



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Coláiste na nEalaíon agus na nDaonnachtaí UCD
Scoil Aonad:	Scoil na Staire UCD
Teideal an Phoist & Limistéar Ábhair(más ábhartha)	Bainisteoir Scoile
Tréimhse an Phoist:	Post Buan
Grád:	Oifigeach Riaracháin I
Teaghlach Poist agus Leibhéal Gairme	Bainistiú ar Chlár Acadúil agus Oibríochtaí – Leibhéal Gairme 4
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2017/052
Bainisteoir Líne	Ceann na Scoile agus/nó a (h)ainmní
Uimhir Thag. an Chomórtais	018630
Riarthóir Acmhainní Daonna	Aline Burgos

Achoimre ar an bPost:

Is é atá i gceist leis an bpost seo ná ról ceannaireachta laistigh d’fhoireann Bainistíochta Scoil na Staire UCD ina dtugtar tacaíocht riaracháin do na caighdeáin is airde ar bhealach taitneamhach agus éifeachtach . Tá an maoirseacht is soiléire ag sealbhóir an phoist ar oibriú na scoile ar fad agus feidhmíonn sé/sí mar chinnteoir ríthábhachtach chun meastóireacht a dhéanamh ar an bhféidearthacht a bhaineann le go leor tionscnamh éagsúil.

Is scoil mhór í an scoil, le 36 ball foirne acadúil agus múntear go rialta os cionn 1000 fochéimí. Beidh an duine a líonfaidh an phoist seo freagrach ní hamháin as a gcuid tascanna riaracháin pearsanta féin ach as leithdháileadh agus maoirseacht obair bhaill eile na foirne riaracháin.

Mar bhall d’Fheidhmeannas na Scoile, beidh ról ríthábhachtach ag an bpost maidir le pleanáil agus le heagrúchán ar gach gné de ghníomhaíocht na Scoile. Meastar go mbeidh maoirseacht ag an iarrthóir rathúil maidir le gníomhaíocht riaracháin iomlán na Scoile. Leis an bpost seo, cuirfear tacaíocht riaracháin dhíreach ar fáil do Cheann na Scoile, treorálfar foireann riaracháin na Scoile atá ansin cheana féin agus déanfar idirchaidreamh le foireann acadúil na Scoile maidir le cúrsaí a bhaineann le teagasc, taighde, cumarsáid agus for-rochtain le mic léinn fochéime agus iarchéime. Tá éagsúlacht sa ról idir tionscadail riaracháin agus tascanna leanúnacha, agus beifear ag súil go n-idirghníomhaíonn sealbhóir an phoist ní hamháin leis an bhfoireann agus leis na mic léinn sa scoil ach le Coláiste na nEalaíon agus na nDaonnachtaí UCD agus áiteanna eile in UCD.

Éilíonn an ról seo duine a bhfuil scileanna ceannaireachta den scoth acu, a bhfuil an-chúram acu ar mhionsonraí, atá discrídeach agus cáiríseach, a léiríonn an cumas chun foireann a stiúradh, a bhfuil an cumas acu spriocdhátaí a chomhlíonadh agus oibriú faoi bhrú agus gníomhú ar roinnt tascanna ag an am céanna. Bainfear é sin amach trí roinnt dualgas agus freagrachtaí, mar atá leagtha amach thíos.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Mar cheann ar fhoireann riaracháin na Scoile:

- Éileofar ar shealbhóir an phoist bheith i gceannas ar an bhfoireann riaracháin, ag glacadh freagracht comhroinnte as tascanna agus gníomhaíochtaí éagsúla foirne faoi stiúir Cheann na Scoile.
- Ualaí oibre a phleanáil agus a chur in ord tosaíochta ar fud na foirne chun a chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí.

