



|                                             |                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coláiste   Aonad Bainistíochta:</b>      | Oifig um Rannpháirtíochta Domhanda UCD                                                |
| <b>Scoil   Aonad:</b>                       | Rannpháirtíocht Domhanda UCD                                                          |
| <b>Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair</b> | Oifigeach Earcaíochta (Córais & Oibríochtaí)                                          |
| <b>Tréimhse an Phoist:</b>                  | Conradh seasta chun tréimhse saoire mháithreachais a chlúdach measta idir 6 agus 9 mí |
| <b>Grád:</b>                                | Oifigeach Riaracháin II                                                               |
| <b>Teaghlach Poist:</b>                     | Cumarsáid & Margaíocht - Leibhéal Gairme 3 - CM-3-A                                   |
| <b>Tagairt Ghrádaithe Poist:</b>            | 2020-11-033                                                                           |
| <b>Bainisteoir Líne:</b>                    | Bainisteoir Tiontaithe Mhic Léinn Idirnáisiúnta nó Ainmní                             |
| <b>Uimhir Thagartha an Chomórtais</b>       | 018599                                                                                |
| <b>Riarthóir Acmhainní Daonna</b>           | Natalia McDonagh                                                                      |

#### Achoimre ar an bPost:

Stiúrann agus treoraíonn UCD Ar Fud Na Cruinne straitéisí dhomhanda na hollscoile ag soláthar saincheannaireachta i gcomhpháirtíochtaí agus rannpháirtíocht, i mac léinn idirnáisiúnta a earcú agus a thacú, i dteacht agus imeacht foirne agus mac léinn agus sna gnéithe idirnáisiúnta d'eispéireas na mac léinn.

Trí chaidreamh a threisiú le páirtithe leasmhara seachtracha, feidhmíonn UCD Ar Fud Na Cruinne sa spás ina n-idirghníomhaíonn an ollscoil agus an pobal idirnáisiúnta le chéile. Tacaíonn sí le ceannairí na hollscoile chun beartas a mhúnlú, oibríonn sí le Coláistí/Scoileanna agus le haonaid tacaíochta eile chun seachadadh a chinntiú, agus téann sí 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 sí líonra Ionad Domhanda na hollscoile, a fheidhmíonn mar mhoil do ghníomhaíocht UCD i Meiriceá Thuaidh, sa tSín, san Áis Theas, i réigiún an Aigéin Chiúin agus na hÁise, agus sa Mheánoirthear.

Fáiltítear roimh iarratais ar an bpost chlúdach máithreachais mar Oifigeach Earcaíochta (Oibríochtaí agus Córais). Tá sealbhóir an phoist freagrach don Bainisteoir Tiontaithe Mhic Léinn Idirnáisiúnta (nó ainmní) agus tacóidh sealbhóir an phoist le hearcaíocht mhic léinn idirnáisiúnta ar son na hollscoile trí bhainistíocht éifeachtach ar oibríochtaí earcaíochta agus ar chórais fheidhmiúla. Chomh fada is a bhaineann leis an bpost seo, beidh tábhacht ar leith ag baint leis an gcumas anailís a dhéanamh ar ghníomhaíocht earcaíochta agus feabhsú feidhmíochta a chur chun cinn ag úsáid phríomhchórais UCD lena n-áirítear an córas CRM agus InfoHub ag obair i gcomhair le comhghleacaithe i mBaile Átha Cliath agus in Ionaid Dhomhanda UCD.

#### Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Bainistigh seachadadh agus oibriúchán éifeachtach ar Chórais Earcaíochta agus Iontrála UCD lena n-áirítear an córas CRM.
- Oibrigh ar fheabhsú leanúnach ar chórais i gcomhair le Seirbhísí TF UCD, agus aithin deiseanna feabhsaithe i bhfeidhmíocht córais, ag múnlú agus ag seachadadh tionscadal agus iarratas ar chórais le dul i ngleic leo.
- Déan anailís leanúnach ar riachtanais an phróisis earcaíochta le fócas ar leith ar gharspriocanna tonnadóra earcaíochta, ar chumarsáid agus ar imeachtaí agus tú ag tacú leis na foirne earcaíochta atá lonnaithe i mBaile Átha Cliath agus in Ionaid Dhomhanda UCD.
- Ullmhaigh tuarascálacha bainistíochta ón gcóras CRM chun cur le tuarascálacha InfoHub atá ann cheana féin, go háirithe maidir le cur i leith rollaithe de réir bhealach earcaíochta agus margaidh, agus Toradh ar Infheistíocht (ROI) ó imeachtaí agus cumarsáid earcaíochta, rud a thugann tuiscint mhionsonraithe

fheabhsaithe ar an éifeacht a bhaineann le gníomhaíochtaí éagsúla earcaíochta.

