

FÓGRA FOLÚNTAIS CHUN LIOSTA IONADAITHE A CHRUTHÚ

Teideal an phoist	Speisialtóir Acmhainní Daonna (F/B)
Feidhmghrúpa/grád	AD 6
Cineál conartha	Gníomhaire Sealadach
Tagairt	VEXT/17/235/AD6/Speisialtóir Acmhainní Daonna
Spriocdháta le haghaidh iarratas	13/09/2017 24:00 Am Alicante (Am Lár na hEorpa)
Áit fostaíochta	Alicante, AN SPÁINN
Liosta ionadaithe bailí go dtí an	31/12/2018
An líon iarrthóirí ar an liosta ionadaithe	6

Tá nós imeachta roghnúcháin á eagrú ag Oifig Maoine Intleachtúla an Aontais Eorpaigh (EUIPO) d'fhonn liosta ionadaithe a chruthú óna líonfar folúntas mar **Speisialtóir Acmhainní Daonna (F/B)**, ar post é a chuirfear chuig **Rannóg Acmhainní Daonna EUIPO**.

1. CÚLRA

Tá an Rannóg Acmhainní Daonna i gceannas ar na gníomhaíochtaí agus na hoibríochtaí go léir a bhaineann le hAcmhainní Daonna agus Beartas Foirne.

Tá an Rannóg Acmhainní Daonna comhdhéanta d'fhoireann lárnach agus den dá sheirbhís seo a leanas atá faoi bhainistiú ag Ceann Seirbhíse:

Teidlíochtaí agus Leas Foirne: atá freagrach as na saincheistean go léir a bhaineann leis an gcaidreamh oibre idir an Oifig agus a foireann ó uair an earcaithe go dtí uair an scortha de sheirbhís. Tá sí freagrach freisin as teidlíochtaí, as comhtháthú agus leas foirne agus as bainistiú a dhéanamh ar na gnéithe Acmhainní Daonna den chomhaontú ceannoifige agus as an oifig misean. Is é an tseirbhís seo an pointe teagmhála do na seirbhísí de chuid an Choimisiúin Eorpaigh atá freagrach as tuarastal, pinsin agus árachas sláinte a ullmhú.

Seirbhís Soláthar Foirne, Forbartha agus Aitheanta: atá freagrach as an straitéis fórsa saothair, as na gnéithe Acmhainní Daonna de bhuiséad na hOifige, as baill foirne a roghnú agus as beartais na Rannóige Acmhainní Daonna a fhorbairt. Tá sí freagrach freisin as cur chun feidhme a dhéanamh ar bheartais a bhaineann le bainistíocht gairme, soghluaisteacht inmheánach, bainistíocht feidhmíochta agus foghlaim.

2. DUALGAIS

Beifear ag súil go gcomhlíonfaidh na hiarrthóirí rathúla na cúraimí atá ar Speisialtóir Acmhainní Daonna i gcomhréir le mapáil poist na hOifige agus go gcomhlíonfaidh siad na cúraimí seo a leanas go háirithe:

