhreiteachta, saoire pháirtaimseartha, saoire do thuismitheoirí agus saoire speisialta), tuairisc a thabhairt orthu agus gníomh leantach a dhéanamh orthu;
- Bainistiú a dhéanamh ar nósanna imeachta do bhaill foirne atá ag fágáil na heagraíochta.

Buiséad agus tuairisciú

- Dea-bhainistíocht airgeadais a chinntiú ar bhuiséad Acmhainní Daonna na Gníomhaireachta agus bainistiú agus rialú a dhéanamh ar na línte buiséid a leithdháiltear.
- Tuairiscí agus anailísí ar shonraí a chur ar fáil go rialta, de réir mar a éilítear sa chlár bliantúil oibre agus chun freastal ar riachtanais oibríochtaí acmhainní daonna;

Baineann na tascanna le caidreamh rialta a choimeád le Ranna eile na Gníomhaireachta, conraitheoirí na Gníomhaireachta, gníomhaireachtaí eile an AE agus líonraí agus Grúpaí Oibre na nGníomhaireachtaí.

Uaireanta, is féidir go n-iarrfar ar an Oifigeach Acmhainní Daonna cabhrú i réimsí eile d'obair na Gníomhaireachta, de réir riachtanas agus tosaíochtaí, de réir mar a phleanálfaidh agus a shaineoidh an Stiúrthóir agus Ceann na Roinne Riaracháin iad.

Beidh ar an Oifigeach Acmhainní Daonna gníomhú de réir cultúir sheirbhíse, cásanna a láimhseáil go rúnda agus le sár-ionracas gairmiúil, agus sárscileanna idirphearsanta agus cumarsáide a léiriú. Táthar ag súil go mbeidh sé/sí réamhghníomhach, go mbeidh spiorad foirne aige/aici, go mbeidh sé/sí in ann strus a bhainistiú, go mbeidh leibhéal maith solúbthachta aige/aici, go mbeidh sé/sí in ann rudaí a chur in ord tosaíochta, agus obair ar ardchaighdeán a dhéanamh agus torthaí a chur ar fáil le súil ghéar ar chruinneas agus ar cheangaltas i ndáil le barr feabhais a bhaint amach.

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 arb ionann é agus trí (3) bliana ar a laghad de staidéar ollscoile críochnaithe atá fianaithe le dioplóma a bheith aige/aici.

(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 Eorpaigh² agus eolas sásúil ar theanga eile de na teangacha sin (leibhéal B2) sa mhéid is gá lena chuid/cuid dualgas a chur i gcrích;

² 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 chomhlíonadh³.

B) Critéir roghnúcháin

Déanfar measúnú ar na critéir seo a leanas chun na hiarrthóirí a chuirfear faoi agallamh a roghnú:

Eolas teicniúil:

1. Céim ollscoile i réimse a bhaineann leis an bpost (Acmhainní Daonna, riarachán, bainistíocht, dlí agus a leithéid);
2. Taithí ghairmiúil ábhartha ar réimsí **a bhaineann go dlúth leis na tascanna a ndéantar cur síos orthu faoi phointe 2 thuas**;
3. Taithí ghairmiúil ar Rialacháin Foirne Oifigigh, an CEOS agus na Forálacha Ginearálta Cur Chun Feidhme a chur i bhfeidhm;
4. Eolas maith ar fheidhmchláir, uirlisí agus/nó bunachair shonraí Acmhainní Daonna.

Scileanna cumarsáide agus scileanna pearsanta eile:

1. Sárscileanna scríofa agus béil (leibhéal C2⁴) i mBéarla;
2. Taithí ar ghníomhaíochtaí agus thionscadail Acmhainní Daonna a chomhordú;
3. 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.

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

³ 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.

⁴cf. Leibhéal teanga sa Chreat Comhchoiteann Tagartha

Eorpach:<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

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 gcritéar roghnúcháin atá leagtha síos sa Ghlaio 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 Stiúrtóir 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 Stiúrtóir an t-iarrthóir rathúil mar ghníomhaire sealadach ar ghrád AD5 de bhun Airteagal 2(f) den CEOS go ceann tréimhse 5 bliana, ar tréimhse í a fhéadfar a athnuachan.

Pá agus sochair leasa

Buntuarastal, agus liúntais éagsúla, liúntais teaghlaigh san áireamh. Tá an tuarastal díolmhaithe ó cháin náisiúnta, agus íoctar cáin Chomhphobail ag an bhfoinse ina ionad.

Is é EUR 4 489.61 an buntuarastal comhlán míosúil don ghrád AD5, céim 1. Ach cuirfear an tuarastal sin in oiriúint do chúinsí pearsanta an duine trí liúntas éagsúla (e.g. liúntais teaghlaigh, liúntas linbh chleithiúnaigh, liúntas réamhscoile nó oideachais, liúntas easaoránachta, liúntas suiteála, etc.). D'fhéadfaidh baill foirne a bheith i dteideal costas aistrithe agus liúntas laethúil cothaithe ar bhonn sealadach ag an tús. Déantar tuarastal a choigeartú de réir na comhéifeachta ceartaithe don tSlóivéin, 81.2% faoi láthair.

7. COSAINT SONRAÍ

Cinntoidh an Gníomhaireacht go ndéanfar do chuid sonraí a phróiseáil de réir mar is gá faoi Rialachán (CE) Uimh. 45/2001⁵ 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 Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach agus Coinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile agus, go háirithe, in Airteagal 12-15 agus 82-84 de na Coinníollacha Fostaíochta.

Cinntoidh an Gníomhaireacht, óna thaobhsa de, go ndéantar sonraí pearsanta an iarrthóra a phróiseáil de réir Rialachán (CE) Uimh. 45/2001⁶ 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.

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.

⁵ 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-2016-06@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. Forchoimeádan 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 faoin 13 Márta 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

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.