



|                                                                   |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coláiste   Aonad Bainistíochta:</b>                            | Coláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD                     |
| <b>Scoil   Aonad:</b>                                             | Oifig an Choláiste, Coláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD |
| <b>Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair (<i>más ábhartha</i>)</b> | Cúntóir Pearsanta do Príomhoifigeach an Choláiste                          |
| <b>Tréimhse an Phoist:</b>                                        | Buan                                                                       |
| <b>Grád:</b>                                                      | Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach                                           |
| <b>Teaghlach Poist:</b>                                           | Bainistíocht agus Oibríochtaí Acadúla agus Clár -Leibhéal Gairme 2         |
| <b>Tagairt Ghrádaithe Poist:</b>                                  | 2018/088                                                                   |
| <b>Bainisteoir Líne:</b>                                          | Príomhoifigeach an Choláiste agus/nó a (h)ainmní                           |
| <b>Uimhir Thagartha an Chomórtais:</b>                            | 019011                                                                     |
| <b>Riarthóir Acmhainní Daonna:</b>                                | Qiong Zhang                                                                |

#### Achoimre ar an bPost:

Is ról eagraithe agus comhordaithe é seo atá beartaithe chun tacaíocht a sholáthar do Phríomhoifigeach Choláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD. Éascóidh an ról clár ama an Phríomhoifigigh, trí bhainistíocht éifeachtach a dhéanamh ar a bhféilire agus ar ghníomhaíochtaí comhordaithe eile; áirítear leis seo freisin bainistíocht dialainne agus bainistíocht cuntas ríomhphoist an Phríomhoifigigh.

Déanfaidh an Cúntóir Pearsanta réimse leathan dualgas tacaíochta riaracháin agus cléireachais rúnda, lena n-áirítear eagrú agus tacaíocht taistil, soláthar ábhair chun freastal ar chruinnithe agus ar chomhdhálacha, agus taighde cúlra. Freisin, feidhmeoidh siad mar chéad phointe teagmhála do pháirtithe inmheánacha agus seachtracha a bhíonn ag plé le Príomhoifigeach an Choláiste agus cinnteoidh siad go gcuirtear freagraí éifeachtacha agus sciobtha amach, lena n-áirítear daoine a chur i dteagmháil leis na daoine cearta nó bheith ag plé le comhghleacaithe eile de réir mar is cuí.

Oibreoidh an ról mar chuid den Fhoireann Tacaíochta Riaracháin agus oibreoidh sé go dlúth le Scoileanna, le haonaid tacaíochta lárnacha agus le geallsealbhóirí lasmuigh de UCD ar mhaithe le rith éifeachtach na hoifige a chinntiú. Beidh scileanna eagrúcháin agus bainistíocht ama agus den scoth ag teastáil don phost seo, mar aon le tact agus discréd agus faisnéis íogair á láimhseáil ag an gceapaí. Freisin, beifear ag suil go mbeidh an ceapaí in ann dul i mbun oibre ar bhealach comhghleacúil.

#### Príomhdhualgais agus Freagrachtaí:

- Bainistiú éifeachtach ar gach gné de fhéilire Phríomhoifigeach an Choláiste; coinní, cruinnithe, ócáidí ollscoile agus comhdhálacha agus imeachtaí eile, chun a chinntiú go n-úsáidtear a gcuid ama go héifeachtach.
- Faisnéis agus ábhair a theastaíonn ón bPríomhoifigeach a bhailiú go réamhghníomhach sula bhfreastalaíonn siad ar gach cruinniú agus imeacht.
- Cuntas ríomhphoist a bhainistiú.
- Costais foirne an Phríomhoifigigh a cheadú agus tuilleadh próiseála a dhéanamh orthu.
- Feidhmiú mar an príomhtheagmhálaí na hoifige, agus ag déanamh ionadaíochta dóibh ar bhealach dearfach agus gairmiúil.

