Job Description
Sonraí Poist

Coláiste | Aonad Bainistíochta:	Oifig Rannpháirtíocht Dhomhanda UCD
Scoil | Aonad:	UCD ar Fud na Cruinne
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair:	**Cúntóir um Earcaíocht agus Iontrálacha Idirnáisiúnta**
Tréimhse an Phoist:	Post ar théarma seasta sealadach, 5 bliana
Grád:	Cúntóir Feidhmiúcháin
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme:	Cumarsáid agus Margaíocht Leibhéal Gairme 1 (CM-1-A)
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2020-12-037
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Earcaíochta (Margaí Domhanda agus Oibríochtaí) (nó a (h)ainmní)
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018639
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Linda Meili
Costais Athlonnaithe:	N/B
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	Neamhbhainteach

Achoimre ar an bPost:

Stiúrann agus treoraíonn UCD Ar Fud na Cruinne straitéisí domhanda na hollscoile, soláthraíonn sé saincheannaireacht i gcomhpháirtíochtaí agus i rannpháirtíocht, earcaíocht agus tacaíocht mac léinn idirnáisiúnta, foireann isteach agus amach agus soghluaisteacht mac léinn, agus gnéithe idirnáisiúnta d'eispéireas na mac léinn.

Baineann sé lántairbhe as caidreamh le páirtithe leasmhara seachtracha, agus oibríonn UCD Ar Fud na Cruinne ag an gcomhéadan idir an ollscoil agus an pobal idirnáisiúnta. Tacaíonn sé le ceannairí ollscoile chun beartas a cheapadh, oibríonn sé le Coláistí/Scoileanna agus le haonaid tacaíochta eile chun cur chun feidhme a chinntiú, agus téann sé 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 sé 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.

Beidh ról lárnach ag an gCúntóir um Earcaíocht Idirnáisiúnta laistigh de UCD Ar Fud na Cruinne maidir le tacú le gníomhaíochtaí earcaíochta mac léinn idirnáisiúnta, lena n-áirítear dul i mbun plé le gníomhairí thar lear, tacú le hiarrthóirí agus tacaíocht a sholáthar d'iontrálacha idirnáisiúnta ar fud UCD i leith réimse tíortha ainmnithe. Soláthrófar leis an bpost sin deis iontach do dhuine éigin a bhfuil dearcadh idirnáisiúnta agus tiomantas do sheirbhís do chustaiméirí aige/aici.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Leibhéal seirbhíse ar ardchaighdeán a sholáthar do mhic léinn idirnáisiúnta agus dá dtionchairí (lena n-áirítear tuismitheoirí, urraitheoirí, comhairleoirí agus gníomhairí) le linn an phróisis fiosrúcháin agus iarratais, i measc nithe eile agus ag brath ar leithdháileadh tascanna, trí iarratais a fháil agus a athbhreithniú ar an gcéad dul síos, ábhair a scaipeadh agus déileáil le fiosrúcháin maidir leis an stádas iarratas idirnáisiúnta.
- Déileáil le fiosrúcháin r-phoist agus teileafóin ar dhóigh thráthúil agus éifeachtach, ceisteanna a atreorú

chuig comhghleacaithe in UCD ar Fud na Cruinne agus in Iontrálacha Domhanda UCD de réir mar is gá.

- Leibhéal iomchuí eolais agus tuisceana ar incháilitheacht, agus ar na riachtanais iontrála chuig cláir UCD a fhorbairt agus a choimeád.
- Eolas ar nósanna imeachta iarratais agus ar scileanna teicniúla maidir le córais iontrála idirnáisiúnta UCD a choimeád chun freagairt ar fhiosrúcháin ó mhic léinn, agus chun cabhrú le foirne iontrálacha más gá agus san áit inar gá agus/nó de réir mar a shannfar.
- Idirchaidreamh a dhéanamh le Scoileanna agus Coláistí UCD chun go rachaidh fiosrúcháin agus iarratais idirnáisiúnta go héasca chun cinn trí chórais UCD ar Fud na Cruinne.
- Cabhrú le comhordú cuairteanna ar champas ag gníomhairí nó ag tuismitheoirí mac léinn ionchasacha
- Cabhrú le tionscadail UCD ar Fud na Cruinne, i gcomhréir le freagrachtaí an róil, agus tacú le hearcú agus le hiontráil mac léinn idirnáisiúnta.
- Tacaíocht riaracháin ghinearálta a sholáthar d'fhoirne UCD ar Fud na Cruinne i mBaile Átha Cliath agus sna hAonaid ar Fud na Cruinne.
- Tabhairt faoi dhualgais, a d'fhéadfadh a bheith ag teastáil ón mbainisteoir líne, le réasún.

95 Cúntóir Feidhmiúcháin_2013 (7911) Scála Tuarastail: €31,714 - €47,950 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 eolas pinsin ar fáil ag https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilitytocompete/

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht ionchuimsitheach 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 uathu siúd a shamhlaíonn iad féin le haon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Ionchuimsithe. Foghlaim tuilleadh 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 Creatlach Cnuasach Post ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Chnuasach Post um Chumarsáid agus Margaíocht agus tá sé ag teacht le Leibhéal Gairme 1. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat Cnuasach Post le fáil ag
https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- De ghnáth, 1-2 bhliain de thaithí ar sheirbhísí gairmiúla nó custaiméirí agus ar obair le heagraíocht mhór nó le hinstitiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal ábhartha.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Earcaíocht Mac Léinn (Leibhéal Oilteachta 1):** Eolas maith ar oiliúint mac léinn agus coincheapa, prionsabail agus cleachtais maidir le teagmháil le custaiméirí chun mic léinn ionchais a chur ar an eolas agus a thiontú ina mac léinn.

Príomhinniúlachtaí

- **Pleanáil & Eagrú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith do chuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach. Tosaíochtaí soiléire a leagan síos agus a chinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach.
- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 1):** Scileanna maithe cumarsáide léirithe trí dhul i mbun cumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, trédhearcach, gan débhrí agus comhsheasmhach le Luachanna UCD.

- **Tionscnaíocht a ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith tionscnaíocht a ghlacadh trí ghníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbhanna, iad a réiteach agus réitigh a aimsiú.
- **Caidrimh a Thógáil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas a fhorbairt chun caidrimh oibre éifeachtacha a fhorbairt laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 1):** Riachtanais chustaiméirí a réamh-mheas agus a thuiscint go sásúil.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith cur chuige dearfach a ghlacadh chun dul i ngleic le hobair agus glacadh leis an athrú. Fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach tairbheach.

Inmhianaithe:

- Eolas ar ollscoil nó ar thimpeallacht oibre choibhéiseach.
- Eolas ar na córais ollscoile bunscoile atá in úsáid ag UCD ar nós Banner agus Infohub.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Teorainneacha a Shárú 2030:	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	https://www.ucd.ie/globalengagement/
An Scoil/Oifig an Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/global/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Ionchuimsiú (EDI) ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Katie Kelly
Teideal:	Bainisteoir Earcaíochta (Margaí Domhanda agus Oibríochtaí)
Seoladh r-phoist:	katie.kelly@ucd.ie

© Acmhainní Daonna UCD