

Saineolaí Seirbhísí Corparáideacha

Aonad: Bainistiú agus Comhordú Acmhainní

Tagairt: ECDC/FGIII/2019/RMC-CSS

Tá iarratais á lorg ar an bpost thuasluaite mar Ghníomhaire ar Conradh sa Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC).

Sainchuntas poist

Beidh sealbhóir an phoist freagrach do Cheann na Rannóige Seirbhísí Corparáideacha.

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

- Comhairle agus tacaíocht a chur ar fáil do bhaill foirne agus do bhainisteoirí ar chúrsaí a bhaineann le seirbhísí corparáideacha, i.e. taisteal gnó, eagrú cruinnithe, bainistíocht saoráidí agus seirbhísí eile na rannóige;
- Tacú le beartas nua agus beartas atá ann cheana féin, nósanna imeachta, treoirlínte agus teoracha oibre a fhorbairt, a chomhordú agus a athbhreithniú;
- Cúnamh a thabhairt le conarthaí na rannóige a bhainistiú, lena n-áirítear foirmeacha ordaithe, conarthaí sonracha agus iarrataí ar sheirbhísí a ullmhú, agus idirchaidreamh a dhéanamh le soláthraithe seachtracha nuair is gá;
- Cúnamh a thabhairt le sainchomhaid airgeadais a ullmhú go tráthúil i gcomhréir le nósanna imeachta airgeadais;
- Cúnamh a thabhairt le réamhaisnéis a dhéanamh ar bhuiséad bliantúil na rannóige agus é a phleanáil agus a chur chun feidhme;
- Tacú le sócmhainní a bhainistiú agus a chlárú;
- Staitisticí agus faisnéis a chur ar fáil do bhainistíocht ECDC agus d'institiúidí seachtracha;
- Faisnéis cothrom le dáta a choinneáil ar inlín na rannóige agus tacú le cumarsáid na rannóige leis an bhfoireann;
- Tacaíocht riaracháin ghinearálta a thabhairt, lena n-áirítear cartlannú doiciméad leictreonach, comhdú, clárú doiciméad, bunachair shonraí a chothabháil, etc.;
- 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 ceanglais atá i gceist:

- Oideachas iar-mheánoideachais arna fhianú le dioplóma, nó meánoideachas arna fhianú le dioplóma lena dtugtar rochtain ar oideachas iar-mheánoideachais agus taithí ghairmiúil chuí trí bliana¹;
- Eolas críochnúil 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 chomhlíonadh²;
- 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 shaoránach³;
- Aon oibleagáidí a fhorchuirtear leis na dlíthe is infheidhme ar sheirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
- Na riachtanais charachtair a chomhlíonadh atá de dhíth le haghaidh na ndualgas a bhaineann leis an bpost;
- Bheith corpacmhainneach chun na cúraimí a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh.

B. Critéir roghnúcháin

Tá **critéir riachtanacha** maidir le taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn don phost seo.

Taithí ghairmiúil/eolas:

- Taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad (tar éis an dioplóma a bhaint amach), a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist;
- Taithí chruthaithe ar obair a dhéanamh i bhfeidhm tacaíochta riaracháin, agus más féidir í a bheith nasctha le bainistíocht oifigí nó saoráidí;
- Taithí ar obair a dhéanamh a bhaineann le soláthar agus/nó le cúraimí tacaíochta bainistíochta conarthaí;
- Taithí ar obair a dhéanamh le buiséid, le hairgeadas agus/nó le staitisticí;
- Eolas críochnúil ar uirlisí TF, go háirithe Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint agus Outlook) agus bunachair shonraí san áireamh, más féidir;
- Sárthuisicint ar Bhéarla scríofa agus labhartha.

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

² Iarrthóirí a bhfuil máthairtheanga acu nach teanga oifigiúil de chuid an Aontais Eorpaigh í nó iarrthóirí a bhfuil Béarla acu mar mháthairtheanga, ní mór dóibh leibhéal an dara teanga a chruthú le teastas (B1 nó níos mó).

³Sula gceapfar é/í, iarrfar ar an iarrthóir rathúil deimhniú ó na póilíní a chur ar fáil, rud ina léireofar nach bhfuil aon taifead coiriúil ar bith aige/aici.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Tiomanta le hardchálíocht agus ardleibhéal cruinnis a bhaint amach, agus súil ghrinn a bheith acu;
- Scileanna uimhriúla an-mhaith;
- Ardleibhéal béime ar sheirbhís den chéad scoth a chur ar fáil;
- Scileanna láidre idirphearsanta agus an cumas oibriú go maith mar dhuine d'fhoireann;
- An cumas chun cumarsáid a dhéanamh le daoine aonair ar gach leibhéal;
- An cumas oibriú faoi bhrú agus laistigh de spriocanna ama dochta.

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 a n-éireoidh leis/léi mar ghníomhaire ar conradh, de bhun airteagal 3a) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach go ceann tréimhse cúig bliana. D'fhéadfaí an conradh a athnuachan. Déanfar an ceapachán chun Feidhmghrúpa III.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go gceanglaítear le rialacháin foirne an AE go gcuirfidh 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 seo 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 mBéarla⁴. Measfar aon iarratais neamhiomlána 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.

⁴ 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.