



Coláiste Aonad Bainistíochta:	UCD AD
Scoil Aonad:	Aonad Seirbhísí AD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair (más ábhartha):	Ceann Oibríochtaí AD – Foireann Íochta in aghaidh na hUaire
Tréimhse an Phoist:	Téarma Seasta – Ceapachán 3 Bliana
Grád:	Oifigeach Riaracháin II
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Bainistíocht Acmhainní Daonna – Leibhéal Gairme 3
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2025-04-024
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Oibríochtaí AD
Uimhir Thag. an Chomórtais:	018669
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Qiong Zhang

Achoimre ar an bPost:

Tá grúpa suntasach de bhaill foirne a íoctar in aghaidh na huaire in UCD atá freagrach as cúraimí riachtanacha a bhaineann le teagasc a chur i gcrích agus a sholáthraíonn tacaíocht riaracháin do scoileanna agus d'aonaid ar fud na hollscoile. Tá tionscadal bunaithe a bhfuil sé mar aidhm leis anailís, athchóiriú a dhéanamh ar na socruithe oibre agus conarthacha don chohórt foirne seo agus iad a thabhairt chun rialtachta.

Beidh freagracht ag an-iarrthóir a n-éireoidh leo as an méid seo a leanas:

- Ag obair leis an bhFoireann Tionscadail Íochta in aghaidh na hUaire chun athruithe comhaontaithe a chur i bhfeidhm ar chórais agus ar phróisis a bhaint amach ar mhaithe le fostaithe a íoctar in aghaidh na huaire.
- Gach gné den phróiseas íochta in aghaidh na huaire lena n-áirítear socrú fostaithe agus giniúint conartha, monatóireacht agus bainistiú maidir le dátaí deiridh conartha agus síntí/athnuachan.
- Comhairle a sholáthar maidir le rátaí pá agus cur i bhfeidhm polasaithe ollscoile de réir mar a bhaineann siad le baill foirne íochta in aghaidh na hUaire.
- Teagmháil a dhéanamh le haon Bhainisteoirí Cuntais sheachtracha ar rannpháirtíochtaí íochta in aghaidh na huaire agus a bheith ag déileáil le haon cheisteanna. Monatóireacht a dhéanamh ar thuarascálacha chun a chinntiú go bhfuil na himeachtaí ailínithe le rialacha comhaontaithe na hOllscoile.

Beidh sé/sí freagrach as spriocanna seirbhíse do chustaiméirí a shocrú agus a chomhlíonadh chomh maith le réimsí feabhsúcháin nó forbartha a phleanáil.

Tuairisceoidh an t-iarrthóir a n-éireoidh leis/léi don bhainisteoir Oibríochtaí agus Córais Acmhainní Daonna agus oibreoidh sé/sí go dlúth le gach réimse de Sheirbhísí Acmhainní Daonna, go háirithe an Deasc Chabhrach AD agus an Fhoireann Conarthaí AD.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Oibriú go dlúth leis an bhFoireann Tionscadail Íochta in aghaidh na hUaire (HPP) maidir le torthaí comhaontaithe an tionscadail a eisiúint, a aistriú agus a chur i bhfeidhm, monatóireacht a dhéanamh ar dhátaí deiridh, fad na gconarthaí, síntí, cumarsáid agus oiliúint agus gach doiciméad a bhaineann leis.
- Tacú le gnéithe athraithe agus cumarsáide an tionscadail HPP chun a chinntiú go ndéantar athruithe beartaithe a phleanáil agus a fhorghníomhú le híosmhéid de chur isteach ar an tseirbhís.
- Bheith i gceannas ar bhunú na foirne AD Íochta in aghaidh na hUaire, agus ar chur i gcrích róil agus freagrachtaí na mball foirne de réir mar is gá. Beidh sé seo ar siúl go leanúnach de réir mar a théann an Tionscadal Íochta in aghaidh na hUaire (HPP) ar aghaidh trí na sruthanna oibre eile.
- Bainistiú a dhéanamh ar obair laethúil na foirne, lena n-áirítear planáil éifeachtach acmhainní chun a

chinntiú go gcríochnófar na gníomhaíochtaí go léir chuig an gcaighdeán a bhfuiltear ag súil leo agus laistigh de na spriocdhátaí comhaontaithe.

- Oibríochtaí AD Íochta in aghaidh na hUaire a chothabháil agus a fheabhsú, próisis nua a chur i bhfeidhm, fadhbanna a aithint agus a réiteach, agus feabhas leanúnach a chur ar phróisis.
- Ábhar agus cáilíocht na faisnéise/CCanna a bhainistiú ar ár Suíomh Gréasáin AD ag obair go dlúth leis an Deasc Chabhrach AD chun a chinntiú go ndéantar nuashonruithe nuair is ábhartha.
- SLA comhaontaithe a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm don Fhoireann Conarthaí Íochta in aghaidh na huaire maidir le conarthaí a bhunú agus a eisiúint, rud a chinntíonn taithí dhearfach don chustaiméir.
- Tacú le gníomhaíochtaí tras-fheidhmiúla éifeachtacha agus éifeachtúla le haonaid eile, go háirithe na foirne AD Riaracháin agus Foirne Deasc Chabhrach, ag cinntiú bealaí soiléire cumarsáide agus sreafa faisnéise.
- Cothabháil agus athbhreithniú leanúnach ar phríomhpholasaithe agus ar lámhleabhair nós imeachta a bhaineann leis an limistéar íochta in aghaidh na hUaire a bhainistiú.
- Freagrach as baill foirne atá ann cheana a oiliúint agus a fhorbairt agus as earcaíocht, ionduchtú agus traenáil bhaill foirne nua a bhainistiú.

