

## Grúpcheannaire — Soláthar

Aonad: Bainistiú agus Comhordú Acmhainní

Tagairt: ECDC/AD/2018/RMC-GLP

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

### Sainchuntas poist

Tuairisceoidh an sealbhóir poist do Cheann na Rannóige um Sheirbhísí Dí agus Soláthar.

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

- Obair an Ghrúpa Soláthair a phleanáil agus a mhaoirsiú;
- Deimhin a dhéanamh de go gcuirtear tacaíocht soláthair d'ardchaighdeán ar fáil d'aonaid, do rannóga agus do chlár um ghalair ECDC;
- Comhairle agus tacaíocht a thabhairt do bhainisteoirí tionscadail agus d'oifigigh údarúcháin i réimse an tsoláthair agus na bainistíochta conarthaí, lena n-áirítear comhairle ar an straitéis sheachfhoinsithe is oiriúnaí de réir an chreata dhlíthiúil agus nós imeachta, agus de réir phrionsabail na bainistíochta stuama airgeadais;
- Meastóireacht, caighdeánú agus feabhas leanúnach ar phleananna, próisis, nósanna imeachta, modhanna oibre agus uirlisí soláthair a chur ar aghaidh chun soláthar éifeachtach éifeachtúil a áirithiú ar fud ECDC chun cuspóirí agus tosaíochtaí athraitheacha a chomhlíonadh go héifeachtach;
- Comhordú agus athbhreithniú a dhéanamh ar chomhaid a chuirtear faoi bhráid Choiste an Lárionaid um Sholáthar, Conarthaí agus Deontais (CPCG), d'fhonn chomhlíonadh na rialachán is infheidhme a mheas;
- Bainistíocht líne a dhéanamh ar bhaill foirne an Ghrúpa, lena n-áirítear bainistíocht feidhmíochta;
- Oibriú i gcomhar le comhlachtaí iniúchta/rialaithe inmheánacha agus seachtracha;
- Cuidiú le cruthú plananna oiliúna soláthair agus cuidiú le hoiliúint agus le gníomhaíochtaí ardaithe feasachta eile maidir le cúrsaí soláthair;
- Cuidiú le gníomhaíochtaí eile de chuid ECDC ina réimse saineolais féin, de réir mar is gá.

# Na cáilíochtaí agus an taithí a theastaíonn

## 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 oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile críochnaithe trí bliana ar a laghad arna fhianú le diplóma<sup>1</sup>;
- 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<sup>2</sup>;
- 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)earth iomlán mar shaoránach<sup>3</sup>;
- 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 gairmiúil:

- Taithí ghairmiúil 5 bliana ar a laghad (tar éis bhronnadh an diplóma), ar a n-áirítear taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad i mbun cúraimí soláthair phoiblí agus bainistíochta conarthaí ar cúraimí iad atá ábhartha maidir leis an sainchuntas poist ag fónamh d'institiúid, gníomhaireacht nó comhlacht de chuid an Aontais Eorpaigh, nó in eagraíocht idirnáisiúnta, nó i gcomhlacht náisiúnta i mbun soláthair;
- Eolas agus tuiscint an-mhaith ar rialacháin airgeadais AE agus ar chaighdeáin rialaithe inmheánaigh na n-institiúidí, na ngníomhaireachtaí nó na gcomhlachtaí Eorpacha, nó na gcreat coibhéiseach reachtaíochta;
- Taithí chruthaithe ar fhoireann a bhainistiú;
- Ardleibhéal Béarla, idir scríofa agus labhartha.

<sup>1</sup> Ní chuirfear san áireamh ach diplómaí agus teastais a bronnadh i mBallstáit AE nó lena mbaineann teastais chomhionannais arna n-eisiúint ag údaráis sna Ballstáit sin

<sup>2</sup> Ina theannta sin, chun bheith incháilithe d'ardú céime trí nós imeachta bliantúil um ardú céime, ní mór do bhaill foirne eolas réasúnta a bheith acu ar thríú teanga AE freisin, faoi mar a shonraítear sna Rialacháin Foirne agus na Rialacha Cur Chun Feidhme is infheidhme.

<sup>3</sup> Sula gceapfar an t-iarrthóir a n-éiríodh 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:

- Cumas na baill foirne a spreagadh, mar aon lena gcuid oibre agus a gcuid freagrachtaí a eagrú, a chomhordú, agus a bhainistiú
- Dírithe go mór ar an gcustaiméir agus ar an tseirbhís;
- Cur chuige dírithe ar réitigh a fháil agus modh oibre réamhghníomhach;
- Sárchumas oibriú i gcomhar le daoine eile agus dlúthchaidrimh oibre a fhorbairt;
- Grinnsúileach agus tiomanta obair d'ardchaighdeán a dhéanamh;
- Ardchumas chun obair a dhéanamh faoi bhrú laistigh de spriocanna ama dochta;
- Sárchumas pleanála, comhordúcháin agus socraithe tosaíochtaí.

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, go ceann tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin a athnuachan ina dhiaidh sin. Déanfar an ceapachán ag grád **AD 5**.

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 seo a leanas:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](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](mailto: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<sup>4</sup>. Measfar aon iarratas neamhiomlán a bheith neamhbhailí.**

**Is féidir foirm iarratais ECDC a fháil ar ár láithreán gréasáin anseo:**

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

Tá an spriocdháta le hiarratais a chur isteach, 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.

---

<sup>4</sup> 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.