



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil Aonad:	Oifig Airgeadais UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Leas-Bhainisteoir Párolla
Tréimhse an Phoist:	Post sealadach 5 bliana a chlúdaíonn tréimhse saoire fhadtéarmaí.
Grád:	Oifigeach Riaracháin 1 (AO1)
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Leibhéal Gairme Bainistíochta Airgeadais 4 (FM-4-A)
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2016/064
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Párolla
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018999
Riarthóir AD:	Aline Burgos

Achoimre ar an bPost:

Is mian le Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath, gairmí párolla a bhfuil taithí aige/aici a earcú chun a bheith mar chuid dá fhoireann párolla mar Bhainisteoir Párolla Cúnta. Ag tuairisciú don Bhainisteoir Párolla, beidh taithí shuntasach ábhartha ar phárolla ag an iarrthóir rathúil i mbainistíocht oibríochta ríomhairithe ar mhórsála. Beidh saineolas ag an iarrthóir ar phacáiste párolla COREPAY agus eolas cuimsitheach ar PAYE/PRSI/USC/PRD agus ar gach asbhaint reachtúil agus reachtaíocht choibhneasach. Tá taithí shubstaintiúil maidir le saoire reachtúla agus saoire neamhláithreachta agus saoire bhreuiteachta a riaradh riachtanach chomh maith.

Beidh taithí shuntasach ag iarrthóirí ar reáchtáil párollaí móra agus casta agus ar an gcumas déileáil leis na saincheisteanna teicniúla, cánachais agus sceidealaithe a thagann chun cinn ar bhonn leanúnach i reáchtáil oifig phárolla ghnóthach. Chomh maith le cinntiú go ndéanfaidh Foireann Próiseála Pá UCD na párollaí míosúla agus seachtainiúla go cruinn agus in am, glacfaidh an iarrthóir páirt i raon leathan tionscadal, lena n-áirítear uasghráduithe agus tástáil bogearraí, pinsin, saoire bhreuiteachta, tionscadail glantacháin sonraí, agus tionscadail chomhpháirteacha le Rannóg AD UCD. Beidh na hiarrthóirí cáilithe maidir le IPASS agus i measc na scileanna breise atá ag teastáil tá uimhearthacht, cruinneas agus aird ar mhionsonraí. Beidh an t-iarrthóir freagrach as an Oifig Phárolla a reáchtáil in éagmais an Bhainisteora Párolla agus ba cheart go mbeadh sé/sí in ann an cumas a léiriú tabhairt faoin bhfreagracht seo.

Príomhdhualgaí agus Príomhfhreagraí:

- Saineolas a chur ar fáil ar gach gné den fheidhm phárolla don Fhoireann Próiseála Párolla, do ghrúpaí tionscadail agus do choistí ina ndéanann an Leas-Bhainisteoir ionadaíocht ar an Oifig Phárolla/Airgeadais.
- Saineolas a sholáthar maidir le gach asbhaint reachtúil ÍMAT, MSU, ÁSPC agus Asbhaint a Bhaineann le Pinsean (PRD). Saineolas a bheith agat agus a choinneáil ar an reachtaíocht agus na treoirínte ábhartha a chuireann buntaca le hasbhaintí reachtúla, lena n-áirítear íocaíochtaí iomarcaíochta agus scaoilte.
- Sceideal oibre mionsonraithe a bhainistiú agus a ullmhú gach mí lena chinntiú go n-aithnítear gach bac féideartha roimh ré agus go gcuirtear réitigh sceidealaithe i bhfeidhm.
- Oibriú go dlúth leis an Oifigeach Próiseála Párolla chun a chinntiú go ndéantar na párollaí míosúla agus seachtainiúla a phróiseáil go cruinn agus in am. Saincheisteanna teicniúla, córais, cánachais agus próisis a réiteach a bhíonn ardaithe ag an tOifigeach Próiseála Párolla.
- Gach cuntas asbhainte reachtúil a bhainistiú agus a réiteach, lena n-áirítear cuntais phinsin le haghaidh

na hÍocaíochta leis na húdaráis ábhartha, lena n-áirítear na tuairisceáin P30 agus an tuairisceán P35.

