



Coláiste Aonad Bainistíochta:	An Coláiste Gnó UCD
Scoil Aonad:	Scoil Ghnó Iarchéime Michael Smurfit UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Bainisteoir Clár
Tréimhse an Phoist:	Post Sealadach 5 bliana
Tagairt um Jabmheastóireacht.	2018/085
Grád:	AO1
Freagrach do	Stiúrthóir, Oifig Scoile Smurfit UCD agus a n-ainmní.
Uimhir Thagartha Acmhainní Daonna	018805
Riarthóir Acmhainní Daonna	Linda Meili

Achoimre ar an bPost:

Cuspóir

Cinnteadh an sealbhóir poist go gcuirfear seirbhís sholúbtha, fhreagrúil agus éifeachtach ar fáil do gach páirtí leasmhar. Leis an bpost seo, tá deis iontach ann páirt a ghlacadh i bhforbairtí spreagúla maidir le soláthar chlár UCD a mhúintear agus tionchar dearfach a bheith agat ar eispéireas an scoláire.

Beidh an té seo freagrach don Stiúrthóir agus dá n-ainmní agus beidh páirt lárnach acu maidir le seirbhís sholúbtha, fhreagrúil agus éifeachtach a sholáthar do scoláirí, baill foirne agus príomhpháirtithe leasmhara i dtimpeallacht ghnóthach agus dhinimiciúil.

Beidh ar an sealbhóir poist cur le forbairt agus feidhmiú clár nua agus leanúnach i Scoil Smurfit UCD, le hoibríochtaí na scoile atá dírithe ar na scoláirí agus le rialachas, próisis agus nósanna imeachta na scoile. Anuas air sin, beidh ar an sealbhóir poist cumarsáid inmheánach agus sheachtrach a fhorbairt agus a fheabhsú agus caidrimh oibre chomhoibríocha leis na páirtithe leasmhara go léir a chothú ar bhealach gairmiúil agus cairdiúil.

Mar chuid den phost, beidh ar an té a cheapfar oibriú i gcomhar leis na haonaid laistigh agus thar Scoil Smurfit UCD agus Scoil Ghnó UCD chun a chinntiú go dtugtar tacaíocht éifeachtach do chlár. Beidh cumarsáid réamhghníomhach, thráthúil agus chruinn le gach páirtí leasmhar inmheánach agus seachtrach ríthábhachtach do rath sholáthar na gclár.

I measc na bpríomhréimsí freagrachta don Fhoireann Clár tá pleanáil agus soláthar an méid seo a leanas: cumarsáid agus teagmháil thráthúil le scoláirí leanúnacha, nua agus reatha ar bhealaí éagsúla; tacaíocht do churaclaim agus do chlár; rialachas clár agus tacaíocht measúnaithe; comhordú ar thacaíocht acadúil agus tréadach do scoláirí; clár acadúla a chur chun cinn: iarratais na scoláirí; tacaíocht um chlárú agus ionduchtú; cumarsáid inmheánach clár;

soláthar faisnéise bainistíochta a bhaineann le cláir.

Feidhmeoidh an post go solúbtha i dtimpeallacht spreagúil atá ag athrú i gcónaí agus beidh an té a cheapfar ina mball sinsearach den Fhoireann. Rachaidh an sealbhóir poist i mbun raon dualgas agus freagrachtaí mar a leagtar amach thíos chun tacú le cur i bhfeidhm agus oibriú rathúil samhla soláthair um thacaíochtaí acadúla agus tacaíochtaí do scoláirí de chuid Fhoireann nua Oifig Scoile UCD Smurfit.

95 Oifigeach Riaracháin 1_2010 Scála Tuarastail: €52,292 - €70,784 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínte na Roinne Airgeadais.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Forbairt Clár, Rialachas agus Straitéis

- Cur go réamhghníomhach le pleanáil, forbairt agus cur i bhfeidhm na gclár: leanúnachas, comhairle, cumarsáid agus seachadadh gnéithe leanúnacha, athraithe agus breise de na cláir a chur ar fáil.
- Maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt clár lena chinntiú go dtagann siad le deiseanna atá ag forbairt i gcónaí agus nádúr athraithe na scoláirí agus na sochaí.
- Oibriú go dlúth le Déin na gClár nó a gcoibhéis, na Boird Clár, bainistíocht an Choláiste agus na gclár maidir le forbairt, cur i bhfeidhm agus athbhreithniú ar bheartas, straitéis agus nósanna imeachta na gclár.
- Cur le ceapadh na bpleananna straitéiseacha, acadúla agus oibríochta do chlár, ag bainistiú tionscadal agus clár oibre a thagann chun cinn.
- Tacú leis na Boird Clár chun a chinntiú go bhfuil tacaíocht go leor á fáil ag na cláir go léir faoina gcúram ó thaobh riaracháin de
- Tacú leis na Boird Clár chun a chinntiú go dtacaítear le struchtúir agus comhghnéithe an chlár ó thaobh comhlíonta, cruinnis agus faomhadh cuí an Chláir agus na hOllscoile de.
- Oibriú go dlúth le Comhordaitheoirí Clár agus le scoileanna chun curaclaim agus tacaíochtaí clár a fhorbairt.
- Oibriú go dlúth leis an gClárlann, le scoileanna agus le cláir eile chun curaclaim, struchtúir agus amchlár a chomhordú, a fhorbairt agus a fhíorú
- Oibriú go dlúth le Measúnú UCD chun tuarascálacha a aithint agus a fhorbairt a úsáidfear ag Boird Scrúduithe na gClár.
- Córais a fhorbairt chun anailís, monatóireacht agus athbhreithniú a dhéanamh ar fheidhmíocht na scoláirí agus ar phatrúin feidhmíochta thar mhodúil sna cláir lena mbaineann.
- Riachtanais faisnéise bainistíochta a aithint agus tuarascálacha cuí a sholáthar de réir mar is gá.

