



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Oifig um Rannpháirtíocht Dhomhanda UCD.
Scoil Aonad:	Institiúid Confucius UCD
Teideal an Phoist agus Limistéar Ábhair:	Oifigeach Tionscadail & Imeachtaí
Tréimhse an Phoist:	2 Bhliain
Grád:	Oifigeach Riaracháin II
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Cumarsáid & Margaíocht – Leibhéal Gairme 3
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2025-06-049
Freagrach do:	Stiúrthóir
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018758
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Aline Burgos

Achoimre ar an bPost:

Bunaíodh Institiúid Confucius na hÉireann UCD sa bhliain 2006. Is comhfhiontar é an Institiúid idir UCD agus Ollscoil Renmin na Síne, Samhail Institiúide Confucius domhanda agus atá suite laistigh de champas Belfield UCD. Is é misean na hInstitiúide oibriú le rialtas na hÉireann, le gnóilachtaí agus leis an saol acadúil chun naisc oideachais, chultúrtha, agus thráchtála a chruthú idir Éire agus an tSín.

Tairgfear conradh 2-bhliain don té a cheapfar laistigh d’Institiúid Confucius na hÉireann UCD. Tá Oifigeach Tionscadail/Imeachtaí díograiseach agus atá an-eagraithe á lorg ag Institiúid Confucius UCD, le haghaidh sraith imeachtaí ceiliúrtha agus insoláthartha a chomhordú i mí Mheán Fómhair 2026, atá á n-eagrú ar mhaithe le haird a dhíriú ar Chomóradh 20 Bliain ó bunaíodh an Institiúid. Is ról tábhachtach é seo a bhfuil scileanna iontacha bainistíochta tionscadail, rannpháirtíochta páirtithe leasmhara agus pleanála imeachtaí ag teastáil ina leith.

Beidh réimse gníomhaíochtaí tábhachtacha mar chuid den cheiliúradh seo, amhail comhdháil acadúil, imeachtaí líonrú alumni, taispeántais chultúrtha agus ceolchoirm chomórtha. Sula gcuirfear na himeachtaí seo ar bun, tá an Institiúid chun clár faisnéise a mhairfidh 30 nóiméad a léiriú i gcomhar le comhlacht léirithe scannán seachtrach, chomh maith le bróisiúr comórtha a fhoilsiú.

Cé go mbeidh tacaíocht á cur ar fáil maidir le gach gné den tionscadal ag foireann níos leithne na hInstitiúide, feidhmeoidh an tOifigeach Tionscadail/Imeachtaí mar phríomhtheagmhálaí na hoibre, agus cinnteoidh siad go mbíonn comhordú ar fud foirne, go ndéantar príomhthorthaí a sheachadadh go tráthuile, agus go gcuirtear tionscnaimh uile an chomóraidh i bhfeidhm go saoráideach.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- **Comhordú Tionscadail:** Ag dul i mbun comhordaithe le foireann na hInstitiúide chun máistirphlean agus clár ama a ullmhú maidir le himeachtaí ceiliúrtha agus insoláthartha chomóradh 20 Bliain, ag cinntiú go bhfreastalaítear ar gach cloch mhíle.
- **Imeachtaí a Pleanáil agus a Chur i bhFeidhm:** Pleanáil agus seachadadh réimse imeachtaí a chomhordú (comhdháil, fleánna, teacht le chéile alumni, ceolchoirm). Dul i gcomhairle le hionaid, lucht lónadóireachta, soláthraithe, taibheoirí agus aoichainteoirí. Maoirseacht a dhéanamh ar lóistíocht, próisis chlárúcháin agus bainistíocht imeachta ar an lá.
- **Maoirseacht an Chláir Faisnéise:** Gníomhú mar phríomhtheagmhálaí idir an Institiúid agus an comhlacht scannán seachtrach roghnaithe. Agallaimh, rochtain ar an suíomh, sceidealú scannánaíochta a chomhordú,

agus maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt ábhair i gcomhair leis an bhfoireann Chumarsáide.

- **Bróisiúr a Fhoilsiú:** Tacú le forbairt ábhair agus próisis dearaidh, aistriúcháin, eagarthóireachta agus chlódóireachta a chomhordú.

Freagrachtaí Eile

- Nuashonraithe rialta ar dhul chun cinn a ullmhú don Stiúrthóir agus don choiste pleanála.
- Doiciméadú agus taifid chruinn a choinneáil maidir le gach gné den tionscadal.
- Tacú le gníomhaíochtaí bolscaireachta agus iad a chomhordú, lena n-áirítear eisiúintí meán agus ábhar meán sóisialta, i gcomhair le foireann oifige na hInstitiúide.
- Liosta aíonna, cuirí agus prótacail maidir le VIPanna ag imeachtaí a chomhordú.
- Tacú le pleanáil measúnú riosca agus teagmhasachta chun a chinntiú go gcuirtear oibríochtaí i gcrích go deas sásúil.
- Cuidiú le rannpháirtíocht foirne inmheánaí ar fud na bpríomhghníomhaíochtaí.
- Tabhairt faoi aon dualgais chuí eile a d'fhéadadh an Stiúrthóir agus an coiste pleanála a shannadh.

