

Speisialtóir Riaracháin agus Tacaíochta Tionscadail

Aonad: Ilchineálach

Tagairt: ECDC/FGIII/2020/VAR-APSS

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

Tacóidh an sealbhóir poist le tionscadal a fhaigheann maoiniú ó dheontas in ECDC agus beidh sé/sí freagrach as tascanna a dhéanamh i gceann amháin nó níos mó de na réimsí a leanas:

Tacaíocht do Bhainistiú Tionscadail

- Bainistiú laethúil riaracháin an tionscadail a chur ar fáil, lena n-áirítear nótaí, miontuairiscí, comhfhreagras agus obair leantach is gá a dhréachtú;
- Tacú le faireachán tionscadail agus rianú gníomhaíochtaí, lena n-áirítear méadracht tionscadal a thiomsú agus a athbhreithniú;
- Bunachair shonraí agus tuarascálacha a bhaineann leis an tionscadal a fhorbairt agus a chothabháil;
- Cruinnithe comhordaithe an tionscadail agus imeachtaí a cheapadh agus tacú leo, cuir i láthair a ullmhú chun tacú le riachtanais an tionscadail;
- Oibriú go dlúth le bainisteoir an tionscadail/le baill an tionscadail agus le feidhmeanna tacaíochta láraithe an Lárionaid chun saincheistanna a bhaineann leis an tionscadal a aithint agus a réiteach.
- Rannchuidiú le hullmhú, le cur chun feidhme agus le faireachán a dhéanamh ar gníomhaíochtaí cumarsáide agus infheictheachta an tionscadail.

Taisteal Gnó agus Eagrú Imeachtaí

- Tacú le cruinnithe, ceardlanna agus imeachtaí fisiciúla, ar líne, fíorúla agus hibrideacha a eagrú i gcomhréir le nósanna imeachta ECDC;

- Comhoibriú le soláthraithe ECDC maidir le soláthar seirbhísí a bhaineann le himeachtaí, amhail ionaid a fháil ar cíós, lónadóireacht, slándáil, cóiríocht agus socruithe taistil;
- Tacaíocht airgeadais agus riaracháin a chur ar fáil chun na himeachtaí a bhainistiú, lena n-áirítear pleanáil, ullmhú, eagrú agus obair leantach a dhéanamh ar imeachtaí, lena n-áirítear seirbhísí d'fhoireann ECDC agus do thoscairí cruinnithe lena gcuid socruithe taistil agus óstáin;
- Sreafaí oibre, treoirlínte agus rialacha maidir le socruithe taistil, eagraíochtaí cruinnithe agus aisíocaíochtaí a threorú agus tacú leo;
- Iarrataí ar thaisteal, orduithe misin, éilimh taistil agus iarratais ar aisíocaíocht a phróiseáil;
- Sonraisc a fhíorú agus faisnéis taistil agus airgeadais a chlárú i gcórais faireacháin ECDC.

Riarachán Comhaltachta

- Tacaíocht lóistíochta agus riaracháin a chur ar fáil do mhodúil comhaltachta MediPIET agus do ghníomhaíochtaí oiliúna agus líonra eile, lena n-áirítear cuairteanna ar láithreáin oiliúna MediPIET, go príomha i dtíortha lasmuigh den AE;
- Tacú leis an bpróiseas roghnúcháin do gach cohórt MediPIET, lena n-áirítear agallaimh a éascú, idir dhuine le duine agus trí theicneolaíocht ar líne;
- Tacaíocht riaracháin agus lóistíochta a chur ar fáil do chomhordaitheoirí eolaíochta MediPIET agus do bhaill foirne eile, lena n-áirítear i ndearadh agus i gcur chun feidhme na bpróiseas (e.g. cuairteanna ar láithreáin MediPIET);
- Treoir a thabhairt do chomhaltaí agus do bhaill líonraí MediPIET maidir le ceanglais riaracháin;
- Tacú le cothabháil ardán ar líne MediPIET (ECDC Virtual Academy, láithreán gréasáin MediPIET, Extranet);

