



Coláiste Aonad Bainistíochta	Coláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD
Scoil Aonad	Scoil an Leighis UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (más ábhartha)	Cúntóir Pearsanta do Dhéan an Leighis/Ceann na Scoile
Tréimhse an Phoist	60 mhí
Grád	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár – Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2018/088
Bainisteoir Líne	Ciara O’Hanlon
Uimhir Thagartha an Chomórtais	019189
Riarthóir Acmhainní Daonna	Aline Burgos

Achoimre ar an bPost:

Is ról eagraithe agus comhordaithe é seo atá beartaithe chun tacaíocht a sholáthar don Cheann Scoile, chun úsáid éifeachtach a gcuid ama a éascú, trí bhainistíocht éifeachtach a dhéanamh ar a bhféilire agus ar ghníomhaíochtaí comhordaithe eile; áirítear leis seo, bainistíocht dialainne agus bainistíocht a dhéanamh ar chuntas ríomhphoist an Cheann Scoile.

Déanfaidh an Cúntóir Pearsanta réimse leathan dualgas tacaíochta riaracháin agus cléireachais rúnda, lena n-áirítear eagrú agus tacaíocht taistil, soláthar ábhar le haghaidh freastal ar chruinnithe agus ar chomhdhálacha, agus taighde cúlra. Freisin, feidhmeoidh siad mar chéad phointe teagmhála do pháirtithe inmheánacha agus seachtracha a bhíonn i dteagmháil leis an gCeann Scoile, agus cinnteoidh siad freagraí éifeachtacha agus éifeachtúla, lena n-áirítear, atreorú nó teagmháil a dhéanamh le comhghleacaithe eile de réir mar is iomchuí.

Beidh an ról mar chuid den Fhoireann Tacaíochta Riaracháin Scoile agus oibreoidh an ceapaí go dlúth leis an bhFoireann Scoile, le haonaid tacaíochta lárnacha, agus le geallsealbhóirí lasmuigh de UCD chun a chinntiú go n-oibreoidh gach gné de dhialann Cheann na Scoile chomh réidh agus is féidir. Beidh scileanna bainistíochta ama agus eagrúcháin den scoth, tact agus discríd agus faisnéis íogair á láimhseáil, agus an cumas oibriú ar bhealach comhoibríoch ag teastáil ón sealbhóir ról.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Bainistíocht éifeachtach a dhéanamh ar gach gné de fhéilire ceapachán, cruinnithe, feidhmeanna ollscoile agus comhdhálacha nó imeachtaí Cheann na Scoile, chun a chinntiú go n-úsáidtear a gcuid ama go héifeachtach.
- Faisnéis agus ábhair a theastaíonn ón gCeann Scoile a bhailiú go réamhghníomhach sula bhfreastalaíonn siad ar chruinniú nó imeacht.
- Cuntas ríomhphoist cheann na Scoile a bhainistiú.
- Costais foirne a cheadú agus próiseáil bhreise a dhéanamh orthu.
- Gníomhú mar phríomhphointe teagmhála do cheann na Scoile, ag déanamh ionadaíochta dóibh ar bhealach dearfach agus gairmiúil.
- Obair leantach a dhéanamh ar nithe a chuirtear faoi bhráid Cheann na Scoile, lena n-áirítear nithe atá íogair nó rúnda. I gcomhar le Ceannaire na Foirne Riaracháin Scoile agus/nó leis an Stiúrthóir, cabhraigh le cinneadh a dhéanamh, nuair is gá. (mar sh. Daoine a chur ar aghaidh nó freagraí a thabhairt, lena n-áirítear atreorú pras chuig comhghleacaithe eile le haghaidh ionchuir nó freagra díreach chun go bhféadfar na saincheisteanna a ardaíodh a thabhairt chun críche.

