



<b>Coláiste   Aonad Bainistíochta:</b>	Oifig an Sparánaí UCD
<b>Scoil   Aonad:</b>	Seirbhísí Eastáit
<b>Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:</b>	Bainisteoir Saoráidí na Seirbhísí Foirgníochta
<b>Tréimhse an Phoist</b>	Post Buan
<b>Grád:</b>	Bainisteoir Saoráidí
<b>Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:</b>	Oibríochtaí Eastáit – Leibhéal Gairme 5
<b>Uimhir Thagartha um Postmheastóireacht:</b>	N/B
<b>Bainisteoir Líne:</b>	Stiúrthóir Eastáit nó ainmní
<b>Uimhir Thagartha an Chomórtais:</b>	017997
<b>Riarthóir AD:</b>	Aline Burgos
<b>Costais Athlonnaithe:</b>	N/B
<b>Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:</b>	Beidh Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána de dhíth.

### Achoimre ar an bPost:

Tá Seirbhísí Eastáit freagrach as bainistíocht agus treo straitéiseach Eastát na hOllscoile, a bhfuil pleanáil, forbairt, cur chun feidhme, tacaíocht oibríochtúil, agus bainistíocht acmhainní fisiciúla na hOllscoile mar chuid de.

Tá Seirbhísí Eastáit freagrach as bainistíocht agus treo straitéiseach Eastát na hOllscoile, a bhfuil pleanáil, forbairt, cur chun feidhme, tacaíocht oibríochtúil, agus bainistíocht acmhainní fisiciúla na hOllscoile mar chuid de. Cuireann UCD eispéreas uathúil ar fáil do mhic léinn trí shaoráidí acadúla, cónaitheacha, spóirt agus fóillíochta a lonnú in aon áit amháin. Tá sé i gceist ag UCD an campas a fheabsú tuilleadh chun freastal ar líon mac léinn atá ag ardú go breis is 30,000 mac léinn. Déanfar é seo a éascú trí fhoirgnimh theagaisc úrscothacha a chur ar fáil agus áiteanna cónaithe ar-champas a mhéadú go timpeall 6,000 seomra chomh maith le hathfhorbairt a dhéanamh ar an limistéar spóirt agus áineasa.

Tá freagracht ar Bhainisteoirí Saoráidí na Seirbhísí Eastáit as raon feidhmeanna laistigh den Aonad a oibriú agus a fhorbairt. Sannfar don iarrthóir a n-éireoidh leis/léi cúram na bhfreagrachtaí a bhaineann leis an ról a luaithe a cheapfar iad laistigh de réimse na Seirbhísí Teicniúla a bhaineann le cothabháil seirbhísí foirgníochta agus le hobairt thionscadail ar fud an Eastáit. Cuirtear tascanna atá mar chuid de chúram an ról seo ar fáil ar bhonn 24 uair, 365 lá, agus tá sé riachtanach go mbeifear in inmhe freastal ar an riachtanas seo.

Ba cheart go mbeidh cáilíocht 3ú leibhéal ag iarrthóirí, ag leibhéal 8 ar chreat QQI chomh maith le taithí shuntasach ar Bhainistiú Eastáit Ollscoile, nó i ndisciplín gaolmhar a bhaineann le bainistíocht sócmhainní nó oibríochtúil nó taithí ábhartha shuntasach den chineál céanna lena léirítear gurb ionann an méid a foghlaimíodh sa ról agus torthaí foghlama céime tríú leibhéal (leibhéal NFQ 8). Beidh taithí acu ar bhainistíocht foirne agus de chumas acu raon freagrachtaí a bhainistiú ag an am céanna ar fud an aonaid. Ceanglófar ar an iarrthóir a n-éireoidh leis/léi seirbhís sheasmhach a sholáthar do gach páirtí leasmhar de chuid na Seirbhísí Eastáit agus teagmháil a dhéanamh go rialta le Foireann Ard bhainistíochta na nEastát agus leis an aonad i gcoitinne.

