



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Clárlann UCD
Scoil Aonad:	Earcaíocht na Mac Léinn UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Feidhmeannach Tionscadail Earcaíocht na Mac Léinn
Tréimhse an Phoist:	Clúdach Cuspóir Sonraithe (sos gairme) fad measta 11 mhí
Grád:	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúla & Cláir – Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2022-04-018
Bainisteoir Líne:	Stiúrthóir Earcaíocht na Mac Léinn agus Imeachtaí Aitheantais nó Ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018941
Riarthóir AD:	Aline Burgos
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	TÁ

Achoimre ar an bPost:

Beidh an Feidhmeannach Tionscadail Feidhmiúcháin Sinsearach mar bhall d’aonad Earcaíochta na Mac Léinn agus Imeachtaí Aitheantais UCD i gClárlann UCD ag obair laistigh d’Fhoireann Earcaíochta na Mac Léinn. Leagann an fhoireann seo treo straitéiseach amach maidir le hearcaíocht mac léinn de réir phlean straitéiseach UCD, ag bainistiú gníomhaíochtaí earcaíochta mac léinn trasna na hollscoile agus ag an am céanna ag tacú le gníomhaíochtaí earcaíochta mac léinn a bhaineann le disciplín faoi leith a reáchtáiltear laistigh de Scoileanna agus Coláistí.

Tá an post seo chun tacaíocht riaracháin ar ardchaighdeán a chur ar fáil thar roinnt tionscadal laistigh den chlár oibre Earcaíochta na Mac Léinn. Cabhróidh an ról seo tacaíocht a thabhairt do phleanáil agus do chomhordú ar fud gníomhaíochtaí éagsúla Earcaíochta Mac Léinn i.e. Laethanta Oscailte, Oícheanta Oscailte, Scoileanna Samhraidh agus clár Ambasadóra na Mac Léinn agus Turas an Champais. Mar gheall ar réimse agus nádúr na hoibre ní mór don sealbhóir poist scileanna cumarsáide, riaracháin agus scileanna eagrúcháin cruthaithe a bheith acu chun a bheith chun tosaigh ar phróisis agus ar thionscadail. Mar gheall ar an bhfócas ar idirghníomhú digiteach cuideoidh sealbhóir an phoist le tacaíocht a thabhairt do ghníomhaíochtaí earcaíochta fisiceacha agus fóirúla agus tacú le maoirseacht a dhéanamh ar uirlisí earcaíochta reatha. Tá an ról dírithe ar chustaiméirí agus ar pháirtithe leasmhara agus mar sin tá scileanna maithe idirphearsanta an-tábhachtach. Caithfidh scileanna TF den scoth agus grinneas teicniúil a bheith ag an sealbhóir poist, an cumas a bheith in ann a lán rudaí a dhéanamh ag an am céanna, spriocanna a bhaint amach, tionscnaíocht a léiriú agus cruinneas a chinntiú. Oibreoidh an post seo go comhoibritheach laistigh den fhoireann. ag léiriú solúbthacht ar thionscadail le linn an dreasa earcaíochta.

Príomhdhualgais:

- A bheith cairdiúil agus gairmiúil mar an chéad phointe teagmhála do mhic léinn ionchasacha, páirtithe leasmhara (inmheánacha agus seachtracha), cibé acu go pearsanta, ar an nguthán, ar ríomhphost, ar na meáin shóisialta nó thar na huirlisí / gníomhaíochtaí earcaíochta éagsúla le linn dreasa earcaíochta na mac léinn.
- Cuidiú le ceisteanna ó pháirtithe leasmhara, lena gcinntítear go leantar suas mar is ceart, freagra pras a thabhairt agus feacht ar thuiscint agus ar dhiscréid a léiriú.
- Cuidiú le réimse tacaíochta riaracháin a chur ar fáil don Stiúrthóir agus don Leas-Stiúrthóir agus do bhaill foirne.

- Caoi a choinneáil ar úsáid bhunachair shonraí agus córais CRM a úsáidtear chun tacú le tionscadail ar fud na foirne.
- Cabhrú le forbairt, rannchuidiú agus tacaíocht riaracháin a sholáthar do Chlár Ambasadóra na Mac Léinn agus do chlár Teagmhála Scoileanna de réir mar is gá.
- Cur i Láthair Theagmhála Scoileanna d'Earcaíocht Mac Léinn UCD a sheachadadh do ghrúpaí scoláirí meánscoile 4ú-6ú bliain.
- Ionductú agus oiliúint a chur ar fáil d'Ambasadóirí na Mac Léinn chun Turas Campais UCD a dhéanamh
- Cuidiú le hanailís tionscadail tuairisce agus iar-imeachta a chur ar fáil.
- Ionadaíocht a dhéanamh ar UCD ag imeachtaí earcaíochta agus ag aontaí gairmeacha (i láthair go pearsanta agus fíorúil) de réir mar is gá chun soláthar comhairle agus faisnéise ar chlár a chinntiú.
- Cuidiú le mic léinn ionchasacha cinntí eolacha a dhéanamh faoina rogha coláiste/cúrsa.
- Cuidiú agus cur le tionscadail fheabhsaithe dhigiteacha agus seirbhíse.
- Tacaíocht a thabhairt agus cur le comhthaobhacht UCD a fhorbairt (cló, ábhar gréasáin ar líne agus ábhar meán sóisialta).
- Caidrimh oibre maithe a chothú laistigh den fhoireann agus le haonaid eile, inmheánach agus seachtrach maidir le hEarcaíocht na Mac Léinn agus an Ollscoil.
- Tabhairt faoi aon dualgas eile atá i gcomhréir leis an bpost mar a mheasann an Bainisteoir Earcaíochta Mac Léinn a bheith oiriúnach.
- Tabhairt faoi deara: Ó am go chéile d'fhéadfadh go mbeadh gá le bheith ag obair lasmuigh de ghnáthuaireanta.

