

Cúntóir Riaracháin

Aonad: Oifig an Stiúrthóra

Tagairt: ECDC/AST/2019/DIR-ADA

Iarrtar iarratais ar an bpost thuasluaite mar Ghníomhaire Sealadach sa Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC).

Sainchuntas poist

Beidh sealbhóir an phoist freagrach don Cheannasaí Gnóthaí Corparáideacha.

Beidh freagracht air/uirthi as na réimsí oibre a leanas go háirithe:

- Comhfhreagras an Cheannasaí a dhréachtú agus a chomhordú agus doiciméadacht eile;
- Taisteal gnó an Cheannasaí a ullmhú lena n-áirítear clár, cúrsa taistil agus doiciméid tacaíochta;
- Ag cabhrú le himeachtaí seachtracha agus inmheánacha, lena n-áirítear doiciméadacht airgeadais a ullmhú;
- Coinní agus cruinnithe inmheánacha a eagrú agus a chomhordú;
- Tacú le próisis agus sruthanna oibre an Aonaid agus cabhrú leis na próisis sin a fhorbairt agus a fheabhsú;
- Aon chúraimí eile a bhaineann lena réimse oibre de réir mar a iarrtar.

Na cáilíochtaí agus an taithí atá ag teastáil

A. Riachtanais fhoirmiúla

Chun bheith i d'iarrthóir incháilithe, ní mór duit sraith ceanglas foirmiúil a chomhlíonadh. Is iad seo a leanas na riachtanais atá i gceist:

- Leibhéal iar-mheánoideachais trí bliana ar a laghad atá fianaithe le dioplóma¹; nó leibhéal meánoideachais atá fianaithe le dioplóma agus lena dtugtar rochtain ar iar-mheánoideachas agus taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad² tar éis an dioplóma sin a bhaint amach;
- Eolas cruinn ar cheann amháin de theangacha oifigiúla AE agus eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile AE sa mhéid is gá chun a d(h)ualgais a chomhlíonadh³;
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Ballstáit AE nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a c(h)eart iomlán mar shaoránach⁴;
- Aon oibleagáidí a fhorchuirtear leis na dlíthe is infheidhme ar sheirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
- Na riachtanais charachtair maidir leis na dualgais atá i gceist a chomhlíonadh; agus
- A bheith corpacmhainneach chun na dualgais a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh.

B. Critéir roghnúcháin

Tá critéir riachtanacha maidir le taithí ghairmiúil agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn mar chritéir cháilitheacha don phost seo. Is iad seo:

Taithí ghairmiúil/eolas:

- Taithí ghairmiúil 4 bliana ar a laghad (tar éis an dioplóma a bhaint amach), a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist;
- Taithí maidir le comhfhreagras gnó a dhréachtú;
- Taithí chruthaithe ar obair a dhéanamh i bhfeidhm thacaíochta riaracháin laistigh de thimpeallacht ilchultúrtha oibre;
- Taithí chruthaithe ar rannchuidiú a dhéanamh le cruinnithe a eagrú, lena n-áirítear cruinnithe le rannpháirtithe seachtracha;
- Taithí chruthaithe ar phróisis inmheánacha riaracháin a fhorbairt agus a fheabhsú;
- Sáreolas ar Microsoft Office (Word, Excel, Power Point agus Outlook);
- Sárthuisicint ar Bhéarla scríofa agus labhartha.

¹ Ní chuirtear san áireamh ach dioplómaí agus teastais a bronnadh i mBallstáit AE nó lena mbaineann teastais chomhionannais arna n-eisiúint ag údarás sna Ballstáit sin.

² Cuirtear seirbhís mhíleata éigeantach san áireamh i ngach cás

³ Ina theannta sin, chun bheith incháilithe d'ardú céime trí nós imeachta bliantúil um ardú céime, ní mór do na baill foirne eolas oibre a bheith acu ar thriú teanga AE freisin, faoi mar a shonraítear sna Rialacháin Foirne agus sna Rialacha cur chun feidhme is infheidhme.

