



<b>Coláiste   Aonad Bainistíochta</b>	Coláiste Sláinte agus Talmhaíochta UCD
<b>Scoil   Aonad</b>	Scoil an Leighis UCD
<b>Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair</b> <i>(más ábhartha)</i>	Riarthóir Sinsearach – Foireann Tacaíochta Riaracháin
<b>Tréimhse an Phoist</b>	Téarma Seasta Sealadach 5 Bliana (Agus Painéal 12 Mhí do phoist Bhuana agus Shealadacha)
<b>Grád</b>	Cúntóir Sinsearach Feidhmiúcháin
<b>Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme</b>	Bainistíocht agus Oibríochtaí Acadúla agus Clár – Leibhéal 2
<b>Uimhir Thagartha um Jabmheastóireacht</b>	2018/087
<b>Bainisteoir Líne</b>	Stiúrthóir, Oifig Scoil an Leighis, agus/nó a n-ainmní
<b>Uimhir Thagartha an Chomórtais</b>	017643
<b>Riarthóir Acmhainní Daonna</b>	Natalia McDonagh

### Achoimre ar an bPost:

Teastaíonn Foireann Tacaíochta Riaracháin, a bheidh freagrach do Cheannaire na Foirne Tacaíochta Riaracháin, ó Oifig Scoil an Leighis. Beidh sé mar phríomhthosaíocht ag an bhfoireann seo tacaíocht dhinimiciúil agus sholúbtha riaracháin a sholáthar don Scoil. **Beidh an post seo lonnaithe i Rannóg na nEolaíochtaí Bithleighis laistigh de Scoil an Leighis UCD.**

Soláthróidh an Fhoireann Tacaíochta Riaracháin saineolas riaracháin laethúil ardleibhéil don Scoil, ag tacú le seachadadh saoraideach tacaíochtaí acadúla agus tacaíochtaí do scoláirí ar bhealach éifeachtach gairmiúil. Áirítear leis sin seirbhís thar a bheith solúbtha, freagrúil agus éifeachtach a sheachadadh do scoláirí, don fhoireann agus do phríomhpháirtithe leasmhara eile chun tacú le comhiarrachtaí na Scoile.

Feidhmeoidh an post i dtimpeallacht spreagúil atá i gcónaí ag athrú. Rachaidh an té a cheapfar i mbun raon dualgas agus freagrachtaí chun tacú le feidhmiú agus oibriú rathúil na seirbhíse tacaíochta acadúla agus na seirbhíse tacaíochta do scoláirí de chuid na Foirne Scoile.

Beidh príomhréimse fócais ag gach ball den Fhoireann Tacaíochta Riaracháin e.g. Margaíocht agus Cumarsáid, Tacaíocht Taighde, Tacaíocht Clár, Tacaíocht Coistí, Tacaíocht Leas-Phríomhoide agus beidh líne phoncailithe thuairiscithe chuig ainmní laistigh dá bpríomhréimse fócais.

Feidhmeoidh 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 sí an cumas traschlúdach a sholáthar dá mbaill foirne, bainisteoidh sí uasphointí agus íospointí san ualach oibre agus éascóidh sí comhroinnt mhéadaithe saineolais laistigh den fhoireann.

### Príomhdualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Beidh príomhréimse fócais ag gach ball den Fhoireann Tacaíochta Riaracháin ach beifear ag súil go ndéanfaidh siad gníomhaíochtaí riaracháin eile lasmuigh dá bpríomhréimse fócais (mar a liostaítear thíos) arna leithdháileadh ag Ceannaire na Foirne Tacaíochta Riaracháin. Tá sé sin chun tacú le timpeallacht sholúbtha chomhoibrítheach, chun cur leis an gcumas traschlúdach a sholáthar dá mbaill foirne, chun uasphointí agus íospointí san ualach oibre a bhainistiú agus chun comhroinnt mhéadaithe saineolais a éascú laistigh den fhoireann.