- Páirt a ghlacadh i raon feidhmeanna riaracháin a sholáthraíonn foireann riaracháin na Scoile lena n-áirítear tacaíocht a thabhairt do na coistí go léir sa Scoil ach go háirithe, an coiste airgeadais, an coiste teagaisc agus an coiste Foghlama, agus an coiste taighde
- Bainistiú a dhéanamh ar phróisis phleanála, buiséadaithe agus rialaithe airgeadais na Scoile lena n-áirítear r-sholáthar.
- Cuntais taighde na Scoile a bhainistiú, monatóireacht a dhéanamh ar chaiteachas agus airdeall a dhéanamh maidir le ról/tearc-chaiteachas
- Bainistiú a dhéanamh maidir le héilimh taispeántóra, oide agus ó am go chéile léachtóra mar aon le buiséid neamhphá agus monatóireacht a dhéanamh ar íocaíochtaí.
- Láithreán gréasáin na Scoile a fhorbairt agus soláthar a dhéanamh dó, agus cainéil meán sóisialta a bhainistiú chun an úsáid is fearr a chinntiú chun éachtaí agus deiseanna a chur in iúl.
- Ábhar réamhfhógraí do chlár i Scoil na Staire a chruthú agus a nuashonrú.
- Na gníomhaíochtaí Rannpháirtíochta Domhanda a bhainistiú agus soláthar a dhéanamh dóibh trí chlár mhalartaithe mac léinn idirnáisiúnta agus Erasmus.
- Tacaíocht líne tosaigh a eagrú do mhic léinn agus do chuairteoirí chuig an Scoil a dhéileáil le raon leathan ceisteanna.
- Maoirseacht a dhéanamh ar riaradh clár fochéime agus iarchéime múinte araon, lena n-áirítear earcaíocht mac léinn.
- Tacú le cur i bhfeidhm beartais Scoile agus comhlíonadh rialacháin UCD.
- Tacaíocht a sholáthar do ghníomhaíochtaí taighde lena n-áirítear tionscadail mhaoinithe réamh agus iardámhachtana.
- Caidrimh mhaith oibre a fhorbairt agus a chothú laistigh de Scoil na Staire, de Scoileanna agus Coláistí eile, d'Aonaid eile UCD agus eagraíochtaí seachtracha.
- Páirt a ghlacadh in earcaíocht foirne agus dlúthchaidreamh a bhunú le hAcmhainní Daonna UCD maidir le gníomhaíochtaí a bhaineann le hAcmhainní Daonna d'fhoireann na Scoile.
- Freagracht ó lá go lá as saoire bhreiteachta, laethanta saoire agus teidlíochtaí maidir le saoire eile a bhainistiú d'fhoireann na Scoile.
- Feabhas leanúnach ar nósanna imeachta oibríochtúla agus ar sheirbhísí don Scoil a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm.
- Ionduchtú foirne a chur faoi oiliúint agus a eagrú de réir mar is cuí, mar aon le gníomhaíochtaí eile a thacaíonn le forbairt gairme foirne.
- Tuarascálacha agus nuashonruithe a sholáthar de réir mar a éilíonn Ceann na Scoile.
- Aon dualgais agus tionscadail eile de réir mar a shannann an Ceann Scoile iad

Tuarastal: 95 Oifigeach Riaracháin I_2010 (0172_X) €52,292 - €70,784 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínte 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. 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 Teaghlaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid de Theaghlach Poist Oibríochtaí Acadúla agus Cláir agus Bainistíochta agus tá sé ailínithe le Leibhéal Gairme 4. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus príomhinniúlachtaí atá leagtha amach sa Chreat um Theaghlaigh Poist ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí:

