Folúntas: Cúntóir Airgeadais
Aonad: Bainistiú agus Comhordú Acmhainní
Tagairt: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

Iarrtar ar iarrthóirí cur isteach ar an bpost thuasluaite mar Ghníomhaire ar Conradh sa Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC).

Sainchuntas poist

Oibreoidh an sealbhóir poist sa Rannóg Airgeadais agus Cuntasaíochta, agus beidh sé/sí freagrach as na cúraimí thíos, ag brath ar an nGrúpa ina mbeidh sé/sí. Beidh sé/sí freagrach don Cheannasaí Grúpa ábhartha.

Beidh sé/sí freagrach as na réimsí oibre seo a leanas go háirithe:

- Idirbhearta airgeadais a thionscnamh a bhaineann le leithreasaí íocaíochta agus leithreasaí gealltanais;
- Cabhrú leis na haonaid oibríochtúla chun sainchomhaid airgeadais a ullmhú, a rialú ó thaobh cáilíochta de agus a thiomsú;
- Rialáil agus nósanna imeachta airgeadais ECDC a chur chun feidhme go docht;
- Cuidiú le hullmhú bhuiséad ECDC;
- Comhaid eintiteas dlíthiúil agus comhaid chuntas bainc a chruthú;
- Cuidiú le horduithe gnóthaithe agus aistrithe buiséid a eisiúint;
- Bearta iardain a dhéanamh ar chur chun feidhme an bhuiséid, tuarascálacha a chur ar fáil agus cuntais a réiteach;
- Cúnamh a thabhairt i gcúrsaí airgeadais ar fud an Ionaid;
- Cabhrú le huasdátú a dhéanamh ar nósanna imeachta airgeadais agus ar sheicliostaí a bhaineann le sreafaí oibre airgeadais an Ionaid;
- Tacaíocht ghinearálta i réimsí an riaracháin agus chléireachais a chur ar fáil, lena n-áirítear cartlannú doiciméad;
- Feidhm chúltaca agus thacaíochta a chomhlíonadh do na comhghleacaithe a shanntar dó/di sa rannóg;
- Aon chúraimí eile a thabharfaidh an Ceannasaí Grúpa nó an Ceann Rannóige dó/di.

Na cáilíochtaí agus an taithí a theastaíonn

A. Riachtanais fhoirmiúla

Chun a bheith incháilithe, ní mór don iarrthóir sraith riachtanas foirmiúil a chomhlíonadh. Is iad seo a leanas na riachtanais sin:

- Iar-mheánoideachas arna fhianú le dioplóma, nó meánoideachas arna fhianú le dioplóma lena dtugtar rochtain ar iar-mheánoideachais agus taithí ghairmiúil chuí trí bliana[1];
- Eolas cuimsitheach ar cheann amháin de theangacha na gComhphobal agus eolas sásúil ar theanga eile de chuid na gComhphobal, a mhéid is gá chun na dualgais a bheidh air/uirthi a chomhlíonadh[2];
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Ballstáit an Aontais Eorpaigh nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a c(h)eart iomlán mar shaoránach[3];
- 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/eolas gairmiúil agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn mar chritéir cháilitheacha don phost seo.

Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:

- Taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad, tar éis an dioplóma a bhaint amach, a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis na dualgais atá leagtha amach sa sainchuntas poist;
- Taithí ar nósanna imeachta agus rialacha airgeadais a chur i bhfeidhm;
- Taithí ar idirbhearta airgeadais a phróiseáil;
- A bheith in ann Excel, mar aon le pacáistí bogearraí cuntasaíochta agus airgeadais, a úsáid go héifeachtach;
- Ardchumas i mBéarla, idir labhairt agus scríobh.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Dírithe ar an tseirbhís, agus ar obair d'ardchaighdeán a chur ar fáil;
- Sárscileanna cumarsáide;
- Dírithe ar obair d'ardchaighdeán a chur ar fáil, an-chruinn, le súil ghrinn aige/aici;
- Sárscileanna uimhríochta;

---

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

[2] Ina theannta sin, chun bheith incháilithe d'ardú céime trí nós imeachta bliantúil ardú céime, ní mór do bhaill foirne eolas oibre a bheith acu ar thriú teanga AE freisin, faoi mar a shonraítear sna Rialacháin Foirne agus na Rialacha Cur Chun Feidhme is infheidhme.

[3] Sula gceapfar é/í, iarrfar ar an iarrthóir ar éirigh leis/léi deimhniú ó na póilíní a chur ar fáil a léireoidh nach bhfuil aon taifead coiriúil aige/aici.

- Dírithe go grinn ar an gcaighdeán seirbhíse a chuirtear ar fáil;
- Scileanna idirphearsanta láidre agus an cumas éirí go geal mar chuid de mheitheal oibre;
- An cumas oibriú faoi bhrú agus laistigh de spriocanna ama dochta.

Tá taithí agus scileanna a bheadh ina mbuntáiste don phost sainaitheanta againn freisin. Is iad sin:

- Oiliúint shonrach i gcúrsaí airgeadais agus cuntasaíochta.

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

Ceapachán agus coinníollacha fostaíochta

Ceapfar an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi 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'fhéadfadh go n-iarrfaí ar iarrthóirí trialacha scríofa a dhéanamh. Ba cheart d'iarrthóirí tabhairt dá n-aire go bhféadfadh go bhfógrófaí an moladh go poiblí agus nach ionann ainm a bheith ar an ngearrliosta agus duine a earcú. Déanfar gearrliosta na n-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 Seirbhíseach Eile na gComhphobal Eorpach ar feadh tréimhse cúig bliana. D'fhéadfaí an conradh a athnuachan. Déanfar an ceapachán chun **Feidhmghrúpa III.** Ba cheart d'iarrthóirí tabhairt dá n-aire go gceanglaítear le rialacháin foirne an Aontais Eorpaigh 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

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 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 mBéarla[4]. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.

Is féidir an fhoirm iarratais ECDC a fháil ar ár láithreán gréasáin anseo: https://ecdc.europa.eu/ga/about-us/work-us/recruitment-process

Tá an spriocdháta le hiarratais a chur isteach, tuilleadh faisnéise faoi stádas an nós imeachta roghnúcháin seo agus tuilleadh faisnéise faoin bpróiseas earcaíochta ar fáil ar ár láithreán gréasáin. Is féidir teacht ar an méid sin tríd an nasc thuas a leanúint.

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

[4] Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú go gach ceann de 24 teanga oifigiúil an Aontais Eorpaigh 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.