



Coláiste Aonad Bainistíochta	Coláiste Gnó UCD
Scoil Aonad	Scoil Ghnó UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (<i>más ábhartha</i>)	Maoirseoir Saoráidí & Seirbhísí Custaiméara
Tréimhse an Phoist	Clúdach Cuspóir Sonraithe (fad measta 3 bliana)
Grád	Maoirseoir Seirbhísí
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme	Oibríochtaí Eastát – Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha do Ghrádú ar Phost	n/b
Bainisteoir Líne	Bainisteoir Saoráidí Scoil Ghnó Uí Chuinn
Uimhir Thagartha an Chomórtais Uimhir	019279
Riarthóir Acmhainní Daonna	Yasemin Ozdemir

Achoimre ar an bPost:

Beifear ag súil go soláthróidh an t-iarrthóir a n-éireofar leis/léi tacaíocht oibríochtúil ar ardchaighdeán do bhainistíocht saoráidí Scoil Ghnó Lochlainn Uí Chuinn ag UCD agus do na gníomhaíochtaí de chuid na Scoile i gcoitinne. Beidh an ról lonnaithe ag an deasc Fáiltithe i Scoil Ghnó Uí Chuinn, faoi stiúir Bhainisteoir Saoráidí Scoil Ghnó Uí Chuinn. An phríomhfheidhm a bheidh ag an ról ná oibriú éifeachtúil na deisce fáiltithe a chinntiú, a chuireann seirbhís do chustaiméirí, bainistíocht saoráidí agus foirgneamh, sláinte agus sábháilteacht agus tacaíocht teagaisc san áireamh.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Ní mór don Mhaoirseoir Seirbhíse Custaiméara iompar gairmiúil a choimeád i gcónaí agus leibhéal comhsheasmhach Seirbhíse Custaiméara d'Ardchaighdeán a sholáthar. Ar bhonn laethúil beifear ag súil go ndéanfaidh an Maoirseoir Seirbhísí Custaiméara na nithe seo a leanas:

- A bheith mar chéad phointe teagmhála le mic léinn, foireann agus cuairteoirí Scoil Ghnó Uí Chuinn, a léireoidh cultúr agus timpeallacht phobail atá fáilteach, ionchuimsitheach agus measúil chomh maith leis na hardchaighdeáin a bhfuiltear ag súil leo ó gach úsáideoir inár spásanna comhroinnte, i gcomhréir le luachanna agus fíis straitéiseach na Scoile agus an Choláiste. Dualgais éagsúla riaracháin a dhéanamh a bhaineann le soláthar na seirbhísí tacaíochta amhail déileáil leis na hiarratais ar áirithintí seomraí, earraí cailte a riar, tacaíocht scrúdaithe, tacaíocht bainistíochta foirgneamh, leithdháiltí oifigí, ceannach, seirbhísí tacaíochta teagaisc, socruithe maidir le rochtain, seachadtaí poist agus cúiréara, etc. atá ábhartha d'fhoirgnimh faoi shainchúram an bhainisteora Saoráidí.
- Cabhrú le hullmhú, socrú, cumarsáid agus dea-reachtáil gach imeachta ábhartha.
- Cabhrú leis an mBainisteoir Saoráidí chun an córas áirithintí seomraí ar ríomhaire, an clár eochracha, GIS agus BMS etc. a bhainistiú.
- Déileáil le ceisteanna go réamhghníomhach agus cúnamh a thabhairt do chustaiméirí ag an deasc Fáiltithe i láthair go pearsanta, trí ríomhphost agus ar an teiléafón.
- Dualgais slándála a chomhlíonadh i gcomhréir le nósanna imeachta maidir le hoscailt, rochtain agus glasáil atá ábhartha do na foirgnimh go léir faoi fhreagracht an Bhainisteora Saoráidí.
- Slándáil, reachtáil éifeachtach agus bainistíocht laethúil na timpeallachta teagaisc sa scoil a chinntiú.
- Fadhbanna bainistíochta foirgneamh a thaifeadadh, a thuairisciú agus déileáil leo lena n-áirítear gníomhaíocht láithreach maidir le fadhbanna éigeandála, agus dul i gcomhairle go réamhghníomhach le conraitheoirí, glantóirí etc.

- Comhlíonadh bheartas agus nósanna imeachta na hOllscoile maidir le Sláinte, Sábháilteacht, Slándáil agus Soláthar a chinntiú agus cabhrú le Cláir Dhóiteáin d'fhoirgnimh a choimeád agus seiceálacha rialta sláinte, sábháilteachta agus slándála a dhéanamh ar fhoirgnimh, agus dul i gcomhairle le Ranna Ollscoile ábhartha eile de réir mar is cuí
- Gníomhú mar chéadfhreagairt ar éigeandálaí agus ar theagmhais eile san fhoirgneamh.
- A chinntiú go gcoimeádfar cumarsáid éifeachtach, córais tuairiscithe chuí agus cleachtais sábháilteachta agus slándála an Choláiste i gcónaí agus dul i gcomhairle le Seirbhísí an Champaís agus le Bainisteoir Dualgais na hOllscoile go háirithe. Tacaíocht a thabhairt d'aonaid eile agus oibriú go dlúth leo laistigh den Choláiste Gnó, e.g. an Oifig um ríomhfhoghlaim Ghnó, Margaíocht agus Cláir etc.
- Leanúint de chaidreamh dearfach gairmiúil idir an Scoil Ghnó agus a grúpaí custaiméirí a fhorbairt agus a chur chun cinn
- Cúnamh le soláthar oiliúna agus tacaíochta Teicneolaíochta Teagaisc d'fhoireann agus do léachtóirí cuartaíochta
- Aon dualgais eile mar a ordaíonn an Bainisteoir Saoráidí nó a ainmní go réasúnta a dhéanamh