Scála Tuarastail: 95 Senior Executive Assistant_2010 (0123_X) € 46,241- € 56,268

Déanfar an ceapachán ar scála agus i gcomhréir le treoirlínte na Roinne Airgeadais.

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht chun dul san iomaíocht agus faisnéis faoi phinsean 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. Fáiltimid 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 Creat Teaghlach Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den **Teaghlach Poist um Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúla & Clár agus ailíníonn sé le Leibhéal Gairme 2**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus na príomhinniúlachtaí leagtha amach sa Chreat Teaghlach Poist ar fáil ag:

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

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 2-3 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim tríú leibhéal, agus tacaíocht á soláthar ag leibhéal sinsearach i dtimpeallacht dhinimiciúil más féidir.
- Ní mór d'iarrthóirí feacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe a léiriú

Inniúlachtaí Feidhmiúla

Tuiscint mhaith ar na coincheapa, na prionsabail agus na cleachtais a bhaineann leis na hInniúlachtaí Feidhmiúla seo a leanas:

- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 1):** Taithí ar phróisis a dhoiciméadú, tuarascálacha a scríobh agus cultúr feabhsúcháin leanúnach a chruthú.

- **Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 1):** Eolasach ar dhea-chleachtas bainistíochta sonraí agus cleachtais rialachais sonraí
- **Athléimneach Oibríochtúla (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith chun seasmhacht agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach agus iad faoi bhrú.
- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith chun comhoibriú agus obair chomhoibritheach a spreagadh i measc daoine eile agus tionchar dearfach a imirt ar dhaoine eile.
- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas scileanna teicniúla maithe a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú chun tascanna a chur i gcrích go héifeachtach agus taithí mhaith ar thuairiscí, doiciméid agus cur i láthair gairmiúla a tháirgeadh, lena n-áirítear MS Office.

Príomhinniúlachtaí

- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas suntasach léirithe ar UCD agus ar Thírdhreach an Ardoideachais.
- **Pleanáil agus Eagrúcháin (Leibhéal Oilteachta 2):** Scileanna eagrúcháin agus riaracháin suntasacha leis an gcumas chun do chuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach agus cur chuige solúbtha i leith na hoibre. Leibhéal ard cruinnis agus aird ar mhionsonraí.
- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas cumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, neamhdhébhríoch, trédhearcach agus comhsheasmhach.
- **Tionscnamh a Ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas láidir oibriú as a stuaim féin, roinnt saincheistanna a bhainistiú ag an am céanna, spriocdhátaí a chomhlíonadh agus tosaíochtaí iomaíocha daoine eile a bhainistiú.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 2):** Taithí bheith ag obair i dtimpeallacht seirbhíse do chustaiméirí agus tuiscint ar na riachtanais le haghaidh seachadta den scoth ar an bhfón, i scríbhinn agus duine le duine agus ar bhainistiú cásanna deacra in eagraíocht atá dírithe ar an gcustaiméir.
- **Caidrimh a Chothú (Leibhéal Oilteachta 1):** Taithí bheith ag obair i dtimpeallacht foirne agus cumas oibriú i struchtúir foirne atá ag athrú.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Taithí atá ag teacht chun cinn ar bhainistíocht athraithe agus cur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic leis an obair agus glacadh le hathrú.

Inmhianaithe:

- Ardleibhéal cruinnis agus aird ar mhionsonraí
- Discréid agus dea-bhreithiúnas agus faisnéis rúnda á láimhseáil
- Taithí bheith ag obair ar na Meáin Shóisialta agus le huirlisí / bogearraí digiteacha

Eolas Breise:

Mura sonraítear a mhalairt, cuirfidh AD URLanna chuig an leathanach baile/chuig na leathanaigh bhaile ábhartha ar fáil.

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

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Tabhair faoi deara go bhfuil an chuid seo roghnach. Seolfar iarratais chuig riarthóir AD sannta.

Ainm:	Susan McAlinden
Teideal:	Stiúrthóir Eatramhach, Earcaíocht na Mac Léinn
Seoladh ríomhphoist:	susan.mcalinden@ucd.ie
Fón:	