Coláiste | Aonad Bainistíochta:	Oifig Rannpháirtíocht Dhomhanda UCD
Scoil | Aonad:	UCD Ar Fud na Cruinne
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair:	Oifigeach Earcaíochta (Bainistíocht Cainéal)
Tréimhse an Phoist:	Téarma Seasta Sealadach, 2 bliana
Grád:	Oifigeach Riaracháin II
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Cumarsáid agus Margaíocht - CM-3-A – Leibhéal Gairme 3
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2020-11-034
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Earcaíochta (Margaí agus Oibríochtaí Domhanda) (nó ainmní)
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	017880
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Jagoda Wychowaniak
Costais Athlonnaithe:	N/B
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	Neamhbhainteach

Achoimre ar an bPost:

Stiúrann agus treoraíonn UCD Ar Fud na Cruinne straitéisí domhanda na hollscoile, soláthraíonn sé saincheannaireacht i gcomhpháirtíochtaí agus i rannpháirtíocht, earcaíocht agus tacaíocht mac léinn idirnáisiúnta, foireann isteach agus amach agus soghluaisteacht mac léinn, agus gnéithe idirnáisiúnta d'eispéireas na mac léinn.

Baineann sé lántairbhe as caidreamh le páirtithe leasmhara seachtracha, agus oibríonn UCD Ar Fud na Cruinne ag an gcomhéadan idir an ollscoil agus an pobal idirnáisiúnta. Tacaíonn sé le ceannairí ollscoile chun beartas a cheapadh, oibríonn sé le Coláistí/Scoileanna agus le haonaid tacaíochta eile chun seachadadh a chinntiú, agus téann sé i mbun plé le mic léinn agus le baill foirne chun rath agus tionchar a thomhas.

Is i mBaile Átha Cliath atá ceanncheathrú UCD Ar Fud na Cruinne agus chomh maith leis sin stiúrann agus bainistíonn sé líonra na hollscoile d'Ionaid Dhomhanda, a fheidhmíonn mar mhoil do ghníomhaíocht UCD i Meiriceá Thuaidh, sa tSín, an Áise Theas, réigiún an Aigéin Chiúin agus na hÁise, agus an Meánoirthear.

Fáiltítear roimh iarratais ar an bpost mar Oifigeach Earcaíochta (Bainistíocht Cainéal). Ag tuairisciú don Bhainisteoir Earcaíochta (Margaí agus Oibríochtaí Domhanda) (nó ainmní), tacóidh an sealbhóir poist le hearcú mac léinn idirnáisiúnta na hollscoile trí líonra gníomhairí/ionadaithe oideachais UCD a bhainistiú, agus trí ghníomhaíocht spriocdhírithe a bhaineann le tiontú mac léinn. Chomh fada is a bhaineann leis an bpost seo, beidh tábhacht ar leith ag baint leis an gcumas anailís a dhéanamh ar fheidhmíocht chainéil earcaíochta agus ar shonraí tiontaithe mac léinn, agus tuarascálacha agus moltaí a ghiniúint i gcomhar le comhghleacaithe i mBaile Átha Cliath agus in Ionaid Dhomhanda UCD.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Cáilíocht agus comhsheasmhacht gníomhairí oideachais/oibríochtaí ionadaithe, próiseas agus beartas ar fud UCD Ar Fud na Cruinne agus i gcomhar le UCD Ar Fud na Cruinne agus aonaid eile a fheabhsú.
- Anailís leanúnach a dhéanamh ar fheidhmíocht chainéil earcaíochta in éineacht le foireann Earcaíochta agus Iontrálacha UCD Ar Fud na Cruinne, agus béim shonrach a leagan ar ghníomhairí/ar ionadaithe oideachais ó institiúidí agus ó chonairí comhpháirtí.
- Anailís feidhmíochta gníomhairí agus idirghníomhaíochta/conaire ráithiúil a ullmhú, agus tuarascálacha a chur

ar fáil d'fhoirne maidir le deiseanna chun feabhas a dhéanamh.

