



<b>Coláiste   Aonad Bainistíochta</b>	Coláiste na nEolaíochtaí Sóisialta agus an Dlí UCD
<b>Scoil   Aonad</b>	Oifig Choláiste UCD – Na hEolaíochtaí Sóisialta agus an Dlí
<b>Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair (más ábhartha)</b>	Riarthóir
<b>Tréimhse an Phoist</b>	Téarma Seasta Sealadach 9 mí (Painéal Breise dhá mhí dhéag do phoist Shealadacha)
<b>Grád:</b>	Cúntóir Feidhmiúcháin
<b>Leibhéal Poist Teaghlaigh agus Gairme</b>	Oibríochtaí agus Bainistíocht Acadúil agus Cláir - Leibhéal Gairme 1
<b>Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist</b>	2019-044
<b>Bainisteoir Líne</b>	Ceannaire na Foirne Riaracháin
<b>Uimhir Thagartha an Chomórtais</b>	<b>017620</b>
<b>Riarthóir Acmhainní Daonna</b>	<b>Alicja Straczek</b>

### Achoimre ar an bPost:

Teastaíonn Riarthóir sealadach ó Oifig an Choláiste a thuirisceoidh do Cheannaire na Foirne Riaracháin. Beidh sé mar phríomhthosaíocht ag an ról seo tacaíocht riaracháin dhinimiciúil agus sholúbtha a chur ar fáil d'Oifig an Choláiste, le fócas ar thacaíocht tosach an tí do mhic léinn agus don fhoireann. Feidhmíonn an Fhoireann Tacaíochta Riaracháin mar fhoireann agus beifear ag súil go ndéanfaidh gach ball gníomhaíochtaí riaracháin lasmuigh de shainchúram a bpríomhréimse fócais. Tacóidh an tuiscint seo ar obair foirne agus ar choláisteacht le timpeallacht sholúbtha chomhoibríoch, feabhsóidh sé an cumas traschlúdach a sholáthar dá mbaill foirne, bainisteoidh sé buaicéanna agus lag trána san ualach oibre agus éascóidh sé comhroinnt mhéadaithe saeolais laistigh den fhoireann. Oibreoidh an ról mar chuid den Fhoireann Tacaíochta Riaracháin agus oibreoidh sé go dlúth le Scoileanna, le haonaid tacaíochta lárnacha agus le páirtithe leasmhara lasmuigh de UCD chun oibriú gach gné den oifig is réidhe agus is féidir a chinntiú. Beidh scileanna bainistíochta ama agus eagrúcháin den scoth, stuaim agus discríd ag teastáil ó shealbhóir an róil chun faisnéis íogair a láimhseáil agus an cumas oibriú ar bhealach coláisteach. Beidh scileanna ginearálta riaracháin oifige agus eagrúcháin den scoth ag iarrthóirí agus beidh siad in ann tionscnamh a úsáid chun oibriú i gcomhar le chéile laistigh de thimpeallacht foirne. Beidh scileanna maíthe idirphearsanta agus cumarsáide acu freisin agus beidh siad in ann discríd a úsáid chun faisnéis rúnda a láimhseáil.

### Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

B'fhéidir go dtabharfaí tascanna duit a chlúdaíonn na réimsí seo a leanas: Tacaíocht Clár, Tacaíocht Coiste, Margaíocht, agus Tacaíocht Taighde.

- Tacú leis an gcoláiste le dualgais fáiltithe do Dheasc na hEolaíochtaí Sóisialta.
- Eolas agus comhairle chruinn a chur ar fáil do mhic léinn, don fhoireann agus don phobal i gcoitinne ar chlár.
- Idirchaidreamh a dhéanamh le hoifigí riaracháin lárnacha maidir le ceisteanna ó mhic léinn.
- Cabhrú le bainistíocht curaclaim agus próisis fíoraithe clár.
- Cabhrú le próiseáil na n-iarratas mac léinn caighdeánach agus neamhchaighdeánach.
- Cabhrú le doiciméid a ullmhú le haghaidh cruinnithe, Boird Cláir agus Scrúduithe, Cruinnithe Foirne, etc.
- Tacaíocht a thabhairt do choistí coláiste le miontuairiscí a ghlacadh.
- Tacú le himeachtaí coláiste agus le tionscnaimh e.g. laethanta oscailte, seisiúin eolais, aontaí earcaíochta, ceardlanna agus imeachtaí eile.
- An ról a chomhlíonadh ar bhealach a thacaíonn le agus a ailíníonn le Luachanna UCD - Coláisteacht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas.

- D'fhéadfaí aon dualgais eile a shannadh ó am go ham de réir riachtanais an Choláiste.

### Sainiúil don phost seo:

De bharr go gcuirtear seirbhís fáiltithe ar fáil don phost seo don fhoireann agus do mhic léinn a thugann cuairt ar dheasc na n-eolaíochtaí sóisialta tá an sealbhóir ag teastáil ar an gcampas ó Luan go hAoine. Ní bhaineann samhail oibre hibrideach leis an ról seo.

