



Folúntas: Saineolaí Bainistíochta Sonraí/Bainistíochta Eolais Aonad: Tacaíocht Faireachais agus Freagartha Tagairt: (ECDC/AD/2017/SRS-EDMKM)

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

Sainchuntas poist

Tuairisceoidh an sealbhóir poist don Ghrúpcheannaire um Sheirbhísí Sonraí Faireachais san Aonad Tacaíochta Faireachais agus Freagartha.

Beidh sé/sí freagrach as na réimsí oibre seo:

- Dul i gceannas ar eagrú agus comhordú a dhéanamh ar ghníomhaíochtaí maidir le bainistíocht eolais, bainistíocht meiteashonraí, bainistíocht téarmeolaíochta agus bainistíocht máistirshonraí san Aonad Tacaíochta Faireachais agus Freagartha agus an méid sin a dhéanamh trí bheartais agus nósanna imeachta a chur ar bun agus a choinneáil ar bun; a chinntiú go ngintear eolas ó bhainistíocht faisnéise;
- Páirt a ghlacadh i ngníomhaíochtaí atá dírithe ar a chinntiú go bhfuil bunachair shonraí, stórtha faisnéise agus prótacail mhalartaithe sonraí i gcórais faisnéise ag teacht lena chéile, agus cur chun cinn a dhéanamh ar úsáid formáidí caighdeánaithe tuairiscithe agus ar fhorbairt nósanna imeachta maidir le rialú cáilíochta;
- Rannchuidiú a dhéanamh maidir le bainistíocht slándála faisnéise (straitéis, beartas, caighdeáin, nósanna imeachta agus rialú) agus le bainistíocht an timthrialla faisnéise;
- Páirt a ghlacadh sa chlár rialachais faisnéise in ECDC, lena n-áirítear ról agus freagrachtaí a shainiú agus nósanna imeachta oibriúcháin a chur ar bun agus a choinneáil ar bun;
- Catalóg acmhainní faisnéise ECDC a choinneáil ar bun agus a bhainistiú; agus
- Tacú le sonraí faireachais, faisnéis agus eolas a scaipeadh ar gheallsealbhóirí ECDC;
- Gníomhaíochtaí oiliúna ina réimse saineolais féin a eagrú agus páirt a ghlacadh iontu agus tacaíocht chéadlíne agus dara líne a thabhairt d'úsáideoirí maidir le huirlisí gaolmhara agus próisis ghaolmhara; tacú le timpeallacht mearfhoghlama a chruthú;
- Is féidir go n-iarrfar air/uirthi maoirseacht a dhéanamh ar ghrúpa beag comhairleoirí;
- Rannchuidiú a dhéanamh maidir leis an bplean oibre bliantúil agus an buiséad bliantúil a phleanáil agus a chur chun feidhme agus maidir le gníomhaíochtaí eile de chuid ECDC ina réimse saineolais féin, de réir mar is gá;

Na cáilíochtaí agus an taithí atá ag teastáil

A. Riachtanais fhoirmiúla

Chun a bheith i d'iarrthóir incháilithe, ní mór duit sraith riachtanas foirmiúil a chomhlíonadh. Is iad seo a leanas na ceanglais atá i gceist:

- Leibhéal oideachais a chomhfhreagraíonn do chúrsa ollscoile críochnaithe, trí bliana ar a laghad, arna fhianú le dioplóma¹
- Eolas críochnúil ar cheann amháin de theangacha na gComhphobal agus eolas sásúil ar theanga eile de chuid na gComhphobal, a mhéid is gá chun na dualgais a bheidh air nó uirthi a fheidhmiú²;
- A bheith ina náisiúnach de chuid Ballstáit AE nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a c(h)heart iomlán mar shaoránach³;
- Aon oibleagáidí a fhorchuirtear leis na dlíthe is infheidhme ar sheirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige nó 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:

- Cúig bliana, ar a laghad, de thaithí ghairmiúil, tar éis dioplóma a bhaint amach, agus ní mór go mbainfeadh trí bliana, ar a laghad, den taithí sin leis na dualgais a leagtar amach sa sainchuntas poist;
- Taithí ar chreat bainistíochta faisnéise agus eolais, córais bhainistíochta inneachair agus seirbhísí faisnéise (m.sh. seirbhísí cuardaigh) a chur ar bun agus a choinneáil ar bun, lena n-áirítear straitéis, beartais, nósanna imeachta agus dearbhú cáilíochta;
- Taithí ar bhainistíocht meiteashonraí agus máistirshonraí;
- Taithí ar bhainistíocht tionscadail;
- Eolas ar chaighdeáin atá ábhartha don phost (m.sh. Tionscnamh Meiteashonraí Dublin Core, an Teanga Ointeolaíochta Gréasáin, an Córas Simplí Eagraithe Eolais, an tAitheantóir Oibiachta Digití) agus eolas ar thagairtí caighdeánacha (m.sh. ICD10, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC);

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 Ina theannta sin, chun a bheith incháilithe d'ardú céime trí chleachtadh bliantúil ardaíthe céime, ní mór do bhaill foirne eolas oibre a bheith acu ar thríú teanga AE, mar a thuairiscítear sna Rialacháin Foirne agus sna Rialacha Cur Chun Feidhme is infheidhme.

