



<b>Coláiste   Aonad Bainistíochta:</b>	Oifig an Sparánaí, UCD
<b>Scoil   Aonad:</b>	An Oifig Airgeadais, UCD
<b>Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair</b>	Cúntóir Feidhmiúcháin - Íocaíochtaí
<b>Tréimhse an Phoist:</b>	Post Sealadach 9 mí
<b>Grád:</b>	Cúntóir Feidhmiúcháin (EA)
<b>Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme</b>	Bainistíocht Airgeadais - Leibhéal Gairme 1
<b>Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist</b>	2020-03-013
<b>Freagrach do</b>	Ceannasaí Aonaid nó ainmní
<b>Uimhir Thagartha an Chomórtais</b>	018018
<b>Riarthóir Acmhainní Daonna</b>	Natalia McDonagh
<b>Costais Athlonnaithe:</b>	N/B
<b>Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:</b>	Neamhbhainteach.

### Achoimre ar an bPost:

Is mian leis an Oifig Airgeadais Cúntóir Feidhmiúcháin ag a bhfuil taithí a cheapadh le haghaidh a Rannóige Íocaíochtaí.

Agus iad freagrach don Bhainisteoir Íocaíochtaí, beidh eolas ag an iarratasóir a n-éireoidh leo ar na beartais agus ar na nósanna imeachta a bhaineann le sonraisc a íoc.

Íocann UCD 90,000 sonrasc in aghaidh na bliana, dar luach iomlán €200m, le breis agus 15,000 soláthraí. Beidh tuiscint ag an sealbhóir poist ar na córais airgeadais atá mar bhonn agus mar thaca ag córas leictreonach ó sholáthar go híoc agus beidh roinnt taithí acu ar a bheith ag obair i dtimpeallacht oifige ríomhairithe.

Ní mór don iarrthóir a n-éireoidh leo feasacht a bheith acu ar an ngá atá le beartais ollscoile a leanúint maidir le sonraisc a phróiseáil, go háirithe i ndáil leis na seiceálacha slándála nach mór a leanúint i ndáil le hathruithe ar shonraí soláthraithe agus seiceálacha a dhéanamh orthu.

Ba cheart go mbeadh tuiscint ag an iarrthóir a n-éireoidh leo ar na rialacha faoina rialáítear féinchuntasaíocht le haghaidh VAT agus ba cheart go mbeadh taithí acu ar na rialacha a bhaineann le sonraisc le haghaidh seirbhísí gairmiúla agus íocaíochtaí a bhfuil feidhm ag reachtaíocht RCT leo.

Ní mór don iarrthóir a n-éireoidh leo taithí ábhartha a bheith acu ar chóras íocaíochta sonraisc ardéilimh.

Beidh scileanna maithe uimhriúla, anailíseacha, réitigh fadhbanna agus cumarsáide ag teastáil ón té a cheapfar. Ba chóir go mbeadh iarrthóirí in ann a bheith ag obair i dtimpeallacht éilitheach agus gnóthach.

Ba cheart d'iarrthóirí a bheith in ann oibriú as a stuaim féin agus ba cheart dóibh a bheith in ann ceannaireacht foirne agus scileanna inspreagtha a léiriú freisin.

### **Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:**

- Sonraisc Ollscoile a phróiseáil le haghaidh íocaíochta.

- Sonraisc a uaslódáil ar an gClár Sonraisc trí DB Capture.
- Na doiciméid go léir a bhaineann le híocaíochtaí a scanadh agus a chartlannú.
- Cuntais na gcreidiúnaithe a réiteach.
- Cuntais soláthraithe a athbhreithniú.
- Deimhin a dhéanamh de go bhfuil deimhnithe imréitigh cánach soláthraithe i bhfeidhm.
- Éilimh ar speansais a phróiseáil.
- Ceisteanna ó fhoireann agus ó sholáthraithe an Choláiste maidir le saincheisteanna a bhaineann le híocaíocht a fhreagairt.
- Monatóireacht agus íoslódáil a dhéanamh ó na seoltaí ríomhphoist [invoices@ucd.ie](mailto:invoices@ucd.ie) agus [register.returns@ucd.ie](mailto:register.returns@ucd.ie)

Aon dualgais eile a shannann Bainisteoir Íocaíochtaí.

