



**An Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC)
Folúntas don phost
Saineolaí Sinsearach Bainistíochta Sonraí / Ceannaire Grúpa
Seirbhísí Faireachais Sonraí
san Aonad Tacaíochta Faireachais agus Freagrachta
(ECDC/AD/2015/SRS-GLSDS)**

Cuirtear fáilte roimh iarratais ar an bpost thuasluaite mar Ghníomhaire Sealadach sa Lárionad Eorpach um Ghalair a Chosc agus a Rialú (ECDC).

Cur síos ar an bpost

Beidh sealbhóir an phoist freagrach do Cheann na Rannóige Modhanna Eipidéimeolaíochta agus ag obair i ndlúthchomhar le baill eile na rannóige agus na foirne atá ag obair ar na cláir galair sa Rannóg Faireachais. I measc phríomhdhualgais shealbhóir an phoist, áireofar na cinn seo a leanas:

- An grúpa Faireachais Ghinearálta a bhainistiú trí mheon láidir foirne a chruthú a bheidh dírithe ar sheirbhís, agus aiseolas rialta teicniúil agus feidhmíochta a thabhairt do bhaill foirne an ghrúpa;
- Comhordú a dhéanamh ar bhainistíocht na sonraí a uaslódáiltear agus a stóráiltear sa Chóras Eorpach um Fhaireachas (TESSy), rud a fhágfaidh go mbeidh sonraí ar ardchaighdeán ann le haghaidh a n-anailíse agus chun an léirmhíniú is cruinne a dhéanamh ar shonraí;
- Bailiúchán, glanadh agus próisis bhailíochtaithe sonraí maidir le faireachas galar tógálach a chomhordú, a chaighdeánú agus a uathobriú oiread agus is féidir;
- Comhoibriú éifeachtach idir sainéolaithe galair, bainisteoirí sonraí agus bithstaitisteacha a chinntiú agus na sonraí á mbailiú, á nglanadh, á mbailíochtú agus á dtaiscéal trí phróisis éifeachtacha a fhorbairt agus tacú leo trí thuairiscí monatóireachta eagraithe a chruthú;
- Próisis agus nósanna imeachta dearbhaithe cáilíochta bainistíochta sonraí inmheánacha a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm;
- Comhordú a dhéanamh chun creat agus straitéis bainistíochta sonraí a bhunú ag leibhéal fiontar;
- Tacaíocht a thabhairt do Bhallstáit chun TESSy a úsáid trí oiliúint a eagrú agus/nó cuairteanna a thabhairt ar shuíomhanna;

- Dea-chleachtas a chothú maidir le próisis chun sonraí faireachais an AE a leagan isteach d'fhonn an t-ualach tuairiscithe do sholáthraithe sonraí i mBallstáit a laghdú;
- Seirbhís deisce cabhrach TESSy atá éifeachtúil agus ar ardchaighdeán a chinntiú do sholáthraithe sonraí agus úsáideoirí inmheánacha;
- Seirbhísí nuálacha a mholadh agus a chur ar fáil d'eipidéimeolaithe chun tacair sonraí glanta a fháil agus a thaiscéal, ullamh d'anailís;
- Ról ceannaireachta a ghlacadh sa bheartas nua maidir le comhroinnt sonraí le tríú páirtithe chun rochtain agus úsáid sonraí TESSy a mhéadú;
- Comhordú a dhéanamh ar an bpróiseas chun tacair meiteashonraí TESSy a athbhreithniú;
- A bheith i dteagmháil le forbróirí TF TESSy agus le húsáideoirí TESSy chun ceartú tráthúil agus éifeachtach fabhtanna agus cur i bhfeidhm na bhfeabhsúchán aontaithe a chinntiú;
- Pleanáil agus feidhmiú an phlean oibre bhliantúil agus an bhuiséad atá sannta don faireachas ginearálta a stiúradh;
- Cur le gníomhaíochtaí eile an ECDC mar is gá, agus sa réimse saineolais atá aige/aici.
- D'fhéadfaí go n-iarrfaí air/uirthi a bheith páirteach sa chóras dualgas 24/7 ECDC.

