



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil Aonad:	Oifig an Sparánaí UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Leas-Bhainisteoir Cuntais Iníochta
Tréimhse an Phoist:	Sealadach 5 bliana
Grád:	Oifigeach Riaracháin IA
Teaghlach Poist:	Bainistíocht Airgeadais – Leibhéal Gairme 5
Tagairt Ghrádaithe Poist:	2025-04-025
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Cuntais Iníochta
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	018983
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Linda Meili

Achoimre ar an bPost:

Is mian le hAonad Íocaíochtaí UCD, atá mar aonad d'Oifig Airgeadais na hOllscoile, gairmí íocaíochtaí a bhfuil taithí aige/aici a earcú, duine uailmhianach atá ag smaoineamh chun cinn, mar a Leas-Bhainisteoir Cuntas Iníochta. Próiseálann an t-aonad breis is €300m d'íocaíochtaí in aghaidh na bliana chuig níos mó ná 9,000 cuntas. Próiseálann an tAonad costais uile fhoireann na hollscoile chomh maith.

Tuairisceoidh an sealbhóir an phoist seo don Bhainisteoir Cuntas Iníochta agus beidh taithí shuntasach ábhartha ar íocaíochtaí ag an duine i dtimpeallacht íocaíochtaí casta agus broidiúil. Beidh eolas saineolach ag an iarrthóir ar chórais nua-aimseartha Ceannach go hÍocaíocht agus Costais agus eolas cuimsitheach ar PSWT, RCT, VAT agus reachtaíocht Imréitigh Cánach. Beidh tuiscint den scoth ar oibriú agus ar chastachtaí na hOllscoile agus a cuid Beartais ag teastáil. Oibreoidh an duine aonair leis an mBainisteoir Cuntais Iníochta i mbainistíocht laethúil an aonaid. Ina theannta sin, beidh obair thionscadail agus chórais i gceist leis an ról.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Ceannaireacht agus saineolas a sholáthar i ngach gné de phróisis chearta na feidhme íocaíochtaí don fhoireann íocaíochtaí agus comhairle a chur ar phobal níos leithne UCD.
- Ionadaíocht a dhéanamh don Bhainisteoir Cuntais Iníochta nuair a bhíonn siad as láthair.
- Sreabhadh oibre éifeachtach na foirne íocaíochtaí a bhainistiú trí i.e., ualaí oibre a leithdháileadh, obair a athbheithniú, a mhaoirsiú, feidhmíocht a mheasúnú agus a fheabhsú.
- Tuiscint chuimsitheach a bheith agat ar PSWT (Cáin Iarchoimeáda ar Sheirbhísí Gairmiúla) agus RCT (Cáin Conarthaí Iomchuí) lena chinntiú go gcuireann UCD na cánacha sin i bhfeidhm i gceart agus mar is cuí agus ag na haonáin chearta de chuid UCD.
- Asbhaintí míosúla PSWT agus RCT a réiteach, na tuairisceáin mhíosúla a ullmhú agus a chinntiú go n-aistrítear na hiarmhéideanna go léir chuig na Coimisinéirí Ioncaim go tráthúil.
- Idirchaidreamh a dhéanamh leis na Coimisinéirí Ioncaim maidir le gach ceist a bhaineann le RCT & PSWT, ag cinntiú nach gcuirfid UCD i mbaol fineálacha agus táillí.
- Chun a bheith airdeallach go leanúnach ar fhéidearthacht calaoise agus a chinntiú go bhfuil nósanna imeachta sreabhadh oibre i bhfeidhm chun an riosca a íoslaghdú. Bainistigh bunachar sonraí na soláthróirí lena chinntiú nach bhfuil ach soláthraithe bailí bunaithe.
- Cinntigh go bhfuil seiceálacha rialaithe agus bailíochtú dochta i bhfeidhm agus go ndéantar nuashonrú ar shonraí seasta a rialú go háirithe maidir le hathruithe ar chuntais bhainc chun an Ollscoil a chosaint ar ghníomhaíocht chalaoiseach.