Tuarastal: 95 Oifigeach Riaracháin II_ : €50,974 - €65,154 per annum

Déanfar an ceapachán ar scála agus i gcomhréir le treoirlínte 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 ceiliúradh ar éagsúlacht agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do chách. Fáiltimid roimh iarratais ó chách, lena n-áirítear iad siúd a shamhlaíonn iad féin le haon 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 Cnuasach Post in UCD agus tá an ról seo mar chuid de Chnuasach Post na **Cumarsáide agus Margaíochta**, agus tá sé ag teacht le **Leibhéal Gairme 3** Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus príomhinniúlachtaí atá leagtha amach sa Chreat Cnuasach Post ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 3-4 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair i réimse gaolmhar ar nós bainistíocht imeachtaí, bainistíocht tionscadail, cumarsáid, margaíocht, nó caidreamh poiblí in eagraíocht mhór nó in institiúid thríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal.
- Taithí oibre trí bliana ar a laghad maidir le himeachtaí nó tionscadail chasta a phleanáil agus a sheachadadh, laistigh de shuíomh ardoideachais, cultúrtha nó earnála poiblí más féidir.
- Scileanna bainistíochta tionscadail cruthaithe lena n-áirítear an cumas sruthanna oibre iolracha a bhainistiú, foirne ilchineálacha a chomhordú, agus sprioc-amanna dochta a chomhlíonadh.
- Inniúlacht dhúchasach nó gar go maith de bheith dúchasach ar an Mandairinis Sínis, le cumas léirithe dul i mbun caidrimh go gairmiúil i gcomhthéacsanna cainte agus scríofa araon.
- Eolas maith cultúrtha ar ghnásanna sóisialta agus chúrsaí gnó Síneacha, nó taithí léirithe ar chomhoibriú le heagraíochtaí/comhpháirtithe trí mheán na Síneise.

- Cumas léirithe ar chomhoibriú mar chuid d'fhoireann agus dul i gcomhair le comhghleacaithe ar fud feidhmeanna éagsúla.
- Inniúlacht láidir TF, go háirithe le Microsoft Office Suite (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Cumarsáid:** Eolas láidir ar choincheapa, prionsabail, teicnící agus cleachtais chumarsáide chun spriocphobail a aithint agus dul i gcion orthu trí mheáin scríofa, meáin labhartha agus meáin amhairc thar bhealaí atá faoinár n-úinéireacht go príomha.
- **Caidrimh leis na Meáin agus Poiblíocht:** Sáreolas den scoth ar choincheapa maidir le caidrimh leis na meáin, ar phrionsabail agus ar chleachtais a bhaineann le hiriseoireacht, tuairisciú agus táirgeadh nuachta, frithghníomhach mar aon le réamhghníomhach.
- **Caidreamh Seachtrach agus Rannpháirtíocht Pháirtithe Leasmhara:** Eolas ar chaidreamh seachtrach, gnóthaí poiblí agus coincheapa, prionsabail agus cleachtais a bhaineann le rannpháirtíocht le páirtithe leasmhara.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach:**
 - Cumarsáidí den scoth, ó bhéal agus scríofa araon.
 - Scileanna láidre idirphearsanta agus cumarsáide, agus an cumas idirghníomhú go héifeachtacht le réimse leathan páirtithe leasmhara, lena n-áirítear, foireann acadúil, alumni, comhpháirtithe seachtracha agus soláthraithe seirbhíse.
 - Cumas léirithe smaointe casta a thuiscint agus a aistriú go formáidí tarraingteacha inrochtana atá sothuigte ag lucht féachana nach bhfuil saineolach. Sárchumas ar dhul 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 dearthaí éagsúla a mheas.
- **Tionscnamh a Thógáil:** Tionscnamh maith léirithe trí mholtaí a dhéanamh maidir le réimsí feabhsaithe ina réimse oibre féin agus gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus réitigh a fháil.
- **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.
- **Pleanáil agus Eagrúcháin**
 - Scileanna eagrúcháin agus bainistíochta ama den scoth, a dhéanann an-chúram de na mionsonraí agus an cumas bheith ag obair go neamhspleách agus go réamhghníomhach i dtimpeallacht dhinimiciúil.
 - An cumas bheith in ann obair as a stuaim féin, agus a léiríonn scileanna eagrúcháin agus bainistíochta ama den scoth. 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 Eagraíochtúil:** An cumas tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Athrú a Bhainistiú:** Maith chumas 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 Chothú:** Cumas láidir le caidrimh oibre éifeachtacha a thógáil laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne, le comhoibriú agus rannpháirtíocht a spreagadh i réimsí eile agus le comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Maith cumas chun spriocanna, cuspóirí agus critéir ratha tionscadail nó cláir a

chinntiú agus seo a shainiú go soiléir ag an tús, ról agus freagrachtaí gaolmhara, spriocanna insoláthartha, garspriocanna a shoiléiriú agus plean tionscadail mionsonraithe a fhorbairt agus monatóireacht chúramach a dhéanamh ar an dul chun cinn ina leith.

- **Critéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre UCD um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú:** Caithfidh iarrthóirí feacht ar chomhionannas, éagsúlacht agus ionchuimsiú a léiriú.

Inmhianaithe:

- Taithí ar fhoilseacháin a chomhordú, lena n-áirítear ábhar a bhainistiú, eagarthóireacht, agus táirgeadh cló le haghaidh bróisiúr agus ábhar bolscaireachta.
- Baint roimhe seo le léiriúchán físe nó meán, go háirithe i gcomhar le comhlachtaí scannánaíochta nó meán seachtracha.
- Taithí ar chaidrimh a bhainistiú i measc soláthraithe nó conraitheoirí seachtracha, ar nós comhlachtaí léiriúcháin, clódóirí, ionaid agus lucht lónadóireachta.
- Taithí ar chistiú/urraíocht, buiséid a rianú agus pleanáil acmhainne, agus an cumas gníomhú laistigh de pharaimeadair airgeadais atá leagtha síos.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030: Teorainneacha a Sháru	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	https://www.ucd.ie/global/
Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:	https://www.cii.ie/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Yanling Wang
Teideal:	Siúrthóir, Institiúid Confucius UCD:
Seoladh ríomhphoist:	yanling.wang@ucd.ie
Fón:	01-7163007