



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Airgeadas UCD
Scoil Aonad:	Airgeadas UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair:	Riarthóir Sinsearach Teicneolaíocht Airgeadais
Tréimhse an Phoist:	Post sealadach 3 bliana MÓIDE painéal sé mhí le haghaidh postanna folmha eile sealadacha lánaimseartha de thréimhsí éagsúla a d'fhéadfadh teacht chun cinn sa tréimhse sin.
Grád:	Oifigeach Riaracháin 1
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht Airgeadais - Leibhéal Gairme 4
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2025-05-039
Bainisteoir Líne	Ceannasaí Teicneolaíochta Airgeadais agus/nó ainmnitheach
Uimhir Thagartha an Chomórtais	018868
Riarthóir Acmhainní Daonna	Qiong Zhang

Achoimre ar an bPost:

Tacaíonn an Riarthóir Sinsearach Teicneolaíochta Airgeadais le córais teicneolaíochta airgeadais a bhainistiú agus a bharrfheabhsú, ag cinntiú cruinneas sonraí, cosaint agus comhtháthú ar fud na bhfeidhmchlár. Tacaíonn an ról seo le comhordú Máistirchothabháil Sonraí, cuireann sé tacaíocht oiliúna ar fáil, cinntíonn sé go gcomhlíontar ceanglais rialála agus iniúchta, agus déanann sé maoirseacht ar an bhfoireann Teicneolaíochta Airgeadais.

Tacaíonn an Riarthóir Sinsearach Teicneolaíochta Airgeadais le feabhsuithe próisis, agus le tionscnaimh chaighdeánaithe faoi stiúir na foirne Feabhsúcháin Leanúnach.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Feidhmíonn sé/sí mar phríomhriarthóir ar uirlisí Teicneolaíochta Airgeadais, Feidhmchlár Workday agus Adaptive.
- Bainistíonn sé/sí comhéadain sonraí idir feidhmchláir, ag leanúint amlínte réamhshainithe chun oibriú rianúil a chinntiú. Imscrúdaíonn sé/sí teipeanna comhtháthaithe, déanann sé/sí anailís ar bunchúiseanna, agus cuireann sé/sí pleananna i bhfeidhm chun saincheistanna sa todhchaí a mhaolú agus a chosc.
- Socraíonn sé/sí cumraíocht le haghaidh fearainn slándála, bainistíocht próisis ghnó, grúpaí slándála, beartas fíordheimhnithe, úsáideoirí córais comhtháthaithe agus gnéithe cumraíochta eile, de réir mar is gá.
- Bainistiú a dhéanamh ar sholáthar ról úsáideora agus bainistíocht cuntas i gcomhréir le SOPanna inmheánacha.
- Soláthraíonn sé/sí monatóireacht, meastóireacht, agus optamú ar fheidhmíocht na bhfeidhmchlár.
- Oibríonn sé/sí go dlúth le páirtithe leasmhara inmheánacha chun Cumraíocht Próisis Ghnó Workday/Adaptive agus Slándáil Inchumraithe a chothabháil.
- Cinntíonn sé/sí suiteáil agus bailíochtú rathúil ar uasghráduithe agus paistí a sholáthraíonn díoltóirí.
- Oiliúint agus forbairt foirne a sholáthar maidir le córais airgeadais a úsáid, lena n-áirítear uirlisí tacaíochta agus ábhair oiliúna a chruthú chun an fhoghlaim a threisiú.
- Nósanna imeachta inmheánacha agus treoracha riaracháin na foirne Teicneolaíochta Airgeadais a chothabháil agus a nuashonrú.
- Soláthraíonn sé/sí saineolas don phobal Airgeadais maidir le teicneolaíocht a chur i bhfeidhm.

- Comhoibríonn sé/sí leis na foirne um Fheabhsú Leanúnach Airgeadais, an Oifig Airgeadais, agus na Seirbhísí Faisnéise chun bogearraí, uirlisí agus feidhmchláir airgeadais a chomhtháthú agus chun lochtanna bogearraí a réiteach go tráthúil.
- Cinntíonn sé/sí go gcoimeádtar rialachas agus sláine sonraí laistigh de chórais airgeadais.
- Tacaíonn sé/sí le hiniúchadh na ráiteas airgeadais trí oibriú go dlúth le hiniúcháirí inmheánacha agus seachtracha, trí aghaidh a thabhairt ar aon thorthaí agus iad a chur i bhfeidhm go pras.
- Plean oibre bliantúil a ullmhú i gcomhar leis an mBainisteoir Córais Airgeadais don aonad teicneolaíochta airgeadais.
- Ionadaíocht a dhéanamh don Cheannasaí Teicneolaíochta Airgeadais nuair is gá.
- Tugann sé faoi aon dualgais eile a shanntar ag an gCeannasaí Teicneolaíochta Airgeadais, an Ceannasaí Feabhsúcháin Leanúnaigh nó an Leas-Stiúrthóir Teicneolaíochta Airgeadais & Feabhsúcháin Leanúnaigh.