### **95 Cúntóir Feidhmiúcháin\_2013 Scála Tuarastail: €30,214 - €46,950 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 faoi phinsin ar fáil ag

<https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilitytoconpete/>

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine. Fáiltimid roimh iarratais ó gach duine, lena n-áirítear iad siúd a shainaithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú. Faigh tuilleadh eolais faoin Éagsúlacht ag <https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/>

Soláthrófar socruithe réasúnta d'aon iarratasóir le linn an phróisis agallaimh a nochtann go bhfuil míchumas orthu nó go bhfuil siad néara-éagsúil.

### **Critéir Roghnaithe:**

Tá Creatlach do Chnuasaigh Phoist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den **Chnuasach Poist Bainistíochta Airgeadais agus tagann sé le Leibhéal Gairme 1**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na cumais feidhme agus na croíchumais a leagtar amach sa Chreatlach do Chnuasaigh Phoist ar fáil ar <https://www.ucd.ie/hr/a-z/jobfamilies/>

### Éigeantach:

#### **Taithí agus Cáilíochtaí**

- Ar a laghad taithí ghairmiúil 1-2 bhliain nó taithí 1-2 bhliain ar sheirbhísí do chustaiméirí ag obair i dtimpeallacht oifige ríomhairithe in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó cáilíocht ábhartha ghairmiúil tríú leibhéal sa chuntasaíocht.
- Eolas ar na rialuithe a bhaineann le híocaíochtaí soláthraithe agus ar na rioscaí a bhaineann le sonraí soláthraithe a bhainistiú.
- Eolas ar rialacháin na gCoimisinéirí Ioncaim maidir le RCTI, VAT agus PSWT.
- An cumas ceisteanna ó sholáthraithe agus ón bhfoireann a fhreagairt ar bhealach gairmiúil agus cúirtéiseach
- Scileanna anailíseacha agus réitigh fadhbanna.
- Tuiscint shoiléir ar phróiseas na n-íocaíochtaí sonraisc agus ar na rialuithe agus na cros-seiceálacha gaolmhara.
- Tuiscint ar chur i bhfeidhm rialacha na gCoimisinéirí Ioncaim maidir le híocaíochtaí sonraisc

### Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint shoiléir a fhorbairt ar an ról atá ag feidhm airgeadais.
- **Tuairisciú Airgeadais (Leibhéal Oilteachta 1):** Dea-chumas faisnéis tacaíochta le haghaidh idirbheart a dhoiciméadú agus a choinneáil ar bun agus faisnéis a thaifeadadh i gcomhréir le bunphrionsabail na cuntasáíochta agus léirmhíniú maith ar oibleagáidí tuairiscithe na heagraíochta.
- **Iniúchadh (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint shásúil ar an gcreat tuairiscithe ábhartha le haghaidh ráiteas airgeadais, lena n-áirítear ceanglais maidir le comhlíonadh iniúcháireachta.

### Príomhinniúlachtaí

- **Caidrimh a Thógáil (Leibhéal Oilteachta 1):** An cumas dea-chaidrimh oibre a chothú laistigh dá réimse féin agus ar fud phobal UCD ar fad.
- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 1):** Scileanna maithe cumarsáide a léirítear tríd an gcumas eolas agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile. An cumas ceisteanna ó sholáthraithe agus ón bhfoireann a fhreagairt ar bhealach gairmiúil agus cúirtéiseach
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 1):** Léiríonn siad tuiscint atá ag teacht chun cinn ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith chun a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach agus leagann siad síos tosaíochtaí soiléire agus cinntíonn siad go gcloítear le spriodhataí
- **Tionscnaíocht a Ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith tionscnaíochta trí chur chuige éifeachtach agus ciallmhar a ghlacadh i leith fadhbanna a réiteach.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas a fhorbairt chun seirbhís dírithe ar chustaiméirí a sholáthar chun teacht leis an méid a bhíonn gach páirtí leasmhar inmheánach agus seachtrach ag súil leis.

### Inmhianaithe:

- Forbairt gairme go dtí seo.
- Uaillmhian chun dul chun cinn gairme agus scileanna a dhéanamh trí bhreiseoidéachas agus oiliúint.

### **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>
Oifig an Sparánaí, UCD	<a href="http://www.ucd.ie/bursar/">http://www.ucd.ie/bursar/</a>

### **Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:**

Ainm:	Dympna O'Donoghue
Teideal:	Bainisteoir Íocaíochtaí
Seoladh Ríomhphoist:	<a href="mailto:Dympna.ODonoghue@ucd.ie">Dympna.ODonoghue@ucd.ie</a>