Cáilíochtaí agus taithí a theastaíonn

A. Riachtanais fhoirmiúla

Ní mór duit sraith riachtanas foirmiúil a shásamh chun a bheith i d'iarrthóir incháilithe. Is iad sin a leanas na riachtanais:

- Leibhéal oideachais a chomhfhreagraíonn le staidéar ollscoile críochnaithe, agus diplóma faighte ag a dheireadh, sa chás gur ceithre bliana nó níos mó an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile, nó leibhéal oideachais a chomhfhreagraíonn le staidéar ollscoile críochnaithe, agus diplóma faighte ag a dheireadh, agus taithí oibre chuí de bhliain amháin ar a laghad, más trí bliana ar a laghad an ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile¹;
- Naoi mbliana taithí ghairmiúil ar a laghad² (tar éis an diplóma a bhaint amach);
- Eolas cuimsitheach ar cheann amháin de theangacha na gComhphobal agus eolas sásúil ar theanga eile na gComhphobal sa mhéid is gá lena gcuid dualgas a chur i gcrích³;
- Náisiúntacht de cheann de Bhallstáit an AE nó an Iorua, an Íoslainn nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a c(h)earta iomlána mar shaoránach⁴;

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

² Cuirtear seirbhís mhíleata éigeantach san áireamh i gcónaí.

³ Ina theannta sin, lena bheith incháilithe d'ardú céime mar chuid den ardú céime bliantúil ní mór do bhaill foirne eolas oibre a bheith acu ar thríú teanga AE, mar a shonraítear sna Rialacháin Foirne agus Rialacha Cur chun Feidhme is infheidhme.

⁴ Sula gceptar é/í, iarrfar ar an iarrthóir teastas a chur ar fáil ó na Gardaí a léiríonn nach bhfuil aon choir curtha síos dó/di.

- Aon oibleagáid faoin dlí is infheidhme maidir le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
- Na riachtanais maidir le carachtair a bhaineann leis na dualgais a shásamh; 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* aitheanta againn mar chritéir incháilitheachta don phost. Is iad sin a leanas na critéir:

Taithí ghairmiúil/eolas:

- Céim ollscoile san eolaíocht ríomhaireachta, san eolaíocht bhitheach, sa teicneolaíocht faisnéise nó i réimse eile gaolmhar;
- Naoi mbliana taithí oibre ar a laghad a fuarthas i bpoist a bhaineann leis na dualgais atá leagtha amach sa chur síos ar an bpost;
- Cúig bliana taithí ar a laghad ag bainistiú bunachair sonraí faireachais sláinte poiblí ar leibhéal idirnáisiúnta, náisiúnta nó áitiúil;
- Trí bliana taithí ar a laghad ag bainistiú foirne agus déanamh bainistíochta líne ar bhail foirne;
- Taithí ag úsáid bogearraí éirime gnó chun tacú le gníomhaíochtaí gnó;
- Taithí i réimse na bainistíochta sonraí ag úsáid SQL;
- Taithí ag úsáid bogearraí staidrimh amhail STATA nó R chun anailís sonraí a dhéanamh.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Sárscileanna eagrúcháin agus cumarsáide;
- Béarla den scoth, idir labhartha agus scríofa, agus an cumas cumarsáid a dhéanamh le daoine ar gach leibhéal;
- Dea-scileanna idirphearsanta agus an cumas oibriú mar dhuine d'fhoireann;
- An cumas oibriú faoi bhrú agus freagrachtaí a bhainistiú;
- A bheith dírithe ar ardchaighdeán oibre agus seirbhíse.