- Tacaíocht agus comhairle a chur ar fáil don lucht bainistíochta Acmhainní Daonna le haghaidh beartais, coincheapa agus straitéisí Acmhainní Daonna a shainiú agus a chur chun feidhme;
- Comhairle agus saineolas teicniúil a chur ar fáil don fhoireann agus don lucht bainistíochta maidir le hábhair agus nósanna imeachta inmheánacha Acmhainní Daonna, lena n-áirítear nithe a bhaineann le cur chun feidhme Rialacháin Foirne AE;
- Obair go gníomhach i dtreo spriocanna EUIPO a bhaint amach i gcomhréir le Plean Straitéiseach na hOifige agus, go háirithe, stiúradh a dhéanamh ar thionscadail a bhaineann le cur chun feidhme an Chláir um Chaipiteal Tallainne faoi Líne Ghníomhaíochta 1 de Plean Straitéiseach 2020 na hOifige;
- Treoirínte agus uirlisí a ullmhú maidir le beartais agus cleachtais Acmhainní Daonna;
- Páirt a ghlacadh i líonraí inmheánacha agus líonraí seachtracha;
- Bileoga treorach agus cumarsáidí a ullmhú agus cur i láthair ar chleachtais Acmhainní Daonna a thabhairt laistigh den rannóg agus lasmuigh di;
- Nótaí coincheapa nó doiciméid straitéiseacha a dhréachtú ar ábhair Acmhainní Daonna;
- Cur le comhordú, maoirseacht agus meantóireacht a dhéanamh ar na baill foirne a chuirtear chuig an rannóg;
- Cúraimí éagsúla a chomhlíonadh i réimse na nAcmhainní Daonna, lena n-áirítear:
 - Cur le beartais Acmhainní Daonna a chur chun feidhme, lena n-áirítear cearta agus oibleagáidí na Rialachán Foirne, suirbhéanna foirne, gníomh leantach a dhéanamh ar na pleananna gníomhaíochta agus tuairisc a thabhairt orthu;
 - Páirt a ghlacadh i mboird roghnúcháin agus i gcoistí um na Rialacháin Foirne;
 - Cur le clár ionduchtúcháin na hOifige do bhaill foirne nua; agus
 - Tacú leis an lucht bainistíochta an próiseas um dheimhniú ISO a athnuachan a chur i gcrích.

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 bhféadfaidh an bainisteoir líne iad a shannadh a chur i gcrích, lena n-áirítear ábhair a mbaineann ardleibhéal rúndachta agus íogaireachta leo.

3. CRITÉIR INCHÁILITHEACHTA

Chun go nglacfar iad isteach sa nós imeachta roghnúcháin seo, ní mór d'iarrthóirí gach ceann de na coinníollacha seo a leanas a chomhlíonadh faoin spriocdháta le haghaidh iarratas a chur isteach:

Coinníollacha ginearálta¹

- A bheith ina náisiúnach de chuid Bhallstát an Aontais Eorpaigh
- A bheith i dteideal a gceart iomlán mar shaoránach;
- Aon oibleagáidí faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu;
- Na riachtanais a shásamh maidir lena oiriúnaí atá siad do na dualgais lena mbaineann a chomhlíonadh;

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

- Bheith corpacmhainneach chun na dualgais a chomhlíonadh.

Oideachas

- Leibhéal oideachais is comhionann le cúrsa iomlán Ollscoile trí bliana ar a laghad arna fhianú le dioplóma a bheith acu.

Taithí ghairmiúil

- Taithí ghairmiúil lánaimseartha ábhartha 3 bliana ar a laghad² a bheith acu ar na cúraimí atá tuairiscithe faoi “Dualgais” agus ar a bheith ag oibriú ar leibhéal na gcúraimí sin.

Scileanna teanga

- Eolas críochnúil a bheith acu ar Bhéarla (leibhéal C1 ar a laghad) – Teanga 1
- Dea-eolas 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 atá léirithe.

Scileanna ríomhaireachta

Riachtanas is ea ardlítearthacht ar ríomhairí. Ní mór d’iarrthóirí taithí phraiticiúil fhairsing a bheith acu ar fheidhmchláir ríomhaire amhail pacáiste MS Office nó ar fheidhmchláir den chineál céanna (go háirithe Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ar bhunachair shonraí (ag leibhéal úsáideora) agus ar thaighde Idirlín.

4. CRITÉIR ROGHNÚCHÁIN

D’fhonn na hiarrthóirí is mó cáilíocht a roghnú le haghaidh chéim an agallaimh agus le haghaidh chéim fhéideartha na trialach, déanfaidh an Oifig breithniú ar na nithe seo a leanas:

- Taithí ghairmiúil léirithe ar dhoiciméid chasta a dhréachtú (e.g. treoirlínte, beartais agus doiciméid straitéiseacha nó a gcomhionann);
- Taithí ghairmiúil ar oiliúint i gcleachtais Acmhainní Daonna a sholáthar agus ar chur i láthair fúthu a thabhairt;
- Eolas ar dhlíthe AE nó rialacháin choibhéiseacha (e.g. Rialacháin na Náisiún Aontaithe), ar bheartais, ar an gcreat institiúideach agus ar nósanna imeachta a bhaineann le hAcmhainní Daonna;
- Taithí ghairmiúil ar Acmhainní Daonna i dtimpeallacht idirnáisiúnta;
- Dea-eolas ar theanga oifigiúil eile de chuid na hOifige, gan Teanga 1 agus Teanga 2 a áireamh (leibhéal B2 ar a laghad).

