

SAINEOLAÍ ACMHAINNÍ DAONNA

Aonad: Seirbhís Bainistíochta Acmhainní
Tagairt: ECDC/FGIII/2020/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

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:

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).

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.

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.

Foghlaim agus Forbairt

- Gníomhaíochtaí oiliúna a phleanáil, a eagrú agus a riar, lena n-áirítear seirbhísí oiliúna a sholáthar;
- Cabhrú leis an athbhreithniú bliantúil ar fheidhmíocht agus leis an gcleachtadh bliantúil ardú céime a phleanáil, a eagrú agus a riar;
- Cabhrú le hidirghabhálacha foghlama a cheapadh agus imeachtaí foghlama a éascú.

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 sonracha i gceann amháin nó níos mó de na réimsí thuasluaite;
- Tacú le forbairt agus athbhreithniú a dhéanamh ar bheartais, nósanna imeachta, treoirínte 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.).

Tá an fógra folúntais seo ceaptha ar an gcéad dul síos do Speisialtóir Acmhainní Daonna atá ag obair i réimse na Seirbhísí AD (lena n-áirítear freagrachtaí maidir le hearcaíocht agus roghnú, agus riarachán pearsanra). Má thagann folúntais chun cinn amach anseo, d'fhéadfaí an liosta ionadaithe a bhunófar i ndáil leis an roghnú seo a úsáid d'aon fheidhm AD sa Rannóg Acmhainní Daonna.

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 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 bliana¹;
- Eolas cruinn ar cheann amháin de theangacha oifigiúla AE agus eolas sásúil ar theanga oifigiúil eile AE sa mhéid is gá chun a d(h)ualgais a chomhlíonadh²;

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 de chuid an Aontais Eorpaigh í nó a bhfuil Béarla acu mar mháthairtheanga, ní mór dóibh leibhéal an dara teanga a chruthú le teastas (B1 nó níos mó).

- 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)eart iomlán mar shaoránach³;
- 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 don phost seo.

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;
- Dea-thuisctint ar Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint agus Outlook) agus taithí ar uirlisí/bunachair shonraí AD a úsáid;
- Sárthuisctint 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;
- 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;
- Sársbileanna 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.

³ Sula gceapfar é/i, iarrfar ar an iarrthóir rathúil deimhniú ó na póilíní a chur ar fáil, rud ina léireofar nach bhfuil aon taifead coiriúil ar bith aige/aici.

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. 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 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 faoi deara go gceanglaítear le rialacháin foirne an AE go gcuirfidh gach ball foirne nua tréimhse phromhaidh 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 den chineál céanna 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 chur isteach, seol iarratas comhlánaithe chuig Recruitment@ecdc.europa.eu agus sonraigh go soiléir an tagairt folúntais agus do shloinne 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 mBéarla⁴. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.

Tá an fhoirm iarratais ECDC ar fáil anseo ar ár láithreán gréasáin:

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

⁴ 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.

Tá an spriocdháta le hiarratais a chur isteach agus 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.