



Coláiste Aonad Bainistíochta	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil Aonad	Oifig Airgeadais UCD - Oifig Párolla
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair	Oifigeach Tionscadail/Párolla
Tréimhse an Phoist	Buan
Grád	Oifigeach Riaracháin 2 (AOII)
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht Airgeadais – Leibhéal Gairme 3
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2019/069
Bainisteoir Líne	Jennifer McDonnell
Uimhir Thagartha an Chomórtais	019212
Riarthóir Acmhainní Daonna	Yasemin Oxdemir

Achoimre ar an bPost:

Próiseálann Oifig Párolla UCD, aonad d'Oifig Airgeadais na hOllscoile, focaíochtaí tuarastail do bhreis is naoi míle fostaí agus pinsinéir in ghaidh na bliana.

Chomh maith le próiseáil a dhéanamh ar phárollaí seachtainiúla agus míosúla, déanann an Oifig Párolla réimse oibre tionscadail, lena n-áirítear: uasghráduithe agus saincheaptha córas, anailís sonraí párolla, athruithe reachtaíochta a chur i bhfeidhm, agus tionscadail chomhpháirteacha le hAD UCD.

Táimid ag éacú Oifigeach Párolla a bhfuil taithí acu bheidh ag obair i ndlúthchomhar leis an mBainisteoir Párolla ar gach mórobair tionscadail laistigh den Oifig Párolla. Tá tionscadail reatha ar na bacáin nó tosaithe cheana féin.

Beidh an té a cheapfar freagrach as na próisis agus na cásanna ar fad, ina bhfuil gá le hidirghabháil láimhe pinsin, go háirithe i ndáil le fostaíochtaí neamhghnácha lena n-áirítear líon laghdaithe coibhéis lánaimseartha (FTEs), conarthaí neamhchaighdeánacha, agus fostaíochtaí modúlacha.

Beidh an ceapaí freagrach as a chinntiú go ndéantar rialú, comhordú, agus réiteach iomlán ar sháruithe córais, i ndáil le coigeartuithe pinsin. Oibreoidh an t-iarrthóir rathúil go dlúth le hAonad Pinsean UCD, i ndáil le gach gné den ról seo a bhaineann le pinsin.

Ba chóir go mbeadh taithí shuntasach párolla ag iarrthóirí i dtimpeallacht ríomhairithe ar mhórsála. Freisin, ba cheart go mbeadh cáilíocht IPASS acu agus go mbeadh siad in ann dul chun cinn leanúnach gairme agus oideachais ina ngairm bheatha go dtí seo a léiriú.

Moltar do gach ball foirne a ngairmeacha beatha agus a scileanna a fhorbairt, trí fhreastal ar chúrsaí oiliúna/oideachas leanúnach.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Oibrigh go dlúth leis an mBainisteoir Párolla chun obair thionscadail párolla a sceidealú, lena n-áirítear uasghráduithe, tabhairt isteach bogearraí dheireadh na bliana, tástáil chórais, agus tascanna speisialta.
- Sraith tuarascálacha fíoraithe sonraí a fhorbairt agus a chothabháil, agus sceideal comhaontaithe de thástálacha fíoraithe sonraí a reáchtáil.
- Imscrúdú a dhéanamh ar gach saincheist theicniúil a eascraíonn as an uasghrádú le déanaí ar COREPAY ó V16 go V27 agus iad a fhreagairt. Ceannaireacht a dhéanamh, faoi threoir an Bhainisteora Párolla, ar gach uasghrádú córais amach anseo, lena n-áirítear tionscadal barrfheabhsaithe V27.

- Athbhreithniú leanúnach a dhéanamh ar an modúl um Cheadú Tuarastail lena chinntiú go soláthraíonn sé próisis fheabhsaithe agus níos éifeachtaí don fhoireann párolla san Oifig Párolla.
- Clár oibre a fhorbairt agus a chothabháil chun a chinntiú go ndéantar gach idirghabháil a bhaineann le pinsin a bhainistiú agus a réiteach ar bhealach éifeachtach agus cruinn, agus go ndéantar gach sárú córais a rialú go hiomlán.
- Oibrigh go dlúth leis an Aonad Pinsean chun monatóireacht a dhéanamh ar na saincheistanna uile a eascraíonn as idirghabhálacha pinsin.
- Treoracha oiliúna, sreafaí oibre, agus doiciméad nós imeachta a ullmhú do gach córas agus próiseas párolla nua, lena n-áirítear comhéadain leis an gcóras airgeadais lárnach.
- Oibrigh le HRIS/EAG chun tuarascálacha párolla a fhorbairt agus a chothabháil.
- Córas uasghrádaithe bainistíochta Sochair Bhreiteachta a fhorbairt agus a chothabháil.
- Forbairt agus cothabháil shuíomh gréasáin na hOifige Párolla, chun a chinntiú go bhfanann an suíomh gréasáin cothrom le dáta i gcónaí agus go bhfuil sé furasta le húsáid agus ábhartha.
- Dualgais eile de réir mar a shanntar iad ó am go ham ag an mBainisteoir Párolla.