Sonrach don Phost seo / NÓTA TÁBHACHTACH d'Iarrthóirí

Cruthófar painéal sealadach trína líonfar poist bhreise sealadacha lánaimseartha mar **'Speisialtóir Feabhsúcháin Leanúnach'**, más rud é go n-éireoidh siad folamh laistigh de Sé mhí ó chomórtas tosaigh chun CEANN phost sealadach (3 bliana) atá ar fáil faoi láthair a líonadh. *[N.B. Is féidir le fad na bpost sealadach lánaimseartha a thairgfear ar bhonn painéil athrú.]*

95 Oifigeach Riaracháin 1_2010: €52,815 - €71,492 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 faisnéis phinsin ar fáil ag:

<https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilityto compete/>

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do chách. Fáiltímid roimh iarratais ó gach duine, iad siúd a shainaithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe san áireamh. 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 Bainistíochta Airgeadais agus tagann sé le Leibhéal Gairme 4**. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lánacha 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 gaolmhar.
- 4-5 bliana de thaithí ghairmiúil ar bhainistíocht córas airgeadais, lena n-áirítear réitigh bogearraí Airgeadais a chur i bhfeidhm agus a bharrfheabhsú go rathúil in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal.
- Scileanna maithe cumarsáide, idir scríofa agus labhartha, leis an gcumas dul i dteagmháil le páirtithe leasmhara ag gach leibhéal.
- Tuiscint mhaith ar fheidhmeanna airgeadais, nósanna imeachta, prionsabail chuntasaíochta agus timthriallta pleanála.
- Aird láidir ar mhionsonraí, ag cinntiú cruinneas sonraí, sláine, agus cloí le caighdeán chomhlíonta.
- Tuiscint mhaith ar rialuithe airgeadais agus ar bhainistíocht riosca laistigh de thimpeallacht airgeadais.
- Taithí ar thacú le pleanáil tástála, cur i gcrích, agus tástáil glactha úsáideora.

- Taithí ar thacú le córais airgeadais a chur chun feidhme agus a uasghrádú.
- **Saineolas maidir le Feidhm Airgeadais:**
 - Eolas láidir ar fheidhmeanna airgeadais, nósanna imeachta, agus prionsabail chuntasaíochta.
 - Tuiscint mhaith ar rialuithe airgeadais agus ar bhainistíocht riosca laistigh de thimpeallacht airgeadais.
 - Taithí shuntasach i ndearadh, i meastóireacht agus i soláthar comhairle maidir le cuntasaíocht airgeadais agus córais ghaolmhara, lena n-áirítear forbairtí reatha agus atá ag teacht chun cinn do pháirtithe leasmhara uile na hollscoile.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó:** Tuigeanann sé/sí comhthéacs níos leithne na hollscoile agus an chaoi a dtacaíonn córais airgeadais le spriocanna acadúla agus riaracháin. Coinníonn sé/sí feacht ar athruithe in oibríochtaí airgeadais agus cleachtais earnála. Tacaíonn sé/sí le comhtháthú agus feidhmiú rianúil na gcóras teicneolaíochta airgeadais, ag cur le leanúnachas gnó agus le hiontaofacht próisis ar fud Oifig Airgeadais UCD.
- **Tuairisciú Airgeadais:** Tacaíonn sé/sí le cumraíocht agus le cothabháil na gcóras airgeadais chun sláine sonraí a chinntiú agus chun tuairisciú cruinn airgeadais a éascú. Cuireann sé/sí nósanna imeachta réitigh i bhfeidhm agus déanann sé/sí monatóireacht orthu. Oibríonn sé/sí leis an Oifig Airgeadais chun a chinntiú go bhfuil sonraí córais ag teacht le riachtanais tuairiscithe institiúideacha, agus ag ardú saincheisteanna nuair is gá.
- **Iniúchadh:** Cabhraíonn sé/sí le hullmhacht iniúcháireachta a choinneáil trína chinntiú go ndéantar próisis chórais a dhoiciméadú agus a chumrú de réir ionchais iniúcháireachta. Tacaíonn sé/sí le hiarratais iniúcháireachta trí shleachta sonraí a ullmhú, stair chumraíochta a athbhreithniú, agus cabhrú le moltaí iniúcháireachta a chur i bhfeidhm. Cinntíonn sé/sí soláthar róil cruinn, leithscaradh dualgas, agus logáil nuair is cuí.
- **Cánachas:** Coinníonn sé/sí feacht bhunúsach ar an tionchar a bhíonn ag cumraíochtaí córais ar chomhlíonadh cánach, lena n-áirítear VAT agus RCT. Tacaíonn sé/sí le foirne airgeadais trína chinntiú go ndéantar sonraí a bhaineann le tuairisciú cánach a phróiseáil i gceart i gcórais. Ardaíonn sé/sí saincheisteanna casta a bhaineann le córais cánach chuig comhghleacaithe sinsearach nó saineolaithe.

