

FÓGRA FOLÚNTAIS CHUN LIOSTA IONADAITHE A BHUNÚ

Teideal an phoist	Speisialtóir Fála Tallainne (F/B)
Feidhmghrúpa/grád	AD 6
Cineál an chonartha	Gníomhaire Sealadach
Tagairt	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Spríodhata le haghaidh iarratas	29/09/2021 23.59 Am Alicante (Am Lár na hEorpa)
Áit fostaíochta	Alicante, AN SPÁINN
Liosta ionadaithe bailí go dtí an	31/12/2023
An líon iarrthóirí ar an liosta ionadaithe	15

Tá nós imeachta roghnúcháin á eagrú ag Oifig Maoine Intleachtúla an Aontais Eorpaigh (EUIPO) chun liosta ionadaithe a bhunú óna líonfar folúntas/folúntais mar Speisialtóir Acmhainní Daonna i réimse na Fála Tallainne. Tá an Oifig ag lorg gairmithe acmhainní daonna atá ar mhórán eolais agus ábaltachta agus atá in ann riachtanais soláthar foirne a shainaitheint agus a chumhdach d'fhonn a spríocanna straitéiseacha a bhaint amach.

1. CÚLRA

1.1 EUIPO

Aithnítear Oifig Maoine Intleachtúla an Aontais Eorpaigh (EUIPO) as breis agus **25 bliana d'obair** ar Mhain Intleachtúil. Is gníomhaireacht neamhspleách, fhéinmhaoinithe, neamhbhrabúsach de chuid an Aontais Eorpaigh (AE) í atá freagrach as trádmharcanna agus dearáí a chlárú in AE agus tá sí ar cheann de na comhlachtaí is nuálaí agus is forbartha ó thaobh na teicneolaíochta de i réimse na Maoine Intleachtúla. Go deimhin, tá teicneolaíochtaí nua amhail an Intleacht Shaorga (AI) nó blocshlabhra leabaithe go hiomlán i gcleachtas EUIPO maidir lena thairiscint gnó uathúil agus dosháraithe a riar: trádmharcanna agus dearáí a chlárú agus a chosaint don Eoraip ar fad ar bhealach costéifeachtach, iontaofa agus tráthúil.

Tá glactha ag EUIPO go hiomlán leis na treochoaí nua Maoine Intleachtúla maidir le domhandú agus leis an tábhacht a bhaineann le forfheidhmiú, rud atá ag teacht chun cinn. Ó 2013 i leith, tá an Oifig freagrach as taighde Maoine Intleachtúla, as cumarsáid, as comhroinnt eolais agus as comhoibriú le húdaráis forfheidhmithe, lena gcumhdaítear gach Ceart Maoine Intleachtúla, tríd an bhFaireachlann Eorpach um Shárúithe ar Chearta Maoine Intleachtúla (an Fhaireachlann).

Ní hamháin go n-oibríonn EUIPO san Eoraip, ach mhéadaigh sé a lorg chuig na cúig ilchríoch freisin agus tá tionscadail arna gcistiú ag AE maidir le Maoine Intleachtúil á gcur chun feidhme aige, mar shampla, sa tSín, san Áise Thoir Theas, i Meiriceá Laidineach, sa Mhuir Chairib agus san Afraic.

Le roinnt blianta anuas, tá EUIPO ag gabháil go láidir do mhodheolaíochtaí láidre bainistíochta tionscadail mar mheicníocht is fearr chun an clár oibre athraithe a chuimsítear i bPleananna Straitéiseacha a thagann i ndiaidh a chéile a chur i bhfeidhm, a bhfuil an ceann deireanach acu, is

é sin, SP2025, ar siúl faoi láthair.

