



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Airgeadas UCD
Scoil Aonad:	Airgeadas UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair:	Ceannasaí Teicneolaíochta Airgeadais
Tréimhse an Phoist:	Post sealadach 2 bhliain
Grád:	Oifigeach Riaracháin Sinsearach IV
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Bainistíocht Airgeadais - Leibhéal Gairme 6
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2025-05-037
Bainisteoir Líne:	Leas-Stiúrthóir Teicneolaíochta Airgeadais & Feabhsú Leanúnach nó ainmnitheach
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018867
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Qiong Zhang

Achoimre ar an bPost:

Déanann an Ceannasaí Teicneolaíochta Airgeadais córais teicneolaíochta airgeadais a bhainistiú agus a bharrfeabhsú, ag cinntiú cruinneas sonraí, cosaint agus comhtháthú ar fud na bhfeidhmchlár. Comhordaíonn an ról seo Máistirchothabháil Sonraí, soláthraíonn sé tacaíocht oiliúna, cinntíonn sé go gcomhlíontar ceanglais rialála agus iniúchta, agus déanann sé maoirseacht ar an bhfoireann Teicneolaíocht Airgeadais. Tacaíonn an Ceannasaí Teicneolaíochta Airgeadais le feabhsuithe próisis, agus le tionscnaimh chaighdeánaithe faoi stiúir na foirne um Fheabhsú Leanúnach.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Monatóireacht agus cothabháil a dhéanamh ar shláine sonraí ar fud na gcóras airgeadais. Cuireann sé/sí rialuithe láidre agus próisis réiteach i bhfeidhm chun tuairisciú agus comhlíonadh cruinn airgeadais a chinntiú.
- Feidhmiú mar choimeádaí ar an mBunshamhail Sonraí (FDM) lena n-áirítear cairt na n-ordlathas cuntas (COA), ag cinntiú go gcloíonn breisithe/athruithe ar an FDM le rialacha postála áirithe.
- Oiliúint agus forbairt foirne a sholáthar maidir le córais airgeadais a úsáid, lena n-áirítear uirlisí tacaíochta, ábhair oiliúna a fhorbairt, chun an fhoghlaim a leabú.
- Nósanna imeachta inmheánacha agus teoracha riaracháin na foirne Teicneolaíocht Airgeadais a chothabháil agus a nuashonrú.
- Bainistíonn sé/sí comhtháthú agus comhéadain sonraí idir feidhmchláir, ag cinntiú go gcuirtear i gcrích go tráthúil iad de réir amlínte réamhshainithe agus go réitítear aon saincheisteanna trí idirchaidreamh a dhéanamh leis na foirne ábhartha.
- Maoirseacht a dhéanamh ar uasghráduithe agus feabhsuithe córais chun feidhmíocht is fearr is féidir a chinntiú.
- Tacú leis an Leas-Stiúrthóir Teicneolaíochta Airgeadais & Feabhsú Leanúnach maidir le soláthróir bogearraí a bhainistiú de réir mar a iarrtar.
- Athbhreithniú a dhéanamh ar chumraíocht an tsocraithe agus a chinntiú go gcloítear le próiseas rialachais na hOifige Airgeadais.

- Soláthraíonn sé/sí saineolas agus ceannaireacht don phobal Airgeadais i gcur i bhfeidhm na teicneolaíochta
- Oibríonn sé/sí go dlúth le Feabhsú Leanúnach Airgeadais, Oifig Airgeadais, agus Seirbhísí TF chun bogearraí airgeadais, uirlisí agus feidhmchláir airgeadais a chomhtháthú ar bhonn leanúnach, chun aon lochtanna coimhlinte nó bogearraí a réiteach go tapa.
- Comhoibriú leis an bhFoireann um Fheabhsú Leanúnach Airgeadais maidir le dearadh, forbairt agus cur i bhfeidhm feidhmiúlacht an Lae Oibre/Pleanála Oiriúnaithe agus feabhsuithe córais, ag cinntiú ailíniú le spriocanna gnó.
- Athraíonn se/sí próisis iarratais a thacaíonn le modhnuithe ar chumraíocht an fheidhmchláir.
- Spreagann sé/sí tionscnaimh chun feabhsuithe agus caighdeánú córais ar fud na dteicneolaíochtaí airgeadais a aithint.
- Monatóireacht a dhéanamh agus ag cinntiú go gcloítear le ceanglais rialála agus iniúchóireachta maidir le teicneolaíocht airgeadais, agus rialachas láidir sonraí agus sláine a choinneáil laistigh de chórais airgeadais.
- Tacaíonn sé/sí leis an iniúchadh ar na ráitis airgeadais, ag obair go dlúth le hiniúcháirí inmheánacha agus seachtracha, agus ag cinntiú go gcuirtear aon torthaí i bhfeidhm go pras.
- Déanann sé/sí maoirseacht agus treoir dhíreach ar obair na foirne Teicneolaíochta Airgeadais.
- Creidiúnú riaracháin córais Workday cuí a bhaint amach agus a chothabháil.
- Ionadaíocht a dhéanamh don Teicneolaíocht Airgeadais agus CI ar choiste éagsúla nuair a iarrann an Leas-Stiúrthóir Teicneolaíochta Airgeadais & Feabhsúcháin Leanúnaigh é.
- Glacann sé/sí aon dualgais eile arna sannadh ag an Leas-Stiúrthóir Teicneolaíochta Airgeadais & Feabhsúcháin Leanúnach.

