



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Coláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD
Scoil Aonad:	Scoil an Leighis UCD
Teideal an Phoist agus Limistéar Ábhair (más ábhartha)	Bainisteoir Cláir
Tréimhse an Phoist:	Conradh cuspóir sonraithe - 16 mhí
Grád:	AO2
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht agus Oibríochtaí Acadúla agus Clár -Leibhéal Gairme 3
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2019/021
Freagrach do	Stiúrthóir, Oifig Scoil an Leighis agus a ainmní/a hainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais	019190
Riarthóir Acmhainní Daonna	Julie Breen

Achoimre ar an bPost:

Cinntoidh an sealbhóir poist go gcuirfear seirbhís sholúbtha, fhreagrúil agus éifeachtach ar fáil do gach páirtí leasmhar. Leis an bpost seo, tá deis iontach ann páirt a ghlacadh i bhforbairtí spreagúla maidir le soláthar chláir UCD a mhúinte ar agus tionchar dearfach a bheith agat ar eispéireas an scoláire.

Beidh an té seo freagrach don Stiúrthóir agus dá n-ainmní agus beidh páirt lárnach acu maidir le seirbhís sholúbtha, fhreagrúil agus éifeachtach a sholáthar do scoláirí, baill foirne agus príomhpháirtithe leasmhara i dtimpeallacht ghnóthach agus dhinimiciúil.

Beidh an Bainisteoir Cláir freagrach de ghnáth as gníomhaíocht thiomnaithe cláir a bhainistiú, le fócas tosaigh ar thacaíocht do chlár laistigh Oifig Idirnáisiúnta Leighis i dtús báire, ach beifear ag súil freisin go soláthróidh sé/sí tacaíocht riaracháin dhinimiciúil agus sholúbtha don Scoil de réir mar is gá.

Beidh ar an sealbhóir poist cur le forbairt agus feidhmiú clár, le hoibríochtaí na scoile atá dírithe ar na mic léinn agus le rialachas, próisis agus nósanna imeachta na scoile. Anuas air sin, beidh ar an sealbhóir poist cumarsáid inmheánach agus sheachtrach a fhorbairt agus a fheabhsú agus caidrimh oibre chomhoibríocha leis na páirtithe leasmhara go léir a chothú ar bhealach gairmiúil agus cairdiúil.

Baineann an post le comhoibriú le páirtithe leasmhara ábhartha laistigh den Scoil agus den Choláiste i gcoitinne más iomchuí chun a chinntiú go dtacaítear go héifeachtach leis an gclár. Beidh cumarsáid réamhghníomhach, thráthúil agus chruinn leis na páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha uile ríthábhachtach do rath sheachadadh an chláir.

I measc na bpríomhréimsí freagrachta do Bhainisteoir an Chláir tá pleanáil agus soláthar an mhéid seo a leanas: cumarsáid agus teagmháil thráthúil le mic léinn leanúnacha, nua agus reatha ar bhealaí éagsúla; tacaíocht do churaclaim agus do chlár; rialachas clár agus tacaíocht mheasúnaithe; comhordú ar thacaíocht acadúil agus thréadach do mhic léinn; clár acadúla a chur chun cinn: iarratais na mac léinn; tacaíocht um chlárú agus ionductú; cumarsáid inmheánach clár; soláthar faisnéise bainistíochta a bhaineann le clár.