### **Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:**

Beidh an ról freagrach as bainistiú laethúil na gcúraimí ar sannadh dó laistigh de na Seirbhísí Teicniúla agus den fhoireann Seirbhísí Eastát i gcoitinne. Déanfar na cúraimí seo a shannadh agus a mhalartú ó am go chéile de réir mar a éilíonn an bainisteoir líne ábhartha.

- Foirne aonaid na Seirbhísí Eastáit a stiúradh, a spreagadh agus a Bhainistiú maidir le seirbhís dea-chleachtais a chur ar fáil ar fud sraith dhinimiciúil de réimsí freagrachta aonair laistigh den Aonad, mar shampla, feidhmeanna Oibríochtúla; Bainistíochta Foirne agus Soláthraithe Seirbhíse; Tacaíocht acadúil agus tacaíocht do spás na mac léinn, tacaíocht oibríochtúil d'Imeachtaí, Tionscadail Mionoibreacha; Tacaíocht d'Eispéireas na Mac Léinn, etc.
- Earcaíocht foirne a bhainistiú agus a chomhordú agus na foirne sin a oiliúint agus a fhorbairt.
- A chinntiú go bhfuil beartas agus nósanna imeachtaí á gcomhlíonadh i dtaca le réimsí cineachta na freagrachta oibríochtúla laistigh den Ollscoil. Comhghnásanna a fhorbairt chun sárúithe ar bheartas ollscoile a chosc agus i gcás go ndéantar sárú gach fadhb a réiteach ar bhealach iomchuí.
- Próisis ghnó chomhroinnte a bhunú agus a bhainistiú maidir le freagairt d'fhadhbanna oibríochtúla, daoine sinsearach a chur ar an eolas fúthu agus iad a thuairisciú ar bhealach comhsheasmhach i gcás gurb iad na Seirbhísí Eastáit na chéad fhreagróirí in aon cheann dá gcuid seirbhísí.
- In éineacht leis na Seirbhísí Eastáit ábhartha agus páirtithe leasmhara eile san Ollscoil, tograí a fhorbairt agus a mholadh chun an t-eispéireas ar an gCampas a fheabhsú, i gcomhthéacs cúraimí cónaitheacha atá ag leathnú agus campais atá ag fás agus atá gníomhach de ló is d'óiche, gach lá den tseachtain.
- Gach gné den chumarsáid a chomhordú chun a chinntiú go bhfuiltear ag tarraingt ar an téad chéanna le Seirbhísí Eastáit agus feidhmeanna Ollscoile eile agus na caighdeáin is airde a choinneáil maidir le teagmháil le custaiméirí, lena n-áirítear an chaoi a láimhseáiltear gearáin ó gach páirtí leasmhar.
- Nósanna imeachta a fhorbairt chun cabhrú le pleanáil Aonaid agus Ollscoile, e.g. conairí aiseolais a chur ar bun chun cáilíocht eispéireas an chustaiméara a chuireann na Seirbhísí Eastáit ar fáil a mheas.
- Pleanáil airgeadais lena n-áirítear Buiséid Oibríochtúla agus Tionscadail shuntasacha a bhainistiú.
- In éineacht le Bainistíocht na Seirbhísí Eastáit, córas glaoch amach lasmuigh de ghnáthuaireanta a bhainistiú agus a fheabhsú d'oibríochtaí an aonaid.
- In éineacht le baill eile d'Aonad na Seirbhísí Eastáit, cur i bhfeidhm thionscadal an "Campas Glas" agus cláir a chuireann inbhuanaitheacht chun cinn a bhainistiú.
- Athbhreithniú a dhéanamh go gníomhach ar na conarthaí seirbhíse chun éifeachtúlacht costais a bhaint amach agus na próisis Soláthair Phoiblí a bhainistiú de réir mar is iomchuí.
- Mar chuid den saolré soláthair, conarthaí seirbhíse agus sceidil chothabhála nua cost-éifeachtúla a bhunú le soláthraithe ábhartha de réir mar is gá.
- Cáipéisíocht oibríochtúil ábhartha a bhunú, a leasú agus a fhaomhadh lena n-áirítear Nósanna Imeachta Oibríochtúla Caighdeánacha (NIOCanna), Cáipéisí Treorach Teicniúla agus comhghnásanna Bainistíochta.
- Tionscnaimh athraithe a bhainistiú mar fhreagairt ar an athrú leanúnach ar an Aonad agus an Ollscoil.
- Úsáid agus láimhseáil sonraí de réir dea-chleachtais a chumasú agus ag an am céanna gach gné de rialáil cosanta sonraí agus saorála faisnéise a chomhlíonadh chomh maith le beartais na hOllscoile maidir le rúndacht.
- Ionadaíocht a dhéanamh don Aonad ag cruinnithe nó imeachtaí na hOllscoile de réir mar is gá.
- Páirt a ghlacadh i dtionscadail de réir mar a shannann Bainistíocht an Aonaid iad i gcomhar le Seirbhísí Eastáit agus Aonaid agus Scoileanna eile.
- Aon dualgas nó tionscadal eile a d'fhéadfadh Ceann Oibríochtaí na Seirbhísí Eastáit, Ceann Seirbhíse Custaiméara agus Bainistíochta na Seirbhísí Eastáit nó Ceann Seirbhísí Foirgníochta na Seirbhísí Eastáit, nó a n-ainmní, a shannadh.