Gnéithe a bhaineann go sonrach leis an bpost seo:

- Gnás feistis gairmiúil.
- Tá sé bunriachtanach go bhfuil an té a cheapfar ar fáil le hoibriú ó 8am go 5pm i rith na seachtaine. Féadfaidh riachtanas a bheith ann chomh maith chun freagairt/oibriú le linn uaireanta frithshóisialta nuair atá sé ag teastáil mar gheall air riachtanais oibríochtúla.

Tuarastal: : 95 Services Supervisor_2010 (1199_X) €47,003 - €49,619

Déanfar ceapachán ar scála agus de réir threoirlínte 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 ionchuimsitheach 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 shamhlaíonn iad féin le haon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Ionchuimsithe. Foghlaim tuilleadh faoin Éagsúlacht ag <https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/> Soláthrófar socruithe réasúnacha d'aon iarratasóir le linn an phróisis agallaimh a nochtann go bhfuil míchumas orthu nó go bhfuil siad néara-éagsúil.

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat Cnuasach Post ag UCD, agus tá an ról seo mar chuid de Chnuasach Post **[CUIR ISTEACH AINM AN CHNUASAIGH POST]** agus tagann sé le Leibhéal Gairme 2. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat Cnuasach Post le fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 2-3 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal. (Creat Náisiúnta Cáilíochtaí na hÉireann (NFQ), Leibhéal 8 ar a laghad).
- A bheith ar fáil chun oibriú ó 8am agus chun freagairt/oibriú le linn uaireanta frithshóisialta nuair atá sé ag teastáil mar gheall ar riachtanais oibríochtúla

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Feabhas Seirbhíse (Leibhéal Oilteachta 2):** Tuiscint láidir ar a riachtanaí is atá sé eispéireas an chustaiméara a fheabhsú le linn teagmhála ar bhealach réamhghníomhach agus dearfach.
- **Feabhas Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 2):** Tuiscint láidir agus taithí ar acmhainní a phleanáil agus a bharrfheabhsú laistigh d'fhoirne chun torthaí a uasmhéadú agus an fheidhmíocht atá ag teastáil a bhaint amach.
- **Comhlíonadh & Rialachas (Leibhéal Oilteachta 2):** Eolas láidir ar dhea-chleachtais bainistíochta sonraí agus ar chleachtais rialaithe sonraí.
- **Grinneas Gnó, Oibríochtúil agus Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Tuiscint atá ag forbairt ar na próisis agus córais agus riachtanais oibriúcháin agus theicniúla agus an cumas chun cur le dea-fheidhmiú an ghnó go héifeachtach ar bhealach tráthúil.

Inniúlachtaí Lárnacha

- **Tionscnaíocht a Ghlacadh (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas láidir chun moltaí a dhéanamh maidir le feabhsuithe ina réimse oibre féin agus gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a fhuascailt agus réitigh a aimsiú.
- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas láidir a léiriú chun cumarsáid scríofa agus ó bhéal a dhéanamh atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas nach beag chun riachtanais an chustaiméara a Thuiscint agus a thuar.
- **Daoine a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Taithí agus tuiscint a fhorbairt chun an obair cheart a leagan ar na daoine cearta; tascanna a tharmligean do dhaoine de réir a gcuid buanna agus a gcuid spéiseanna; agus a chinntiú go bhfuil na scileanna agus na hacmhainní réasúnacha ag daoine chun rudaí a dhéanamh.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Dea-chumas chun cur chuige dearfach a ghlacadh maidir le dul i ngleic le hobair agus glacadh le hathrú agus aiseolas a lorg a bhaineann le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach tairbheach.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 1):** Léiríonn siad tuiscint fhorbarthach ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- Caithfidh iarrthóirí feasacht ar chlár comhionannais, éagsúlachta agus ionchuimsithe a léiriú.

Inmhianaithe:

- Taithí roimhe seo ar bhainistíocht saoráidí.
- Taithí roimhe seo ar sheirbhís custaiméara
- Taithí roimhe seo ar shláinte agus sábháilteacht ceirde

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2020-2024: Réidh don Todhchaí	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	
An Scoil/Oifig Cláir/Aonad:	
Comhionannas, Éagsúlacht agus Ionchuimsiú 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:	Anita Blake
Teideal:	Facilities Manager
Seoladh Ríomhphoist:	Anita.blake@ucd.ie
Fón:	