95 Oifigeach Riaracháin Sinsearach IV_2013 (2010) Scála tuarastail: €70,037- €111,200 in aghaidh na bliana

Déanfar ceapacháin ar scála agus de réir threoirlínte 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 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. 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 do Chnuasaigh Phoist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den **Chnuasach Poist Bainistíochta Airgeadais agus tagann sé le Leibhéal Gairme 6**. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha atá leagtha amach sa Chreat um Chnuasaigh Post ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- Cáilíocht ghairmiúil tríú leibhéal in Airgeadas, Cuntasaíocht, Córais Faisnéise nó disciplín gaoimhar.
- 7-10 mbliana de thaithí ghairmiúil ar bhainistíocht córais airgeadais, lena n-áirítear réitigh bogearraí Airgeadais a chur i bhfeidhm agus a bharrfheabhsú go rathúil in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal.
- Taithí ar chórais airgeadais a chur i bhfeidhm, a uasghrádú nó a aistriú, lena n-áirítear straitéisí

bainistíochta athraithe a phleanáil agus a chur i gcrích chun torthaí rathúla a bhaint amach.

- Taithí i bpleanáil tástála, forghníomhú, agus tástáil glactha úsáideora.
- Ní mór d'iarrthóirí feasacht a léiriú ar chlár oibre an chomhionannais, na héagsúlachta agus an chuimsithe
- Saineolas maidir le Feidhm Airgeadais:
 - Eolas domhain ar fheidhmeanna airgeadais, nósanna imeachta, agus prionsabail chuntasaíochta.
 - Tuiscint láidir ar rialuithe airgeadais agus ar bhainistíocht riosca laistigh de thimpeallacht airgeadais