Tacaíocht ghinearálta riaracháin a bhaineann le gach réimse thuasluaite:

- Cúraimí tacaíochta a chur ar fáil i réimse an riaracháin airgeadais, amhail obair leantach ar chur chun feidhme an bhuiséid;
- Cúraimí tacaíochta riaracháin a chur ar fáil i réimse an tsoláthair agus na bainistíochta conarthaí, amhail tacaíocht chun doiciméid soláthair a chomhlánú bunaithe ar theimpléid, comhfhreagras le conraitheoirí a láimhseáil agus obair leantach a dhéanamh ar chur chun feidhme nósanna imeachta soláthair aonair agus orduithe a dhéantar faoi chonarthaí atá ann cheana féin;
- Cúraimí tacaíochta a dhéanamh i réimse eagrú na n-imeachtaí, na hoiliúna agus na gcruinnithe;
- Cumarsáid, comhoibriú agus idirchaidreamh a dhéanamh le raon geallsealbhóirí inmheánacha agus seachtracha;
- Bunachair shonraí agus tuarascálacha a fhorbairt agus a chothabháil;
- Raon tascanna riaracháin a dhéanamh, lena n-áirítear comhdú, cartlannú, doiciméid a chlárú, bunachair shonraí a chothabháil, etc.

- Treoir agus tacaíocht a chur ar fáil maidir le sreafaí oibre agus nósanna imeachta i gcomhréir le nósanna imeachta ECDC;
- 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 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;
- 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 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 gairmiúil agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn don phost seo.

Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:

- Trí bliana de thaithí ghairmiúil ar a laghad, tar éis an dioplóma a bhaint amach, a fuarthas i bpoist atá ábhartha don sainchuntas poist;
- Taithí ghairmiúil chruthaithe agus eolas ar cheann amháin ar a laghad de na réimsí a leanas: tacaíocht do bhainistiú tionscadail, taisteal gnó agus eagrú imeachtaí, eagrú comhaltachta nó oiliúna;
- Taithí ar obair a dhéanamh le tascanna tacaíochta sna réimsí soláthair, bainistiú conarthaí, buiséad agus/nó staitisticí;
- Taithí ar obair a dhéanamh i dtimpeallacht ilchultúrtha;

1 Ní bhreithneofar ach dioplómaí agus teastais a bronnadh i mBallstáit AE nó lena mbaineann teastais chomhionannais arna n-eisiúint ag údarais 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).

3 Sula gceapfar é/í, 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.

- Sáreolas ar Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) agus taithí ar bhunachair shonraí a chothabháil;
- Sárleibhéal Béarla, idir scríofa agus labhartha.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Sárchumas ag obair i bhfoireann agus an cumas oibriú go neamhspleách;
- Scileanna láidre idirphearsanta agus an cumas cumarsáid a dhéanamh le daoine ar gach leibhéal laistigh den eagraíocht agus le comhpháirtithe seachtracha;
- Cur chuige dea-fhorbartha atá dírithe ar sheirbhís a chur ar fáil;
- Ardleibhéal stuaimhe agus rúndachta;
- Braistint ard freagrachta, an cumas torthaí a bhaint amach agus aird a thabhairt ar mhionsonraí;
- Scileanna an-mhaith eagrúcháin, an cumas tascanna a chur in ord tosaíochta agus a lán saincheistanna a láimhseáil ag an aon am amháin.

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 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 chruthú tar éis próiseas roghnúcháin oscailte.

Earcófar an t-iarrthóir rathúil mar ghníomhaire ar conradh, de bhun Airteagal 3a) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach, go ceann tréimhse theoranta dhá bhliain go ceithre bliana, i gcomhréir leis an maoiniú tionscadail infheidhme. D'fhéadfadh an conradh a athnuachan ag brath ar mhaoiniú tionscadail. 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 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 chun iarratas a dhéanamh

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.

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 ar ár suíomh gréasáin anseo:

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

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 suíomh 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.

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.