³ Sula gceapfar é nó í, iarrfar ar an iarrthóir rathúil deimhniú ó na póilíní a chur ar fáil lena léireofar nach bhfuil taifead coiriúil aige nó aici.

- Sárscileanna Béarla, idir scríofa agus labhartha.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Díriú ar ardchaighdeán a bhaint amach agus réitigh a chur ar fáil;
- Sárscileanna eagrúcháin agus anailíseacha;
- Sárscileanna cumarsáide agus an cumas chun caidreamh éifeachtach a dhéanamh le comhghleacaithe i bhfoirne ildisciplíneacha agus le geallsealbhóirí seachtracha;
- An cumas chun obair faoi bhrú, freagrachtaí a bhainistiú agus feidhmiú as a stuaim féin.

Tá an taithí agus na scileanna atá buntáisteach don phost seo sainaitheanta againn freisin. Is iad sin:

- Taithí ghairmiúil ar réimse na heipidéimeolaíochta nó réimse na sláinte poiblí;
- Oideachas sonrach iarchéime i mbainistíocht faisnéise/eolais;
- Eolas agus taithí ar SQL, T-SQL agus MS SQL Server a úsáid;
- Taithí ar oiliúint theicniúil nó oiliúint d'úsáideoirí deiridh a eagrú agus a chur ar fáil;
- Taithí ar dhaoine a bhainistiú agus taithí ar ghníomhaíochtaí a bhainistiú le tacaíocht ó bhaill foirne nach bhfuil faoi bhainistíocht líne dhíreach.

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

Ceapachán agus coinníollacha fostaíochta

Ceapfar an sealbhóir poist bunaithe ar ghearrliosta a mholfaidh an Coiste Roghnóireachta don Stiúrthóir. Is ar an bhfógra folúntais seo a bheidh an moladh ón gCoiste Roghnóireachta bunaithe. D'fhéadfadh go n-iarrafaí ar iarrthóirí trialacha scríofa a dhéanamh. Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara 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 d'iarrthóirí a bhunú 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, ar feadh tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin a athnuachan ina dhiaidh sin. Déanfar an ceapachán ag grád **AD 5**.

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

Is é Stócólm an áit fostaíochta, áit a gcuirtear gníomhaíochtaí an Lárionaid i gcrích.

Liosta ionadaithe

D'fhéadfadh go ndéanfaí liosta ionadaithe a chruthú agus a úsáid chun críocha earcaíochta, sa chás go dtiocfadh folúntais den chineál céanna chun cinn. Beidh an liosta bailí go dtí 31 Nollaig

na bliana céanna atá luaite leis an spriocdháta le haghaidh iarratas, agus féadfar síneadh ama a chur leis an tréimhse sin.

Nós imeachta chun iarratas a dhéanamh

Chun iarratas a dhéanamh, seol foirm iarratais chomhlánaithe, le do thoil, chuig Recruitment@ecdc.europa.eu agus sonraigh go soiléir tagairt an fholúntais agus do shloinne i líne ábhair an ríomhphoist.

Ionas go mbeidh d'iarratas bailí ní mór duit gach rannán riachtanach den fhoirm iarratais a chomhlánú, agus ba cheart an fhoirm iarratais a sholáthar i bhformáid Word nó PDF agus más féidir i mBéarla⁴. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.

Is féidir an fhoirm iarratais ECDC a fháil ar ár láithreán gréasáin anseo: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Tá an spriocdháta le haghaidh iarratais a chur isteach, tuilleadh faisnéise faoi stádas an nós imeachta roghnúcháin seo agus tuilleadh faisnéise faoin bpróiseas earcaíochta ar fáil ar ár suíomh gréasáin. Is féidir teacht ar an méid sin tríd an nasc thuas a leanúint.

Mar gheall ar an líon mór iarratas a fhaightear, ní thabharfar fógra ach d'iarrthóirí a bhfuil cuireadh chun agallaimh á thabhairt dóibh.

⁴ Rinneadh an fógra folúntais seo a aistriú le haghaidh gach ceann de 24 theanga oifigiúla an AE ón mbunleagan Béarla. Ós rud é gurb é Béarla an phríomhtheanga a úsáidtear in oibríochtaí laethúla na Gníomhaireachta, b'fhearr leis an ECDC an t-iarratas a fháil i mBéarla.