



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Acmhainní Daonna UCD
Scoil Aonad:	Oifig Pinsean UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair <i>(más ábhartha)</i>	Cúntóir Pinsean Sinsearach
Tréimhse an Phoist:	Conradh sealadach 3 bliana ar théarma seasta
Grád:	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Cnuasach poist agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht Acmhainní Daonna Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2016/101
Freagrach do	Bainisteoir Pinsean nó ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais	017642
Riarthóir Acmhainní Daonna	Yasemin Ozdemir

Achoimre ar an bPost:

Beidh an Cúntóir Sinsearach Pinsean ina b(h)all d'Fhoireann Pinsean UCD agus oibreoidh sé/sí ar riar laethúil gach gné de scéimeanna pinsin na hOllscoile agus sochair ghaolmhara, agus cuirfidh sé/sí comhairle agus treoir ar fáil don fhoireann agus do bhainisteoirí i réimse na bpinsean agus nithe gaolmhara.

Tá an ról seo dírithe ar chustaiméirí agus cuirfear seirbhís den scoth ar fáil atá dírithe ar chliant. Ní mór taithí riaracháin pinsean roimhe seo a bheith ag an Iarratasóir agus an cumas iltascáil a dhéanamh, spriocdhátaí a chomhlíonadh agus a bheith in ann leibhéal ard cruinnis agus airde a choinneáil ar mhionsonraí agus a c(h)uid oibre á cur i gcrích aige/aici. Caithfidh scileanna cumarsáide, riaracháin agus eagrúcháin cruthaithe a bheith aige/aici.

Cuirfidh sealbhóir an phoist leis an bpróiseas ar fheabhsú leanúnach laistigh de stiúthóireacht na Seirbhísí Acmhainní Daonna chun oibriú éifeachtúil na bhfoirne uile a chinntiú, chomh maith le cur le hobair thionscadail agus le haon dualgais eile de réir mar a threoraíonn an Bainisteoir Pinsean.

95 Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach_2010 (0123_X) Scála Tuarastail: €44,741 - €54,619 In aghaidh na Bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirínte na Roinne Airgeadais.

Príomhdualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- A bheith freagrach as réimse leathan ceisteanna ar an teileafón, trí ríomhphost agus ó ghlaiteoirí pearsanta chuig an oifig, agus dréachtfhreagraí ar ghnáth-chomhfhreagras maidir le pinsin agus sochair ghaolmhara.
- Cothabháil Chruinn ar thaifid ar an mBunachar Sonraí Core Pension lena dtaispeáint i dtaifid pinsin ar líne don fhoireann.
- Anailís a dhéanamh ar sheirbhís inpinsin de réir rialacha, ciorcláin agus reachtaíocht na scéime pinsean
- Bainistiú a dhéanamh ar ullmhú míosúil Roghanna Pinsin do lucht fágála ó Scéimeanna Pinsin na hOllscoile.
- Maoirseacht a dhéanamh ar an bpróiseas ranníocaíochta míosúil don Scéim Ranníocaíochtaí Sainithe agus socrú ranníocaíochtaí AVC agus tascanna gaolmhara
- Clár oibre an Choiste Airgeadais Acmhainní Daonna agus an Údaráis Rialaithe a ullmhú mar a bhaineann sé leis an Oifig Pinsean agus leis an bhfeidhm fhoriomlán Acmhainní Daonna.

- Déan ceisteanna a chuirtear chuig an oifig maidir le sochair agus le seirbhís atá bainteach le Bás ar scor a riar
- Córas comhdúcháin éifeachtúil agus éifeachtach a choinneáil san Oifig
- Glanluachanna reatha le haghaidh ríomhanna iomarcaíochta agus ríomhanna Íocaíochtaí Athshlánaithe Shealadacha (TRR) do shaoire bhreiteachta a ríomh
- An córas bainistíochta oibre d'Oifig na bPinsean a chothabháil agus a nuashonrú
- Gach iarratas agus leasú ar an Scéim Árachais Saoil a chomhordú agus a phróiseáil, i gcomhar le Comhairleoirí Airgeadais na hOllscoile, agus cabhrú le fiosruithe ó chomhaltaí a bhaineann leis an gcéanna.
- Comhordú a dhéanamh agus cur le hullmhú agus nuashonrú leanúnach lámhleabhar an nós imeachta le haghaidh gnáthchúraimí agus gnáthphróisis chun oibriú éifeachtúil Oifig na bPinsean a chinntiú.
- Cothabháil agus nuashonrú Rannóg na bPinsean ar Shuíomh Gréasáin AD faoi threoir an Bhainisteora Pinsean
- Cruinnithe, áirithintí seomra, cláir oibre agus doiciméid leantacha a eagrú.
- Cabhrú le hobair thionscadail agus le haon dualgais eile de réir mar a ordóidh an Bainisteoir Pinsean

Critéir Roghnaithe:

Tá Creat do Chnuasaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Chnuasach Poist Bainistíochta Acmhainní Daonna agus tá sé ag teacht le Leibhéal Gairme 2. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnaacha atá leagtha amach sa Chreat do Chnuasaigh Poist ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 2 – 3 bliana de thaithí pinsin ag obair in AD nó i réimse gaolmhar in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal
- Taithí ar bheith ag obair i ról pinsean inmheánach comhchosúil nó soláthraí pinsean ar scéimeanna pinsin le sochar sainithe
- Cumas oibriú laistigh de thimpeallacht foirne a chuireann go gníomhach le spriocanna foirne agus roinne.
- Scileanna maithe uimhearthachta le cruinneas agus aird ar mhionsonraí.
- Inniúil in MS Office agus taithí ar bheith ag obair le bunachair shonraí.
- Ní mór d'iarrthóirí feasacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