95 Scála Tuarastail Oifigeach Riaracháin II_ 2010: €51,484 - €65,806 in aghaidh na bliana.

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínte na Roinne Airgeadais.

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht chun dul san iomaíocht agus faisnéis pinsin ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilityto Compete/>

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine. Cuirimid fáilte roimh iarratais ó gach duine, lena n-áirítear uathu siúd a aithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe. Tá tuilleadh faisnéise maidir le hÉagsúlacht le fáil 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 Teaghlaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Teaghlach Poist um **Bainistíocht Airgeadais** agus ailíníonn sé le **Leibhéal Gairme 3**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus na príomhinniúlachtaí leagtha amach sa Chreat Teaghlaigh Poist ar fáil ag:

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

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 3-4 bliana de thaithí ar phárolla.
- Taithí shuntasach ar COREPAY.
- Cáilíocht IPASS le fianaise ar fhreastal leanúnach ar Fhorbairt Ghairmiúil Ghairme (CPD) agus forbairt ghairme leanúnach.
- Taithí ar phárollaí ríomhairithe a reáchtáil in eagraíocht mhór.
- Saineolas ar reachtaíocht PAYE, PRSI, ASC agus USC.
- Saineolas ar reachtaíocht agus rialacháin maidir le pá breoiteachta, máithreachas, agus tuismitheoirí.
- Úsáideoir saineolach ROS agus cur amach ar gach gné de dhéileáil leis na Coimisinéirí Ioncaim maidir le saincheistanna a bhaineann le fostaithe.
- Cumas córais, atá ann cheana féin agus atá beartaithe, a dhoiciméadú agus a athbhreithniú, agus cláir tástála comhaontaithe a chur i gcrích.
- Scileanna cumarsáide agus idirphearsanta den scoth, agus an cumas idirghníomhú le grúpaí éagsúla ar fud na hOllscoile, agus le geallsealbhóirí seachtracha.
- Scileanna láidre anailíseacha agus réitithe fadhbanna.

- Éifeachtach, féinspreagtha, agus an-eagraithe.
- Scileanna ginearálta TF maithe, lena n-áirítear MS Office.
- Ardleibhéal uimhearthachta, cruinnis, agus airde ar mhionsonraí
- Cumas chun caidrimh oibre comhoibríocha a chothú le grúpaí geallsealbhóirí tábhachtacha ar fud na hOllscoile
- Cur chuige solúbtha i leith na hoibre
- Ní mór d'iarrthóirí feasacht ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsitheachta a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó:** Tuiscint shoiléir ar chórais Párolla agus AD UCD agus na próisis idirghníomhacha eatarthu.
- **Cánachas:** Eolas saineolach ar ÍMAT, USC, ASC agus PRSI
- **Teicniúil:** Eolas ardleibhéil ar CORE. Scileanna láidre anailíseacha, uimhriúla agus réitigh fadhbanna.
- **Bainistíocht tionscadail:** Cumas réimse oibre tionscadail a phleanáil, a chur i bhfeidhm, agus a chríochnú

Croíchumais

- **Cumarsáid Éifeachtach:** Ardscoilanna cumarsáide a léirítear tríd an gcumas faisnéis agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile, ag éisteacht go cúramach agus rudaí a shoiléiriú.
- **Pleanáil agus Eagrú:** Ardchumas 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 scaradh agus a chur le chéile chun aschur a sheachadadh de réir tréimhse ama shoiléir
- **Caidrimh a Chothú:** Cumas caidrimh oibre éifeachtacha a chothú laistigh den réimse oibre féin agus ar bhonn níos leithne, comhoibriú a spreagadh i measc daoine eile, agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** Feasacht eagraíochtúil den scoth a léiriú go háirithe trí thuiscint ar ról na nOifigí Párolla agus Acmhainní Daonna agus a rialachas, a struchtúir, agus a rialacháin.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas maith chun a chinntiú go bhfuil spriocanna, cuspóir agus critéir rathúlachta tionscadail nó cláir sainmhínithe go soiléir ag an tús, chun ról agus freagrachtaí gaolmhara, seachadtaí agus clocha míle a shoiléiriú agus chun plan tionscadail mionsonraithe a thógáil agus chun monatóireacht chúramach a dhéanamh ar dhul chun cinn ina choinne.
- **Athrú a Bhainistiú:** Cumas maith bainistíocht athraithe a léiriú trí thimpeallacht nuálaíochta agus athraithe a chothú agus rannpháirtíocht chuí na ngeallsealbhóirí i gcláir/tionscadail athraithe a chinntiú.

Inmhianaithe:

- Cáilíocht tríú leibhéal nó cáilíocht ábhartha eile
- Taithí i mbainistíocht/maoirseacht foirne
- Taithí in oiliúint foirne.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
Oifig an Sparánaí UCD:	https://www.ucd.ie/finance/
Oifig Airgeadais UCD – Oifig Párolla:	https://www.ucd.ie/finance/financeoperations/payrolloffice/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Jennifer McDonnell
Teideal:	Bainisteoir Párolla, UCD
Seoladh r-phoist:	jennifer.mcdonnell@ucd.ie
Fón:	Ní bhaineann