Is gníomhaireacht dhílártaíthe fhéinchistithe é EUIPO agus is é an Gníomhaireacht AE is mó riamh é. Ar aon dul le forbairt gheilleagrach na hEorpa agus leis an méid méadaitheach a rannchuidíonn EUIPO leis an bhforbairt sin, tá méadú ó thaobh fairsinge agus doimhneachta de tagtha ar fhórsa saothair EUIPO freisin, áit arb ann d'éagsúlacht mhéadaithe próifílí (e.g. speisialtóirí comhair idirnáisiúnta, saineolaithe intleachta saorga, anailísithe sonraí, i measc daoine eile) agus do líon méadaithe foirne ar an iomlán (fás 5% le 5 bliana anuas). Cuimsítear i mbeartais foirne EUIPO timpeallacht atá corraitheach ón taobh gairmiúil de, lena n-áirítear tionscnaimh cheannródaíocha éagsúla amhail cláir mheantóireachta agus chóitseála, inniúlacht comhairle gairme agus pleanála comharbais, soghluaisteacht inmheánach agus sheachtrach, lena n-áirítear soghluaisteacht chuig eagraíochtaí lasmuigh den Aontas, agus ullmhacht d'intleacht shaorga.

Tá suíomh iontach ag [EUIPO](#), agus é lonnaithe cois farraige in Alicante i gcampas a osclaíodh go hoifigiúil le déanaí, áit a mbaineann baill foirne tairbhe as áiseanna EUIPO (amhail seirbhísí miondíola, saoráidí spóirt, etc.). Ina theannta sin, tá Scoil Eorpach in Alicante. Ó 2008 i leith, tá an Oifig tiomanta chun a tionchar ar an gcomhshaol a laghdú trí thionscnaimh fhairsinge a chur chun feidhme. Tá deiseanna maithe iompair ag dul go dtí a suíomh geografach in Alicante, agus naisc traenach ardluais idir an áit sin agus go leor áiteanna agus tá an ceathrú aerfort is mó sa tír ann freisin. Cuireann EUIPO meascán uathúil de dheiseanna gairmiúla agus de chaighdeán maith saoil ar fáil.

Is eagraíocht bhríomhar ilchultúrtha í EUIPO a bhfuil Béarla, Francís, Gearmáinis, Iodáilis agus Spáinnis mar theangacha oibre aici.

Le do thoil féach an láithreán gréasáin seo a leanas chun tuilleadh faisnéise a fháil:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

1.2 AN RANNÓG ACMHAINNÍ DAONNA

Is é misean na Rannóige Acmhainní Daonna bainistíocht éifeachtach acmhainní daonna a sholáthar trí forbairt agus cur chun feidhme a dhéanamh ar bheartais, ar chláir agus ar sheirbhísí lena gcuirtear go mór le spriocanna corparáideacha agus spriocanna fostaithe a bhaint amach. Déanann an rannóg fórsa saothair atá ilghnéitheach agus a fheidhmíonn ar chaighdeán ard a earcú, a forbairt agus a choinneáil.

Tá an Rannóg Acmhainní Daonna comhdhéanta **d'Fhoireann Lárnach** a thuiriscíonn go díreach don Stiúrthóir agus do na trí sheirbhís seo a leanas, a bhfuil Ceann Seirbhíse mar bhainisteoir ar gach ceann díobh.

Tá an **tSeirbhís Leasa** freagrach as comhtháthú foirne, as leas foirne, as an Oifig Misean agus as bainistiú a dhéanamh ar na gnéithe acmhainní daonna den chomhaontú Ceanncheathrún, ar shaincheisteanna daonchumhachta a bhaineann le conarthaí na hOifige agus ar an gcuidreamh oibre le Scoil Eorpach Alicante. Cuireann an tseirbhís tacaíocht riaracháin ar fáil don tSeirbhís Leighis agus tá sí ar an bpointe teagmhála do na seirbhísí de chuid an Choimisiúin Eorpaigh atá freagrach as árachas sláinte.