### 95 Cúntóir Feidhmiúcháin\_2013 (7911) Tuarastal: €30,214 - €46,450 in aghaidh na bliana

Déanfar ceapachán ar scála agus de réir threoirilínte na Roinne Airgeadais.

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht chun dul san iomaíocht agus faisnéis pinsin ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilitytocompete/>

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine. Cuirimid fáilte roimh iarratais ó gach duine, lena n-áirítear iad siúd a aithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe. Foghlaim tuilleadh faoin Éagsúlacht ag <https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/>  
Cuirfear socruithe réasúnta ar fáil d'aon iarratasóir le linn an phróisis agallaimh a nochtann go bhfuil míchumas nó néara-ilchineálach acu.

### Critéir Roghnaithe

Tá Creat Teaghlaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Teaghlach Poist Acadúil agus Oibríochtaí Cláir agus Bainistíochta (APOM) agus ailíníonn sé le Leibhéal Gairme 1. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat um Theaghlaigh Poist le fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

### Éigeantach:

Beidh ar an iarrthóir rathúil na nithe seo a leanas a bheith acu:

#### Taithí agus Cáilíochtaí

- 1-2 bhliain de thaithí ghairmiúil ag obair i ról acadúil & cláir a bhaineann le hoibríochtaí agus bainistíocht in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim tríú leibhéal.

#### Inniúlachtaí Feidhmiúla

Roinnt eolas ar choincheapa, ar phrionsabail agus ar chleachtais na n-inniúlachtaí feidhmiúla seo a leanas:

- **Anailís Gnó (Leibhéal Oilteachta 1):** Dea-chumas chun riachtanais úsáideora a aistriú go réitigh, próisis doiciméad, tuarascálacha a scríobh agus cultúr feabhsaithe leanúnach a chruthú.
- **Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 1):** Forbairt a dhéanamh ar eolas de na cleachtais is fearr i ndáil le bainistíocht sonraí agus rialachas sonraí.
- **Athléimneach Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas atá ag teacht chun cinn chun teacht aniar agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú, chun diongbháilteacht, féinsmacht agus tiomantas a léiriú i bhfianaise timpeallachta nó deacrachtaí atá ag athrú.
- **Tacaíocht, Treorú agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith chun tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do mhic léinn, don dámh agus don fhoireann.
- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas a fhorbairt chun eolas teicniúil, scileanna agus breithiúnas a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú chun toradh a bhaint amach nó chun tascanna a chur i gcrích go héifeachtach agus chun smaoineamh ar bhealaí chun forbairtí nua a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú.

#### Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas dul i mbun cumarsáide scríofa agus béil atá soiléir, gan athbhrí, trédhearcach, agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, chun faisnéis agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus tuairimí éagsúla a mheas.
- **Tionscnaíocht a Ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas chun moltaí a dhéanamh maidir le feabhsuithe ina réimse oibre féin agus gníomhaíonn sé go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus réitigh a aimsiú.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas chun riachtanais an chustaiméara a thuiscint agus a réamh-mheas, ag gníomhú chun táirge agus seirbhís ardchaighdeáin a sholáthar chun freastal ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.
- **Pleanáil & Eagrú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas chun a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach, tosaíochtaí soiléire a leagan síos agus a chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí agus gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a scaradh agus a chur le chéile chun aschuir a sheachadadh de réir tréimhse ama shoiléir chun cuspóirí Scoile/Aonaid/Coláiste/Ollscoile a bhaint amach.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas chun cur chuige dearfach a ghlacadh chun dul i ngleic leis an obair agus cuimsíonn sé athruithe agus iarrann sé aiseolas a bhaineann le feidhmíocht agus déileálann sé go cuiditheach leis.
- **Caidrimh a Fhorbairt (Leibhéal Oilteachta 1):** An cumas caidrimh oibre éifeachtacha a chothú laistigh dá gcuid féin agus ar bhonn níos leithne, chun comhar agus comhoibriú a spreagadh i gcásanna eile agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.

#### Inmhianaithe:

- Bunchéim, nó a chomhionann.
- Taithí roimhe seo ag obair i suíomh oideachais.
- Eolas ar InfoHub, nó ar chórais tuairiscithe eile dá leithéid.

#### Eolas Breise:

An Ollscoil:	<a href="https://www.ucd.ie/">https://www.ucd.ie/</a>
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí	<a href="https://strategy.ucd.ie/">https://strategy.ucd.ie/</a>
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	<a href="https://www.ucd.ie/socscilaw/">https://www.ucd.ie/socscilaw/</a>
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD	<a href="https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/">https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/</a>

#### Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Fiona Nolan
Teideal:	Bainisteoir Cláir agus Oibríochtaí
Seoladh Ríomhphoist:	Fiona.nolan@ucd.ie