

Ceann Rannóige Acmhainní Daonna/Leas-Cheann Aonaid Seirbhísí Bainistíochta Acmhainní

Aonad: Seirbhísí um Bainistiú Acmhainní
Tagairt: ECDC/AD10/2024/RMS-HoSHR

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 amháin 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.

Tá ECDC ag lorg Ceann Rannóige Acmhainní Daonna atá an-spreagtha, an-oilte a bhfuil taithí aige nó aici. Beidh sealbhóir an phoist freagrach don Cheann Aonaid Seirbhísí um Bainistiú Acmhainní, agus beidh sé nó sí ina Leas-Cheann ar an Aonad sin.

Cuireann an Rannóg Acmhainní Daonna timpeallacht oibre thacúil agus chuimsitheach chun cinn lena mealltar, lena bhforbraítear agus lena spreagtar fórsa oibre ilchultúrtha agus an-ghairmiúil trí sheirbhísí ardchaighdeán a chur ar fáil bunaithe ar chomhairle agus ar chumarsáid inniúil le foireann agus le bainistíocht ECDC araon.

Tá sé mar aidhm ag ECDC duine a earcú a bhfuil dearcadh dearfach, tacúil, cuiditheach aige nó aici, duine a bhfuil tallann aige nó aici maidir le daoine a stiúradh, a bhfuil taithí aige nó aici ar chomhoibriú le geallsealbhóirí inmheánacha agus seachtracha, ar acmhainní airgeadais agus daonna a bhainistiú agus atá in ann oibriú go compordach le rialacha agus le nósanna imeacht agus ag a bhfuil taithí ar bheith ag obair ag leibhéal na meánbhainistíochta.

Beidh an sealbhóir poist freagrach as na réimsí oibre seo a leanas:

- Gníomhaíochtaí Bainistíochta Acmhainní Daonna (HRM) an Lárionaid a phleanáil, a eagrú agus a bhainistiú, agus imscaradh barrmhaith acmhainní agus bainistíocht fhónta airgeadais a áirithiú ina réimse freagrachta féin;
- Baill foirne a bhainistiú laistigh den Rannóg, agus ullmhú agus cur chun feidhme phlean oibre bliantúil agus ilbhliantúil agus bhuiséid na Rannóige a bhainistiú i gcomhréir le straitéis agus le spriocanna ECDC;

