

Cúntóir Oifige

Aonad: Bainistiú agus Comhordú Acmhainní
Tagairt: ECDC/FGII/2019/RMC-OA

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

Tuairisceoidh an sealbhóir poist don Ghrúpcheannaire um Thacaíocht.

Beidh sé/sí freagrach ach go háirithe as na réimsí oibre seo a leanas:

- Tacaíocht ghinearálta a chur ar fáil trí chumarsáid isteach, amhail litreacha, glaonna teileafóin agus doiciméid, a fháil ina h(Aonad) féin;
- Coinní a eagrú agus cabhrú le féilirí a choinneáil cothrom le dáta;
- Cruinnithe a eagrú ar bhonn inmheánach agus seachtrach araon, mar aon le cabhrú le misin a ullmhú;
- Freagra a thabhairt ar cheisteanna agus ar iarrataí le haghaidh faisnéise agus doiciméad, agus an méid sin a dhéanamh de réir ardleibhéal seirbhíse, stuaim, discríde agus rúndachta;
- Comhfhreagras agus doiciméid eile a dhréachtú agus a thabhairt chun críche, mar aon le miontuairiscí a scríobh le linn cruinnithe;
- Doiciméid leictreonacha agus pháipéir a bhainistiú (liostaí teagmhálaithe, litreacha a sheoladh, clóscríobh, fótachóipeáil, scanadh, comhdú agus cartlannú);
- Seirbhísí riaracháin a chur ar fáil ar bhonn inmheánach do bhaill foirne an Aonaid;
- Tacú le próisis agus sruthanna oibre an Aonaid;
- Rannchuidiú a dhéanamh le hobair na foirne laistigh den Aonad agus le hAonaid eile;
- Aon chúraimí eile a bhaineann lena réimse oibre, de réir mar a iarrtar air/uirthi.

Na cáilíochtaí agus an taithí atá ag teastáil

A. Riachtanais 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:

- 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 cuimsitheach ar cheann amháin de theangacha na gComhphobal agus eolas sásúil ar theanga eile na gComhphobal, a mhéid is gá chun na dualgais a bheidh air/uirthi a chomhlíonadh²;
- A bheith ina náisiúnach de cheann de Bhallstáit 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:

- Trí bliana de thaithí ghairmiúil ar a laghad, tar éis an dioplóma a bhaint amach, a fuarthas i bpoist atá ábhartha don chur síos ar an bpost;
- Taithí chruthaithe ar oibriú i bhfeidhm tacaíochta riaracháin laistigh de thimpeallacht oibre ilchultúrtha, b'fhéarr in eagraíocht AE nó in eagraíocht idirnáisiúnta;
- Taithí chruthaithe ar rannchuidiú a dhéanamh le cruinnithe a eagrú, lena n-áirítear mórchruinnithe le cuid mhór rannpháirtithe seachtracha;
- Taithí ar chomhfhreagras agus doiciméid eile a ullmhú do chomhpháirtithe inmheánacha agus/nó seachtracha;
- Eolas cuimsitheach ar uirlisí TF, go háirithe Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint agus Outlook) agus b'fhéarr freisin córas bainistíochta doiciméad leictreonach;
- Ardleibhéal Béarla, idir scríofa agus labhartha.

¹ Ní bhreithneofar ach dioplómaí agus teastais a bronnadh i mBallstáit AE nó lena mbaineann teastais chomhionannais arna n-eisiúint ag údarás sna Ballstáit sin.

² Ina theannta sin, chun bheith incháilithe d'ardú céime trí nós imeachta bliantúil um ardú céime, ní mór do bhaill foirne eolas oibre a bheith acu ar thríú teanga AE freisin, faoi mar a shonraítear sna Rialacháin Foirne agus na Rialacha Cur Chun Feidhme is infheidhme.

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.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- An cumas chun cumarsáid a dhéanamh le daoine aonair ar gach leibhéal;
- Ardleibhéal freagrachta agus an cumas chun obair a dhéanamh as a stuaim féin;
- Ardleibhéal béime ar sheirbhís agus an cumas chun oiriúnú do riachtanais eagraíochta a bhíonn ag athrú;
- An cumas chun oibriú faoi bhrú agus béim ar obair ar ardchaighdeán a sholáthar;
- Sárchumas chun oibriú mar chuid d'fhoireann;
- Ardleibhéal discréide agus an cumas chun ábhair faoi rún a láimhseáil.

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.

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 chuig **Feidhmghrúpa II**.

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.

Le 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:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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 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.

Is féidir foirm iarratais ECDC a fháil ar ár láithreán gréasáin anseo:

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

Tá an spriocdháta le hiarratais a chur isteach, 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.

⁴ Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú go gach ceann de 24 theanga oifigiúla 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.