

## Oifigeach Foghlama agus Forbartha

Aonad: Seirbhís Bainistíochta Acmhainní  
Tagairt: ECDC/AST/2022/RMS-LDO

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

### Sainchuntas poist

Tá sé beartaithe ag ECDC duine a earcú don phost thuasluaite. 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 freagrach don Cheannaire Grúpa um Fhoghlaim agus Forbairt.

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

- Próisis i réimse na bainistíochta feidhmíochta (measúnú feidhmíochta agus ardú céime) a bhainistiú agus tacaíocht agus treoir a thabhairt do chomhghleacaithe, do bhaill foirne agus do bhainisteoirí;
- Bainistiú a dhéanamh ar na gníomhaíochtaí a bhaineann le réimse na foghlama agus na forbartha, lena n-áirítear anailís ar riachtanais scileanna/foghlama, dearadh oiliúna, imscaradh oiliúna agus meastóireacht oiliúna. Tacaíocht agus treoir a chur ar fáil do chomhghleacaithe, do bhaill foirne agus do bhainisteoirí maidir leis an réimse seo;
- Tacú le forbairt agus athbhreithniú a dhéanamh ar bheartais, nósanna imeachta, treoirlínte agus treoracha oibre nua agus atá ann cheana i réimsí na bainistíochta feidhmíochta agus/nó i réimse na foghlama agus na forbartha;
- Léirmhíniú agus cur chun feidhme na rialachán Foirne agus na rialacha cur chun feidhme, i réimsí na bainistíochta feidhmíochta (athbhreithniú bliantúil ar fheidhmíocht agus cleachtadh um ardú céime) agus/nó i réimse na foghlama agus na forbartha;
- Bainistiú agus monatóireacht a dhéanamh ar chonarthaí, ar bhuiséid agus ar chaiteachas a bhaineann le gníomhaíochtaí acmhainní daonna;
- Aon chúraimí eile a bhaineann lena réimse oibre, de réir mar a iarrtar air/uirthi.

# Na cáilíochtaí agus an taithí a theastaíonn

## A. Ceanglais 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 3 bliana ar a laghad arna fhianú ag diplóma<sup>1</sup> agus taithí ghairmiúil<sup>2</sup> 6 bliana ar a laghad tar éis an diplóma sin a bhaint amach; nó leibhéal meánoideachais arna fhianú ag diplóma agus lena dtugtar rochtain ar iar-mheánoideachas agus taithí ghairmiúil 9 mbliana ar a laghad tar éis an diplóma 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 dhualgais/a dualgais a chomhlíonadh<sup>3</sup>;
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Ballstáit AE nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a cheart iomlán/a ceart iomlán mar shaoránach<sup>4</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 agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn mar chritéir cháilitheacha don phost seo. Is iad sin:

### Taithí ghairmiúil/eolas:

- Taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad (tar éis an diplóma a bhaint amach), a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist i réimsí na bainistíochta feidhmíochta agus/nó na foghlama agus na forbartha.
- Oideachas ar leibhéal céime i mBainistíocht Acmhainní Daonna nó i ndisciplín gaolmhar eile a bhaineann le hobair acmhainní daonna;
- Taithí an-mhaith ar phróisis a bhainistiú i réimse na bainistíochta feidhmíochta (measúnú bliantúil agus ardú céime) agus/nó ar oiliúint a eagrú, lena n-áirítear anailís ar riachtanais foghlama, dearadh agus imscaradh, i raon leathan formáidí, e.g. cineál seomra ranga, ríomhfhoghlaim féinluais, etc.

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

2 Cuirtear seirbhís mhíleata éigeantach san áireamh i ngach cás

3 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).

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

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

- Cumas an-mhaith chun rialacha agus rialacháin acmhainní daonna a anailísiú, a léirmhíniú agus a chur chun feidhme i réimse na bainistíochta feidhmíochta: measúnú agus ardú céime, agus/nó foghlaim agus forbairt;
- Taithí an-mhaith ar obair le buiséid;
- Taithí ar thionscadail shonracha a stiúradh i réimsí na bainistíochta feidhmíochta agus/nó na foghlama agus na forbartha.
- Dea-thuiscint ar Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) agus taithí ar uirlisí acmhainní daonna/bunachair shonraí/córais um bainistíocht foghlama a úsáid.
- Ardleibhéal Béarla, idir scríofa agus labhartha.

### Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Cur chuige sármhaith maidir le seirbhísí a chur ar fáil agus an cumas oibriú i gcomhar le daoine eile agus dlúthchaidrimh oibre a fhorbairt;
- An cumas torthaí a bhaint amach agus díriú ar mhionphointí;
- An cumas smaoineamh chun tosaigh, glacadh le hathruithe agus leis an nuálaíocht;
- Leibhéal an-ard stuaimhe, discríde agus rúndachta;
- Ardchumas obair a dhéanamh faoi bhrú, agus cúraimí éagsúla a dhéanamh laistigh de sprioc-amanna 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.

## 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 rathúil mar Ghníomhaire Sealadach, de bhun airteagal 2f) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh, go ceann tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin a athnuachan ina dhiaidh sin. Déanfar an ceapachán ag grád **AST 4**.

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, 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>5</sup>. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.**

**Is féidir foirm iarratais ECDC agus treoir d'iarrthóirí ar phróiseas earcaíochta agus roghnúcháin ECDC a fháil ar ár láithreán gréasáin anseo:**

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

Is é an dáta deiridh le hiarratais a chur isteach an dáta a fhógraítear san fhógra folúntais i mBéarla. Tá tuilleadh faisnéise faoi stádas an nós imeachta roghnúcháin seo, mar aon le faisnéis thábhachtach faoin bpróiseas earcaíochta, le 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>5</sup> Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú go gach teanga oifigiúil 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.