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó:** Léiríonn sé/sí tuiscint shaineolach ar an gcaoi a gcomhtháthaíonn teicneolaíocht airgeadais le hoibríochtaí institiúideacha, oibleagáidí rialála, agus cleachtais bhainistíochta riosca. Cuireann sé/sí léargas straitéiseach i bhfeidhm chun feidhmíocht an chórais a bharrfheabhsú i gcomhréir le cuspóirí UCD. Meastóireacht a dhéanamh ar thírdhreach na teicneolaíochta airgeadais ar fud na hearnála, deiseanna nuálaíochta, uathobrithe agus caighdeánaithe córais a aithint chun seachadadh agus comhlíonadh seirbhíse a fheabhsú.
- **Tuairisciú Airgeadais:** Treoraíonn sé/sí dearadh, cumraíocht agus maoirseacht na gcóras airgeadais (e.g. Workday, Adaptive) a thacaíonn le tuairisciú cruinn, tráthúil agus comhlíontach. Cuireann sé/sí rialuithe láidre réitigh chun feidhme agus cinntíonn sé/sí go bhfuil córais ailínithe le caighdeáin chuntasaíochta agus le beartais institiúideacha. Maoirseacht a dhéanamh ar fheabhsuithe ar an gcóras airgeadais chun tacú le riachtanais tuairiscithe atá ag teacht chun cinn agus chun sláine sonraí a mhéadú.
- **Iniúchadh:** Treoraíonn sé/sí ullmhacht iniúchta agus cinntíonn sé/sí go gcomhlíonann córais agus sonraí caighdeáin iniúcháireachta reachtúla agus inmheánacha. Déanann sé/sí conairí iniúchta a bhunú agus monatóireacht a dhéanamh orthu ar fud na gcóras airgeadais, ag tabhairt aghaidh ar thorthaí agus ag cur gníomhaíochtaí ceartaitheacha chun feidhme. Feidhmíonn sé/sí mar idirchaidreamh le hiniúcháirí, ag cinntiú freagraí beachta agus tráthúla ar cheisteanna agus ag tacú le riachtanais rialachais, riosca agus comhlíonta.
- **Cánachas:** Cinntíonn sé/sí go dtacaíonn córais agus sreafaí oibre teicneolaíochta airgeadais le comhlíonadh institiúideach ar riachtanais chánachais (e.g. VAT, RCT). Cuireann sé/sí cur chuige smaoineoireachta córais i bhfeidhm maidir le sreafaí sonraí cánach agus cinntíonn sé/sí go bhfuil cumraíochtaí, rialuithe agus nósanna imeachta formhéadaithe iomchuí leabaithe i gcórais airgeadais. Comhordaíonn sé/sí le sainéilíthe cánach nuair is gá chun ailíniú leis na Coimisinéirí Ioncaim agus oibleagáidí institiúideacha a choinneáil.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid:** Scileanna cumarsáide den scoth, idir scríofa agus labhartha, agus an cumas dul i dteagmháil le páirtithe leasmhara ag gach leibhéal. Scileanna láidre idirphearsanta, agus an cumas coincheapa teicniúla casta a mhíniú do pháirtithe leasmhara neamhtheicniúla.
- **Daoine a Bhainistiú:** Taithí a bheith i gceannas ar fhoireann, ag soláthar treo agus forbairt foirne, ag cinntiú go soláthraíonn an fhoireann seirbhís ardchaighdeáin do chustaiméirí.
- **Páirtithe Leasmhara a Bhainistiú:** Léiríonn sé/sí scileanna suntasacha bainistíochta páirtithe leasmhara, teagmháil a dhéanamh le páirtithe leasmhara chun riachtanais a aithint, freagairt do riachtanais agus ionchais a bhainistiú.
- **Pleanáil agus Eagrú:** An cumas suntasach chun a gcuid oibre féin agus obair na foirne araon a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach chun tosaíochtaí soiléire a leagan síos agus chun a chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí.
- **Caidrimh a Chothú:** An cumas caidrimh a thógáil chun caidreamh oibre comhoibríoch a chothú leis na páirtithe leasmhara go léir, idir inmheánach agus seachtrach.
- **Bainistíocht Tionscadail:**
 - An cumas a léiriú chun cuspóirí tionscadail a chinneadh, amlínte agus acmhainní a phleanáil, agus

torthaí a sheachadadh laistigh de spriocdhátaí.

- An cumas cruthaithe chun tionscadail iolracha a bhainistiú ag an am céanna agus a chinntiú go gcuirtear na príomhthosaíochtaí i gcrích go tráthúil.
- Sárscileanna anailíseacha agus réitigh fadhbanna, leis an gcumas saincheisteanna, bearnaí a aithint agus réitigh éifeachtacha a fhorbairt.
- An cumas cruthaithe chun riachtanais úsáideoirí a aistriú go réitigh, próisis a dhoiciméadú, tuarascálacha a scríobh agus, doiciméadú úsáideora a scríobh.
- Saineolas cruthaithe maidir le sreafaí oibre gnó a dhearadh agus uathoibriú próiseas.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** Fócas agus nuálaíocht seirbhíse den scoth chun soláthar seirbhísí agus nuálaíochta ar ardchaighdeán a chinntiú chun córais agus nósanna imeachta a fheabhsú.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** Léiríonn sé/sí eolas agus tuiscint láidir ar chreataí agus ar phróisis rialachais agus bainistíochta UCD.

Inmhianaithe:

- Cur i bhfeidhm Workday/Adaptive agus taithí mar Riarthóir an-inmhianaithe.
- Taithí ag scríobh tuarascálacha i Workday nó Adaptive Report Writer.
- Scileanna SQL.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030: Teorainneacha a Shárú	https://strategy.ucd.ie/
Airgeadas UCD:	https://www.ucd.ie/finance/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Richael Leahy
Teideal:	Stiúrthóir Bainistíocht Airgeadais
Seoladh ríomhphoist:	Richael.leahy@ucd.ie