Tá an **tSeirbhís Tallainne agus Gairme** freagrach as bainistíocht feidhmíochta agus foghlaim, as oiliúnaithe, as sásamh foirne, as forbairt gairme, as cur chun feidhme a dhéanamh ar bheartais a bhaineann le gairmthreoir agus le dul chun cinn gairme, agus as mapáil poist na hOifige.

Tá an **tSeirbhís Soláthar Foirne agus Coinníollacha Oibre** freagrach as an straitéis fórsa

saothair, as na comhpháirteanna acmhainní daonna de Bhuiséad na hOifige, as baill foirne a roghnú, as na saincheisteanna uile a bhaineann leis an gcaidreamh oibre idir an Oifig agus a baill foirne idir uair a n-earcaithe agus uair chríochnú a seirbhíse, as soghluaisteacht inmheánach, as teidlíochtaí agus as pleanáil comharbais. Tá an tseirbhís sin ar an bpointe teagmhála freisin do na seirbhísí de chuid an Choimisiúin Eorpaigh atá freagrach as tuarastal agus pinsin a ullmhú.

2. DUALGAIS

Agus é nó í ag obair faoi fhreagracht Cheann na Seirbhíse Soláthar Foirne agus Coinníollacha Oibre, beifear ag súil leis go gcuirfidh an t-iarrthóir rathúil ceann amháin nó níos mó de na cúraimí seo a leanas i gcrích:

- Comhairle agus saineolas teicniúil a thabhairt don lucht bainistíochta agus don fhoireann maidir le hábhair, beartais agus nósanna imeachta a bhaineann le hacmhainní daonna, go háirithe i réimse na bpróiseas roghnúcháin, agus réitigh straitéiseacha a mholadh dóibh ina leith;
- Rannchuidiú le pleanáil agus le cur chun feidhme na straitéise fála tallainne trí riachtanais soláthar foirne san am i láthair agus san am atá le teacht a shainaithint agus trí nósanna imeachta roghnúcháin ábhartha a chomhordú agus a sheoladh a bheidh ar aon dul le pleanáil fórsa saothair, le mapáil poist agus le creat inniúlachta na hOifige;
- Na próisis/nósanna imeachta agus an fheidhmíocht seirbhíse atá ann cheana a mheasúnú chun sainaithint a dhéanamh ar réimsí ina bhféadfaí éifeachtúlacht a fheabhsú agus ailíniú le riachtanais ghnó a bhaint amach, lena n-áirítear maidir le simpliú, le seachfhoinsiú agus le húsáid fhéideartha a bhaint as intleacht shaorga agus as teicneolaíochtaí nua;
- Rannchuidiú leis an bplean roghnúcháin agus earcaíochta a bhunú agus a chur i ngníomh i gcomhréir leis an bPlean Bunaíochta, leis an bPlean Straitéiseach agus le riachtanais na hOifige;
- Tacaíocht theicniúil a thabhairt le haghaidh dearadh post agus aonad trí éilimh phoist a scrúdú;
- Nósanna imeachta roghnúcháin (inmheánacha agus seachtracha) a phleanáil agus a sheoladh le haghaidh oifigeach, baill foirne shealadacha agus baill foirne ar conradh;
- Páirt a ghlacadh i gCoistí Roghnúcháin mar Chathaoirleach nó mar ionadaí Acmhainní Daonna;
- Cur chun feidhme na Rialachán Foirne, na gCoinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile agus na rialacha cur chun feidhme ábhartha a áirithiú sa réimse freagrachta;
- Idirchaidreamh a dhéanamh leis an gCoiste Foirne chun rannchuidiú le hidirphlé sóisialta atá éifeachtach agus dearfach, go háirithe maidir le saincheisteanna soláthar foirne, de réir mar is iomchuí;
- Anailísí agus tuarascálacha a ullmhú, á áirithiú go bhfuil na sonraí cruinn agus cothrom le dáta, agus staitisticí a choinneáil sa réimse freagrachta;
- Rannchuidiú le beartais acmhainní daonna, tionscnaimh agus doiciméid straitéiseacha EUIPO a dhréachtú, agus a áirithiú go gcuirfear chun feidhme iad;
- Cumarsáidí a dhréachtú do bhaill foirne, don lucht bainistíochta agus do gheallsealbhóirí eile maidir le tionscnaimh Acmhainní Daonna;
- Comhaid chasta rúnda a láimhseáil;

