Folúntas: Bainisteoir Sonraí
Aonad: Tacaíocht Faireachais agus Freagartha
Tagairt: ECDC/FGIV/2018/SRS-DM

Iarrtar iarratais 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 Sheirbhísí Sonraí Faireachais.

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

- Tacú le gnáthbhailiú sonraí agus bailiú sonraí ad hoc mar chuid d'fhoireann bainisteoirí sonraí trína chinntiú go ndéanfar faireachán ar an bpróiseas foriomlán, go ndéanfar tacair shonraí a bhailíochtú agus a ghlanadh agus go n-ullmhófar tacair shonraí shonracha nó sreafaí sonraí sonracha;
- Tacú le soláthraithe sonraí maidir le sonraí a ullmhú agus maidir le saincheisteanna cáilíochta sonraí;
- Tacú le saineolaithe galair agus staitisteoirí ECDC trí thacair shonraí a ullmhú atá ar dhea-chaighdeán agus réidh le tuilleadh anailíse a dhéanamh orthu;
- A chinntiú go ndéanfar cáilíocht sonraí a shainiú, a dhoiciméadú agus a anailísiú go cuí agus go ndéanfar faireachán cuí uirthi;
- Tacú le hanailís agus léirshamhlú sonraí, go háirithe trí úsáid a bhaint as scripteanna SQL, R, agus Qlik Sense, agus an méid sin a dhéanamh i ndlúthchomhar le geallsealbhóirí inmheánacha amhail saineolaithe faireachais ghalair agus bainisteoirí sonraí eile;
- Tacú le tionscadail ábhartha TF trína chinntiú go saineofar riachtanais sonraí go cuí agus go gcuirfear barrfheabhas ar ghníomhaíochtaí bainistíochta sonraí;
- Aon chúraimí eile a bhaineann lena réimse oibre de réir mar a iarrtar.

Na cáilíochtaí agus an taithí a theastaíonn

A. Riachtanais fhoirmiúla

Chun a bheith ina (h)iarrthóir incháilithe, ní mór don sealbhóir poist sraith riachtanas foirmiúil a chomhlíonadh. Is iad seo a leanas na riachtanais sin:

- Staidéar ollscoile críochnaithe trí bliana ar a laghad arna fhianú le dioplóma agus taithí ghairmiúil chuí aon bhliana ar a laghad [1];
- 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/uirthi a chomhlíonadh[2];
- A bheith ina náisiúnach de chuid Ballstáit d'AE nó de chuid na hIorua, na hÍoslainne nó Lichtinstéin;
- A bheith i dteideal a c(h)eart iomlán mar shaoránach[3];
- 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
- Bheith corpacmhainneach chun na dualgais a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh.

B. Critéir roghnúcháin

Tá **critéir riachtanacha** maidir le taithí ghairmiúil/eolas agus tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta sainaitheanta againn mar chritéir cháilitheacha don phost seo.

Taithí ghairmiúil/eolas gairmiúil:

- Taithí ghairmiúil 3 bliana ar a laghad (tar éis an dioplóma a bhaint amach), a gnóthaíodh i bpoist a bhaineann leis an sainchuntas poist;
- Taithí dhíreach ar ghníomhaíochtaí bainistíochta sonraí, lena n-áirítear mapáil, trasfhoirmiú, comhiomlánú agus ríomh sonraí i dtacair shonraí chasta mhóra;
- Taithí ar thacaíocht úsáideora a chur ar fáil ar ábhair a bhaineann le sonraí;
- Taithí ar anailís sonraí a dhéanamh, m.sh. staitisticí tuairisciúla;
- Taithí ar thionscadail cháilíochta sonraí a bhunú agus a bhainistiú i ndlúthchomhar le saineolaithe ábhair;
- Saineolas ar SQL agus T-SQL a úsáid agus taithí ar shonraí a bhainistiú ar Fhreastalaí SQL de chuid Microsoft;
- Sárthuiscint ar Bhéarla scríofa agus labhartha.

Tréithe pearsanta/scileanna idirphearsanta:

- Dírithe ar ardchaighdeán a bhaint amach agus ar dhea-sheirbhís a chur ar fáil;

---

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 bheith incháilithe d'ardú céime trí chleachtadh bliantúil 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.

- An cumas chun obair i gcomhar le daoine eile agus dea-chaidreamh oibre a chothú;
- Dírithe ar réitigh ghnó a aimsiú (réiteach fadhbanna);
- Dea-eagraithe agus dírithe ar mhionsonraí.

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

- Taithí ar shonraí sláinte poiblí a bhainistiú ar leibhéal náisiúnta nó idirnáisiúnta;
- Taithí ar oibriú le sonraí ríomhsheirbhísí sláinte;
- Taithí ar oibriú le Qlik Sense chun torthaí anailíseacha, tuairiscí agus deaiseanna a chruthú;
- Taithí ar uirlisí asbhainte, trasfhoirmithe agus lódála (ETL) a úsáid chun tacú le hionramháil sonraí agus sreafaí sonraí.

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

Ceapadh 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-iarrfaí 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 iarrthóirí a ullmhú 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, ar feadh tréimhse cúig bliana. Féadfar an tréimhse sin a athnuachan ina dhiaidh sin. Ceapfar an t-iarrthóir rathúil chuig **Feidhmghrúpa IV**. 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'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 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.

An nós imeachta iarratais

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 mBéarla[4]. Measfar aon iarratais neamhiomlána a bheith neamhbhailí.

Is féidir an fhoirm iarratais le ECDC a fháil ar ár láithreán gréasáin anseo: https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies

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 láithreán gréasáin. Is féidir teacht ar an méid sin tríd an nasc thuas a leanúint.

Mar gheall ar an líon mór iarratas a gheofar, ní thabharfar fógra ach amháin d'iarrthóirí a dtabharfar cuireadh chun agallaimh dóibh.

[4] Rinneadh an fógra iarratais 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.