



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Achmhainní Daonna UCD
Scoil Aonad:	Achmhainní Daonna UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (<i>más ábhartha</i>):	Anailísí HRIS
Tréimhse an Phoist:	Post cuspóir sonraithe - Fad measta: 9 mhí
Grád:	A01
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Teicneolaíocht Faisnéise - Leibhéal Gairme 4
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	JSF22-12-028
Freagrach do:	Anailísí Sinsearach HRIS
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019160
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Aline Burgos
Costais Athlonnaithe:	Ní bhaineann
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	Ní bhaineann

Achoimre ar an bPost:

Oibreoidh an t-anailísí HRIS mar chuid den fhoireann HRIS, ag tacú le feidhmchláir éagsúla HRIS, foirmeacha ar líne, agus uirlisí tuairiscithe (mar sh. PeopleXD, Tableau). Is gné ríthábhachtach den ról é bainistíocht a dhéanamh ar na ticéid tacaíochta, a thagann isteach tríd an Deasc Chabhrach HR agus bheith ag obair mar cheannaire tionscadail ar thionscadail chórais ainmnithe.

Cinnteadh an ceapáí go gcuirfear seirbhís thar a bheith solúbtha, freagrúil, agus éifeachtach ar fáil do na geallsealbhóirí uile i dtimpeallacht ghnóthach agus dhinimiciúil. Beidh an duine freagrach as spriocanna seirbhíse do chustaiméirí a shocrú agus a chomhlíonadh chomh maith le comhairle a thabhairt maidir le feabhsuithe córais agus feabhsuithe próisis.

Beidh sé de dhualgas ar an gceapáí caidrimh oibre chomhoibríocha a chothú ar bhealach gairmiúil agus cairdiúil, agus beidh cumarsáid réamhghníomhach, thráthuúil, agus chruinn le gach páirtí leasmhar inmheánach agus seachtrach ríthábhachtach dá rath. Tá réimse dualgas agus freagrachtaí i gceist leis an bpost, mar atá leagtha amach thíos, chun tacú go rathúil le feidhmchláir agus uirlisí tuairiscithe UCD.

Tuairisceoidh an té a cheapfar don Anailísí Sinsearach HRIS agus oibreoidh siad go dlúth le gach réimse de chuid AD, Airgeadais, EAG, agus Seirbhísí TF.

Príomhdualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Bainistíocht a dhéanamh ar chásanna tacaíochta AD ag Leibhéal II den Deasc Chabhrach AD, ag cinntiú go dtugtar tús áite do chásanna agus go réitítear iad laistigh de Chomhaontuithe Seirbhíse (SLAs):
 - Fadhanna teicniúla, feidhmiúla, agus comhtháthaithe an chórais AD a réiteach.
 - Tacaíocht, oiliúint, agus treoir a sholáthar do réimsí feidhmiúla AD agus Airgeadais maidir lena n-úsáid agus a gcothabháil ar a gcuid féin den chóras AD (mar sh. Párolla, Acmhainní, Pinsin, Oibríochtaí).
 - Sonraí tagartha córas AD a coinneáil, tuarascálacha iniúchta rialta a dhéanamh chun a chinntiú go gcomhlíontar na caighdeáin is airde maidir le sláine sonraí na bhfostaithe.
 - Bainistíocht a dhéanamh ar shlándáil agus ar sheasmhacht gach córas faisnéise AD (People XD, InfoHub), agus aon saincheisteanna nó moltaí chun feabhais a chur faoi bhráid an Bhainisteora Oibríochtaí agus Córas AD.
 - Cásanna a ghéarú chuig díoltóir Córais AD, seirbhísí TF UCD agus/nó Bainisteoir Oibríochtaí & Córas AD de réir mar is cuí.