Tuiscint láidir i.e., Leibhéal Inniúlachta 2, ar na coincheapa, na prionsabail agus na cleachtais a bhaineann le ceann amháin de na hInniúlachtaí Feidhmiúla i mBainistíocht AD seo a leanas agus an cumas iad a chur i bhfeidhm go héifeachtach chun tacú le clár oibre na Seirbhísí AD:

- **Pinsin:** Eolas ar choincheapa, prionsabail, dlíthe, rialacháin agus cleachtais phinsin i gcomhthéacs na hearnála poiblí.
- **Tuarastal agus Sochair:** Tuiscint ar choincheapa, ar phrionsabail agus ar chleachtais Cúitimh agus sochair, lena n-áirítear riarachán pá, saoire agus sochair agus cur i bhfeidhm polasaithe.

Tuiscint atá ag teacht chun cinn i.e., Leibhéal Inniúlachta 1, ar aon 3 cinn de na hInniúlachtaí Feidhmiúla i mBainistíocht AD atá fágtha:

- **Grádú ar Phost /Conair Ghairme agus Ardú Céime:** Tuiscint ar choincheapa, ar phrionsabail, ar chleachtais a bhaineann le cur síos, grádú, suíomh ról laistigh d'eagraíocht agus tacú le conairí cur chun cinn agus forbartha gairme.
- **Córais Faisnéise AD:** Eolas ar chórais agus uirlisí Faisnéise Acmhainní Daonna agus a gcur i bhfeidhm ar fud réimsí éagsúla Acmhainní Daonna.
- **Forbairt Feidhmíochta** Tuiscint ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais feidhmíochta agus forbartha.

- **Caidrimh Fostaithe:** Tuiscint ar dhlíthe, rialacha, rialacháin, cásdlí, prionsabail agus cleachtais, lena n-áirítear réiteach díospóidí agus comhaontuithe idirbheartaíochta.
- **Dearadh Eagraíochta:** Eolas ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais deartha eagraíochta
- **Bainistiú Tallainne/ Pleanáil Comharbais:** Tuiscint ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais pleanála tallainne agus comharbais.
- **Rannpháirtíocht le Fostaithe:** Eolas ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais rannpháirtíochta fostaithe lena n-áirítear cumarsáid deartha agus seachadta suirbhé, bainistíocht imeachtaí agus tógáil pobail.
- **Comhionannas, Éagsúlacht agus Ionchuimsiú:** Eolas ar choincheapa, prionsabail agus reachtaíocht chomhionannais chun tacú le comhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú a phríomhshruthú ar fud na heagraíochta.
- **Daoine agus Forbairt Eagraíochta** Feasacht ar fhorbairtí, coincheapa, prionsabail agus cleachtais daoine agus eagraíochta, lena n-áirítear oiliúint, forbairt eagraíochtúil, gairm bheatha agus tionscnaimh forbartha pearsanta a phleanáil, a mheas, a sheachadadh agus a riar.
- **Bainistíocht Athruithe:** Tuiscint ar choincheapanna, prionsabail, agus cleachtais bainistíochta mar thacaíocht do thionscnaimh agus tionscadail a bhaineann le hathrú eagraíochta.
- **Soláthar Foirne:** Tuiscint ar acmhainní, coincheapa, prionsabail agus cleachtais a bhaineann go sonrach le daoine aonair a aithint, a mhealladh agus a roghnú.

Príomhinniúlachtaí

- **Pleanáil agus Eagrúchán (Leibhéal Inniúlachta 2):** Cumas láidir obair a phleanáil agus a eagrú leis an gcumas spriocdhátaí a chur in ord tosaíochta agus spriocdhátaí a chomhlíonadh.
- **Éifeachtúil i mbun Cumarsáide (Leibhéal Inniúlachta 2):** Cumas láidir cumarsáid éifeachtach a dhéanamh, ó bhéal agus i scríbhinn, tuiscint a shoiléiriú agus a bheith oscailte do dhearcadh daoine eile.
- **Tionscnaíocht a Léiriú (Leibhéal Inniúlachta 2):** Léirítear cumas suntasach chun tionscnamh a ghlacadh trí mholtaí a dhéanamh agus cur go réamhghníomhach le feabhsuithe oibre agus próisis.
- **Fócas agus Nuálaíocht Seirbhíse (Leibhéal Inniúlachta 2):** Cumas láidir seirbhíse den scoth a sholáthar a léirítear trí sheirbhís ardchaighdeán a sholáthar chun ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir a chomhlíonadh
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Inniúlachta 2):** Feasacht mhaith eagraíochtúil léirithe trí thuiscint ar struchtúir eagrúcháin agus rialachais UCD, mar aon le feasacht ar an timpeallacht Ardoideachais ina bhfeidhmíonn UCD.
- **Caidrimh a Thógáil (Leibhéal Inniúlachta 1):** Scileanna maithe tógála caidrimh léirithe trí chumas caidreamh oibre éifeachtach a thógáil le príomhchustaiméirí.

Inmhianaithe:

- Taithí ar a bheith ag obair le bunachar sonraí CorePensions.
- Dul chun cinn i dtreo Cháilíocht Pinsean a bhaint amach
- Taithí maidir le Pinsean in Earnáil na Seirbhíse Poiblí
- Taithí roimhe seo ag obair ar Scéim Pinsin Ollscoil na hÉireann
- Taithí ar Pinsean le Ranníocaíocht Shainithe