- Ionchuir a sholáthar maidir le hullmhú páipéar, tuarascálacha, agus cur i láthair, lena n-áirítear, taighde cúlra a dhéanamh nuair is gá, agus tacaíocht le cruthú nó athdhréachtú nuair is gá.
- Doiciméid, tuarascálacha agus cur i láthair gairmiúla a tháirgeadh trí leas éifeachtach a bhaint as MS Office agus pacáistí bogearraí ábhartha eile.
- Córas comhdúcháin cuí a choinneáil do na hábhair uile a bhaineann leis an gCeann Scoile, an oifig agus na dualgais bainteach leis an bpost.
- Tacaíocht riaracháin a sholáthar do phríomhfhóiraim na Scoile a bhfuil an Ceann Scoile freagrach astu, lena n-áirítear cruinnithe a eagrú, seomraí a chur in áiritiú, agus clár oibre agus páipéir a dháileadh.
- Gníomhú mar chomhordaitheoir agus mar chainéal cumarsáide lárnach do chruinnithe a bhaineann le hoifig an Cheann Scoile amhail cruinnithe Feidhmiúcháin na Scoile nó a chomhionann.
- Socruithe taistil oifigiúla cost-éifeachtacha a chinntiú don Cheann Scoile agus próiseáil costas tráthúil a chinntiú.
- Tacaíocht chumarsáide agus miontuairiscí a scríobh, de réir mar is gá.
- Cuir le gníomhaíochtaí agus tionscadail eile de réir mar is gá agus de réir mar a threoraíonn Ceann na Scoile nó an Stiúrthóir iad
- An ról a chomhlíonadh ar bhealach a thacaíonn le Luachanna UCD agus atá ailínithe leo - Comhghleacaíocht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas.
- Féadfar aon dualgais eile a shannadh ó am go ham i gcomhréir le riachtanais na Scoile.

Sainiúil don phost seo:

95 Oifigeach Sinsearach Feidhmiúcháin (2010) Scála Tuarastail: €46,241 - €56,268 in aghaidh na bliana.

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

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht don iomaíocht agus eolas faoi phinsean le fáil ag

<https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilityto compete/>

Fáiltíonn UCD roimh iarratais ó chách. Táimid tiomanta do thimpeallacht a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do chách. Foghlaim tuilleadh 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 Creat Teaghlaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid de Chnuasach Poist um **Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár** agus ailíníonn sé le **Leibhéal Gairme 2**. 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

- Taithí ghairmiúil 2-3 bliana bheith ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal **agus/nó** céim tríú leibhéal ábhartha. Beidh cuid den taithí ghairmiúil bainteach le ról ag soláthar leibhéal éigin de ghníomhaíochtaí nó tacaíocht chomhchosúla.
- Ardleibhéal cruinnis agus aird ar mhionsonraí.
- Discréid agus dea-bhreithiúnas agus faisnéis rúnda á láimhseáil.
- Scileanna TF den scoth, lena n-áirítear MS Office agus Google Suite.
- Ní mór d'iarrthóirí feachtas ar chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsitheachta a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla:

Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 1): An cumas riachtanais úsáideoirí a aistriú go réitigh. Próisis a taifead, tuarascálacha a scríobh, agus cultúr feabhsúcháin leanúnach a chruthú.

Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 1): Eolas ar dhea-chleachtais bhainistíochta sonraí agus cleachtais rialaithe sonraí.

Athléimneacht Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 1): An cumas seasmhacht agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú. Dionsbháilteacht, féinsmacht agus tiomantas a léiriú in aghaidh timpeallachta atá ag athrú nó in aghaidh constaicí. Áirítear leis sin teacht aniar ó dhíomá nó achrann, gan ligean dá leithéid sin tionchar diúltach a imirt ar fheidhmíocht leanúnach.

Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1): Cumas chun tacaíocht, treoir agus comhairle a sholáthar do mhic léinn, don fhoireann acadúil agus don fhoireann. 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. Beidh ar an gceapaí bheith ar an eolas faoi na seirbhísí tacaíochta atá ar fáil.

Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1): An cumas eolas, scileanna agus breithiúnas teicniúil a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú le toradh a bhaint amach nó le tascanna a chur i gcrích go héifeachtach. An cumas smaoineamh ar bhealaí le forbairtí nua a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú.

Príomhinniúlachtaí

- **Tionscnamh a Ghlacadh:** Cumas iontach a léiriú chun moltaí a dhéanamh maidir le feabhsúcháin ina réimse oibre féin agus gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus réitigh a aimsiú.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** An cumas riachtanais na gcustaiméirí a thuiscint agus a réamh-mheas, agus gníomhú chun táirge agus seirbhís ar ardchaighdeán a sholáthar a fhreastalaíonn ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.
- **Pleanáil agus Eagrúcháin:** An cumas 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.
- **Feachtas Eagraíochta:** Tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.

- **Athrú a Bhainistiú:** An cumas 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:** 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:

- Taithí roimhe seo i dtimpeallacht tríú leibhéal

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	https://www.ucd.ie/chas/
Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:	https://www.ucd.ie/medicine/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

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

Ainm:	Ciara O'Hanlon
Teideal:	Ceannaire Foirne don Fhoireann Riaracháin Scoile
Seoladh r-phoist:	Ciara.ohanlon@ucd.ie
Fón:	+6608