Freagrachtaí Bainistíochta agus Bainistíochta Tionscadail

- Taighde a dhéanamh ar thionscadail éagsúla, iad a phleanáil, a thionscnamh agus a chur i bhfeidhm maidir le haidhmeanna agus cuspóirí leathana na gclár gaolmhar.
- Bainistiú na gclár, cinntí na mBord Clár a chur chun feidhme, oibriú i gcomhar le raon páirtithe leasmhara inmheánacha agus aonaid inmheánacha.
- Próisis riaracháin na gclár agus a gcomhpháirteanna a fhorbairt agus a fheabhsú faoi stiúir an Stiúrthóra, Déan na gClár (nó a choibhéis), agus an Déan Comhlach.
- Taighde a dhéanamh ar nósanna imeachta agus seirbhísí oibríochtúla agus iad a athbhreithniú, a thionscnamh agus a chur i bhfeidhm chun freastal ar riachtanais éagsúla na scoláirí agus na foirne de réir dea-chleachtais agus éiteas comhpháirtíochta agus rannpháirtíochta na scoláirí.
- Treoracha eolais ó bhéal agus i scríbhinn a thabhairt do chomhghleacaithe i scoileanna agus in aonaid a

chuireann go ginearálta nó a bhfuil baint acu leis an gclár maidir le saincheistean agus forbairtí sna cláir

Tacaíochtaí do Scoláirí agus Tacaíocht Oibríochtúil

- Próisís a chur i bhfeidhm chun ceistean na scoláirí a bhainistiú go héifeachtach agus chun comhairle acadúil agus faisnéis a sholáthar maidir le cláir, rialacháin, riachtanais agus nósanna imeachta.
- Tacaíocht thréadach do scoláirí a chomhordú, ag obair go dlúth leis an bhfoireann acadúil agus riaracháin i Scoileanna, le Comhairleoirí na Mac Léinn, leis an gClárlann agus le seirbhísí tacaíochta do scoláirí eile de chuid na hOllscoile.
- Cláir Mheantóireachta Acadúla a éascú leis an bhfoireann acadúil ábhartha agus le scoláirí nuair is gá.
- A chinntiú go bhfuil próisís chuí i bhfeidhm chun próiseas iontrála na scoláirí a bhainistiú, lena n-áirítear gach iarratasóir neamhchaighdeánach, ag teacht le cuspóirí straitéiseacha na hOllscoile sa réimse seo.
- Bainistíocht a dhéanamh ar thacaíocht rollaithe éifeachtach a sholáthar do scoláirí- ó dhearadh go hathbhreithniú.
- Oibriú leis an gClárlann agus le haonaid eile de réir mar is cuí chun córas clárúcháin éifeachtach agus soláimhsithe a bhunú do scoláirí na gclár
- Oibriú leis an gclár agus le Foireann Oifig an Choláiste lena chinntiú go dtugtar tacaíocht chuí do scoláirí chun an córas clárúcháin a thuiscint
- Comhordú a dhéanamh ar chlár ama a leagan amach do na cláir agus an próiseas leithdháilte seomra i gcomhar le Clárlann UCD nuair is cuí
- Caidrimh oibre den scoth a bhunú agus a chothabháil le líonra leathan páirtithe leasmhara, ag cinntiú sreabhadh cumarsáide éifeachtach agus éifeachtúil.

Eile

- Oibriú mar chuid d'Oifig Scoile Smurfit UCD ina hiomláine ag glacadh freagrachta roinnte as tascanna agus gníomhaíochtaí éagsúla foirne.
- I gcomhairle leis an Stiúrthóir, cuireann Déin (nó a gcoibhéis) agus Déin Chomhlacha le straitéisí foriomlána cur chun cinn agus earcaíochta na gclár ag teacht le cuspóirí straitéiseacha agus beartas náisiúnta na hOllscoile.
- Tabhairt faoi thionscadail agus tascanna eile de réir mar is gá.
- An ról a chomhlíonadh ar bhealach a thacaíonn le agus a ailíníonn le Luachanna UCD - Coláisteacht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas.
- D'fhéadfaí aon dualgais eile a shannadh ó am go ham de réir riachtanais an Choláiste.