Feidhmeoidh an post go solúbtha i dtimpeallacht spreagúil atá ag athrú i gcónaí. Rachaidh an sealbhóir poist i mbun raon dualgas agus freagrachtaí mar atá leagtha amach thíos chun tacú le cur i bhfeidhm agus oibriú rathúil samhla soláthair um thacaíochtaí acadúla agus tacaíochtaí do mhic léinn de chuid Fhoireann nua Oifig an Choláiste.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Bainistíocht Cláir
 - Bainistíocht agus comhordú laethúil an chláir.
 - Cúnamh a thabhairt don Stiúrthóir nó don ainmní i gcur i bhfeidhm beartas agus cinntí straitéise an chláir.
 - Oibriú i ndlúthchomhar le Déan an Chláir (nó a gcomhionann) agus le Bord an Chláir chun beartas a chur i bhfeidhm chinntiú go mbeidh an clár á reáchtáil go héifeachtach.
 - Tacaigh leis na Boird Chláir chun a chinntiú go dtacaítear go héifeachtach leis an gclár atá faoina chúram ó thaobh riaracháin de.
 - Oibriú go dlúth le Comhordaitheoirí Cláir agus scoileanna i bhforbairt curaclaim agus tacaíochtaí cláir.
 - Páirt a ghlacadh in imeachtaí bliantúla an Choláiste/Scoile a eagrú agus a reáchtáil e.g. Bronnadh, Treoshuíomh, Laethanta Oscailte Margaíochta, imeachtaí tráthnóna, etc.
 - Eolas cruinn agus tráthúil a sholáthar de réir mar is gá chun a chinntiú go mbeidh an clár á reáchtáil go héifeachtach.
 - Idirchaidreamh a dhéanamh le haonaid/ranna eile chun a chinntiú go mbeidh an clár á reáchtáil go héifeachtach.
- Freagrachtaí Bainistíochta agus Bainistíochta Tionscadail
 - Taighde a dhéanamh ar thionscadail éagsúla, iad a phleanáil, a thionscnamh agus a chur i bhfeidhm maidir le haidhmeanna agus cuspóirí leathana na gclár gaolmhar.
 - Próisis riaracháin na gclár agus a gcomhpháirteanna a fhorbairt agus a fheabhsú faoi stiúir an Stiúrthóra, Déan na gClár (nó a choibhéis), agus an Déan Comhlach.
 - Taighde a dhéanamh ar nósanna imeachta agus seirbhísí oibríochtúla agus iad a athbhreithniú, a thionscnamh agus a chur i bhfeidhm chun freastal ar riachtanais éagsúla na mac léinn agus na foirne de réir dea-chleachtais agus éiteas comhpháirtíochta agus rannpháirtíochta na mac léinn.
 - Treoracha eolais ó bhéal agus i scríbhinn a thabhairt do chomhghleacaithe i scoileanna agus in aonaid a chuireann go ginearálta nó a bhfuil baint acu leis an gclár maidir le saincheisteanna agus forbairtí sna cláir
- Tacaíochtaí do Mhic Léinn agus Tacaíocht Oibríochtúil
 - Comhairle agus cúnamh a thabhairt do mhic léinn maidir le riachtanais, rialacháin agus nósanna imeachta cláir.
 - Tacaíocht thréadach do mhic léinn a chomhordú, ag obair go dlúth leis an bhfoireann acadúil agus riaracháin i Scoileanna, le Comhairleoirí na Mac Léinn, leis an gClárlann agus le seirbhísí tacaíochta do mhic léinn eile de chuid na hOllscoile.
 - Cinntiú go bhfuil próisis chuí i bhfeidhm chun próiseas iontrála na mac léinn a bhainistiú, gach iarratasóir neamhchaighdeánach CAO san áireamh, i gcomhréir le cuspóirí straitéiseacha na hOllscoile sa réimse seo.
 - Bainistigh soláthar tacaíochta clárúcháin éifeachtach do mhic léinn - ón dearadh go dtí an t-athbhreithniú
 - Oibriú leis an gClárlann agus le haonaid eile de réir mar is cuí chun córas clárúcháin éifeachtach agus soláimhsithe a bhunú do mhic léinn na gclár.
 - Oibriú leis an gclár agus le Foireann Oifig an Choláiste lena chinntiú go dtugtar tacaíocht chuí do mhic léinn chun an córas clárúcháin a thuiscint.
 - Comhordú a dhéanamh ar chlár ama a leagan amach do na cláir agus an próiseas leithdháilte seomra i gcomhar le Clárlann UCD nuair is cuí.
 - Caidrimh oibre den scoth a bhunú agus a chothabháil le líonra leathan páirtithe leasmhara, ag cinntiú sreabhadh cumarsáide éifeachtach agus éifeachtúil.
- Eile
 - Oibriú mar bhall d'Oifig an Leighis agus freagracht chomhroinnte a ghlacadh as cúraimí agus gníomhaíochtaí foirne éagsúla.
 - I gcomhairle leis an Stiúrthóir, cuireann Déin (nó a gcoibhéis) agus Déin Chomhlacha le straitéisí foriomlána cur chun cinn agus earcaíochta na gclár ag teacht le cuspóirí straitéiseacha agus beartas náisiúnta na hOllscoile.

- Tabhairt faoi thionscadail agus tascanna eile de réir mar is gá.
- An ról a chur i gcrích ar bhealach a thacaíonn le Luachanna UCD agus atá ailínithe leo - Coláisteacht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas.
- D'fhéadfaí aon dualgais eile a shannadh ó am go ham de réir riachtanais an Choláiste.