Na dualgais is infheidhme maidir le gach ball foirne:

- Obair go gníomhach i dtreo spriocanna EUIPO a bhaint amach i gcomhréir leis an bPlean Straitéiseach;
- Aon dualgais agus aon fhreagrachtaí eile a bhaineann leis an obair agus a bhféadfadh an bainisteoir líne iad a shannadh a chur i gcrích.

3. CRITÉIR INCHÁILITHEACHTA

D'fhonn a bheith inghlactha don roghnúchán seo, **ní mór** d'iarrthóirí **gach ceann** de na coinníollacha seo a leanas a chomhlíonadh faoin spriocdháta le haghaidh iarratas a chur isteach:

3.1 Coinníollacha ginearálta¹

- **A bheith ina náisiúnach de chuid Ballstáit den Aontas Eorpach;**
- A bheith i dteideal cearta iomlána mar shaoránach;
- Aon oibleagáid arna forchur leis na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta aige/aici;
- Na riachtanais charachtair a shásamh maidir lena oiriúnaí atá siad do na dualgais lena mbaineann a chomhlíonadh;
- A bheith corpacmhainneach chun na dualgais a chomhlíonadh.

3.2 Oideachas

- Leibhéal oideachais arb ionann é agus **trí bliana ar a laghad de staidéar ollscoile críochnaithe** atá fianaithe le diplóma a bheith acu.

3.3 Taithí ghairmiúil

- **Taithí ghairmiúil lánaimseartha ábhartha 3 bliana²** ar a laghad a bheith acu ar na cúraimí a thuiriscítear faoi "Dualgais" agus ar a bheith ag oibriú ar leibhéal na gcúraimí sin.

3.4 Scileanna teanga

- Eolas **críochnúil** a bheith acu **ar Bhéarla (leibhéal C1 ar a laghad) – Teanga 1;**
- Eolas **sásúil** a bheith acu ar cheann amháin de theangacha oifigiúla an Aontais Eorpaigh (**leibhéal B2 ar a laghad) – Teanga 2³.**

Is don [Chreat Comhchoiteann Tagartha Eorpach le haghaidh Teangacha](#) a chomhfhreagraíonn na leibhéil a luaitear.

3.5 Scileanna Ríomhaireachta

- Tá ardinniúlacht ar ríomhairí éigeantach. Ní mór d'iarrthóirí taithí ghairmiúil fairsing a bheith acu ar fheidhmchláir ríomhaire amhail pacáiste MS Office nó ar fheidhmchláir den chineál céanna (go háirithe Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), ar bhunachair shonraí (ag leibhéal úsáideora) agus ar thaighde Idirlín.

4. CRITÉIR ROGHNÚCHÁIN

D'ainneoin na taithí riachtanaí a bhunaítear faoi phointe 3 den fhógra folúntais reatha (critéir incháilitheachta), go háirithe faoi phointe 3.3, úsáidfidh an Oifig na critéir seo a leanas chun na hiarrthóirí is mó cáilíocht a roghnú le haghaidh chéim an agallaimh agus na trialach:

¹ Féach Airteagal 12 de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh

² Áirítear taithí ghairmiúil ón dáta a baineadh amach an diplóma a éilítear faoi phointe 3.2.

³ Ní mór an teanga sin a bheith difriúil le Teanga 1.