- Doiciméid chuimsitheacha úsáideora a fhorbairt agus a chothabháil ar gach gné de na córais AD agus de nósanna imeachta HRIS.
- Baill nua den fhoireann HRIS a chur faoi oiliúint, de réir mar is gá.
- Cothabháil a dhéanamh ar réimsí ábhartha de shuíomh gréasáin AD agus d'inlíon AD, ag baint úsáide as an gCóras Bainistíochta Ábhar (CMS).
- Riar a dhéanamh, ar an bpróiseas sárú sonraí AD de réir mar is gá, iarratais Rochtana Ábhair (SARs) agus iarratais maidir le Saoráil Faisnéise (FOI) de réir mar a thagann siad chun cinn.
- Tuarascálacha casta agus rúnda don ollscoil a chruthú don bhainistíocht mheánach agus shinsearach, do ghníomhaireachtaí maoinithe, agus do chomhlachtaí reachtúla eile, ag baint leas as uirlis tuairiscithe fiontraíochta na hollscoile.
- Dul i dteagmháil le baill foirne ag gach leibhéal ar fud na hOllscoile, agus le gníomhaireachtaí seachtracha maidir leis na ceanglais chun riachtanais thuairiscithe agus sonraí a chomhlíonadh.
- Oibrigh go réamhghníomhach leis na foirne AD agus le díoltóirí córas AD chun réitigh nuálacha a chruthú agus a chur chun cinn maidir le dearadh próiseas agus cumraíocht córais.
- Tionscadail/tionscnaimh a bhainistiú, de réir mar a shannann Bainisteoir Oibríochtaí agus Córas AD iad:
 - Foireann an tionscadail a threorú agus oibriú go dlúth le soláthraithe tríú páirtí le linn tús, cur i bhfeidhm, agus deireadh an tionscnaimh.
 - Leas a bhaint as uirlisí agus modheolaíochtaí bainistíochta tionscadail chuí chun an tionscadal a rialú go héifeachtach.
 - Oibrigh go dlúth le geallsealbhóirí tábhachtacha ar fud na hollscoile chun cuspóirí an tionscadail a bhaint amach.
 - Oibrigh go dlúth leis an nGrúpa Feidhmchlár Fiontraíochta (EAG), de réir mar is cuí.
- Gníomhú mar shaineolaí ábhair (SME) HRIS agus ionadaíocht a dhéanamh thar ceann na foirne AD ar thionscadail chlauchtaithe agus ar ghrúpaí úsáideoirí ar fud na hollscoile.
- Teagmhálacha a bhunú agus a chothabháil le heagraíochtaí comparáideacha chun comhoibriú a éascú ar thionscadail chomhchosúla a bhaineann leis an gcóras Core HR.
- Súil a choimeád ar na cleachtais is fearr i réimse na teicneolaíochta faisnéise agus na seirbhísí acmhainní daonna i measc ollscoileanna tionscail agus domhanda agus taighde a dhéanamh orthu. Torthaí a thuairisciú agus moltaí a dhéanamh, de réir mar is iomchuí.
- Tionscadail shonracha eile de réir mar a shannann Bainisteoir Oibríochtaí agus Córas AD nó Stiúrthóir Seirbhísí AD.

95 Oifigeach Riaracháin I_2010 (0172_X) Scála Tuarastail: €52,815 - €71,492 in aghaidh na bliana.

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/eligibilityto Compete/>

Fáiltimid roimh iarratais ó gach duine. Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine. 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 na Teicneolaíochta Faisnéise** agus tagann sé le **Leibhéal Gairme 4**. 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

- 4-5 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair mar Anailísí Sonraí nó ról comhchosúil in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal.
- Cáilíocht TF nó cáilíocht ábhartha tríú leibhéal.
- Taithí ar thionscnaimh HRIS nó tionscadail chomhchosúla a bhaineann le córais AD/Párolla a bhainistiú.
- Ní mór d'iarthóirí feasacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Córais Faisnéise AD (Leibhéal Oilteachta 3):** Eolas, tuiscint agus cur i bhfeidhm láidir i ngach réimse de Chórais Faisnéise AD agus treoir agus tacaíocht a sholáthar do dhaoine eile ina fhorbairt.
- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 2):** Ardchumas riachtanais úsáideoirí a aistriú ina réitigh, próisis a dhoiciméadú, tuarascálacha agus doiciméadú úsáideoirí a scóbh.
- **Bainistíocht Sonraí agus Éirim Ghnó (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas ar na dea-chleachtais maidir le bainistíocht sonraí, cleachtais rialachais sonraí, agus saincheistanna teicneolaíochta a bhaineann le bainistíocht faisnéise AD.
- **Tacaíocht & Oiliúint Bogearraí (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas ar phríomhfheidhmchláir a úsáidtear in UCD agus a n-ábharthacht do phróisis ghnó agus don phobal i gcoitinne. Go háirithe, CoreHR, Tableau, agus MS Office.

Príomhinniúlachtaí

- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 2):** An cumas cur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic leis an obair agus le hathruithe a ghlacadh agus fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach cuiditheach.
- **Bainistíocht Tionscadail (Leibhéal Oilteachta 2):** Scileanna maithe bainistíochta tionscadail; an cumas cuspóir agus critéir tionscadail, ról agus freagrachtaí a shainiú agus a chinntiú go mbaintear amach spriocanna inbhainte agus clocha míle.
- **Caidrimh a Chothú (Leibhéal Oilteachta 2):** An cumas caidrimh oibre éifeachtacha 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.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 3):** Ardthuiscint ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Oilteachta 3):** Scileanna láidre eagrúcháin agus riaracháin leis an gcumas tosaíochtaí soiléire a shocrú, agus spriocdhátaí a chomhlíonadh go héifeachtach.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 4):** An cumas gníomhú chun táirge agus seirbhís ar ardchaighdeán a sholáthar chun freastal ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.

Inmhianaithe:

- Eolas ar People XD (ar a dtugtaí CORE HR tráth) / córais Párolla
- Eolas nó taithí ag obair i TF/IS Acmhainní Daonna
- Scileanna anailíseacha láidre, mar aon leis an gcumas réitigh phraiticiúla ar fhadhbanna a sholáthar.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD go dtí 2030 - Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	https://www.ucd.ie/hr/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/