- Tacaigh le seachadadh agus comhtháthú réitigh rollaithe soláthraithe seachtracha amhail giniúint chliant féideartha, ag cinntiú torthaí dearfacha ar bhainistíocht chliant féideartha.
- I gcomhar le hIonaid Dhomhanda, coimeád maoirseacht ar dheighleáin faisnéise agus fiosrúcháin ar an gcóras CRM ag cinntiú go bhfuil faisnéis á coinneáil cothrom le dáta.
- Soláthair tacaíocht chórais do chomhghleacaithe atá ag obair ar chothabháil Chumarsáid Uathoibrithe Lár-CRM agus ar bhainistiú fiosrúcháin, agus tacú le Coláistí i gcumarsáid uathoibrithe áitiúla i gcomhréir leis na pleananna cumarsáide comhaontaithe.
- Cuir le bainistíocht Thairseach na Mac Léinn Isteach (agus tacú le Coláistí i gcumarsáid uathoibrithe áitiúla).
- Tacaigh le forbairt chumas éirim ghnó laistigh d'fhoireann Earcaíochta agus Iontrála Domhanda UCD, ag cuidiú le tuarascálacha a ullmhú ar ghnéithe de phróisis earcaíochta agus iontrála de réir mar is gá.
- Cothaigh eolas cuimsitheach agus cothrom le dáta ar phunann chlár UCD, ar oibríochtaí earcaíochta agus iontrála (lena n-áirítear nósanna imeachta iarratais agus ceanglais iontrála) d'fhonn tacú le forbairt córas cuí agus chun tacú le seachadadh gníomhaíochta earcaíochta agus iontrála de réir mar is gá.
- Cothaigh dea-chaidreamh oibre le Coláistí, Scoileanna agus le hIontrálacha UCD, ag cinntiú sreafa cumarsáide láidre chun tacú le foirne Earcaíochta UCD (i mBaile Átha Cliath agus thar lear).
- Le linn buaicthréimhsí earcaíochta agus/nó iontrála, más gá, cabhraigh le foirne maidir le gníomhaíocht earcaíochta agus iontrála (e.g. Aontaí Earcaíochta chun tacú le hIonaid Dhomhanda, gníomhaíocht ar leibhéal na hOllscoile amhail Laethanta Oscailte; nó tacú le foirne iontrála le hathbhreithniú iarratais, e.g. obair leantach ar iarratais neamhiomlána nó athbhreithniú a dhéanamh ar iarratais neamhchaighdeánacha).
- Dualgais ábhartha eile de réir mar is gá.

## **95 Oifigeach Riaracháin II\_2010 Scála Tuarastail: €50,794 - €65,154 in aghaidh na bliana**

Déanfar an ceapachán ar scála agus i gcomhréir le treoirlínte na Roinne Airgeadais.

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht chun dul san iomaíocht agus faisnéis faoi phinsean 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. Fáiltimid roimh iarratais ó gach duine, iad siúd a shainaithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe san áireamh. Tuilleadh eolais faoin 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 Cnuasach Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid de Chnuasach Poist na Cumarsáide & Margaíochta agus tagann sé le Leibhéal Gairme 3. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha atá leagtha amach sa Chreat Cnuasach Poist ar fáil 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**

- **Earcaíocht Mac Léinn (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas maith ar earcaíocht mac léinn agus ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais teagmhála le custaiméirí chun eolas a roinnt le mic léinn ionchasacha agus chun iad a mhealladh chun clárú mar mhic léinn.
- **Margaíocht (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas substaintiúil ar choincheapa, prionsabail, teicnící agus cleachtais mhargaíochta chun dul i gcion ar spriocphobail agus tionchar a imirt orthu.

#### Príomhinniúlachtaí

- **Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas suntasach chun gníomhaíochtaí 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 Oilteachta 3):** Sárscileanna cumarsáide á léiriú trí chumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD. Eolas agus smaointe a chur in iúl agus a leithéid a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus tuairimí difriúla a chur san áireamh.
- **Tionscnamh a Dhéanamh (Leibhéal Oilteachta 3):** Sárchumas chun a bheith tionscantach trí ghníomhú go luath chun déileáil le agus chun fadhbanna a réiteach agus réitigh a aimsiú.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas forleathan chun riachtanais an chustaiméara a thuiscint agus a réamh-mheas. Raon smaointe nuálacha a ghiniúint chun a chinntiú go bhfuil córais/nósanna imeachta a bhfuil seirbhís shaoráideach níos fearr do chustaiméirí ag baint leo.
- **Caidreamh a Fhorbairt (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach a fhorbairt chun caidrimh oibre éifeachtacha a fhorbairt laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne. Comhoibriú agus comhar a spreagadh i ndaoine eile.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith cur chuige dearfach a ghlacadh i leith aghaidh a thabhairt ar an obair agus glacann le hathruithe. Fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach tairbheach.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint mhaith a léiriú ar an Timpeallacht Ardoideachais ina bhfuil UCD ag feidhmiú.
- **Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú:** Tiomantas a léiriú 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.

#### **Eolas Breise:**

|                                              |                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| An Ollscoil:                                 | <a href="https://www.ucd.ie/">https://www.ucd.ie/</a>                                         |
| Straitéis UCD 2030: Teorainneacha a Shárú    | <a href="https://strategy.ucd.ie/">https://strategy.ucd.ie/</a>                               |
| An Coláiste/Aonad Bainistíochta:             | <a href="https://www.ucd.ie/globalengagement/">https://www.ucd.ie/globalengagement/</a>       |
| Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:           | <a href="https://www.ucd.ie/global/">https://www.ucd.ie/global/</a>                           |
| Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD | <a href="https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/">https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/</a> |

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

|                      |                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------|
| Ainm:                | Katie Kelly                                                |
| Teideal:             | Bainisteoir Earcaíochta ((Margaí Domhanda & Oibríochtaí)   |
| Seoladh ríomhphoist: | <a href="mailto:katie.kelly@ucd.ie">katie.kelly@ucd.ie</a> |
| Fón:                 | n/bh                                                       |