- Gníomhú mar Leas-Cheann Aonaid agus cur le comhordú obair an Aonaid, le forbairt agus le cur chun feidhme a straitéise (lena n-áirítear athbhreithniú agus athstruchtúráil próiseas comhair, bainistíocht cáilíochta);
- Ceannaireacht shinsearach ar chúrsaí HRM a chur ar fáil don Lárionad, lena n-áirítear treoir, comhairle straitéiseach agus tacaíocht don lucht bainistíochta (e.g. an Stiúrthóir, Cinn Aonaid agus an Bord Bainistíochta), agus don fhoireann;
- Straitéisí, beartais, próisis agus nósanna imeachta HRM a fhorbairt, a chur chun feidhme agus a bhainistiú agus comhlíonadh chreat dlíthiúil an Aontais (Rialacháin Foirne an Aontais agus rialacha cur chun feidhme, rialacha cosanta sonraí, etc.) a áirithiú sna réimsí seo a leanas: earcaíocht agus roghnúchán; bainistíocht feidhmíochta; foghlaim agus forbairt; folláine na foirne; éagsúlacht agus cuimsiú; riar párolla agus teidlíochtaí aonair; dálaí oibre, coinníollacha seirbhíse agus riarachán pearsanra;
- Straitéisí agus próisis nuálacha acmhainní daonna a chur chun cinn (e.g. i bhforbairt tallainne, san éagsúlacht, i gcothromas agus i gcuimsiú, in úsáid na hintleachta Saorga in acmhainní daonna) chun feidhmiú éifeachtúil na heagraíochta a áirithiú;
- Na riachtanais a shainiú agus maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt chórais TF na Rannóige, ailíniú le straitéis fhoriomlán an Lárionaid maidir le córais chomhtháite stiúrtha agus tacaíochta agus Straitéis Dhigiteach Acmhainní Daonna an Choimisiúin Eorpaigh á cur san áireamh;
- Nósanna imeachta tairisceana agus riarachán conarthaí seirbhíse a bhaineann le gníomhaíochtaí na Rannóige a bhainistiú, chomh maith le conraitheoirí seachtracha a chomhordú agus maoirseacht a dhéanamh orthu;
- Tuairisciú bainistíochta na Rannóige a fhorbairt, anailís le haghaidh cinnteoireachta bunaithe ar anailísíocht sonraí a chur ar fáil do phobal leathan (e.g. an Stiúrthóir, Cinn Aonaid, an Bord Bainistíochta);
- Idirchaidreamh a dhéanamh leis an gCoiste Foirne agus idirphlé sóisialta maidir le HRM agus cúrsaí foirne a éascú;
- Atmaisféar oibre dearfach, réamhghníomhach, measúil agus sláintiúil a chur chun cinn in ECDC, lena n-áirítear cultúr bairr feabhais, éagsúlacht agus cumhachtú don fhoireann;
- Ionadaíocht a dhéanamh don Rannóg agus do ECDC ag cruinnithe inmheánacha agus seachtracha faoi chumas na Rannóige;
- Caidreamh a chothú le hInstitiúidí agus le Gníomhaireachtaí Eorpacha eile maidir le hábhair a bhaineann le hacmhainní daonna (e.g. an Coimisiún Eorpach, Cúirt Iniúchóirí na hEorpa, Gníomhaireachtaí eile, lena n-áirítear trí Líonra Gníomhaireachtaí an Aontais Eorpaigh);
- Dualgais agus freagrachtaí eile a d'fhéadfaí a shannadh a chomhlíonadh, agus cur le gníomhaíochtaí eile ECDC, de réir mar is gá, ina réimse saineolais féin.
- Rannchuidiú le gníomhaíochtaí eile ECDC ina réimse saineolais féin, de réir mar is gá.

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 ceanglais atá i gceist:

- Leibhéal oideachais arb ionann é agus staidéar críochnaithe ollscoile arna fhianú le dioplóma sa chás go maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile ceithre bliana

nó níos mó, nó leibhéal oideachais arb ionann é agus staidéar críochnaithe ollscoile arna fhianú le diplóma agus taithí ghairmiúil ábhartha aon bhliain amháin ar a laghad sa chás ina maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile trí bliana ar a laghad¹;

- Taithí ghairmiúil 12 bhliain ar a laghad (tar éis bhronnadh an diplóma) ²
- Eolas críochnúil ar cheann amháin de theangacha oifigiúla an Aontais agus eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile de chuid an Aontais a mhéid is gá chun na dualgais a chomhlíonadh³;
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit an Aontais nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a cheart/a ceart iomlán mar shaoránach⁴;
- Aon oibleagáid a fhorchuirtear leis na dlíthe is infheidhme maidir le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige nó aici;
- Na riachtanais charachtair a bhaineann 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 don phost seo. Is iad sin:

Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:

- Taithí ghairmiúil 5 bliana ar a laghad ar bhainistiú acmhainní daonna a fuarthas i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist agus i gcomhthéacs ilchultúrtha;
- Taithí chruthaithe ar fheidhmeanna comhairleacha a chur ar fáil don bhainistíocht shinsearach;
- Taithí chruthaithe ar straitéisí agus ar bheartais Acmhainní Daonna a shainiú agus a chur chun feidhme agus ar dhlí, ar rialacha agus ar rialacháin fostaíochta a léirmhíniú agus a chur i bhfeidhm;
- Taithí chruthaithe ar bhainistiú airgeadais, ar rialú agus ar mhaoirseacht ar chur i bhfeidhm buiséid an chaiteachais a bhaineann le foireann;
- Cúig bliana ar a laghad de fhreagrachtaí bainistíochta líne lena n-áirítear an cumas dea-chaidreamh nó líonraí oibre a fhorbairt, foireann a stiúradh agus a spreagadh agus feidhmíocht oibre a fheabhsú;
- Ardleibhéal Béarla, idir scríofa agus labhartha.

