Coláiste | Aonad Bainistíochta:	Coláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD
Scoil | Aonad:	Scoil an Leighis UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair *(más ábhartha)*	Riarthóir Sinsearach-Foireann Tacaíochta Riaracháin
Tréimhse an Phoist:	Téarma Seasta Sealadach 60 mí, (1FTE) (Painéal Sealadach 12 Mhí)
Grád:	Cúntóir Sinsearach Feidhmiúcháin
Leibhéal Teaghlaigh agus Gairme Poist	Oibríochtaí agus Bainistíocht Acadúil agus Cláir – Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha um Jabmheastóireacht	2018/087
Bainisteoir Líne	Stiúrthóir, Oifig Scoil an Leighis, agus/nó a n-ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais	017995
Riarthóir Acmhainní Daonna	Yasemin Ozdemir

Achoimre ar an bPost:

Teastaíonn Foireann Tacaíochta Riaracháin ó Oifig Scoil an Leighis a thuairisceoidh don Stiúrthóir, d'Oifig Scoil an Leighis agus/nó d'ainmní chun tacaíocht riaracháin a sholáthar d'Fhoireann Riaracháin na Scoile ar dtús i bpríomhréimsí mar thacaíochtaí a sholáthar do mhic léinn i measc réimsí eile. Beidh sé mar phríomhthosaíocht ag an bhfoireann seo tacaíocht dhinimiciúil agus sholúbtha riaracháin a sholáthar don Scoil.

Soláthróidh an Fhoireann Tacaíochta Riaracháin saineolas riaracháin laethúil ardleibhéil don Scoil, ag tacú le seachadadh saoráideach tacaíochtaí acadúla agus tacaíochtaí do scoláirí ar bhealach éifeachtach gairmiúil. Áirítear leis seo seirbhís thar a bheith solúbtha, freagrúil agus éifeachtach a sholáthar do mhic léinn, scoileanna, baill foirne agus do phríomhpháirtithe leasmhara eile chun tacú le comhiarrachtaí na Scoile.

Feidhmeoidh an post i dtimpeallacht spreagúil agus éabhlóideach. Rachaidh an té a cheapfar i mbun réimse dualgas agus freagrachtaí chun tacú le cur i bhfeidhm agus oibriú rathúil sheirbhís tacaíochta acadúil agus mac léinn na Foirne Scoile nua lena n - áirítear an USM nua nuair a chuirtear i bhfeidhm san Ollscoil é. Tosaíocht mhór a bheidh sa ról seo ná soláthar tacaíochta riaracháin d'Fhoireann Oideachais Leighis Scoil an Leighis agus don Déan Comhlach um Theagasc & Foghlaim.

Beidh príomhréimse fócais ag gach ball den Fhoireann Tacaíochta Riaracháin e.g. Margaíocht & Cumarsáid, Tacaíocht Taighde, Tacaíocht Cláir, Tacaíocht Choiste, Tacaíocht Ceannaireachta Acadúla agus beidh líne tuairiscithe poncaithe ag 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 íosphointí san ualach oibre agus éascóidh sí comhroinnt mhéadaithe saineolais laistigh den fhoireann.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Tacaíocht don chlár
    - Eolas agus comhairle chruinn a chur ar fáil do mhic léinn, don fhoireann agus don phobal i gcoitinne ar chláir.
    - Freagra a thabhairt ar cheisteanna maidir le beartais rialaithe na hOllscoile.