⁴ Sula gceapfar an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi, iarrfar air/uirthi teastas ón na póilíní a chur ar fáil a léireoidh nach bhfuil taifead coiriúil aige/aici.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Ardleibhéal discréide agus an cumas chun ábhair faoi rún a láimhseáil;
- Ardleibhéal cruinnis agus ardleibhéal airde ar mhionphointí;
- Sárchumas chun cumarsáid a dhéanamh le daoine ar gach leibhéal agus chun oibriú mar chuid d'fhoireann;
- Ardleibhéal freagrachta agus an cumas chun oibriú as a stuaim féin agus chun próisis riaracháin a chomhordú;
- Ardleibhéal béime ar sheirbhís agus an cumas chun oiriúnú do riachtanais eagraíochta a bhíonn ag athrú;
- Béim ar cháilíocht agus an cumas chun sárthacaíocht riaracháin a chur ar fáil fiú amháin nuair atá sé/sí faoi bhrú.

Ag brath ar an líon iarratas a gheofar, d'fhéadfadh an coiste roghnúcháin riachtanais níos doichte a chur i bhfeidhm laistigh de na critéir roghnúcháin atá luaite thuas.

Ceapachán agus coinníollacha fostaíochta

Ceapfar an sealbhóir poist de réir gearrliosta a mholfaidh an Coiste Roghnúcháin don Stiúrthóir. Is ar an bhfógra folúntais seo a bheidh an moladh ón gCoiste Roghnúcháin bunaithe. D'fhéadfaí a iarraidh ar iarrthóirí trialacha scríofa a dhéanamh. Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire go bhféadfaí an togra a chur ar fáil go poiblí agus nach ionann ainm a bheith ar an ngearrliosta agus duine a earcú. Déanfar an gearrliosta iarrthóirí a ullmhú tar éis próiseas roghnúcháin oscailte.

Earcófar an t-iarrthóir rathúil mar Ghníomhaire Sealadach, de bhun airteagal 2f) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach, ar feadh tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin a athnuachan ina dhiaidh sin. Ceapfar an t-iarrthóir rathúil chuig grád **AST/SC 1**.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire go gceanglaítear le rialacháin foirne AE go gcuirfeadh gach ball foirne nua tréimhse phromhaidh i gcrích go rathúil.

Le tuilleadh faisnéise a fháil faoi na coinníollacha conarthacha agus oibre, féach Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach, atá ar fáil ag an nasc a leanas:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf (Béarla)

Beidh an post lonnaithe i Stócólm, áit a gcuireann an Lárionad a chuid gníomhaíochtaí i gcrích.

Liosta ionadaithe

D'fhéadfaí liosta ionadaithe a chruthú agus a úsáid chun críche earcaíochta sa chás go dtiocfadh folúntais den chineál céanna chun cinn. Beidh an liosta sin bailí go dtí an 31 Nollaig sa bhliain chéanna ina dtiteann an spriocdháta le haghaidh iarratas. Féadfar síneadh ama a chur leis an tréimhse sin.

Nós imeachta chun iarratas a dhéanamh

Chun iarratas a chur isteach, seol iarratas comhlánaithe chuig Recruitment@ecdc.europa.eu, agus tagairt an fholúntais agus do shloinne á lua go soiléir agat i líne ábhair an ríomhphoist.

Chun a chinntiú go mbeidh d'iarratas bailí, ní mór duit gach cuid riachtanach den fhoirm iarratais a chomhlánú. Ba cheart an fhoirm iarratais a chur isteach i bhformáid Word nó PDF. B'fhearr í a bheith comhlánaithe i mBéarla⁵. Measfar aon iarratas neamhiomlán a bheith neamhbhailí.

Tá an fhoirm iarratais ECDC ar fáil anseo ar ár láithreán gréasáin:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Tá an spriocdháta le hiarratais a chur isteach agus tuilleadh faisnéise faoi staid an nós imeachta roghnúcháin seo, mar aon le faisnéis thábhachtach faoin bpróiseas earcaíochta, ar fáil ar ár láithreán gréasáin. Is féidir teacht ar an méid sin ach an nasc thuas a úsáid.

Mar gheall ar an líon mór iarratas a fhaightear, ní rachfar i dteagmháil ach le hiarrthóirí a dtabharfar cuireadh chun agallaimh dóibh.

⁵ Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú go gach ceann de 24 theanga oifigiúla AE ón mbunleagan Béarla. Ós rud é gurb é Béarla an phríomhtheanga a úsáidtear in oibríochtaí laethúla na Gníomhaireachta, b'fhearr le ECDC an t-iarratas a fháil i mBéarla.