

Ceann na Rannóige um Sheirbhísí Dlí

Aonad: Seirbhísí Bainistíochta Acmhainní
Tagairt: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

Iarrtar iarratais 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.

Mar Cheann ar an Rannóg um Sheirbhísí Dlí, tacóidh an sealbhóir poist leis an eagraíocht trína áirithiú go soláthraítear comhairle dlí go tráthúil, go héifeachtach agus go héifeachtúil ar bhealach atá dírithe ar chustaiméirí. Beidh an sealbhóir poist ag obair go dlúth freisin le hOifigeach Cosanta Sonraí an Lárionaid.

Tuairisceoidh an sealbhóir poist do Cheann an Aonaid um Sheirbhísí Bainistíochta Acmhainní.

Mar Cheann Rannóige, déanfaidh sé/sí na nithe seo a leanas:

- Straitéisí Rannóige agus pleananna oibre bliantúla agus ilbhliantúla a fhorbairt ar aon dul le spriocanna ECDC;
- Meastóireacht, caighdeánú agus feabhsú leanúnach a bhrú chun cinn ar phleananna oibre, próisis, nósanna imeachta, modhanna oibre (e.g. teimpléid, treoirlínte) agus uirlisí (lena n-áirítear sreafaí oibre leictreonacha) chun cur ar chumas ECDC cuspóirí agus tosaíochtaí a bhíonn ag athrú a chomhlíonadh go héifeachtúil;
- Plean oibre agus cuspóirí na Rannóige a chur chun feidhme trí úsáid éifeachtúil a bhaint as acmhainní daonna agus airgeadais;
- A bheith i gceannas ar fhoireann na Rannóige um Sheirbhísí Dlí agus bainistíocht líne a dhéanamh orthu;
- Pleananna oiliúna a chruthú mar aon le gníomhaíochtaí oiliúna agus gníomhaíochtaí eile múscailte feasachta a chur chun feidhme sa Lárionad i leith nithe a thagann faoi fhreagracht na Rannóige, amhail coinbhleachtaí leasa agus cosaint son, eitic agus cosc calaoise;
- Oibriú i gcomhar le comhlachtaí iniúchta/rialaithe inmheánacha agus seachtracha;

- Dearbhú cáilíochta iomchuí a áirithiú le haghaidh aschuir uile na Rannóige um Sheirbhísí Dlí.
- Gníomhú mar chomhpháirtí gnó trí chomhairle dlí a sholáthar maidir le nithe riaracháin, straitéiseacha agus oibriúcháin, agus díriú mór á leagan ar chustaiméirí agus ar theacht ar réitigh (go háirithe maidir le coinbhleacht leasa, maoin intleachtúil, nósanna imeachta rialachais, dlí AE a bhaineann le misean an Lárionaid, soláthar, conarthaí agus deontais, Rialacháin Foirne AE agus eitic);
- Tacaíocht a sholáthar le linn treoirilínte, rialacha agus nósanna imeachta inmheánacha a fhorbairt agus a chur chun feidhme;
- Tacaíocht agus treoir réamhghníomhach a sholáthar maidir leis na gnéithe uile de shaincheisteanna agus rioscaí dlí atá ann cheana agus atá ag teacht chun cinn agus bainistíocht agus faireachán a dhéanamh ar na gnéithe sin;
- Comhairle dlí a sholáthar, cúnamh a thabhairt maidir le cásanna dlíthíochta ar leibhéal riaracháin agus ar leibhéal breithiúnach araon agus comhairle a sholáthar ar shaincheisteanna a bhféadfadh dlíthíocht teacht astu (lena n-áirítear bainistíocht a dhéanamh ar chomhairle dlí a sheachfhoinsiú chuig soláthraithe seachtracha seirbhíse dlí nuair is infheidhme);
- Déileáil le hiarrataí an-íogair/an-chasta ar rochtain phoiblí ar dhoiciméid ECDC, tar éis iad a chomhphróiseáil leis an úinéir gnó;
- Anailís, comhairle agus tacaíocht a sholáthar ar fud ECDC ar nithe a bhaineann le soláthar, agus cur chuige praiticiúil réiteach fadhbanna á ghlacadh;
- Caidrimh láidre a fhorbairt agus a chothabháil ar fud na heagraíochta agus tuiscint a bheith aige/aici ar ghníomhaíochtaí an Lárionaid agus ar a chuid cuspóirí, tosaíochtaí agus táirgí/seirbhísí sna réimsí éagsúla ina n-oibríonn sé;
- A bheith mar chomhéadan le seirbhísí dlí eile AE agus páirt a ghlacadh i líonra comhairleoirí dlí na ngníomhaireachtaí AE;
- Ról den 'Oifigeach Eitice' a chomhlíonadh agus an leibhéal is airde de chaighdeán eiticiúla a chur chun cinn agus a mholadh laistigh de ECDC, fostaithe a spreagadh iad féin a iompar go macánta, agus timpeallacht a chothú ina bhfuil meas agus tacaíocht maidir le hiompar eiticiúil.