## 95 Oifigeach Riaracháin 2013 (2010) Scála Tuarastail: €65,589 - €82,017 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínite 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 ndéantar ceiliúradh ar éagsúlacht agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do chách. Cuirimid fáilte roimh iarratas ó chách, lena n-áirítear iad siúd a shamhlaíonn iad féin le haon cheann de na tréithe cosanta a leagtar síos inár bpolasaí um Chomhionannas,

Éagsúlacht agus Ionchuimsiú. Foghlaim tuilleadh faoin Éagsúlacht ag <https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/>

Cuirfear socruithe réasúnacha ar fáil d'aon iarratasóir le linn an phróisis agallaimh a nochtann go bhfuil míchumas acu nó go bhfuil siad néara-éagsúil.

### Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Cnuasaigh Poist in UCD agus tá an ról seo mar chuid de **Chnuasach Poist na nOibríochtaí Eastáit agus tá sé ag teacht le Leibhéal Gairme 5**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat Cnuasaigh Poist le fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

#### Taithí agus Cáilíochtaí

Beidh ar an iarrthóir a n-éireoidh leis/léi na nithe seo a leanas a bheith acu:

- Cáilíocht 3ú leibhéal, ag leibhéal 8 ar chreat QQI chomh maith le taithí shuntasach ar Bhainistiú Eastát Ollscoile, nó i ndisciplín gaolmhar a bhaineann le bainistíocht sócmhainní nó oibríochtúil nó taithí ábhartha shuntasach den chineál céanna lena léirítear gurb ionann an méid a foghlaimíodh sa ról agus torthaí foghlama céime tríú leibhéal (leibhéal NFQ 8).
- Eolas láidir ar nósanna imeachta rialála laistigh den earnáil lena n-áirítear taithí ar Sholáthar Poiblí
- Scileanna cinnteoireachta agus idirbheartaíochta inléirithe
- Ní mór d'iarrthóirí feasacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus ionchuimsithe a léiriú