        - Idirchaidreamh a dhéanamh le hoifigí riaracháin lárnacha maidir le ceisteanna ó mhic léinn.
        - Tacú leis na próisis bhainistíochta curaclaim agus 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.
        - Cabhrú le Laethanta Oscailte UCD, seisiúin faisnéise agus imeachtaí eile a eagrú.
        - Tabhairt faoi dhualgais Fáiltithe (más infheidhme).
    - Tacaíocht Margaíochta & Cumarsáide
        - Comhoibriú leis an mBainisteoir Margaíochta & Cumarsáide agus na Bainisteoirí Cláir ar ghníomhaíochtaí a bhaineann le margaíocht, cumarsáid agus earcaíocht mac léinn chuig cláir Choláiste.
        - Tacaíocht le hábhair fógraíochta a fhorbairt (clóite agus ar líne) do gach clár agus gníomhaíocht a bhaineann leis an gColáiste.
        - Imeachtaí agus tionscnaimh ábhartha a eagrú agus tacú leo, lena n-áirítear cuairteanna Scoile agus aontaí earcaíochta.
        - Ról tábhachtach a chomhlíonadh maidir le suíomh gréasáin Coláiste agus Cláir agus bealaí cumarsáide an Choláiste a nuashonrú.
        - Tionscnaimh nua a aithint agus a thiomáint chun cabhrú le cuspóirí margaíochta agus earcaíochta, amhail uirlisí gréasáin agus na meáin shóisialta.
        - Obair thionscadail rialta a dhéanamh de réir mar a threoraíonn an Bainisteoir Margaíochta & Cumarsáide.
    - Tacaíocht Choiste
        - Cabhrú le Coistí Coláiste agus/nó Grúpaí Oibre a riar.
        - Cláir oibre a dhréachtú, miontuairiscí a ghlacadh, doiciméid a ullmhú agus a dháileadh, mar aon le bearta leantacha de réir mar is gá.
        - Cabhrú le hullmhú agus eagrú chruinnithe Fheidhmeannacht an Choláiste agus na Comhairle.
    - Tacaíocht Taighde
        - Feidhmiú mar phointe teagmhála idir Taighde UCD agus an Coláiste agus straitéis Taighde, Nuálaíochta agus Tionchair UCD á comhlíonadh.
        - Ról ceannasach a ghlacadh maidir le baill foirne a aithint agus a chur ar an eolas faoi na deiseanna maoinithe taighde áitiúla, náisiúnta agus idirnáisiúnta atá ar fáil.
        - Ábhar a bhaineann le taighde a chrochadh ar shuíomh idirlín an Choláiste chun infheictheacht agus creidiúnacht forbairtí, éachtaí agus tionscnamh a chinntiú.
        - Ceardlanna a eagrú chun taighde idirdhisciplíneach a chur chun cinn.
        - Coiste Taighde an Choláiste a Bhainistiú agus miontuairiscí a ghlacadh agus obair leantach a dhéanamh ar ghníomhphointí comhaontaithe.
        - Gníomhú 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 na Leas-Chinn Choláiste
        - Tacaíocht riaracháin a sholáthar do na róil Cheannaireacht Scoile e.g. Déin Chomhlachaithe etc
    - Eile
        - Gach soláthar oifige riachtanach a sholáthar d'Oifig Scoil an Leighis.
        - An ról a chur i gcrích ar bhealach a thacaíonn le Luachanna UCD agus atá ailínithe leo - Coláisteacht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas.
        - D'fhéadfaí dualgais eile a leagan amach ó am go ham de réir riachtanais an bhainisteora líne.

95 Cúntóir Sinsearach Feidhmiúcháin_2010 (0123_X) Scála Tuarastail: €45,241 - €55,165 In aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán 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/

Fáiltíonn UCD roimh iarratais ó chách. Táimid tiomanta do thimpeallacht a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine. Tá tuilleadh eolais faoin Éagsúlacht le fáil ag https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Teaghlaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid de Theaghlach Poist Oibríochtaí Acadúla agus Cláiragus Bainistíochta agus ailíníonn sé le Leibhéal Gairme 2. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha atá leagtha amach sa Chreat um Theaghlaigh Poist ar fáil ag https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 2-3 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair i ról acadúil & oibríochtaí clár agus bainistíochta in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó 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.

- **Athléimneacht Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas atá ag teacht chun cinn chun stamina agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú, chun diongbháilteacht, féinsmacht agus tiomantas a thaispeáint i bhfianaise timpeallacht nó deacrachtaí atá ag athrú.

- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1):** Dea-chumas tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do mhic léinn, don dámh agus don fhoireann. Clúdaíonn sé sin leas agus folláine na mac léinn agus na foirne laistigh den institiúid chomh maith le tacaíocht oibriúcháin agus comhairle, i gcásanna neamhfhoirmiúla agus foirmiúla araon.

- **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 2):** Cumas láidir dul i mbun cumarsáide i scríbhinn agus ó bhéal 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.

- **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 ardchaighdeáin a sholáthar a fhreastalaíonn ar an méid a bhíonn na páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir ag súil leis.

- **<u>Pleanáil & Eagrú (Leibhéal Oilteachta 2):</u>** Cumas láidir a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú, tosaíochtaí soiléire a leagan amach agus a chinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach, chomh maith le gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a chur le chéile agus a scaradh chun aschur a sholáthar de réir achar ama shoiléir chun cuspóirí na Scoile/an Aonaid/an Choláiste/na hOllscoile a bhaint amach.

- **<u>Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 2):</u>** Cumas substaintiúil chun tuiscint ar UCD ina iomláine a léiriú, lena n-áirítear struchtúir agus rialacháin rialachais

- **<u>Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):</u>** Cumas a fhorbairt chun cur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic le hobair agus glacann sé/sí le hathrú agus iarrann sé/sí aiseolas a bhaineann le feidhmíocht agus pléann sé/sí go cuiditheach leis.

- **<u>Caidrimh a Fhorbairt (Leibhéal Oilteachta 1):</u>** Dea-chumas chun caidrimh oibre éifeachtacha a fhorbairt laistigh den réimse féin agus ar bhonn níos leithne, chun comhoibriú agus comhar i réimsí eile a spreagadh agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.

<u>Inmhianaithe:</u>

- Taithí sa réimse Oideachas Triú Leibhéal.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	https://www.ucd.ie/chas/
An Scoil/Oifig an Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/medicine/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmiúla AMHÁIN chuig:

Ainm:	Ciara O'Hanlon
Teideal:	Ceannaire, Foireann Riaracháin na Scoile
Seoladh ríomhphoist:	Ciara.ohanlon@ucd.ie