- Tabhairt faoi raon suntasach d'obair tionscadail leanúnach agus pleanáilte lena n-áirítear obair ar uasghrádú bogearraí agus tástáil, pinsin, saoire bhreiteachta agus tionscadail ghlantacháin sonraí agus comhthionscadail le UCD AD.
- Oibriú go dlúth leis an mBainisteoir Mórleabhair chun a chinntiú go réitíonn gach cuntas Imréitigh Párolla gach mí agus go réitítear aon cheisteanna a eascraíonn as agus go ndéantar aon cheisteanna a bhaineann le córais a imscrúdú.
- Oibriú go dlúth le hOifig AD UCD chun a chinntiú go leantar beartais na hOllscoile tríd an bpróiseas próiseála párolla.
- Athbhreithniú ar bhonn leanúnach ar phróisis agus ar chórais oifige chun a chinntiú go bhfuil córais éifeachtúla agus láidre i bhfeidhm agus nuashonraithe nuair is gá.
- Déileáil le gach ceist iniúchta a eascraíonn as iniúchtaí seachtracha, Ard Reachtaire Cuntas Agus Ciste agus Gníomhaireachta Taighde.
- Leibhéal ard eolais párolla/cánachais a choinneáil trí rannpháirtíocht ar chúrsaí oiliúna ábhartha.
- Cumarsáid a dhéanamh go héifeachtach agus go saineolach le baill foirne agus iad ag freagairt dá bhfiosruithe.
- A chinntiú go bhfuil dóthain oiliúna agus taithí ag gach ball den fhoireann phárolla chun déileáil leis an obair a leithdháiltear orthu.
- Gníomhú mar Bhainisteoir Párolla le freagracht as an Oifig Párolla fhoriomlán a reáchtáil in éagmais an Bhainisteora Párolla. Tacú leis an mBainisteoir Párolla i bpleanáil agus i gcríochnú obair an tionscadail.
- Aon dualgais eile a shannann an Bainisteoir Párolla.

95 Scála Tuarastail Oifigeach Riaracháin I_2010: €52,815 - €71,492 in aghaidh na bliana.

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

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht chun dul san iomaíocht agus eolas faoi phinsin 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 chách. Cuirimid fáilte roimh iarratas ó chách, lena n-áirítear iad a shamlaítear le haon cheann de na tréithe cosanta a leagtar síos inár mbeartas um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú. Tá tuilleadh eolas faoi Éagsúlacht ar fáil ag: <https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/>

Soláthrófar socruithe réasúnta d'aon iarratasóir le linn an phróisis agallaimh a nochtann go bhfuil míchumas orthu nó go bhfuil siad néara-éagsúil.

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Teaghlaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Teaghlach Poist um **Bainistíocht Airgeadais** agus ailíníonn sé le **Leibhéal Gairme 4**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus na príomhinniúlachtaí leagtha amach sa Chreat Teaghlaigh Poist ar fáil ag:

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

Éigeantach:

Taithí & Cáilíochtaí

- 4-5 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair i réimse na párolla in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal.
- Cáilithe IPASS.
- Eolas saineolach ar COREPAY.

- Taithí shuntasach ó thús go deireadh ar phróiseáil párollaí ardtoirte.
- Cumas eolas mionsonraithe a léiriú ar PAYE/PRSI/PRD/USC agus ar an reachtaíocht agus na treoirlínte ábhartha go léir.
- Ní mór d'iarthóirí feasacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsitheachta a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó:** Eolas Ardleibhéil ar chórais ÍMAT..
- **Iniúchadh:** Ullmhú freagraí mionsonraithe ar cheisteanna iniúchta.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach:** Cumarsáid scríofa agus ó bhéal den scoth atá soiléir, neamh-dhébhrioch agus trédhearcach.
- **Pleanáil agus Eagrú:** Taithí den scoth ar ghníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a dheighilt agus a chomhcheangal chun aschuir a sheachadadh de réir fráma ama soiléir chun cuspóirí a bhaint amach. Tosaíochtaí soiléire a shocrú agus spriocdhátaí a chinntiú.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** Tuiscint den scoth ar UCD ina iomláine.
- **Caidrimh a Chothú:** Taithí shuntasach ar chaidrimh oibre éifeachtacha a thógáil laistigh dá réimse féin agus níos leithne.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Archumas spriocanna, cuspóir agus critéir rathúlachta tionscadail nó clár sainmhínithe a chinntiú go soiléir ag an tús agus pleananna tionscadail mionsonraithe a thógáil agus monatóireacht chúramach a dhéanamh ar dhul chun cinn ina choinne.
- **Athrú a Bhainistiú:** Taithí shásúil ar thimpeallacht nuálaíochta agus athraithe a chothú. Rannpháirtíocht agus rannpháirtíocht chuí geallsealbhoirí a chinntiú i gclár/tionscadail athraithe.
- **Daoine a Bhainistiú:** Taithí mhaith ar an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta; tascanna a tharmhligean de réir láidreachtaí agus leasanna daoine agus aiseolas rialta agus bríoch a sholáthar a thacaíonn le daoine aonair a bheith rathúil.

Inmhianaithe:

- Freastal ar sheimineáir párolla IPASS chun inniúlacht ghairmiúil leanúnach a chothabháil.
- Fianaise ar fhorbairt ghairme go dtí seo.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD go dtí 2030 – Teorainneacha a Shárú	https://strategy.ucd.ie/
Leas-Uachtarán Airgeadais:	https://www.ucd.ie/finance/
Oifig Airgeadais UCD	https://www.ucd.ie/finance/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Jennifer McDonnell
Teideal:	Bainisteoir Párolla, UCD
Seoladh ríomhphoist:	jennifer.mcdonnell@ucd.ie
Fón:	Ní bhaineann