- Athobair a dhéanamh ar na nithe a chuirtear faoi bhráid an Phríomhoifigigh, lena n-áirítear nithe atá íogair nó rúnda. I gcomhar le Ceannaire na Foirne Riaracháin agus/nó leis an Stiúrthóir, beidh ar an té a cheapfar cuidiú le cinntí a dhéanamh.
- Ionchuir a sholáthar in ullmhú páipéar, tuarascálacha agus cur i láthair, lena n-áirítear taighde cúlra nuair is gá, agus tacaíocht le cruthúnas nó athdhréachtú nuair is gá.
- Doiciméid, tuarascálacha agus cur i láthair gairmiúla a tháirgeadh trí leas a bhaint as MS Office agus bogearraí eile.
- Córas comhdúcháin cuí a choinneáil ar na hábhair uile a bhaineann le Phríomhoifigeach an Choláiste, a oifig agus a ndualgais.
- Tacaíocht riaracháin a sholáthar do phríomhfhóiraim an Choláiste a bhfuil an Phríomhoifigeach freagrach astu, lena n-áirítear cruinnithe a eagrú, seomraí a chur in áirithe, dáileadh páipéir agus an chlár oibre.
- Gníomhú mar chomhordaitheoir agus cainéal cumarsáide do chruinnithe a bhaineann le hoifig Phríomhoifigeach an Choláiste, mar sh. cruinnithe feidhmiúcháin an Choláiste nó a chomhionann.
- Socruithe taistil oifigiúla atá cost-éifeachtúil a chinntiú don Phríomhoifigeach agus costais a phróiseáil go tráthúil.
- Tacaíocht chumarsáide agus miontuairiscí a ghlacadh de réir mar is gá.
- Rannchuidiú le gníomhaíochtaí agus tionscadail eile de réir mar, de réir mar a threoraíonn Príomhoifigeach nó Stiúrthóir an Choláiste.
- An ról a chomhlíonadh ar bhealach a thacaíonn le Luachanna UCD - Comhghleacaíocht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas
- Féadfar aon dualgais eile a shannadh ó am go ham de réir riachtanais an Choláiste.

#### Sainúil don phost seo:

#### 95 Scála Tuarastail Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach\_2010 (0123\_X) € 46,703 - € 56,831

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

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht chun dul san iomaíocht agus faisnéis pinsin ar fáil ag

<https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilitytocompete/>

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar ceiliúradh ar éagsúlacht agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do chách. Fáiltimid roimh iarratais ó chách, lena n-áirítear iad siúd a shamhlaíonn iad féin le haon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú. 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 Creatlach Cnuasach Post in UCD agus tá an ról seo mar chuid de Chnuasach Post na Bainistíochta agus Oibríochtaí Acadúla agus Clár, agus tá sé ag teacht le Leibhéal Gairme 2. Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus príomhinniúlachtaí atá leagtha amach sa Chreat Cnuasach Post ar fáil ag

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

Éigeanach:

### Taithí agus Cáilíochtaí

- 2-3 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal.

### Inniúlachtaí Feidhmiúla

- Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 1): Cumas láidir 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 láidir teacht aniar agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú,
- Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1): Cumas maith tacaíocht agus treoir a sholáthar do mhic léinn, don fhoireann teagaisc agus do bhaill fhoirne.
- Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1): Scileanna maithe TF atá ag teacht le nádúr agus riachtanais an phoist.

### Príomhinniúlachtaí

- Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Oilteachta 2): Scileanna láidre Pleanála agus Eagraithe, lena n-áirítear an cumas do chuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach, tosaíochtaí soiléire a shocrú, gníomhaíochtaí a eagrú, agus a chinntiú chun aschur a sheachadadh de réir tréimhse ama shoiléir chun cuspoirí a bhaint amach
- Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 2): Scileanna cumarsáide láidre ó bhéal agus i scríbhinn, lena n-áirítear scileanna éisteachta agus oscailteacht do dhearcaí eile.
- Caidrimh a Chothú (Leibhéal Oilteachta 1): Scileanna maithe tógála caidrimh, lena n-áirítear bheith ag obair i gcomhpháirtíocht le daoine eile agus comhoibriú a spreagadh chun na torthaí is fearr a chinntiú.
- Tionscnamh a Ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 2): Cumas láidir tionscnamh a ghlacadh, lena n-áirítear gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus réitigh a aimsiú, moltaí chun feabhais a dhéanamh, agus aire a thabhairt dá bhforbairt féin ar bhealach réamhghníomhach.
- Fócas Seirbhíse & Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 2): Fócas láidir seirbhíse agus nuálaíochta, ag cinntiú go gcuirtear seirbhísí ar fáil ar ardchaighdeán ar fáil, agus nuálaíocht chun córais agus nósanna imeachta a fheabhsú.
- Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 2): Feasacht láidir ar an eagraíocht, tuiscint ar struchtúir agus rialachais UCD

### Inmhianaithe:

- Taithí roimhe seo i dtimpeallacht tríú leibhéal

### Eolas Breise:

|                                              |                                                                 |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| An Ollscoil:                                 | <a href="https://www.ucd.ie/">https://www.ucd.ie/</a>           |
| Straitéis UCD 2030:<br>Teorainneacha a Shárú | <a href="https://strategy.ucd.ie/">https://strategy.ucd.ie/</a> |
| An Coláiste/Aonad Bainistíochta:             |                                                                 |

|                                              |                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:           |                                                                                               |
| Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD | <a href="https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/">https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/</a> |

**Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:**

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

|                      |  |
|----------------------|--|
| Ainm:                |  |
| Teideal:             |  |
| Seoladh ríomhphoist: |  |
| Fón:                 |  |