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 a leanas na riachtanais atá i gceist:

- Leibhéal oideachais arb ionann é agus staidéar críochnaithe ollscoile arna fhianú le diplóma sa chás go maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 4 bliana nó níos mó, nó leibhéal oideachais arb ionann é agus staidéar críochnaithe ollscoile arna fhianú le diplóma agus taithí ghairmiúil ábhartha 1 bhliain amháin ar a laghad sa chás go maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 3 bliana ar a laghad¹;

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

- Taithí ghairmiúil 9 bliana ar a laghad² (tar éis bhronnadh an dioplóma);
- 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 chomhlíonadh³;
- 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 shaoránach⁴;
- 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 5 bliana ar a laghad a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist, lena n-áirítear taithí chruthaithe ar obair a dhéanamh i roinn/aonad/foireann dlí i gcomhlacht/institiúid AE, in eagraíocht idirnáisiúnta nó i seirbhís phoiblí laistigh d'údarás riaracháin náisiúnta;
- Céim ollscoile sa dlí;
- Eolas cruthaithe ar dhlí riaracháin AE agus ar an gcreat dlíthiúil a bhaineann le feidhmiú comhlachta AE / feidhmiú eagraíochta idirnáisiúnta, go háirithe maidir le nithe amhail réiteach díospóide, bainistíocht conarthaí, leigheasanna dlí, Rialacháin Foirne AE agus Rialachán Airgeadais AE nó a gcoibhéis, rochtain phoiblí ar dhoiciméid, agus cosaint sonraí, i measc nithe eile;
- Taithí chruthaithe ar chomhairle dlí a sholáthar don lucht bainistíochta agus ar bheartais, nósanna imeachta agus tuairimí dlíthiúla a dhréachtú ar bhealach beacht soiléir, agus teist rathúil maidir le réitigh phraiticiúla a cheapadh don ghnó;
- Taithí ar bhainistíocht rioscaí dlí;
- Taithí chruthaithe ar fhoireann a bhainistiú;
- Sáreolas ar Bhéarla, idir scríofa agus labhartha.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Dea-bhreithiúnas agus ardleibhéal ionracais agus rúndachta;
- Cur chuige dea-fhorbartha atá dírithe ar réitigh agus ar réiteach fadhbanna, dearcadh atá dírithe ar chustaiméirí, agus modh réamhghníomhach oibre;

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.

- Sárscileanna cumarsáide, agus an cumas saincheisteanna casta dlí a thuairisciú ar bhealach cuimsitheach atá seirbhísbhunaithe do dhaoine nach saineolaithe iad;
- Sárchumas chun caidrimh oibre tháirgiúla chomhoibríocha a fhorbairt agus a chothabháil ar gach leibhéal in eagraíocht, mar aon le sárscileanna idirbheartaíochta agus réiteach coinbhleachta;
- Sárchumas foireann a stiúradh agus a inspreagadh agus a cuid oibre agus freagrachtaí a chomhordú agus a bhainistiú agus feidhmíocht oibre a fheabhsú ar mhaithe le torthaí ionchasacha a ghnóthú;
- An cumas cúraimí oibre a chur in ord tosaíochta agus a eagrú ar bhealach éifeachtúil agus an cumas oibriú faoi bhrú agus de réir spriocdhátaí dochta.

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

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.

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 na gComhphobal Eorpach, go ceann tréimhse cúig bliana, ar tréimhse í a fhéadfar a athnuachan. Déanfar an ceapachán seo chuig grád **AD 8**.

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 chur isteach, seol iarratas comhlánaithe chuig Recruitment@ecdc.europa.eu, agus tagairt an fholúntais agus do shloinne á lua go soiléir agat i líne ábhair an ríomhphoist.

Lena 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 mBéarla⁵. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.

Is féidir foirm iarratais ECDC agus treoír 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.

⁵ 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.