



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil Aonad:	Seirbhís Eastáit UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Cúntóir Seirbhís Eastáit
Fad an Phoist:	Post sealadach 2 bhliain (lánaimseartha) X 1 <i>[Ina theannta sin, d'fhéadfadh painéal SÉ mhí a thairiscint ónar féidir poist Shealadacha (lánaimseartha) ar feadh tréimhsí éagsúla a bheith le líonadh ina dhiaidh sin.]</i>
Grád:	Maor Seirbhísí
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Oibríochtaí Eastáit – Leibhéal Gairme 1
Uimhir Thagartha um Postmheastóireacht:	N/B
Bainisteoir Líne:	Maoirseoir Seirbhísí agus Bainisteoir Ionaid
Uimhir Thagartha an Chomórtais	018306
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Jolanca Desouza
Costais Athlonnaithe:	N/B
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	bainteach

Achoimre ar an bPost:

Comhlíonfaidh an t-iarratasóir/na hiarratasóirí rathúil ról mar chúntóir seirbhísí custaiméara & áiseanna do Sheirbhísí Eastáit UCD, ag tabhairt tacaíocht do phobal na hOllscoile ar fud na réimsí feidhme a bhainistíonn Seirbhísí Eastáit UCD, lena n-áirítear Deasc Fháilte an tSráidbhaile, Ionad Teagmhála na Seirbhísí Eastáit, riarachán, tacaíocht chomaitéireachta, tacaíocht teagaisc, tacaíocht imeachtaí agus áirithintí seomra.

Chomh maith leis na ceapacháin atá ann faoi láthair, cuirfear painéal le chéile trína líonfar poist má thagann siad chun cinn laistigh de 6 mhí ón gceapachán seo laistigh de Sheirbhísí Eastáit UCD.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Seirbhís ardchaighdeán do chustaiméirí a sholáthar, fiosrúcháin a láimhseáil agus cúnamh a thabhairt d'úsáideoirí an champais, go pearsanta, ar an teileafón, nó trí ríomhphost agus íomhá dhearfach agus ghairmiúil den Aonad agus den Ollscoil a chur chun cinn.
- Dualgais riaracháin agus tacaíochta a chomhlíonadh a bhaineann le soláthar príomhsheirbhísí Aonaid & Ollscoile, lena n-áirítear iarratais ar áirithintí seomra, riaradh taisceadáin mac léinn, earraí cailte, rochtain foirgnimh, iarratais spáis agus iniúchtaí tacaíocht imeachtaí, tacaíocht teicneolaíochta AV & teagaisc & seirbhísí comaitéireachta, de réir mar is gá.
- Tacaíocht a thabhairt do Bhainisteoir Campais na hOllscoile, lena n-áirítear faisnéis a bhailiú agus a scaipeadh, cabhrú le freagairt ar theagmhais agus le saincheisteanna eile ar an gcampas, más gá.
- Oibriú i ndlúthchomhar, ó lá go lá, le soláthraithe sainseirbhísí ar ghnéithe éagsúla d'oibríocht an Aonaid e.g. ag múineadh tacaíochta teicneolaíochta, glanadh, slándáil, oibríochtaí seomra poist.
- Bunachair sonraí agus taifid agus doiciméid ábhartha eile a chothabháil agus a nuashonrú.
- Tascanna eile a dhéanamh a chuireann le hoibríochtaí an Aonaid ó lá go lá, mar a leagann Bainistíocht an

Aonaid amach go réasúnta.

- Infhaighteacht sholúbtha chun oibriú thar sceideal 7 lá de réir mar is gá.

Ábhartha go sonrach don phost seo / IMP. NÓTA d'Iarratasóirí *

Cruthófar painéal sealadach trína líonfar poist '**Cúntóir Seirbhísí Eastáit**' Bhuana nó Shealadacha (lánaimseartha) eile; agus má thagann sé chun cinn laistigh de shé mhí ón gcomórtas tosaigh, folúntas lánaimseartha sealadach 2 bhliain (Lánaimseartha / 1 coibhéis lánaimseartha) a líonadh. [NB: D'fhéadfadh, agus is minic go mbíonn, éagsúlacht ann maidir le fad na bpost sealadach lánaimseartha, agus an choibhéis lánaimseartha do phoist pháirtaimseartha eile a thairgtear mar thoradh ar Phainéal a bhunú]: agus tá siad faoi réir riachtanas na Seirbhíse Eastáit ag an am.

Maor Seirbhísí 95 Scála Tuarastail 2013: €34,882–€43,971 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/>

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

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

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Grúpaí Post ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den **Chnuasach Poist Oibríochtaí Eastáit agus tagann sé le Leibhéal Gairmréime 1**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat Grúpaí Post le fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- Céim tríú leibhéal, Creat Náisiúnta Cáilíochtaí na hÉireann (NFQ), Leibhéal 8 ar a laghad (nó a chomhionann) agus/nó 1 - 2 bhliain de thaithí ghairmiúil nó sheirbhísí custaiméara ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal.
- Caithfidh iarrthóirí eolas ar chomhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

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

- **Feabhas Seirbhíse (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint mhaith ar na riachtanais a bhaineann le heispéreas an chustaiméara a fheabhsú agus taithí phraiticiúil maidir le seirbhís ardchaighdeán a sholáthar do chustaiméirí.
- **Feabhas Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint éigin ar phleanáil acmhainní agus ar bharrfheabhsú.
- **Grinneas Gnó, Oibríochtúil agus Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas teicneolaíochta agus taithí ag obair ar chórais ríomhairithe agus/ nó ar bhunachair shonraí.
- **Comhlíonadh agus Rialachas (Leibhéal Oilteachta 1):** Taithí ar fhaisnéis íogair a láimhseáil le dea-bhreithiúnas, go rúnda.

Príomhinniúlachtaí

- **Caidrimh a Thógáil (Leibhéal Oilteachta 1):** Léirítear cumas maith caidreamh oibre éifeachtach a fhorbairt le comhghleacaithe agus le custaiméirí.

- **Pleanáil agus Eagrúchán (Leibhéal Oilteachta 1):** Scileanna maithe eagrúcháin agus riaracháin agus an cumas do chuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach.
- **Cumarsáid a Dhéanamh go héifeachtach (Leibhéal Oilteachta 1):** Fianaise shásúil ar dhul i mbun cumarsáide scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan athbhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach.
- **Tionscnaíocht a ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 1):** Léirítear cumas maith moltaí a dhéanamh agus cur go réamhghníomhach le feabhsuithe oibre agus próiseála.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 1):** Léirítear cumas maith chun seirbhís ar ardchaighdeán a sholáthar chun freastal ionchas na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Léirítear taithí atá á forbairt ar athruithe a bhainistiú trí chur chuige dearfach a ghlacadh i dtaca le dul i mbun oibre agus athrú a ghlacadh.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 1):** Feasacht ar UCD agus an ról atá ag Seirbhísí Eastáit UCD.
- Infhaighteacht sholúbtha chun oibriú thar sceideal 7 lá de réir mar is gá.

Inmhianaithe:

- Taithí ag obair i ról a bhaineann le seirbhísí custaiméara.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí:	https://strategy.ucd.ie/
Oifig an Sparánaí UCD:	http://www.ucd.ie/bursar/
Seirbhísí Eastáit UCD:	http://www.ucd.ie/bursar/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmiúla AMHÁIN chuig:

Ainm:	Ciaran Bennett
Teideal:	Bainisteoir Oibríochtaí Eastáit
Seoladh ríomhphoist:	ciaran.bennett@ucd.ie
Fón:	N/B