

## Saineolaí Acmhainní Daonna

Aonad: Seirbhís Bainistíochta Acmhainní  
Tagairt: ECDC/FGIII/2022/RMC-HRS

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

Beartaíonn ECDC beirt a earcú don fholúntas thuasluaite, duine amháin i réimse na Foghlama agus na Forbartha agus an duine eile i réimse na Seirbhísí Acmhainní Daonna (comhdhéanta de thascanna i riarachán agus earcaíocht pearsanra). Tá sé beartaithe ag ECDC freisin liosta ionadaithe a bhunú, a fhéadfar a úsáid le haghaidh folúntas sa réimse seo amach anseo.

Beidh an sealbhóir poist mar chuid den Rannóg Acmhainní Daonna agus beidh sé/sí freagrach as tascanna a dhéanamh i gceann amháin nó níos mó de na réimsí Acmhainní Daonna a leanas:

#### Earcaíocht agus Roghnú

- Próisis roghnúcháin a chomhordú trí gach céim riaracháin, gach doiciméad riaracháin agus an chumarsáid riaracháin go léir le hiarrthóirí a bhainistiú;
- Gníomhú mar rúnaí don Choiste Roghnóireachta;
- Comhairle agus tacaíocht a chur ar fáil don Choiste Roghnóireachta ag gach céim den nós imeachta earcaíochta.

#### Riarachán Pearsanra

- Cearta agus teidlíochtaí foirne aonair a bhainistiú, lena n-áirítear tuarastail agus liúntais, chomh maith conarthaí fostaíochta agus nósanna imeachta a bhaineann le dul i mbun dualgas, tréimhsí promhaidh, athnuachan conarthaí agus deireadh seirbhíse a riar;
- Nósanna imeachta a bhaineann le dálaí oibre foirne, bainistiú ama, saoire agus neamhláithreachtaí a bhainistiú agus tacú leo;
- Tacú leis an bpróiseas lánpháirtithe foirne trí chomhairle agus faisnéis a chur ar fáil ar chúrsaí ábhartha (lena n-áirítear ionduchtú chuig ECDC agus athlonnú).

## Foghlaim agus Forbairt

- Tacú le dearadh idirghabhálacha foghlama agus soláthar réitigh foghlama ar bhealaí agus i bhformáidí éagsúla: oiliúint duine le duine/hibrideach, cúrsaí ar líne, etc. bunaithe ar straitéis an Ionaid, leabharlann inniúlachtaí, riachtanais Aonaid an Ionaid.
- Gníomhaíochtaí foghlama a imscaradh agus a riar i suíomhanna foghlama éagsúla, duine le duine, hibrideach, nó ríomhfhoghlama. Córais bhainistíochta foghlama a riar, chun gníomhaíochtaí foghlama a chlárú, a thuairisciú agus a mheas. Gníomhaíochtaí foghlama a chur chun cinn trí bhealaí cumarsáide inmheánacha, inlíon, nuachtlitreacha, etc.
- Tacú le forbairt ábhair chun cúrsaí ríomhfhoghlama agus ábhar foghlama a tháirgeadh.

## Sláinte agus Folláine an Fhostaí

- Comhordú a dhéanamh ar ghníomhaíochtaí a bhaineann le sláinte agus folláine na foirne ag an obair, amhail: eirgeanamaíocht, vacsaínithe séasúracha, feachtais um chur chun cinn sláinte;
- Bainistiú a dhéanamh ar shocruithe agus ar riarachán na scrúduithe leighis bliantúla agus réamhearcaíochta;
- Comhoibriú le soláthraithe seachtracha a sholáthraíonn seirbhísí i réimse na sláinte agus na folláine foirne.

## Tacaíocht ghinearálta AD a thabhairt a bhaineann le gach réimse thuasluaite

- Comhairle agus tacaíocht a chur ar fáil don fhoireann agus do bhainisteoirí maidir le cúrsaí AD i gcoitinne agus go sonrach i gceann amháin nó níos mó de na réimsí thuasluaite;
- Tacú le forbairt agus athbhreithniú a dhéanamh ar bheartais, nósanna imeachta, treoirlínte agus treoracha oibre nua agus atá ann cheana sa réimse AD faoi seach agus cur le forbairt ar na córais bhainistithe AD;
- Rialacha agus rialacháin a léirmhíniú agus a chur i bhfeidhm, agus comhairle a chur ar chomhghleacaithe, ar bhaill foirne agus ar bhainisteoirí dá réir, lena n-áirítear nótaí faisnéise agus ábhar inlín a dhréachtú;
- Staidreamh foirne rialta agus ad hoc a chur ar fáil don bhainistíocht agus do chomhlachtaí seachtracha, amhail an Coimisiún Eorpach;
- Raon tascanna riaracháin a dhéanamh sa réimse AD (lena n-áirítear comhdú, cartlannú, doiciméid a chlárú, bunachair shonraí a chothabháil, etc.).
- Aon chúraimí eile a bhaineann lena réimse oibre, de réir mar a iarrtar air/uirthi.