Critéir Roghnúcháin:

Tugtar achoimre sna critéir roghnúcháin ar na cáilíochtaí, na scileanna, an t-eolas agus/nó an taithí a bheadh le léiriú ag an iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi ar mhaithe le dualgais an phoist a chomhlíonadh. Déanfar iarratais a mheasúnú bunaithe ar a mhéid a shásaíonn na hiarrthóirí na critéir sin.

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 4 - 5 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal ábhartha. Ba cheart go mbeadh cuid den taithí ghairmiúil i ról inar cuireadh gníomhaíochtaí nó tacaíocht chomhchosúil ar fáil.
- Ní mór d'iarrthóirí feacht ar chomhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 3)** Cumas láidir chun riachtanais úsáideoirí a aistriú go réitigh agus go próisis doiciméad, tuarascálacha a scríobh agus cultúr feabhsúcháin leanúnaigh a chruthú.
- **Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 3)** Sáreolas agus tuiscint ar an dea-chleachtas maidir le cleachtais bainistíochta sonraí agus rialachais sonraí.
- **Seasmhacht Oibriúcháin (Leibhéal Oilteachta 3)** Cumas substaintiúil teacht aniar agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach agus tú faoi bhrú.
- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 3)** Cumas suntasach chun tacaíocht agus treoir a sholáthar do scoláirí, do chomhpháirtithe seachtracha ollscoile, don fhoireann teagaisc agus do bhaill foirne, agus cur amach agus inniúlacht a fhorbairt maidir le seirbhísí tacaíochta eile agus cathain is ceart aghaidh a thabhairt orthu.
- **Géire Intinne Theicniúil (Leibhéal Oilteachta 3)** Cumas láidir eolas teicniúil, scileanna agus breithiúnas a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú go héifeachtach chun toradh a bhaint amach nó chun tascanna a chur i gcrích go héifeachtach nó chun feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú.

Príomhinniúlachtaí

- **Athruithe a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 2)** Cumas suntasach chun cur chuige dearfach a ghlacadh agus tú ag dul i ngleic leis an obair agus le hathruithe a thagann chun cinn. Fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach cuiditheach.
- **Bainistíocht Tionscadail (Leibhéal Oilteachta 2)** Scileanna láidre bainistíochta tionscadal agus an cumas oibriú go comhoibríoch thar theorainneacha eagraíochtúla agus taithí ar thionscadail mhórscála thrasfheidhmiúla a eagrú agus a chur i bhfeidhm.
- **Caidrimh a Fhorbairt (Leibhéal Oilteachta 2)** Scileanna láidre maidir le caidrimh a bhunú, go háirithe ag déileáil le comhpháirtithe agus gníomhaireachtaí seachtracha Ollscoile agus feidhmeanna tacaíochta gaolmhara ar fud na hOllscoile.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 3)** Feasacht láidir eagraíochtúil léirithe trí thuiscint ar struchtúir eagrúcháin agus rialachais UCD, mar aon le feasacht ar an timpeallacht Ardoideachais ina bhfeidhmíonn UCD agus ar a bhunstraitéis.
- **Pleanáil agus Eagrúchán (Leibhéal Oilteachta 3)** Ardchumas a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach, ag leagan síos tosaíochtaí soiléire agus ag cinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí.
- **Éifeachtúil i mbun Cumarsáide (Leibhéal Oilteachta 4)** Sárchumas cumarsáid a dhéanamh go héifeachtach, ó bhéal agus i scríbhinn, i suíomhanna ina bhfuil grúpaí beaga agus grúpaí móra, lena n-áirítear éisteacht chúramach, tuiscint a shoiléiriú agus a bheith oscailte do thuairimí daoine eile.

Inmhianaithe:

- Taithí ar Chóras Bainistíochta Curaclaim a úsáid
- Eolas ar struchtúir, beartais agus nósanna imeachta Ollscoile.
- Tuiscint agus eolas ar na cláir ábhartha.
- Taithí ar ábhar a dheardh do shuíomhanna gréasáin agus Brightspace (nó Timpeallachtaí Foghlama Fíorúla) le haghaidh rannpháirtíocht agus chumarsáid na scoláirí.

An Ollscoil:	http://www.ucd.ie/aboutucd.htm
Straitéis Taighde, Nuálaíochta agus Tionchair UCD 2015-2020:	http://www.ucd.ie/innovation/aboutus/ucdstrategyforresearchinnovationandimpact/
Scoil Ghnó Iarchéime Michael Smurfit UCD.	https://www.smurfitschool.ie/
Eile (<i>Sonraigh le do thoil</i>):	N/B

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Felicity McGovern
Teideal:	Stiúrthóir Oifig Scoile Smurfit UCD
Seoladh Ríomhphoist:	felicity.mcgovern@ucd.ie
Fón:	N.B