### **Tacaíocht clár**

- Eolas agus comhairle chruinn a chur ar fáil do scoláirí, don fhoireann agus don phobal i gcoitinne ar chlár.
- Freagra a thabhairt ar cheisteanna maidir le beartais rialaithe na hOllscoile.
- Idirchaidreamh a dhéanamh le hoifigí riaracháin lárnacha maidir le ceisteanna ó scoláirí.
- Tacú leis na próisis bhainistíochta curaclaim agus fíoraithe clár.
- Cabhrú le próiseáil na n-iarratas scoláirí caighdeánach agus neamhchaighdeánach.
- Cabhrú le doiciméid a ullmhú le haghaidh cruinnithe, Boird Clár agus Scrúduithe, Cruinnithe Foirne, etc.
- Cabhrú le Laethanta Oscailte UCD, seisiúin Faisnéise agus imeachtaí eile a eagrú.
- Tabhairt faoi dhualgais Fáiltithe (más infheidhme).

### **Tacaíocht Mhargaíochta agus Chumarsáide**

- Oibriú i gcomhar leis an mBainisteoir Margaíochta agus Cumarsáide agus le Bainisteoirí Clár ar ghníomhaíochtaí a bhaineann le margaíocht, cumarsáid agus earcú scoláirí ar chlár Scoile.
- Tacú le forbairt ábhar bolscaireachta (clóite agus ar líne) do gach clár agus gníomhaíocht a bhaineann leis an Scoil.
- Imeachtaí agus tionscnaimh ábhartha a eagrú agus tacú leo, lena n-áirítear cuairteanna Scoile agus aontaí earcaíochta.
- Príomhról a bheith acu maidir le suíomh gréasáin na Scoile agus an Chláir agus bealaí cumarsáide na Scoile a nuashonrú.
- Tionscnaimh nua a aithint agus a thiomáint chun cabhrú le cuspóirí margaíochta agus earcaíochta, mar uirlisí gréasáin agus na meáin shóisialta.
- Tabhairt faoi obair thionscadail rialta mar a ordaíonn an Bainisteoir Margaíochta agus Cumarsáide.

### **Tacaíocht Coistí**

- Cur le riarachán Coistí Scoile agus/nó Grúpaí Oibre.
- Clár oibre a dhréachtú, miontuairiscí a ghlacadh, doiciméid a ullmhú agus a dháileadh, chomh maith le bearta a leanúint de réir mar is gá.
- Cabhrú le hullmhú agus eagrú cruinnithe de chuid Fheidhmeannacht na Scoile agus na Comhairle.

### **Tacaíocht Taighde**

- Feidhmiú mar phointe teagmhála idir Taighde UCD agus an Scoil chun straitéis Taighde, Nuálaíochta agus Tionchair UCD a chur i gcrích.
- Ról ceannaireachta a ghlacadh maidir leis na deiseanna maoinithe taighde áitiúla, náisiúnta agus idirnáisiúnta go léir atá ar fáil a shainathint agus baill foirne a chur ar an eolas fúthu.
- Ábhar a bhaineann le taighde a chur le suíomh gréasáin na Scoile chun feiceálacht agus creidiúnacht forbairtí, rathúlachta agus tionscnamh a chinntiú.
- Ceardlanna a eagrú chun taighde idirdhisciplíneach a chur chun cinn.
- Coiste Taighde na Scoile a bhainistiú agus miontuairiscí a ghlacadh agus obair leantach a dhéanamh ar phointí gníomhaíochta comhaontaithe.
- Feidhmiú mar phointe teagmhála do chomhlachtaí seachtracha Taighde.
- Tacar sonraí cothrom le dáta agus cuimsitheach d'aschur taighde a thógáil agus a chothabháil agus méadracht agus príomhtháscairí feidhmíochta a ghiniúint.

### **Tacaíocht do Leas-Phríomhoidí na Scoile**

- Tacaíocht riaracháin a sholáthar do Leas-Phríomhoidí na Scoile e.g. an Leas-Phríomhoide do Theagasc & Foghlaim, Rannpháirtíocht Idirnáisiúnta & Dhomhanda, Staidéir Iarchéime, Comhionannas, Éagsúlacht & Cuimsiú de réir mar is gá.