#### Inniúlachtaí Feidhmiúla

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

- **Feabhas Seirbhíse (Leibhéal Oilteachta 4):** Tuiscint ardfhorbartha ar a riachtanaí is atá sé eispéreas an chustaiméara a fheabhsú le linn teagmhála ar bhealach réamhghníomhach agus dearfach.
- **Feabhas Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas suntasach chun acmhainní a phleanáil agus a bharrfheabhsú laistigh d'fhoirne chun torthaí a uasmhéadú agus feidhmíocht inmhianaithe a bhaint amach.
- **Grinneas Gnó, Oibríochtúil agus Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 3):** Tuiscint fhorleathan agus taithí ar na próisis agus córais agus riachtanais oibríocháin agus theicniúla agus in ann cur le feidhmiú rianúil na Seirbhíse Eastáit go tráthúil.
- **Comhlíonadh agus Rialachas (Leibhéal Oilteachta 3):** Eolas den scoth ar dhea-chleachtais bainistíochta sonraí agus cleachtais rialaithe sonraí.

#### Croíchumais

- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 4):** Léiríonn sé/sí ardtuiscint ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir agus rialacháin rialachais.
- **Bainistíocht Tionscadail (Leibhéal Oilteachta 3):** Sárchumas a chinntiú go ndearnadh spriocanna, aidhm, agus critéir ratha chláir a shainiú go soiléir ag an tús. Róil agus freagrachtaí gaolmhara, spriocanna inghnóthaithe, garspriocanna a shoiléiriú, agus an-chumas plean tionscadail mionsonraithe a fhorbairt agus monatóireacht a dhéanamh ar an dul chun cinn ina aghaidh.
- **Caidrimh a Fhorbairt (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas oibre foirne suntasach le taithí fhorleathan ar chaidrimh oibre chomhoibritheacha a fhorbairt agus a chothú; scileanna agus taithí mheantóireachta.
- **Daoine a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach chun foireann láidir a chruthú, cuntasacht a roinnt agus cúraimí á leagan agus aiseolas rialta agus fiúntach a chur ar fáil a chabhraíonn le daoine aonair chun rath a bhaint amach. Tacú go gníomhach le daoine chun a ngairmeacha a chur chun cinn agus chun barr a gcumais a bhaint amach agus tacú go héifeachtach le dúshláin feidhmíochta.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas láidir chun cur chuige dearfach a thógáil i dtaca le dul i mbun oibre agus chun glacadh le hathrú, chun timpeallacht nuálaíochta agus athraithe a chothú agus chun rannpháirtíocht páirtithe leasmhara a chinntiú i dtaca le clár/tionscadail athraithe.
- **Páirtithe Leasmhara a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint fhorbarthach ar an tábhacht a bhaineann le rannpháirtíocht na bpáirtithe leasmhara. Freagraíonn sé/sí do riachtanais na bpáirtithe

leasmhara agus bainistíonn sé/sí ionchais.

- Aireach ar na riachtanais éagsúla atá laistigh de shuíomh Ollscoile ilghnéitheach agus forbraíonn agus coinníonn sé/sí caidrimh láidre oibre le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha.
- Dualgas cúraim láidir i dtaca leis an Ollscoil agus glacann sé/sí go bhfuil sé riachtanach a bheith ar fáil ag uaireanta frithshóisialta agus cur chuige oiriúnaitheach agus solúbtha a bheith aige/aici maidir leis an timpeallacht oibre reatha.

#### Inmhianaithe:

- Taithí ar chórais bainistíochta teicniúla, fuinnimh agus inbhuanaithe.
- Cáilíocht ghairmiúil i réimse gaolmhar.

#### **Eolas Breise:**

An Ollscoil:	<a href="http://www.ucd.ie/aboutucd.htm">http://www.ucd.ie/aboutucd.htm</a>
Oifig an Sparánaí, UCD	<a href="http://www.ucd.ie/bursar/">http://www.ucd.ie/bursar/</a>
Seirbhísí Eastáit:	<a href="http://www.ucd.ie/estates/">http://www.ucd.ie/estates/</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:	An tUasal Gary Smith
Teideal:	Ceann Oibríochtaí na Seirbhísí Eastáit
Seoladh ríomhphoist:	<a href="mailto:gary.smith0@ucd.ie">gary.smith0@ucd.ie</a>
Fón:	N/B