Príomhinniúlachtaí

- **Pleanáil agus Eagrú:** Léiríonn sé/sí cumas den scoth chun a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach agus tosaíochtaí soiléire a leagan síos lena chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí.
- **Caidrimh a Chothú:** Fianaise shoiléir ar chumas suntasach caidrimh oibre éifeachtacha a thógáil laistigh den réimse féin agus ar bhonn níos leithne agus comhoibriú agus comhar a spreagadh i réimsí eile.
- **Bainistíocht Tionscadail:**
 - Léiríú ar an gcumas spriocanna/cuspóirí tionscadail a chinneadh ag cinntiú go bhfuil cuspóir an tionscadail sainmhínithe go soiléir, mar aon le critéir ratha agus cumas cruthaithe chun amlínte agus riachtanais acmhainní a phleanáil chun spriocdhátaí tionscadail a chomhlíonadh.
 - Scileanna anailíseacha agus réitigh fadhbanna ardhorbartha, leis an gcumas saincheisteanna, bearnaí a aithint agus réitigh éifeachtacha a fhorbairt.
 - Taithí cruthaithe ar riachtanais úsáideora a aistriú go réitigh, chun próisis a dhoiciméadú, chun tuarascálacha a scríobh agus, chun doiciméadú úsáideora a scríobh.
- **Daoine a Bhainistiú:**
 - Fianaise ar chumas a fhorbairt maidir le daoine a bhainistiú, oibriú chun foireann láidir a chruthú, caitheamh go cothrom agus go comhsheasmhach le gach duine agus cuntasacht a roinnt agus iad ag tarmligeán.
 - Taithí cruthaithe ar obair chun foireann láidir a chruthú agus a bhainistiú, agus an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta agus tacú go héifeachtach le dúshlán feidhmíochta.
- **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.

- **Cumarsáid:** Scileanna cumarsáide ardfhorbartha leis an gcumas dul i mbun cumarsáide i scríbhinn agus ó bhéal atá soiléir, gan athbhrí agus trédhearcach, leis an gcumas coincheapa casta teicniúla a mhíniú do pháirtithe leasmhara neamhtheicniúla.
- **Athrú a Bhainistiú:** Teist láidir ar chur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic le hobair agus glacadh le hathrú, cinntíonn sé/sí bainteacht agus rannpháirtíocht chuí páirtithe leasmhara i gclár/tionscadail athraithe.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** Léiríonn sé/sí eolas agus tuiscint láidir ar chreataí agus ar phróisis rialachais agus bainistíochta UCD.
- **Crítéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre UCD um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú:** Ní mór d'iarrthóirí feasacht a léiriú ar chlár oibre an chomhionannais, na héagsúlachta agus an chuimsithe

Inmhianaithe:

- Scileanna TF dea-fhorbartha, ag teacht le riachtanais an ról.
- Cur i bhfeidhm Workday/Adaptive agus taithí mar Riarthóir an-inmhianaithe.
- Taithí ag scríobh tuarascálacha i Workday nó Adaptive Report Writer.
- Taithí shuntasach ar bhainistíocht/riarachán córas in eagraíocht mhór.
- Ardleibhéal uimhearthachta, cruinnis agus aird ar mhionsonraí, in éineacht le scileanna láidre anailíse agus réiteach fadhbanna.
- Eolas ar chórais eile na hOllscoile, e.g. Banner; RMS.
- Tuiscint ar an timpeallacht ghnó, an gá atá le rialuithe agus sláine sonraí a áirithiú, agus ag an am céanna eispéireas úsáideoirí sásúil a áirithiú d'úsáideoirí na gcóras airgeadais.
- A bheith fíor-inniúil maidir le riachtanais úsáideoirí a aistriú go réitigh, próisis a dhoiciméadú, agus cultúr feabhsúcháin leanúnach a chruthú.
- Fianaise ar fhorbairt gairme agus scileanna go dtí seo.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2025-2030: Teorainneacha a Shárú	https://strategy.ucd.ie/
Oifig Airgeadais UCD	http://www.ucd.ie/finance/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/
Eile (Sonraigh le do thoil):	N/B

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Richael Leahy
Teideal:	Stiúrthóir Airgeadais
Seoladh ríomhphoist:	richael.leahy@ucd.ie
Fón:	01 716 1277