Tá an taithí agus na scileanna a bheadh ina mbuntáiste don phost aitheanta againn. Is iad sin:

- Cur amach ar na prionsabail rialaithe faisnéise chun sonraí a bhainistiú ag leibhéal fiontair;
- Sainthaithí ag bainistiú sonraí galar tógálach;
- Taithí ag eagrú agus ag cur i bhfeidhm gníomhaíochtaí oiliúna;
- Oiliúint a bheith faighte acu sa bhainistíocht ar dhaoine;
- Taithí sa bhainistíocht tionscadail;
- Tuiscint ar ról an ECDC laistigh de ghníomhaireachtaí an AE, go háirithe i réimse an fhaireachais ar ghalair theagmhálacha;
- Taithí oibre le próisis soláthair laistigh de chreat rialúcháin an AE;

Ag brath ar an líon iarratas a fhaightear, d'fhéadfadh an coiste roghnúcháin riachtanais níos déine a chur i bhfeidhm mar chuid de na critéir roghnúcháin atá sonraithe thuas.

Ceapadh agus coinníollacha fostaíochta

Ceapfar an sealbhóir poist ar bhonn gearrliosta a mholann an Coiste Roghnúcháin leis an Stiúrthóir. Beidh an fógra folúntais seo mar bhonn le togra an Choiste Roghnúcháin. B'fhéidir go n-iarrfaí ar iarrthóirí dul faoi thástálacha scríofa. Ba cheart d'iarrthóirí tabhairt faoi deara go bhféadfaí go bhfoilseofaí an togra agus nach ionann ainm a bheith ar an ngearrliosta agus duine a earcú. Déanfar an gearrliosta iarrthóirí a chur ar bun tar éis próiseas roghnúcháin oscailte.

Earcófar an t-iarrthóir mar Ghníomhaire Sealadach, de bhun Airteagail 2f) de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach ar feadh tréimhse cúig bliana, tréimhse a bhféadfaí í a athnuachan. Déanfar an ceapachán ag grád **AD 8**.

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara go n-éilíonn Rialacháin Foirne AE ar gach ball foirne nua tréimhse phromhaidh a chur i gcrích go rathúil.

I gcomhair tuilleadh eolais maidir le coinníollacha conartha agus oibre, féach Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile na gComhphobal Eorpach, atá ar fáil ag an nasc seo:

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

Beidh an post bunaithe i Stocólm, an áit ina bhfuil an Lárionad Ionnaithe.

Liosta ionadaithe

D'fhéadfaí liosta ionadaithe a chruthú agus a úsáid mar chúltaca earcaíochta, má thagann folúntais dá leithéid chun cinn. Beidh sé bailí go dtí an 31 Nollaig 2017 agus d'fhéadfaí síneadh ama a chur leis sin.

Nós imeachta chun iarratas a dhéanamh

Chun iarratas a chur isteach, seol iarratas comhiomlán chuig Recruitment@ecdc.europa.eu, agus sonraigh an tagairt folúntais agus do shloinne go soiléir i líne ábhair an ríomhphoist.

Lena chinntiú go mbeidh d'iarratas bailí, ní mór duit gach cuid den fhoirm iarratais a líonadh amach, í a chur isteach i bhformáid Word nó PDF, agus i mBéarla, más feidir⁵. Aon iarratas atá neamhiomlán, measfar go bhfuil sé neamhbhailí.

Tá foirm iarratais ECDC le fáil ar ár láithreán gréasáin anseo:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Is é **24:00 ALE an 10 Bealtaine 2016** an spriocdháta d'iarratais.

⁵ Tá an fógra iarratais aistrithe i ngach ceann de 24 teanga an AE ón mbunleagan i mBéarla. Ós rud é gurb é Béarla an teanga a úsáidtear sa Ghníomhaireacht ó lá go lá, is fearr leis an ECDC an t-iarratas a fháil i mBéarla.

Tráth níos faide anonn, b'fhéidir go n-iarrfaí ort doiciméid a chur ar fáil mar chruthúnas ar na ráitis a rinne tú maidir leis an iarratas seo. Mar iarrthóir, bí ar an eolas go n-éileofar ort dul faoi mheasúnú sláinte agus fisiciúil sa chás go dtairgtear post duit.

De bharr an líon mór iarratas a fhaightear, ní thabharfar fógra ach amháin do na hiarrthóirí a roghnaítear chun agallamh a dhéanamh.

Tá tuilleadh eolais maidir le stádas an nós imeachta sin ar fáil ar an suíomh gréasáin leis an nasc thuas.