



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Gnóthaí Acadúla
Scoil Aonad:	Rannpháirtíocht, Iompar, Gearáin agus Achomhairc Mac Léinn (SECCA)
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair (más ábhartha)	Riarthóir Cásanna Mac Léinn - Rannpháirtíocht, Iompar, Gearáin agus Achomhairc Mac Léinn (SECCA)
Tréimhse an Phoist:	2 bhliain (Páirtaimseartha)
Grád:	Cúntóir Sinsearach Feidhmiúcháin
Teaghlach Poist:	Bainistíocht agus Oibríochtaí Acadúla agus Clár - Leibhéal Gairme 2
Tagairt Ghrádaithe Poist:	2023-11-088
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir, Rannpháirtíocht, Iompar, Gearáin agus Achomhairc Mac Léinn (SECCA)
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019058
Riarthóir AD	Arianna Eady

Achoimre ar an bPost:

Feidhmíonn Rannpháirtíocht, Iompar, Gearáin agus Achomhairc Mac Léinn (SECCA) i dtimpeallacht ghnóthach dhinimiciúil, ag cur réimse próiseas tábhachtach mac léinn ar fáil thar cheann na hollscoile. Tá an fhoireann laistigh de shainchúram an Déin Mac Léinn agus tugann sí aghaidh ar ábhar foirmiúil inní a chuireann mic léinn in iúl trí bhainistíocht agus riarachán éifeachtach a dhéanamh ar phróisis [gearán mac léinn](#), [achomharc measúnaithe](#) agus [achomharc mac léinn](#). Déanann an fhoireann bainistíocht ar phróisis a bhaineann le Nósanna Imeachta [Smachta Mac Léinn](#) freisin.

Maidir le gach ceann de na próisis sin, áirítear le feidhmeanna SECCA na nithe seo a leanas:

- Bainistiú cás mac léinn ó thús go críoch.
- Comhairle agus treoir maidir le polasaí agus nósanna imeachta a chur ar fáil d'fhoireann agus do mhic léinn.
- Tacaíocht i dtaobh clár oibre agus i dtaobh rúnaíochta a chur ar fáil do Choiste na Comhairle Acadúla um Achomhairc agus Gearáin Mac Léinn (ACCSAC) agus Coiste na Comhairle Acadúla um Iompar agus Acmhainn Mac Léinn (ACCSCC).

Chomh maith leis na feidhmeanna sin, cuireann an fhoireann tacaíocht dhíreach ar fáil don Déan Mac Léinn maidir le tionscnaimh rannpháirtíochta mac léinn agus le tionscadail atá dírithe ar thaithí na mac léinn a fheabhsú.

Is é príomhfhócas an ról cásanna na mac léinn a bhainistiú, tacú le coistí agus cur le hobair tionscadail rannpháirtíochta mac léinn an aonaid.

Cuireann an ról páirtaimseartha seo deis iontach ar fáil do shealbhóir an phoist chun:

- Réimse leathan taithí a fháil agus eolas nua agus sainiúil a fháil a bhaineann le polasaithe agus nósanna imeachta atá dírithe ar mhic léinn;
- Tacaíocht riaracháin ghairmiúil a chur ar fáil do choistí agus do thionscadail a sholáthraíonn éifeacht dhearfach do mhic léinn;
- Oibriú le comhghleacaithe sinsir acadúla agus gairmiúla ó gach cearn den Ollscoil.

Foireann chairdiúil, thiomanta agus choláisteach is ea Rannpháirtíocht, Iompar, Gearáin agus Achomhairc Mac Léinn. Táthar ag súil go nglacfaidh sealbhóir an phoist leis an gcur chuige sin.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Áirítear le freagrachtaí shealbhóir an phoist:

Cásbhainistiú Mac Léinn

- Tacú le feidhm cásbhainistithe mac léinn na foirne trí sholáthar éifeachtach na bpróiseas riaracháin bainteach go príomha le hiompar mac léinn agus le próisis maidir le gearáin agus achomhairc de réir mar is gá.
- Tacú le tuairisciú agus le hanailís chruinn agus thráthúil sonraí trí bhainistiú sármhaith agus slán taifid maidir le cásanna na mac léinn.
- Comhordú agus tacú le cruinnithe foirmiúla agus le coistí a tionóladh chun cásanna mac léinn a éisteacht, lena n-áirítear tacaíocht dhíreach a sholáthar don Déan Mac Léinn, cathaoirligh ar choistí smachta agus achomhairc agus oifigigh iniúchta i leith gearáin mac léinn.
- Dul i mbun comhairle le mic léinn agus foirne go héifeachtach, agus treoir shoiléir chruinn a chur ar fáil maidir le próisis ábhartha.
- Mionchruinneas, cáiréis, breithiúnas agus tuiscint a chur i bhfeidhm i gcónaí le linn cásanna a bhainistiú.
- Feidhmiú go réamhghníomhach chun freagraí tráthúla a chinntiú ar cheisteanna mac léinn agus foirne i dtaobh próiseas laistigh de shainchúram na foirne.
- Saineolas ar na polasaithe faoi chúram na foirne a úsáid chun comhairle agus treoir a chur ar fáil d'fhoireann agus do mhic léinn maidir le próisis ábhartha agus leis an gcaoi lena gcuirtear i bhfeidhm.

Tacaíocht do Choistí

Tacaíocht riaracháin agus eagraíochta a sholáthar do choistí agus/nó do ghrúpaí oibre de réir mar is gá.

