

Príomh-Shaineolaí um Bainistiú Faisnéise

Aonad: Modhanna agus Caighdeáin Eolaíochta

Tagairt: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Iarrtar iarrtais ar an bpost thuasluaite mar Ghníomhaire Sealadach sa Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC).

Sainchuntas poist

Beidh an Sealbhóir Poist freagrach do Cheann na Rannóige um Bainistiú Faisnéise agus Eolais.

Beidh freagracht air/uirthi as na réimsí oibre a leanas go háirithe:

- Creat faisnéise ECDC, a phrionsabail, a bheartais rialachais agus bhainistíochta, a chothabháil, lena n-áirítear creat bainistíochta sonraí a chothabháil ag leibhéal fiontair;
- Ceannaireacht agus comhairle éifeachtach a chur ar fáil agus cumarsáid éifeachtach a dhéanamh maidir le cur chun feidhme chreat faisnéise ECDC agus faireachán a dhéanamh ar chomhlíonadh an chreata sin, tacú le bainistiú athraithe de réir mar is gá, lena n-áirítear comhsheasmhacht na gcaighdeán um bainistiú faisnéise (maidir le cáilíocht agus nósanna imeachta), téarmaíochta, meiteashonraí agus próiseas gaolmhar ar fud an Lárionaid a áirithiú;
- Ceannaireacht a sholáthar maidir leis an gcuspóir atá le bainistiú ábhair agus ardáin stórála a shainiú agus maidir le hailtíreacht faisnéise na n-ardán sin a bhainistiú (inlíon, eislíonta, suíomhanna gréasáin poiblí, aipeanna móibíleacha, córais bhainistíochta doiciméad, ardáin eile chomhair/chumarsáide, etc.);
- Maoirseacht a dhéanamh ar Chatalóg Sócmhainní Faisnéise ECDC a chothabháil;
- Rannchuidiú le gníomhaíochtaí a bhfuil sé mar aidhm leo comhréireacht a bhaint amach idir bunachair shonraí agus stórtha faisnéise ar fud na gcóras éagsúil; lena n-áirítear comhairle maidir le húsáid sonraí agus maidir le prótacail agus caighdeáin um malartú faisnéise (TF agus sláinte phoiblí) agus nósanna imeachta rialaithe cáilíochta a fhorbairt;
- Rannchuidiú le Bord Ailtíreacht Fiontraíochta ECDC agus leis an gCoiste Stiúrtha um Bainistiú Faisnéise agus Eolais, i ndlúthchomhar le comhaltaí na struchtúr sin;
- Rannchuidiú le bainistiú slándála faisnéise (creat, beartas, caighdeáin, nósanna imeachta agus rialú) agus le bainistiú na saolré faisnéise;

- Rannchuidiú leis an bplean oibre bliantúil agus an buiséad bliantúil a phleanáil agus a chur chun feidhme agus le gníomhaíochtaí eile ECDC ina réimse saineolais féin, de réir mar is gá;
- Cur le gníomhaíochtaí eile an ECDC de réir mar is gá, ina réimse saineolais féin.

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:

- Leibhéal oideachais arb ionann é agus staidéar críochnaithe ollscoile arna fhiánu le dioplóma 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 fhiánu le dioplóma agus taithí ghairmiúil ábhartha 1 bhliain amháin ar a laghad sa chás go maireann an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile 3 bliana ar a laghad¹;
- Taithí ghairmiúil 9 mbliana 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 d(h)ualgais 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 c(h)eart iomlán mar shaoránach⁴;
- 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 agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn mar chritéir cháilitheacha don phost seo. Is iad sin:

Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:

- Taithí ghairmiúil 5 bliana ar a laghad a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist;

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 Cuirtear seirbhís mhíleata éigeantach san áireamh i ngach cás.

³ 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).

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, rud ina léireofar nach bhfuil aon taifead coiriúil ar bith aige/aici.

- Céim ollscoile i ndisciplín anailiseach amhail eolaíocht ríomhaireachta, eolaíocht faisnéise, teicneolaíocht faisnéise nó i réimse gaolmhar eile;
- Eolas láidir agus taithí ar an réimse um chaighdeáin bainistíochta faisnéise, lena n-áirítear tacsanomaíochtaí, foclóirí agus gluaiseanna, tagairtí caighdeánacha (amhail ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) agus um chleachtais bainistíochta faisnéise (amhail bainistiú sonraí tagartha, bainistiú meiteashonraí agus bainistiú sonraí máistreachta);
- Taithí ar chreataí bainistíochta faisnéise a bhunú, a chothabháil agus cumarsáid a dhéanamh orthu, lena n-áirítear beartais, nósanna imeachta, caighdeáin, oiliúint d'úsáideoirí deiridh (cruthú, eagrú agus cur ar fáil) agus dearbhú cáilíochta;
- Taithí ar ghníomhaíochtaí tras-eagraíochta a chomhordú; taithí ar bhainistiú tionscadal; taithí ar bhainistiú athruithe;
- Taithí ar acmhainní faisnéise ó shonraí agus ó ghníomhaíochtaí bainistíochta eolais a chruthú agus a chothabháil;
- Eolas ginearálta ar struchtúir bhunachar sonraí (lena n-áirítear ollstórtha sonraí), ar chórais bhainistíochta ábhair, ar chórais bhainistíochta doiciméad, ar bhainistiú sonraí máistreachta agus ar bhainistiú taifead;
- Sárthuiscint ar Bhéarla, idir scríofa agus labhartha.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Dírithe ar obair ardchaighdeáin a chur ar fáil, agus ar an tseirbhís;
- An cumas oibriú i gcomhar le daoine eile agus dlúthchaidrimh oibre a fhorbairt;
- Dírithe ar thorthaí a bhaint amach;
- Tiomanta don fhoghlaim leanúnach agus a bheith ar an eolas maidir le forbairtí laistigh dá réimse saineolais;
- Sársbileanna anailiseacha;
- An cumas daoine eile a chumhachtú, a spreagadh agus a stiúradh.

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, nó critéir bhuntáisteacha ar bith atá liostaithe a chur i bhfeidhm.

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 Stiúrtóir. 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 Sealadach, de bhun airteagal 2f) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach, go ceann tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin 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 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 sineadh 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'fhéarr í a bheith comhlánaithe i mBéarla⁵. 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>

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.

⁵ Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú go gach teanga oifigiúil AE ón mbunleagan Béarla. Ós rud é gurb é Béarla an príomhtheanga a úsáidtear in oibríochtaí laethúla na Gníomhaireachta, b'fhéarr le ECDC an t-iarratas a fháil i mBéarla.