Measfar iarrthóirí de réir na gcritéar thuas le linn an agallaimh. Anuas orthu sin, déanfar iarrthóirí dá dtabharfar cuireadh chuig céim an agallaimh agus na trialach a mheas in aghaidh na n-inniúlachtaí seo a leanas freisin:

² Áirítear taithí ghairmiúil ón dáta a baineadh amach an dioplóma comhfhreagrach.

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

Inniúlachtaí

- **Cumarsáid:** cumarsáid a dhéanamh go soiléir agus go beacht ó bhéal agus i scríbhinn araon;
- **Anailís agus Réiteach Fadhbanna:** na fíricí criticiúla i saincheistanna casta a aithint agus réitigh chruthaitheacha agus phraiticiúla a fhorbairt ina leith;
- **Oibriú le Daoine Eile:** oibriú i gcomhar le daoine eile i bhfoirne agus trasna teorainneacha eagraíochta, agus meas a thabhairt ar 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 Eagrú:** an cumas chun tosaíocht a thabhairt do na cúraimí is tábhachtaí, oibriú 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 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 cúinsí a bhíonn ag athrú;
- **Cáilíocht agus Torthaí:** freagracht phearsanta a ghlacadh as, agus tosú ar, obair a sholáthar de réir caighdeán ard agus i gcomhréir leis na nósanna imeachta atá leagtha síos; díriú soiléir a thaispeáint ar an gcustaiméir (an custaiméir inmheánach agus seachtrach araon); modhanna córasacha agus críochnúla a chur le tionscadail agus le hobair dá gcuid féin agus de chuid a bhfoirne féin;

5. AGALLAIMH AGUS TRIALACHA SCRÍOFA

Réamhroghnú

Iarrthóirí inghlactha a bhfuil a n-iarratas i measc na n-iarratas is fearr de réir na gcritéar roghnúcháin atá leagtha amach faoi phointe 4, is féidir go ndéanfar teagmháil leo chun a scileanna teanga (scileanna labhartha i mBéarla go háirithe) a dhearbhu agus chun cruthúnas a fháil ar a dtaithí ghairmiúil agus/nó scileanna, eolas agus inniúlachtaí eile. Ní thugtar teidlíocht d'iarrthóirí leis an teagmháil réamhroghnúcháin sin cuireadh chun agallaimh a fháil: is céim í sa phróiseas um chuireadh chun agallaimh a thabhairt do na hiarrthóirí is oiriúnaí.

Agallamh

Is in Alicante a dhéanfar agallaimh agus, de bharr chineál na ndualgas, is i mBéarla go príomha a dhéanfar iad. Is féidir go ndéanfar teangacha ábhartha eile arna lua in iarratas/CV/próifíl 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 a chur i gcrích agus an oiriúnacht chun dul i mbun oibre i dtimpeallacht idirnáisiúnta.

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. Seolfar mioneolas in éineacht leis an gcuireadh chuig iarrthóirí a ghlaoitear chuig an gcéim agallaimh agus tástála.

6. FAISNÉIS GHINEARÁLTA

Chun faisnéis ghinearálta a fháil faoi na nósanna imeachta roghnúcháin agus earcaíochta in EUIPO, 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.

Tábachtach:

Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara gurb é atá san fhaisnéis arna cur ar fáil ina n-iarratas/CV/bpróifíl ná bonn le tuiscint ar na critéir incháilitheachta agus roghnúcháin. Iarrtar orthu, dá bhrí 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 dtaithe ghairmiúil, go háirithe dátaí cruinne, cur síos ar fhreagrachtaí, dualgais a rinneadh agus uirlisí a úsáideadh.

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