1. Taithí ghairmiúil ar obair a dhéanamh i bpróisis roghnúcháin, rud a gnóthaíodh i rannóga eagraíochta atá i gceannas ar Acmhainní Daonna. B'fhéarr gur gnóthaíodh an taithí sin laistigh de thimpeallachtaí idirnáisiúnta;
2. Taithí ar theicneolaíochtaí nua agus na huirlisí measúnachta is déanaí a shainaithe agus/nó a chur chun feidhme sa réimse um iarrthóirí a roghnú agus a mheas;
3. Taithí ar choincheapa agus nótaí a dhréachtú agus ar thuarascálacha agus láithreoireachtaí don lucht ardbhainistíochta a ullmhú sa réimse roghnúcháin;
4. Eolas ar dhlíthe AE nó rialacháin choibhéiseacha, beartais, an creat institiúideach agus nósanna imeachta a bhaineann le hAcmhainní Daonna;
5. Taithí ar úsáid a bhaint as uirlisí úrscothacha Acmhainní Daonna, lena n-áirítear córais phleanála acmhainní fiontraíochta;
6. Céim ollscoile nó iarchéime i réimse ábhartha (e.g. Acmhainní Daonna, Riarachán Gnó nó réimse goilmhar).

I dteannta na gcrítear thuas, déanfar iarrthóirí dá dtabharfar cuireadh chuig céim an agallaimh agus na trialach a mheas in aghaidh na riachtanas seo a leanas freisin:

Inniúlachtaí

- **Cumarsáid:** cumarsáid a dhéanamh go soiléir agus go beacht ó bhéal agus i scríbhinn araon;
- **Anailís agus Réiteach Fadhbanna:** na fíricí criticiúla i saincheisteanna casta a aithint agus réitigh chruthaitheacha agus phraiticiúla a fhorbairt ina leith;
- **Oibriú le Daoine Eile:** obair a dhéanamh i gcomhar le daoine eile i bhfoirne agus trasna teorainneacha eagrúcháin, agus urraim a léiriú do na difríochtaí atá ann idir daoine; meon dearfach foirne a chruthú trí spriocanna comhroinnte agus malartú eolais agus taithí a spreagadh;
- **Foghlaim agus Forbairt:** scileanna pearsanta agus eolas ar an eagraíocht agus ar thimpeallacht na heagraíochta a fhorbairt agus a fheabhsú; gabháil orthu féin oiliúint a chur ar dhaoine eile, eolas a chomhroinnt agus modhanna oibre a fheabhsú go córasach;
- **Beartú Tosaíochta agus Eagrúchán:** an cumas chun tosaíocht a thabhairt do na cúraimí is tábhachtaí, a bheith ag obair ar bhealach solúbtha agus a n-ualach oibre féin agus ualach oibre daoine eile a eagrú go héifeachtúil;
- **Teacht Aniar:** oibriú go héifeachtach nuair a bhíonn siad faoi bhrú oibre, a bheith solúbtha agus a bheith in ann a gcur chuige féin a oiriúnú do thimpeallacht oibre a bhíonn ag athrú; spreagadh a thabhairt do dhaoine eile an méid sin a dhéanamh agus a gcur chuige féin agus cur chuige a bhfoirne a choigeartú chun déileáil le himthosca a bhíonn ag athrú;
- **Cáilíocht agus Torthaí:** freagracht phearsanta a ghlacadh as obair a chur i gcrích de réir caighdeán ard, as a stuaim féin agus i gcomhréir leis na nósanna imeachta atá leagtha síos; díriú go soiléir ar an gcustaiméir (custaiméirí inmheánacha agus seachtracha araon); modhanna córasacha, críochnúla a chur le tionscadail agus le hobair dá gcuid féin agus de chuid a bhfoirne féin;
- **Ceannaireacht:** daoine agus foirne a threorú agus a bhainistiú ar mhaithe le torthaí a bhaint amach; cúraimí oibre a dháileadh go cuí i measc a bhfoirne féin agus treoracha soiléire a sholáthar ina leith; daoine a spreagadh chun a bheith díograiseach dearfach maidir lena gcuid oibre agus maidir leis an méid a chuireann siad le héachtaí EUIPO.