- Soláthraithe a chur in aithne don tairseach Féinseirbhíse Soláthraithe UCD, agus iad a spreagadh chun a sonraisc a leanúint go dtí an íocaíocht.
- Córas Ceannaigh go hÍocaíocht na hOllscoile a chur chun cinn agus a spreagadh mar chóras ceannaigh go hÍocaíocht na hOllscoile atá sábháilte agus éifeachtach.
- Monatóireacht a dhéanamh ar gach iarratas ar íocaíocht a chuirtear i láthair nach dtagann ó chórais chaighdeánacha. Athbhreithniú a dhéanamh agus, más cuí, fiosrúchán a dhéanamh leis an bpáirtí údaráithe de réir threoirlínte UCD.
- A chinntiú go gcuirtear nósanna imeachta dhúnta mhíosúil i gcrích de réir spriocdhátaí na hOllscoile.
- A chinntiú go leantar reachtaíocht um íocaíocht phras agus go bhfuil cumarsáid cheart ag dul ar aghaidh leis na ceannaitheoirí maidir le sonraisc a ghlanadh.
- Tuairisceáin ráithiúla na Roinne Oideachais um Íocaíochta Phras a chomhlánú agus a chur isteach faoin spriocdháta cuí agus a chinntiú go bhfoilsítear iad ar shuíomh gréasáin na hOifige Airgeadais.
- A thuiscint agus a chinntiú go gcloítear le nósanna imeachta imréitigh cánach leictreonaí agus láimhe de réir ceanglais reachtúil na gCoimisinéirí Ioncaim sula n-aistrítear aon íocaíochtaí chuig creidiúnaithe.
- Oibriú go dlúth le Stáitchiste UCD chun a chinntiú go ndéantar gach aistriú bainc a phróiseáil go rathúil agus go gcuirtear isteach sa mhórléabhar ainmniúil iad go beacht.
- Athbhreithniú agus féinmheasúnú leanúnach a dhéanamh ar nósanna imeachta agus ar shreabhadh oibre d'fhothabairt feabhsúcháin leanúnacha a dhéanamh agus athruithe a chur i bhfeidhm a chuireann le bearta éifeachtúlachta níos fearr agus srianta níos láidre.
- Dul i ngleic agus oibriú go dlúth ar uasghrádú córais a thabhairt isteach agus a thástáil.
- A chinntiú go leantar an dea-chleachtas agus go mbaintear na caighdeáin is airde amach
- Athbhreithniú clár leanúnach míosúil ar réitigh ráitis Creidiúnaí a choimeád agus a chinntiú. Cumarsáid a dhéanamh le príomhsholáthraithe an Choláiste lena chinntiú go bhfuil cuntais á mbainistiú agus á nglanadh i gceart.
- Gach gné de chartlannú na gcáipéisíocht ábhartha a bhainistiú.
- Idirchaidreamh a dhéanamh leis an Aonad Ceannaigh agus le Ceannaitheoirí maidir le gach ceist riachtanach a bhaineann leis an gclár.
- Feidhm na hÍocaíochta Costais a bhainistiú lena gcinntítear nach gceadaítear ach costais bhailí agus údaráithe.
- A chinntiú go gcuirtear tuairisceáin ERR na gCoimisinéirí Ioncaim isteach ar bhonn tráthúil agus san fhormáid cheart.
- Ríomhaireachtaí fionraíochta sabóideach a ullmhú don dámh atá ag tabhairt faoi shabóideach taighde.
- An tuairisciú míosúil ar chaiteachas cártaí gnó ollscoile a bhainistiú trí chóras costais UCD.
- A chinntiú go n-aistrítear an comhad stipinn mhíosúil do mhic léinn ar bhonn tráthúil ag deireadh gach míosa.
- Cabhrú leis an mBainisteoir Cuntas Iníochta i bhforbairt agus oiliúint na foirne san fhoireann Íocaíochtaí, ag cinntiú go dtugtar agus go spreagtar an oiliúint riachtanach agus an cúnamh forbartha gairme amach anseo.
- Tabhairt faoi thionscadail speisialta lena n-áirítear tástáil ábhartha UAT agus dualgais eile arna sainaitheint ag an mBainisteoir Cuntas Iníochta.
- Intrastat - a chinntiú go ndéantar an tuairisciú a chomhlánú go míosúil.
- A chinntiú go dtugtar cuntas ceart ar VAT ar cheannacháin idirphobail agus ar gach idirbheart eile ar fud an domhain chomh maith leis an láimhseáil cheart ar VAT ar chonarthaí a bhaineann le RCT.