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

² Cuirtear seirbhís mhíleata éigeantach san áireamh i ngach cás.

³ I gcás iarrthóirí a bhfuil máthairtheanga acu nach teanga oifigiúil de chuid an Aontais í nó arb é an Béarla a máthairtheanga, 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 baili foirne eolas feidhmíúil a bheith acu ar thríú teanga de chuid an Aontais freisin, faoi mar a shonraítear sna Rialacháin Foirne agus sna Rialacha Cur Chun Feidhme is infheidhme.

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

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Sárscileanna bainistíochta, lena n-áirítear cóitseáil agus bainistiú feidhmíochta;
- Sárscileanna dírithe ar sheirbhís, ar chumarsáid, ar idirbheartaíocht agus ar bhainistiú coinbhleachta;
- Ardleibhéal ionracais, discréide agus rúndachta;
- Ardleibhéal athléimneachta i gcásanna dúshlánacha agus a bheith in ann oiriúnú go tapa d'éiginnteachtaí agus d'athruithe;
- Fís straitéiseach agus an cumas an fhís sin a chur in iúl;
- Scileanna láidre eagrúcháin, cur chuige struchtúrtha maidir le tascanna agus a bheith in ann an cumas rudaí a chur in ord tosaíochta agus cumas cinnteoireachta cruthaithe a léiriú.

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

Comhdheiseanna

Is fostóir comhdheiseanna é ECDC agus iarrann sé iarratais ó na hiarrthóirí go léir a chomhlíonann na critéir incháilitheachta agus roghnúcháin, gan aon idirdhealú bunaithe ar fhorais amhail aois, cine, polaitíocht, fealsúnacht nó creideamh, inscne nó gnéaschlaonadh agus beag beann ar mhíchumais.

Déantar tearcionadaíocht do na mná i bhfeidhmeanna bainistíochta faoi láthair. Dá bhrí sin, moltar do mhná iarratais a dhéanamh.

Ceapachán agus coinníollacha fostaíochta

Ceapfar an sealbhóir poist ar bhonn gearrliosta a mholfaidh an Coiste Roghnúcháin don Stiúthóir. Is é an fógra folúntais seo a bheidh mar bhonn le togra ón gCoiste Roghnúcháin a bhunú. 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.

Is mar Ghníomhaire Sealadach a earcófar an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi, de bhun Airteagal 2f) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh, go ceann tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin a athnuachan. Déanfar an ceapachán seo chuig grád **AD 10**.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire go gceanglaítear le rialacháin foirne an Aontais 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 bhunú agus a úsáid chun críche earcaíochta sa chás go mbíonn folúntais den chineál céanna ann. Beidh an liosta sin bailí go dtí an 31 Nollaig sa bhliain chéanna ina dtiteann an sprioc-am le haghaidh iarratas. Féadfar síneadh ama a chur leis an tréimhse sin.

Nós imeachta iarratais

Chun iarratas ar an bhfolúntas seo a dhéanamh, cruthaigh cuntas/logáil isteach i do chuntas trí chóras ríomhearcaíochta 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 tamall maith roimh an sprioc-am ar fhaitíos go mbeidh fadhbanna teicniúla agat agus/nó go mbeidh brú ar an suíomh gréasáin. Ní ghlacfaidh ECDC le haon iarratas tar éis an sprioc-ama. 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 chuireann tú ar fáil i do chuntas iarrthóra ceart agus go seiceálann tú do chuntas ríomhphoist go minic.

Tá treoir d'úsáideoirí maidir le ríomhearcaíocht 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.

Gheofar an t-aistriúchán⁵ ar an bhfógra folúntais seo i dteangacha uile an Aontais Eorpaigh anseo:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Cé gur aistríodh an fógra folúntais seo go gach teanga oifigiúil de chuid an Aontais Eorpaigh ón mbunleagan Béarla, is é Béarla gnáth-theanga oibríochtaí na Gníomhaireachta ó lá go lá. Dá bhrí sin, is fearr le ECDC an t-iarratas a fháil i mBéarla.