5. AGALLAIMH AGUS TRIALACHA SCRÍOFA

Réamhroghnú

I gcás iarrthóirí inghlactha a bhfuil na hiarratais uathu ina measc siúd is fearr atá cáilithe i gcomhréir leis na critéir roghnúcháin atá sonraithe faoi phointe 4, féadfar dul i dteagmháil leo d'fhonn a gcuid scileanna teanga a fhíorú (go háirithe an Béarla labhartha), mar aon le fianaise a fháil ar an taithí ghairmiúil agus/nó scileanna, eolas agus inniúlachtaí eile atá acu. Leis an teagmháil réamhroghnúcháin seo amháin, ní bhíonn iarrthóirí i dteideal cuireadh chun agallaimh a fháil: is céim í sa phróiseas chun na hiarrthóirí is oiriúnaí a roghnú le cuireadh chun agallaimh a fháil.

Agallamh

Déanfar na hagallaimh go fíorúil agus, de bharr chineál an phoist, is i mBéarla a dhéanfar iad. Is féidir go ndéanfar teangacha ábhartha eile arna lua in iarratas/CV an iarrthóra a mheas de réir na leibhéal atá léirithe san fhógra folúntais seo.

Tástálfar san agallamh an t-eolas atá ag an iarrthóir ar ábhair a bhaineann leis na dualgais atá le comhlíonadh (eolas teicniúil agus inniúlachtaí iompraíochta), gníomhaíochtaí na hOifige, eolas ar an Aontas Eorpach, an oiriúnacht do na cúraimí atá le comhlíonadh agus an oiriúnacht do dhul i mbun oibre i dtimpeallacht idirnáisiúnta.

Iarrfar ar iarrthóirí a dtabharfar cuireadh chun agallaimh dóibh na teistiméireachtaí gairmiúla cuí a chur ar fáil sula bhfreastalóidh siad ar an agallamh.

Triail/trialacha

Úsáidfeadh triail amháin nó roinnt trialacha chun an measúnú ar cheann amháin de na gnéithe thuas nó roinnt díobh a chur i gcrích. Is sa chuireadh a thabharfar faisnéis mhionsonraithe do na hiarrthóirí dá dtabharfar cuireadh chuig céim an agallaimh agus na trialach.

6. FAISNÉIS GHINEARÁLTA AGUS COINNÍOLLACHA FOSTAÍOCHTA

Chun faisnéis ghinearálta a fháil faoi na nósanna imeachta roghnúcháin agus earcaíochta in EUIPO, mar aon leis na coinníollacha fostaíochta a ghabhann leo, féach an [nasc seo](#).

7. CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Chun iarratas a dhéanamh, cliceáil ar an [nasc](#) seo.

Na doiciméid go léir atá ar áireamh mar naisc nó a ndéantar tagairt dóibh laistigh de chomhthéacs an fhógra seo, meastar iad a bheith ina gcuid den fhógra folúntais reatha.

Tábhachtach:

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire gurb é atá san fhaisnéis arna cur ar fáil ina n-iarratas/CV ná bonn le tuiscint a fháil ar na critéir incháilitheachta agus roghnúcháin. Iarrtar orthu, dá bhí sin, na riachtanais a léamh go cúramach agus an fhaisnéis ábhartha a chur ar fáil chomh mion sin go n-éascaítear an measúnú sin. Ba cheart aird ar leith a thabhairt ar fhaisnéis faoina n-oideachas agus a dtaithí ghairmiúil, go háirithe dátaí cruinne, cur síos ar fhreagrachtaí, tascanna a rinneadh agus uirlisí a úsáideadh.

** Más ann do neamhréireachtaí idir na leaganacha teangeolaíochta difriúla, ba cheart glacadh leis gurb é an leagan Béarla an leagan ceart*