- An próiseas bainistíochta conartha d'earcú gníomhairí/ionadaithe a chur ar fáil. San áireamh anseo tá oibriú le hIonaid Dhomhanda UCD (a shainaithníonn gníomhairí nua ionchasacha) chun dícheall cuí, ullmhú conarthaí agus nósanna imeachta ceadaithe conartha a bhainistiú; agus chun an próiseas d'athbhreithniú agus d'athnuachan conarthaí gníomhairí a chur ar fáil.
- I gcomhar le hIonaid Dhomhanda, faisnéis maidir le gníomhairí/ionadaithe a choimeád ar an gcóras CRM, agus a chinntiú go bhfuil faisnéis á coinneáil cothrom le dáta.
- Tacú le próiseáil éifeachtach íocaíochtaí coimisiúin gníomhairí agus feidhmiú mar phríomh-idirghabhálaí maidir le coimisiún gníomhairí leis an mBainisteoir Oibríochtaí Idirnáisiúnta (UCD Domhanda) agus leis an mBainisteoir Airgeadais (Oifig um Chaidreamh Domhanda).
- Tairseach Gníomhairí UCD a chothabháil agus tacú le hullmhú ábhar tiomnaithe comhthaobhachta agus oiliúna do ghníomhairí, cosúil le Treoir do Ghníomhairí, foilsiú Ríomhirisí do Ghníomhairí agus ábhar margaíochta digití.
- Tacú leis an Stiúrthóir Cúnta, Earcú Mac Léinn Idirnáisiúnta chun caidreamh UCD le gníomhairí domhanda a bhainistiú atá ag feidhmiú ar fud margaí, a áirítear ina measc faoi láthair IDP, Adventus, SI-UK agus UKEAS.
- Cumarsáid Uathoibrithe CRM lárnach a chothabháil (agus tacú le Coláistí le cumarsáid uathoibrithe áitiúil) a bhaineann leis an gcainéal gníomhairí de réir an phlean cumarsáide gníomhairí comhaontaithe.
- Suirbhéanna gníomhairí a dhéanamh chun riachtanais taithíochta oiliúna agus cláir a shainaithint, agus chun aiseolas a lorg ó ghníomhairí.
- Tacú le pleanáil agus le seachadadh comhdhálacha, gníomhaíochtaí taithíochta agus oiliúna gníomhairí.
- Anailís leanúnach a dhéanamh ar shonraí tiontaithe mac léinn trí chainéil dhifriúla agus tuarascálacha ábhartha a ullmhú do chomhghleacaithe UCD Domhanda agus do theagmhálaithe Coláiste/Scoile.
- Idirchaidreamh le haonaid UCD eile atá ag tacú le gníomhaíochtaí tiontaithe mac léinn a bhaineann le gníomhairí e.g. Líonra Gairmeacha UCD, Oifig Alumni agus Forbartha UCD.
- Dualgais ábhartha eile de réir mar is gá.

95 Oifigeach Riaracháin II_2010 Scála Tuarastail: €49,474 - €63,876 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán bunaithe ar scála agus de réir threoirlínte 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 ionchuimsitheach a chruthú ina bhfuil ceiliúradh á dhéanamh ar éagsúlacht agus inar féidir le gach duine tairbhe a bhaint as comhionannas deiseanna. Fáiltímid roimh iarratais ó gach duine, lena n-áirítear iad siúd a bhfuil aon cheann de na saintréithe cosanta acu atá sonraithe inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe. Tá tuilleadh faisnéise maidir le hÉagsúlacht le fáil ag https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Cuirfear socruithe réasúnacha ar fáil d'aon iarrthóir i rith an phróisis agallaimh a thugann le fios go bhfuil sé nó sí faoi mhíchumas nó néara-éagsúil.