95 Oifigeach Riaracháin li_2010 (0173_X) Tuarastal: €50,974 - €65,154 In aghaidh na Bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínite 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. Fáiltímid 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. 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 Creatlach do Chnuasaigh Phoist ag UCD, agus tá an ról seo mar chuid den Chnuasach Poist um Bainistíocht Acmhainní Daonna agus tá sé ag teacht le Leibhéal Gairme 3. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus príomhinniúlachtaí a ndéantar cur síos orthu sa Chreat Grúpaí Post le fáil ag

<https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 3-4 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal.
- Taithí chruthaithe ar fhoireann a mhaoirsiú.
- Scileanna cruthaithe anailíseacha agus réitigh fadhbanna.
- Scileanna cruthaithe eagrúcháin agus riaracháin.
- Cumas córais agus próisis atá cothrom le dáta agus éifeachtach a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm.
- Obair a eagrú agus a chur in ord tosaíochta agus chun líon ard faisnéise a bhainistiú go spriocdhátaí dochta.
- Taithí ar obair i bhfoireann chun seirbhís atá dírithe ar an gcustaiméir a sholáthar.
- Ardleibhéal uimhearthachta, cruinnis agus airde ar mhionsonraí.
- Scileanna cumarsáide éifeachtacha agus an cumas déileáil le baill foirne ag gach leibhéal san Ollscoil.
- An cumas a bheith stuama agus discréd a bheith ionat.

- An cumas freagracht a ghlacadh agus a bheith ag obair as a stuaim féin.
- Cur chuige solúbtha agus an cumas chun tascanna iomadúla a láimhseáil ag an am céanna.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Tuarastal agus Sochair:** Tuiscint agus scileanna láidir ar choincheapa, ar phrionsabail agus ar chleachtais cúitimh agus sochair, lena n-áirítear riarachán pá, saoire agus sochair agus cur i bhfeidhm polasaithe.
- **Córais Faisnéise AD:** Eolas suntasach ar chórais agus uirlisí faisnéise Acmhainní Daonna agus a gcur i bhfeidhm ar fud réimsí éagsúla d'Acmhainní Daonna.
- **Soláthar foirne:** Eolas láidir ar choincheapa, ar phrionsabail agus ar chleachtais acmhainní a bhaineann go sonrach le gach gné den phróiseas íoctha in aghaidh na huaire lena n-áirítear socrú fostaithe agus giniúint conartha, monatóireacht agus bainistiú maidir le dátaí deiridh conartha agus síntí/athnuachan.
- **Bainistíocht Athruithe:** Tuiscint láidir ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais bhainistíochta athraithe chun tacú le tionscnaimh agus tionscadail um athrú eagraíochtúil.
- **Forbairt Feidhmíochta:** Eolas maith agus scileanna i gcoincheapa, i bprionsabail agus i gcleachtais feidhmíochta agus forbartha.

Príomhinniúlachtaí

- **Daoine a Bhainistiú:** Taithí mhaoirseachta mhaith. Cumas maith an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta, tascanna a tharmligean de réir buanna agus leasanna daoine agus a chinntiú go bhfuil na scileanna agus na hacmhainní réasúnta ag daoine chun rudaí a chur i gcrích.
- **Pleanáil agus Eagrúchán:** 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.
- **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 dearchtaí éagsúla a mheas.
- **Tionscnaíocht a Ghlacadh:** Cumas moltaí a dhéanamh maidir le feabhsúcháin ina réimse oibre féin agus gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus chun teacht ar réitigh.
- **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.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** 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 le hathruithe a thagann chun cinn a ghlacadh agus fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach cuiditheach.
- **Caidrimh a Fhorbairt:** Cumas caidrimh oibre éifeachtach a chothú laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne le comhoibriú agus comhar a spreagadh i réimsí eile agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas chun a chinntiú go bhfuil spriocanna, cuspóirí agus critéir chun ratha an tionscadail nó an chláir, leagtha amach go soiléir ag an tús, chun go mbeadh ról agus freagrachtaí gaolmhara, insólathartha agus garspriocanna soiléir agus chun plean tionscadail mionsonraithe a thógáil agus chun dul i ngleic go cúramach le dul chun cinn ina choinne sin.
- **Critéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe UCD:** Caithfidh

iarrthóirí feacht ar chomhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú a léiriú.

Inmhianaithe:

- Cáilíocht 3ú leibhéal nó a chomhionann.
- Eolas suas chun dáta ar reachtaíocht fostaíochta reatha.
- Eolas ar struchtúir, beartais agus nósanna imeachta Ollscoile.
- Taithí ar Dhaoine XD.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis 2030 UCD: Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	http://www.ucd.ie/hr/
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	http://www.ucd.ie/hr/pay/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/