- Cruinnithe a phleanáil agus a eagrú.
- Cláir oibre agus doiciméid eile coiste a ullmhú i gcomhairle le Bainisteoir Rannpháirtíochta Mac Léinn agus le cathaoirligh na gcoistí.
- Cruinnithe achoimre nós imeachta a chur ar fáil do chathaoirligh roimh éisteachtaí.
- Cinntiú go gcuirtear na hiarghníomhaíochtaí uile, lena n-áirítear miontuairiscí agus nótaí achoimre, i gcrích go tráthúil.
- Ionchur a thabhairt maidir le tuairiscí bliantúla a dhréachtú.

Tacaíocht do Rannpháirtíocht Mac Léinn agus do Thionscadail an Aonaid

- Tacú le hobair na foirne atá bainteach le tionscnaimh rannpháirtíochta mac léinn a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm.
- Páirt a ghlacadh i dtionscadail chun an t-aonad a fheabhsú.

Seirbhísí Foirne / Riarachán Ginearálta

- Cothabháil an tsuímh ghréasáin.
- Freagraí ar iarratais um Shaoráil Faisnéise agus Rochtain an Duine is Ábhar do na Sonraí a ullmhú.
- Cur le nósanna imeachta oibríochta caighdeánacha SECCA a cheapadh, a chothabháil agus a nuashonrú.
- Soláthairtí oifige agus aon seirbhís riachtanach a sholáthar.
- Dualgais ar bith eile mar atá ainmnithe ag Bainisteoir Rannpháirtíochta Mac Léinn, nó ag a n-ainmní.

Sainiúil don phost seo:

- D'fhéadfadh sé go mbeadh gá le huaireanta oibrithe solúbtha le linn na mbuaicthréimhsí

95 Scála Tuarastail Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach_2010 (0123_X): €46,703 - €56,831 per annum Pro Rata @ 0.5FTE

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 shainaitníonn 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/>

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Cnuasach Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid de Chnuasach Poist um Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár (APOM) agus tagann sé le Leibhéal Gairme 2. 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:

- 2-3 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó Céim tríú leibhéal ábhartha. Beidh cuid den taithí ghairmiúil bainteach le ról ina raibh leibhéal éigin de ghníomhaíochtaí nó tacaíocht chomhchosúla a sholáthar i gceist.
- Ní mór d'iarrthóirí feacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsitheachta a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas maith riachtanais úsáideoirí a aistriú go réitigh, próisis 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
- **Athléimneacht Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas teacht aniar agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú, chun diongbháilteacht, féinsmacht agus tiomantas a léiriú i bhfianaise timpeallacht nó dúshlán atá ag athrú.
- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1):** An cumas tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do mhic léinn, don fhoireann acadúil agus don fhoireann teagaisc. Clúdaíonn sé seo leas agus folláine na mac léinn agus na foirne laistigh den institiúid, chomh maith le tacaíocht agus comhairle oibríochtúil a chur ar fáil, i gcásanna neamhfhoirmiúla agus foirmiúla araon.

- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas atá ag forbairt chun eolas teicniúil, scileanna agus breithiúnas a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú chun toradh a bhaint amach nó chun tascanna a chur i gcrích go héifeachtach. Bealaí a aimsiú chun forbairtí nua a chur i bhfeidhm agus feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas maith cumarsáid scríofa agus ó bhéal a dhéanamh atá soiléir, neamh-dhébhrioch, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, chun faisnéis agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile, chun éisteacht go cúramach, chun tuiscint a shoiléiriú agus chun dearcthaí éagsúla a bhreithniú.
- **Tionscnamh a Ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 2):** An cumas moltaí a dhéanamh maidir le feabhsuithe ina réimse oibre féin agus gníomhaíonn go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus réitigh eile a aimsiú.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas ar leith riachtanais na gcustaiméirí a thuiscint agus a réamh-mheas, agus gníomhú chun táirge agus seirbhís ardchaighdeán a sholáthar a fhreastalaíonn ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.
- **Pleanáil agus Eagrúcháin (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas láidir a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú, tosaíochtaí soiléire a leagan amach agus a chinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach, chomh maith le gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a chur le chéile agus a scaradh chun aschur a sholáthar de réir achar ama soiléir chun cuspóirí na Scoile/an Aonaid/an Choláiste/na hOllscoile a bhaint amach.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 2):** Tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** cumas atá á fhor bairt tabhairt faoi chur chuige dearfach chun dul i ngleic leis an obair chomh maith le hathruithe a ghlacadh agus aiseolas a bhaineann le feidhmíocht a lorg agus déileáil leis go cuiditheach.
- **Caidrimh a Chothú (Leibhéal Oilteachta 1):** An cumas caidrimh oibre éifeachtach a chothú laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne le comhoibriú agus comhar a spreagadh i réimsí eile agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.

Inmhianaithe:

- Eolas agus tuiscint mhaith ar bheartais agus nósanna imeachta na hollscoile a bhaineann leis an bhfoireann SECCA
- Tuiscint mhaith ar phrionsabail GDPR agus taithí ag obair i ról a éilíonn rúndacht agus discréd.
- Taithí i ról ag obair go dlúth le comhghleacaithe sinsearach acadúla agus gairmiúla agus ag tabhairt tacaíochta dóibh.

Eolas Breise:

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

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/secca/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Lynn Foster
Teideal:	Rannpháirtíocht, Iompar, Gearáin agus Achomhairc Mac Léinn (SECCA)
Seoladh ríomhphoist:	Lynn.Foster@ucd.ie
Fón:	01 716 7136