



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Airgeadas UCD
Scoil Aonad:	Airgeadas UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair	Ceannasaí Feabhsúcháin Leanúnach
Tréimhse an Phoist:	Sealadach 5 bliana
Grád:	Oifigeach Riaracháin IA
Teaghlach Poist:	Bainistíocht Airgeadais - Leibhéal Gairme 5
Tagairt Ghrádaithe Poist:	2025-05-038
Bainisteoir Líne:	Leas-Stiúrthóir Teicneolaíochta Airgeadais & Feabhsú Leanúnach agus/nó ainmnitheach
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018861
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Julie Breen

Achoimre ar an bPost:

Tiomáineann an Ceannasaí Feabhsúcháin Leanúnach Airgeadais sármhaitheas oibríochtúil san Oifig Airgeadais trí anailís a dhéanamh ar phróisis ghnó agus iad a bharrfheabhsú, prionsabail Lean a chur i bhfeidhm, agus cultúr feabhsúcháin leanúnaigh a chothú. Beidh an post seo rithábhachtach chun neamhéifeachtúlachtaí a laghdú, cáilíocht seirbhíse a fheabhsú, agus oibríochtaí a ailíniú le spriocanna straitéiseacha agus oibríochtúlana hOllscoile. Is é an ról ná anailís a dhéanamh ar chleachtais reatha, feabhsuithe ar phróisis ghnó a aithint agus a fhorbairt, agus athruithe ar shreafaí oibre a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht leanúnach a thiomáint.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Déanann sé/sí próisis agus nósanna imeachta na hOifige Airgeadais a mheas, ag cruthú straitéisí le haghaidh feabhsuithe próisis chun cultúr feabhsúcháin leanúnaigh a chothú agus tacú le feabhsú leanúnach ar fheidhmíocht.
- Cuireann sé/sí saineolas Lean Six Sigma i bhfeidhm chun straitéisí éifeachtacha a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm don Oifig Airgeadais. Tiomáineann sé/sí éifeachtúlacht oibríochtúil trí phróisis ghnó a chuíchóiriú, deireadh a chur le castachtaí neamhriachtanacha, agus bealaí oibre níos éifeachtaí a shainaithint.
- Treoraíonn sé/sí athbhreithnithe iar-fhorfheidhmithe chun seachadadh rathúil tionscadail agus torthaí a chinntiú, ag aithint réimsí le haghaidh tuilleadh feabhsúcháin.
- Comhoibríonn sé/sí le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha chun ceardlanna agus tionscadail a stiúradh agus a éascú a spreagann smaointe agus réitigh feabhsúcháin próisis.
- Oibríonn sé/sí go dlúth leis an bhFoireann Teicneolaíochta Airgeadais maidir le dearadh, forbairt, agus cur i bhfeidhm feidhmiúlacht uirlisí teicneolaíochtaí airgeadais agus feabhsuithe córais, ag cinntiú ailíniú le spriocanna gnó.
- Cinntíonn sé/sí go ndéantar tionchar gnó agus cuspóirí tionscadail a shainaithint go soiléir, a rianú agus a bhainistiú ar feadh shaolré an tionscadail, ag glacadh úinéireachta ar thorthaí.
- Cabhraíonn sé/sí le straitéisí feabhsúcháin leanúnaigh a fhorbairt agus a chur i gcrích a thagann le spriocanna agus cuspóirí na hOifige Airgeadais.
- Treoraíonn sé/sí iarrachtaí chun cultúr feabhsúcháin leanúnach a bhunú agus a chur chun cinn san Oifig Airgeadais, creataí a chur i bhfeidhm agus oiliúint agus oideachas gaolmhar a sholáthar.
- Cinntíonn sé/sí go bhforbraíonn seaimpíní CI (ionadaithe foirne ag obair go dlúth leis an bhfoireann CI)

cumais láidre i modhanna agus uirlisí CI, ag neadú cleachtais CI ar fud na hOifige Airgeadais.

- Déanann se/sí maoirseacht agus treoir dhíreach ar obair na foirne Feabhsúcháin Leanúnaigh.
- Creidiúnú cuí Workday 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 1a_2010: €71,317 - €83,337 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.
have a disability or are neurodiverse.