- 5 bliana ar a laghad de thaithí ghairmiúil ag obair i ról a bhaineann le hoibríochtaí agus bainistíocht acadúil agus clár in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim tríú leibhéal.
- Taithí ar fhoireann a threorú agus de bheith ag obair le foireann ar bhealach éifeachtach agus comhghleacúil.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Anailís Ghnó:** Cumas suntasach anailíse gnó a léirítear trí riachtanais úsáideoirí a chur ina réitigh. Riachtanais mac léinn agus foirne a chur ina réitigh. Próisis a taifead, tuarascálacha a scríobh agus cultúr feabhsúcháin leanúnach a chruthú.
- **Bainistíocht Sonraí:** Eolas ar dhea-chleachtais bainistíochta sonraí agus cleachtais rialaithe sonraí.
- **Athléimneacht Oibríochtúil:** Seasmhacht agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú. Dìonbháilteacht, féinsmacht agus tiomantas a léiriú in aghaidh timpeallachta atá ag athrú nó in aghaidh constaicí.
- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle:** Ardchumas maidir le tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do mhic léinn, don dámh agus don fhoireann. Leas agus folláine na mac léinn agus na foirne laistigh den institiúid a chlúdach chomh maith le tacaíocht oibríocháin agus comhairle, i gcásanna neamhfhoirmeálta agus foirmeálta araon. D'fhéadfadh go n-áireofaí leis sin an gá a bheith ar an eolas faoi na seirbhísí tacaíochta atá ar fáil; comhairle agus treoir thacúil a chur ar fáil; agus comhairle a thabhairt do dhaoine eile ar shaincheisteanna ar leith. Monatóireacht a dhéanamh ar dhul chun cinn agus a aithint nuair a bhíonn gá le hidirghabhálacha breise. Éifeachtúlacht na n-idirghabhálacha a mheas agus cleachtas a fhorbairt atá bunaithe ar mhachnamh agus athbhreithniú.
- **Grinneas Teicniúil:** An cumas eolas, scileanna agus breithiúnas teicniúil a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú le toradh a bhaint amach nó le tascanna a chur i gcrích go héifeachtach. Smaoineamh ar bhealaí chun forbairtí nua a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht eagraíochtúil a fheabhsú. Taithí ar SIS Student Web, Curriculum Management System, InfoView, InfoHub, Core HR, ar r-Sholáthar E agus ar uirlisí tuairiscithe gaolmhara.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach:** An cumas dul i mbun cumarsáide scríofa agus labhartha atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, in ann eolas agus smaointe a chur i láthair agus a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus dearcthaí éagsúla a mheas.
- **Pleanáil agus Eagrú:** An cumas 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 soiléir chun cuspóirí na Scoile/an Aonaid/an Choláiste/na hOllscoile a bhaint amach.
- **Feasacht Eagraíochta:** An cumas tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Athrú a Bhainistiú:** Cumas cur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic leis an obair agus glacann chucu féin athruithe a thagann chun cinn agus cuireann fáilte roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déanann déileáil leis ar bhealach cuiditheach.
- **Caidrimh a Fhorbairt:** An cumas caidrimh oibre éifeachtacha a chothú ina réimse féin agus níos leithne, chun comhar agus comhoibriú i réimsí eile a spreagadh agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas a chinntiú go sainítear spriocanna, cuspóirí agus critéir ratha tionscadail nó cláir go soiléir ag an tús, ról agus freagrachtaí gaolmhara, spriocanna inghnóthaithe, garspriocanna a shoiléiriú agus plean tionscadail mionsonraithe a fhorbairt agus monatóireacht chúramach a dhéanamh ar an dul chun cinn ina aghaidh.
- **Daoine a Bhainistiú:** Cumas an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta, tascanna a tharmligean de réir láidreachtaí agus leasanna daoine agus a chinntiú go bhfuil na scileanna agus na hacmhainní réasúnta ag daoine chun rudaí a chur i gcrích.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** An cumas riachtanais na gcustaiméirí a thuiscint agus a réamh-mheas, agus gníomhú chun táirge agus seirbhís ardchaighdeán a sholáthar a fhreastalaíonn ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.
- Ní mór d'iarthóirí feasacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsitheachta a léiriú

Inmhianaithe:

- Oideachas tríú leibhéal
- Cumas cur le forbairt córais bhainistíochta nua
- Spéis i bhforbairt agus cothabháil CMS

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/artshumanities/
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/history/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

]

Ainm:	An tOllamh Catherine Cox
Teideal:	Ceann na Scoile
Seoladh r-phoist:	catherine.cox@ucd.ie
Fón:	01 716 8100