## Eile

- Fáil na soláthairtí oifige go léir is gá d'Oifig na Scoile.
- 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 na Scoile.

## 95 Oifigeach Sinsearach Feidhmiúcháin\_2010 (0123\_X) - Tuarastal: €44,741 - €54,619 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus i gcomhréir le treoirlínte na Roinne Airgeadais.

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht le haghaidh iomaíochta agus eolas ar phinsin 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 chách. Cuirimid fáilte roimh iarratais ó chách, lena n-áirítear iad siúd a shamhlaíonn le haon cheann de na tréithe cosanta a leagtar síos inár mbeartas um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú. Tá tuilleadh eolais faoi Éagsúlacht le fáil ag <https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/> Soláthrófar socruithe réasúnacha le linn an phróisis agallaimh d'aon iarratasóir a nochtann go bhfuil míchumas orthu nó go bhfuil siad néara-éagsúil.

## Critéir Roghnúcháin

Tá Creat um Chnuasaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Chnuasach Poist um Oibríochtaí agus Bainistíocht Acadúil agus Clár - agus tagann sé le Leibhéal Gairme 2. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat um Chnuasaigh Poist le fáil ag

<https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

## Éigeantach:

### Taithí agus Cáilíochtaí

- 2-3 bhliain de thaithí ghairmiúil ag obair i ról um oibríochtaí agus bainistíocht acadúil agus clár in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim tríú leibhéal.

### Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **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 Oibríochtúla (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 timpeallacht atá ag athrú nó deacrachtaí.
- **Tacaíocht, Treorú agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith chun tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do scoláirí, don dámh agus don fhoireann. Clúdaíonn sé sin leas agus folláine na scoláirí agus na foirne laistigh den institiúid chomh maith le tacaíocht agus comhairle oibríocháin, i gcásanna neamhfhoirmiúla agus foirmiúla araon.
- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas a fhorbairt chun eolas teicniúil, scileanna teicniúla agus breithiúnas teicniúil 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 2):** Cumas láidir dul i mbun cumarsáide scríofa agus labhartha atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, a bheith in ann eolas agus smaointe a chur i láthair agus a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus dearcthaí éagsúla a mheas.
- **An Cumas Oibriú as do Stuaim Féin (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas substaintiúil moltaí a dhéanamh maidir le feabhsuithe ina réimse oibre féin agus gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach riachtanais na gcustaiméirí a thuiscint agus a bheith ag tnúth leo, agus gníomhú chun táirge agus seirbhís ardchaighdeán a sholáthar a fhreastalaíonn ar an méid a bhíonn na páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir ag súil leis.
- **Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas láidir a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach, tosaíochtaí soiléire a leagan síos agus a chinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach, gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a chur le chéile agus a scaradh chun aschur a sholáthar de réir achar ama soiléir chun cuspóirí na Scoile/Aonaid/Ollscoile a bhaint amach.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas substaintiúil tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Athruithe a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas a fhorbairt chun cur chuige dearfach a ghlacadh le dul i ngleic le hobair agus glacadh le hathruithe agus aiseolas a lorg maidir le feidhmíocht agus déileáil go cuiditheach leis.
- **Caidrimh a Fhorbairt (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith caidrimh oibre éifeachtacha a thógáil laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne, le comhoibriú agus rannpháirtíocht a spreagadh i réimsí eile agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.

## Inmhianaithe:

- Taithí roimhe seo i dtimpeallacht tríú leibhéal

## 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/chas/">https://www.ucd.ie/chas/</a>
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	<a href="https://www.ucd.ie/medicine/">https://www.ucd.ie/medicine/</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:	Anthony Hyland
Teideal:	Bainisteoir riaracháin
Seoladh Ríomhphoist:	<a href="mailto:anthony.hyland@ucd.ie">anthony.hyland@ucd.ie</a>