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 5**. 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

- De ghnáth, 5-6 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair i ról bainistíochta airgeadais, bainistíochta tionscadal nó feabhsúcháin leanúnaigh in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal.
- Cáilíocht tríú leibhéal.
- 5-6 bliana de thaithí chruthaithe i modheolaíochtaí Lean Six Sigma le taithí inléirithe i gceannas ar chur i bhfeidhm athruithe oibríochtúla casta nó rianta CI.
- 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.
- **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.
 - Sársceileanna anailíseacha agus cruthaitheacha i réiteach fadhbanna. Aird láidir ar mhionsonraí, ag cinntiú cruinneas sonraí, sláine, agus cloí le caighdeáin chomhlíonta.
- Ní mór d'iarrthóirí feasacht a léiriú ar chlár oibre an chomhionannais, na héagsúlachta agus an chuimsithe

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Tuairisciú Airgeadais:** Taithí láidir ar dhearadh agus ar fheabhsú struchtúr tuairiscithe airgeadais agus bainistíochta chun tacú le comhlíonadh agus le cinnteoireacht straitéiseach araon. Ardchumas aige/aici i gcórais airgeadais (e.g., Workday, Adaptive) agus uirlisí léirshamlaithe/tuairiscithe sonraí. Cuireann sé/sí eolas domhain i bhfeidhm ar chreataí tuairiscithe airgeadais ar nós FRS 102 agus US GAAP maidir le tionscnaimh feabhsúcháin leanúnaigh a mhúnlú, comhsheasmhacht tuairiscithe, ailíniú rialála, agus muinín

fheabhsaithe na bpáirtithe leasmhara in aschuir sonraí airgeadais a chinntiú.

- **Iniúchadh:** Tiomáineann sé cultúr réamhghníomhach atá réidh le hiniúchadh trí dhearadh atá feasach ar rialú a neadú i bpróisis agus i gcórais airgeadais. Treoraíonn sé/sí ullmhú doiciméad agus sceidil le haghaidh iniúchtaí reachtúla agus inmheánacha, ag cinntiú inrianaitheacht, cruinnis, agus ailíniú le creataí ábhartha. Comhoibríonn sé/sí le páirtithe leasmhara iniúcháireachta agus cinntíonn sé/sí go gcuireann tionscnaimh feabhsúcháin le trédhearcacht, cuntasacht agus comhlíonadh iniúcháireachta fadtéarmach laistigh den Oifig Airgeadais.
- **Timpeallacht Ghnó:** Léiríonn sé/sí tuiscint láidir ar an timpeallacht oibriúcháin airgeadais laistigh d'eagraíocht mhór chasta, lena n-áirítear rialuithe inmheánacha, bainistíocht riosca, agus rialachas airgeadais. Cuireann sé/sí an t-eolas seo i bhfeidhm chun feabhsuithe claochlaitheacha a threorú a thagann leis an straitéis institiúideach. Treoraíonn sé/sí an anailís ar threochtaí inmheánacha agus seachtracha, lena n-áirítear tagarmharcanna earnála agus iompar mac léinn, chun bearnaí feidhmíochta agus deiseanna straitéiseacha a shainaithint. Cuireann sé/sí dea-chleachtais chun cinn chun athléimneacht oibríochtúil, trédhearcacht próisis agus sláine sonraí ar fud feidhmeanna airgeadais a fheabhsú.
- **Cánachas:** Coinníonn sé/sí feasacht ar rialacháin chánachais is infheidhme maidir le hairgeadas na hearnála poiblí, lena n-áirítear VAT agus RCT. Breithníonn sé/sí rioscaí comhlíonta cánachais le linn athdhearadh próisis agus córais agus cinntíonn sé/sí go bhfuil gach feabhsúchán ailínithe le riachtanais na gCoimisinéirí Ioncaim. Déanann sé/sí teagmháil go réamhghníomhach le speisialtóirí cánach agus comhlíonta nuair is cuí agus tacaíonn sé/sí le rialuithe a leabú i gcórais nó i bpróisis nua chun comhlíonadh cánach leanúnach a chinntiú laistigh d'oibríochtaí airgeadais.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach:** 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 ardchaighdeán 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 modheolaíochtaí Lean Six Sigma a chur i bhfeidhm chun riachtanais úsáideoirí a aistriú go réitigh, próisis a dhoiciméadú, tuarascálacha a scríobh agus, doiciméadú úsáideora a scríobh.
- **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.

- Cur i bhFeidhm Workday/ Adaptive agus taithí mar Riarthóir.
- 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/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	http://www.ucd.ie/finance/
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD	N/B

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

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