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Cnuasach Poist ag UCD agus is cuid den Chnuasach Poist **Cumarsáide agus Margaíochta** é an ról seo agus tá sé ailínithe le Leibhéal Gairme 3. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus na croí-inniúlachtaí le fáil sa Chreat Cnuasach Post ag https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- De ghnáth, taithí ghairmiúil 3-4 bliana ar a bheith ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal ábhartha (agus d'fhéadfadh cáilíocht iarchéime ábhartha a bheith ag teastáil).

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Margaíocht (Leibhéal Inniúlachta 2):** Eolas maith ar choincheapa, prionsabail, teicnící agus cleachtais

mhargaíochta chun dul i bhfeidhm ar spriocphobail agus chun tionchar a imirt orthu.

- **Earcaíocht Mac Léinn (Leibhéal Inniúlachta 2):** Eolas suntasach ar earcaíocht mac léinn agus ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais teagmhála custaiméirí chun eolas a roinnt le mic léinn ionchasacha agus chun iad a thiontú.
- **Caidreamh Seachtrach agus Rannpháirtíocht le Páirtithe Leasmhara (Leibhéal Inniúlachta 2):** Eolas suntasach ar chaidreamh seachtrach, gnóthaí poiblí agus coincheapa, prionsabail agus cleachtais a bhaineann le rannpháirtíocht le páirtithe leasmhara.

Croí-Inniúlachtaí

- **A Bheith Tionscantach (Leibhéal Inniúlachta 3):** Sárchumas chun a bheith tionscantach trí ghníomhú go luath chun déileáil le agus chun fadhbanna a réiteach agus réitigh a aimsiú.
- **Fócas agus Nuálaíocht Seirbhíse (Leibhéal Inniúlachta 3):** Tuiscint mhaith ar riachtanais custaiméirí agus a bheith ullamh chun freagairt dóibh. Raon smaointe nuálacha a ghiniúint chun a chinntiú go bhfuil córais/nósanna imeachta níos saoráidí do chustaiméirí.
- **Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Inniúlachta 3):** Cumas suntasach chun eagraíochtaí a eagrú, tascanna a scaradh agus a nascadh lena chéile chun aschur a sholáthar de réir tréimhse ama shoiléir agus cuspóirí Scoile/Aonaid/Coláiste/Ollscoile a chomhlíonadh.
- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Inniúlachta 3):** Sárscileanna cumarsáide á léiriú trí chumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD. Cuireann sé/sí eolas agus smaointe in iúl agus roinneann a leithéid le daoine eile, éisteann sé/sí go cúramach, soiléiríonn sé/sí míthuiscint agus cuireann sé/sí tuairimí difriúla san áireamh.
- **Caidreamh a Fhorbairt (Leibhéal Inniúlachta 2):** Cumas suntasach chun caidreamh oibre éifeachtach a bhunú laistigh dá réimse féin agus go ginearálta. Spreagann sé/sí comhoibriú agus obair i gcomhpháirt le daoine eile.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Inniúlachta 1):** Léiríonn tuiscint mhaith ar an Timpeallacht Ardoideachais ina bhfuil UCD ag feidhmiú.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Inniúlachta 1):** Cumas sásúil chun tairbhe a bhaint as cur chuige dearfach maidir le déileáil le hobair agus le hathrú. Fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach cuiditheach.
- **Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú:** Léiríonn tiomantas don chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe.

Inmhianaithe:

- Taithí ar ardoideachas idirnáisiúnta agus ar earcaíocht mac léinn idirnáisiúnta.
- Taithí ar thaighde margaidh agus/nó ar anailís sonraí.

Faisnéis bhreise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí:	https://strategy.ucd.ie/
Oifig Rannpháirtíocht Dhomhanda UCD:	https://www.ucd.ie/globalengagement/
UCD Ar Fud na Cruinne:	https://www.ucd.ie/global/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Lorraine Woods
Teideal:	Bainisteoir Earcaíochta (Margaí agus Oibríochtaí Domhanda)
Seoladh ríomhphoist:	lorraine.woods@ucd.ie

© Acmhainní Daonna UCD