Tuarastal: €51,484 - €65,806

Déanfar an ceapachán ar scála agus i gcomhréir le treoirlínte 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 3. 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>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- Taithí ghairmiúil 3-4 bliana ar a laghad ag obair i post bainteach le bainistíocht agus oibríochtaí acadúla agus clár in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus Céim tríú leibhéal.
- Caithfidh iarrthóirí feacht ar chomhionannas, éagsúlacht agus ionchuimsiú a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach chun Riachtanais úsáideora a iompú ina réitigh. Próisis a taifead, tuarascálacha a scríobh agus cultúr feabhsúcháin leanúnach a chruthú..
- **Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas suntasach ar dhea-chleachtais bainistíochta sonraí agus cleachtais rialaithe
- **Operational Resilience (Proficiency Level 2):** Significant capability to maintain stamina and performance in everyday tasks and acting effectively under pressure, to display determination, self-discipline and commitment in the face of a changing environment or setbacks.
- **Tacaíocht, Treorú agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas maith tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do scoláirí, don fhoireann teagaisc agus do bhaill foirne. Clúdaíonn sé seo leas agus folláine na mac léinn agus na foirne laistigh den institiúid chomh maith le tacaíocht agus comhairle oibríochtúil, i gcásanna neamhfhoirmiúla agus foirmiúla araon. D'fhéadfaí go n-áireofaí leis sin an gá a bheith ar an eolas faoi na seirbhísí tacaíochta atá ar fáil; comhairle agus treoir thacúil a chur ar fáil; agus comhairle a chur ar fáil do dhaoine eile maidir le saincheistanna sonracha.
- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach chun eolas teicniúil, scileanna, agus breithiúnas a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú chun toradh a chur i gcrích nó chun tascanna a chur i gcrích go héifeachtach agus chun smaoineamh ar bhealaí chun forbairtí nua a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú. Cumas láidir chun treochtaí a aithint i dteoiric agus i gcleachtas a réimse theicniúil féin agus ullmhú go héifeachtach le haghaidh athruithe a bhfuiltear ag súil leo.

Croíchumais

- **Cumarsáid Éifeachtach:** Ardchumas dul i mbun cumarsáide scríofa agus labhartha atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, in ann eolas agus smaointe a chur i láthair agus a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus dearchtaí éagsúla a mheas..
- **Pleanáil agus Eagrú:** An cumas a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach, tosaíochtaí soiléire a leagan amach agus a chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí agus gníomhaíochtaí a eagrú, cúraimí a scaradh agus a chur le chéile chun aschur a sholáthar bunaithe ar thréimhse ama shoiléir chun cuspóirí na Scoile/an Aonaid/an Choláiste/na hOllscoile a chomhlíonadh.
- **Feasacht Eagraíochta :** Cumas láidir tuiscint a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Athrú a Bhainistiú:** Cumas suntasach cur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic leis an obair agus glacadh le hathruithe a thagann chun cinn agus fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach cuiditheach.
- **Caidrimh a Fhorbairt:** Cumas láidir le caidrimh oibre éifeachtacha a thógáil laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne, le comhoibriú agus rannpháirtíocht a spreagadh i réimsí eile agus le comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas maith chun a chinntiú go sainmhínítear spriocanna, cuspóirí agus critéir ratha tionscadail nó cláir go soiléir ag an tús, ról agus freagrachtaí gaolmhara, spriocanna insólathartha, garspriocanna a shoiléiriú agus plean tionscadail mionsonraithe a fhorbairt agus monatóireacht chúramach a dhéanamh ar an dul chun cinn ina leith.
- **Daoine a Bhainistiú :** Cumas chun an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta, tascanna a tharmligean de réir buanna agus leasanna daoine agus a chinntiú go bhfuil na scileanna agus na hacmhainní réasúnta ag daoine chun rudaí a chur i gcrích.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** Cumas riachtanais chustaiméirí a thuiscint agus a réamh-mheas, agus gníomhú chun táirge agus seirbhís a sholáthar ar ardchaighdeán chun freastal ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha uile.

Inmhianaithe:

- Taithí ar Chóras Bainistíochta Curaclaim a úsáid.
- Eolas ar struchtúir, beartais agus nósanna imeachta na hOllscoile.
- Tuiscint agus eolas ar na cláir ábhartha.
- Taithí ar ábhar a dhearadh do shuíomhanna gréasáin agus Blackboard (nó Timpeallachtaí Foghlama Fíorúla) le haghaidh rannpháirtíocht agus cumarsáid mac léinn.
- Cur chuige solúbtha i leith ról a d'fhéadfadh gealltanais ó am go ham lasmuigh d'uaireanta oibre a bheith ag teastáil, amhail freastal ar aontaí Earcaíochta agus ar imeachtaí Mac Léinn.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	https://www.ucd.ie/chas/
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/medicine/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Margaret Tiuchta
Teideal:	Bainisteoir Chaidrimh Inmhéanacha
Seoladh r-phoist:	Margaret.tiuchta@ucd.ie
Fón:	+6388