# Na cáilíochtaí agus an taithí a theastaíonn

## A. Riachtanais fhoirmiúla

Chun bheith i d'iarrthóir incháilithe, ní mór duit sraith riachtanas foirmiúil a chomhlíonadh. Is iad a leanas na riachtanais 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 bliana<sup>1</sup>;
- Eolas cruinn ar cheann amháin de theangacha oifigiúla AE agus eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile AE sa mhéid is gá chun a dhualgais/a dualgais a chomhlíonadh<sup>2</sup>;
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit AE nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a cheart iomlán/a ceart iomlán mar shaoránach<sup>3</sup>;
- Aon oibleagáidí a fhorchuirtear leis na dlíthe is infheidhme maidir le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
- Na riachtanais charachtair a chomhlíonadh maidir leis na dualgais atá i gceist; 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 agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn mar chritéir cháilitheacha don phost seo.

### Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:

*Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:*

- Taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad a gnóthaíodh i bpoist atá ábhartha don sainchuntas poist, tar éis an dioplóma a bhaint amach;
- Taithí ghairmiúil chruthaithe agus eolas gairmiúil cruthaithe in dhá cheann ar a laghad de na réimsí a leanas: riarachán pearsanra, earcaíocht agus roghnú, foghlaim agus forbairt nó sláinte agus folláine fostaithe;
- An cumas rialacha agus rialachán AD a anailísiú, a léirmhíniú agus a chur chun feidhme;
- Taithí chruthaithe ag déileáil le hábhair rúnda agus íogaire;
- Máistreacht den scoth ar Microsoft Office agus taithí ar oibriú le huirlisí/bunachair shonraí AD agus le hanailísíocht AR;
- Sárthuisicint ar Bhéarla, idir scríofa agus labhartha.

*Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:*

- Scileanna láidre idirphearsanta agus an cumas cumarsáid a dhéanamh le daoine ar gach leibhéal laistigh den eagraíocht agus le comhpháirtithe seachtracha;
- Braistint an-ard discréide agus rúndachta;
- Sárchumas maidir le hobair fhoirne;

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 teanga acu nach teanga oifigiúil AE í nó a bhfuil Béarla acu mar mháthairtheanga, ní mór dóibh leibhéal an dara teanga a chruthú le teastas (B1 nó níos mó).

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

- Cur chuige dea-fhorbartha atá dírithe ar sheirbhís a chur ar fáil;
- Braistint ard freagrachta, an cumas torthaí a bhaint amach agus aird a thabhairt ar mhionsonraí;
- Ardchumas chun obair a dhéanamh faoi bhrú laistigh de spriocanna ama dochta;
- Sárscileanna pleanála agus eagrúcháin.

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

## Comhdheiseanna

Is fostóir comhdheiseanna é ECDC agus molann sé go láidir do gach iarrthóir a chomhlíonann na critéir incháilitheachta agus roghnúcháin iarratas a dhéanamh, gan aon idirdhealú bunaithe ar fhorais amhail aois, cine, polaitíocht, fealsúnacht nó creideamh, inscne nó gnéaschlaonadh agus beag beann ar mhíchumais.

## 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. Iarrfar 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 i **bhFeidhmghrúpa III**.

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

Chun 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:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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 de chineál comhchosúil 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 iarratais

Chun iarratas a dhéanamh ar an bhfolúntas seo, cruthaigh cuntas/logáil isteach i do chuntas trí chóras ríomh-earcaíochta ECDC, comhlánaigh gach cuid riachtanach den iarratas agus cuir isteach é. **Ní ghlacann ECDC le hiarratais a chuirtear isteach trí ríomhphost, tríd an bpost ná ar aon mhodh eile.**

Is é an dáta deiridh le hiarratais a chur isteach an dáta a fhógraítear san fhógra folúntais i mBéarla. Moltar duit d'iarratas a chur isteach i bhfad roimh an spriocdháta i gcás ina mbeidh fadhbanna teicniúla agat agus/nó má bhíonn trácht trom ar an suíomh gréasáin. Ní ghlacfaidh ECDC le haon iarratas tar éis an spriocdháta. Nuair a bheidh d'iarratas curtha isteach agat, gheobhaidh tú teachtaireacht ríomhphoist uathoibríoch lena ndearbhófar go bhfuarthas d'iarratas. Cinntigh go bhfuil an seoladh ríomhphoist a thugann tú do do chuntas iarratasóra ceart agus go ndéanann tú do ríomhphost a sheiceáil go rialta.

Tá treoir d'úsáideoirí maidir le ríomhreachaíocht agus treoir maidir le próiseas earcaíochta agus roghnúcháin ECDC le fáil ar ár suíomh gréasáin:

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

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