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/eligibilitytocompete/>

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 shainaitheann 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 Cnuasach Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid de **Chnuasach Poist na Bainistíochta Airgeadais agus tagann sé le Leibhéal Gairme 5**. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha atá leagtha amach sa Chreat Cnuasach Poist ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- Taithí 5 go 6 bliana ar a laghad i dtimpeallacht íocaíochtaí ríomhairithe ar mhórsála agus cáilíocht ghairmiúil tríú leibhéal.
- Cáilithe i réimsí VAT, RCT agus PSWT agus cúrsaí oiliúna CPD eile a bhaineann le gnó.
- Cumas saineolach chun raon oibre tionscadail a phleanáil, a chur i bhfeidhm agus a chur i gcrích.
- Cumas chun saincheisteanna casta íocaíochtaí agus costais a réiteach.
- Taithí ar uasghrádú córais.
- Eolas saineolach ar chórais nua-aimseartha Ceannaigh go hÍocaíocht agus Costais.
- Cumas eolas mionsonraithe ar PSWT, RCT, VAT agus Imréiteach Cánach a léiriú.
- Scileanna Excel den scoth.
- Teicniúil: Eolas saineolach ar chórais íocaíochta agus costais, tuairisciú agus cartlannú loncain agus íocaíochtaí Phras.
- Tiomantas a léiriú don chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó:** Tuiscint shaineolach ar chórais íocaíochtaí UCD agus ar phróisis idirghníomhacha idir an mórleabhar íocaíochtaí agus an Mórleabhar ginearálta. Bainistiú íocaíochtaí in airgeadraí éagsúla. Tuiscint dhomhain ar an timthriall ó sholáthar go híoc.
- **Cánachas:** Eolas saineolach ar PSWT, RCT, VAT agus Reachtaíocht Imréitigh Cánach.

Príomhinniúlachtaí

- **Pleanáil agus Eagrú:** Léiríonn sé/sí scileanna pleanála agus eagrúcháin den scoth, lena n-áirítear gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a dheighilt nó a chomhcheangal chun aschuir a sheachadadh de réir tréimhse ama shoiléir chun cuspóirí a bhaint amach. Tosaíochtaí soiléire a leagan síos agus a chinntiú go gcloífeadh le spriocdhátaí.
- **Caidrimh a Fhorbairt:** Cumas caidrimh ghairmiúla a chothú le príomhpháirtithe leasmhara an Aonaid Íocaíochtaí. Scileanna den scoth chun caidrimh a léirítear tríd an gcumas comhpháirtíochtaí a chothabháil chun torthaí a bhaint amach agus caidreamh oibre éifeachtach a fhorbairt laistigh de do réimse féin agus ar bhonn níos leithne.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** Feasacht eagraíochtúil den scoth trí thuiscint ar róil fheidhm na nÍocaíochtaí laistigh de UCD agus a rialachas, a struchtúr agus a rialacháin.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas fairsing chun réimse oibre tionscadail a phleanáil, a chur i bhfeidhm agus a chur i gcrích. Scileanna bainistíochta tionscadail fairsinge chun a chinntiú go mbaintear tionscadail nó spriocanna amach, go sainmhínítear cuspóir agus critéir rathúil go soiléir ag an tús agus go ndéantar monatóireacht chúramach orthu ar feadh an ama chun torthaí rathúla a chinntiú.
- **Athru a Bhainistiú:** Cumas bainistíochta den scoth i leith athruithe a léirítear trí timpeallacht nuálaíochta agus athraitheach a chothú agus lena gcinntítear rannpháirtíocht na bpáirtithe leasmhara cuí i gclár/tionscadail athruithe.
- **Daoine a Bhainistiú:** Taithí ar mhaoirseacht agus oiliúint foirne agus an cumas chun baill foirne a bhainistiú, a

spreagadh agus a thacú ar bhealach gairmiúil.

Inmhianaithe:

- Fianaise ar fhorbairt gairme agus scileanna go dtí seo.
- Cáilíocht ghnó tríú leibhéal.

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