Coláiste | Aonad Bainistíochta	Coláiste na hInnealtóireachta agus na hAiltireachta
Scoil | Aonad	Scoií na hInneaitóireachta Ceimicí agus Bithphróisis
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair *(más ábhartha)*	Riarthóir Oifige na Scoile
Tréimhse an Phoist	Páirtaimseartha Sealadach (0.5FTE), 5 bliana
Grád	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme	Oibríochtaí agus Bainistíocht Acadúil agus Cláir - Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2023-06-041
Bainisteoir Líne	Bainisteoir Scoile agus Ceann na Scoile
Uimhir Thag. an Chomórtais	019296
Riarthóir Acmhainní Daonna	Linda Meili

Achoimre ar an bPost:

Tá iarratais á lorg don phost mar Riarthóir Oifige Scoile (grád Cúntóra Feidhmiúcháin Shinsearaigh) i Scoil na hInnealtóireachta Ceimicí agus Bithphróisis, UCD. Cuireann an Scoil cláir chéime BE agus ME araon ar fáil san Innealtóireacht Cheimiceach agus Bithphróisis, cláir MEngSc múinte san Innealtóireacht Cheimiceach agus san Innealtóireacht Bhithchógaisíochta agus cláir taighde iarchéime. Tá creidiúnú gairmiúil ag cláir BE agus ME araon ón IChemE.

Aithnítear oifig na Scoile mar chroílár na Scoile agus seoltar gach cumarsáid, comhfhreagras riaracháin agus imeachtaí tríd an oifig sin. Trí thiomantas don chaighdeán is airde a sholáthar in oideachas agus i dtaighde, tá ról lárnach ag oifig na Scoile i gcothabháil phróifíl na Scoile mar an soláthraí is mó le rá d'oideachas Innealtóireachta Ceimice in Éirinn.

Tá éagsúlacht sa ról ó thaobh dualgas riaracháin agus tascanna leanúnacha de, agus beifear ag súil go n-idirghníomhóidh sealbhóir an phoist le comhghleacaithe laistigh den Scoil, de Choláiste na hInnealtóireachta agus na hAiltireachta agus den Ollscoil mar aon le páirtithe leasmhara seachtracha éagsúla. Is féidir le Ceann na Scoile nó an Bainisteoir Scoile an sealbhóir poist a cheapadh chun tacú le tionscadail agus tionscnaimh Scoile ar leith de réir mar is gá. Cuirfidh an post timpeallacht oibre éagsúil agus spreagúil ar fáil agus oibreoidh sé i dtimpeallacht atá ag athrú i gcónaí ina bhféadfadh dualgais agus freagrachtaí a bheith faoi réir athbhreithnithe agus athraithe le himeacht ama.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Déanfaidh sealbhóir an phoist fiosrúcháin ó mhic léinn agus ó bhaill foirne a bhainistiú go laethúil, ag tabhairt aghaidh ar fhiosrúcháin a bhaineann le clárú, cláir, tionscadail agus deontais taighde.

Tacaíocht Riaracháin Ghinearálta

- Oibriú mar chuid d'fhoireann in oifig na scoile chun timpeallacht sholúbtha agus chomhoibríoch a chothú, an cumas a fheabhsú chun clúdach trasna a sholáthar leis an mBainisteoir Scoile, buaicphointí agus íosphointí san ualach oibre a bhainistiú agus méadú ar chomhroinnt saineolais laistigh den oifig a éascú.
- Pointe teagmhála cairdiúil agus gairmiúil a chur ar fáil don fhoireann, do mhic léinn agus don phobal i gcoitinne go pearsanta, ar an teileafón agus trí ríomhphost, chun tacú le seirbhís sholúbtha, fhreagrúil agus éifeachtach a sholáthar do na príomhpháirtithe leasmhara ar fad.
- Raon leathan tacaíochta riaracháin a sholáthar do príomhpháirtithe leasmhara lena n-áirítear Ceann na Scoile, Bainisteoir na Scoile, Ceann na Teagaisc agus Foghlama, Ceann na Staidéar Iarchéime, Ceann na Taighde, Nuálaíochta agus Tionchair, Stiúrthóirí Clár agus Comhordaitheoirí Modúl.

- Tacaíocht riaracháin réamhghníomhach agus éifeachtach a chur ar fáil do choistí na Scoile, agus cruinnithe eile de réir mar is gá.
- Cúnamh le himeachtaí a eagrú ag leibhéal na scoile, cosúil le comhdhálacha/seimineáir/Laethanta Oscailte/Laethanta Treoshuímh/tionscnaimh taighde iarchéime/cláir do mhic léinn fochéime etc.)
- Cúnamh le heagrú imeachtaí eile na Scoile, lena n-áirítear láimhseáil áirithintí seomraí agus socruithe lónadóireachta de réir mar is gá.
- Priontáil/cóipeáil/scanadh agus comhdú.
- Freastal ar chúrsaí oiliúna nuair a thagann córais, cleachtais agus inniúlachtaí nua chun cinn.
- Solúbthacht i gcur chuige maidir le cleachtais agus struchtúir oibre nua; cumas oiriúnú do thimpeallacht atá ag athrú. Tionscadail ar leith/tascanna eile a dhéanamh de réir mar a shanntar Ceann Scoile nó ainmní iad.
- Pleanáil agus cuir tús áite ar ualaí oibre lena chinntiú go gcuirtear na tascanna uile ar fáil laistigh de na hamlínte sonraithe/comhaontaithe.
- Cúnamh riaracháin a sholáthar le Próisis Scrúduithe/láimhseáil, stóráil agus scaipeadh Scripteanna Scrúduithe go sábháilte

Tacaíocht Riaracháin Airgeadais Scoile agus Taighde

- Cabhrú le taifid chuntasaíochta Scoile a chothabháil, le tuarascálacha airgeadais na scoile a ullmhú agus a chur amach, le monatóireacht a dhéanamh ar chaiteachas, earraí a sholáthar chun sonraisc/íocaíochtaí a phróiseáil.
- Bainistiú próiseáil orduithe ceannaigh ag baint úsáide as an gcóras e-soláthair (iarratais a bhailiú agus a admháil).
- Déan teagmháil le gníomhaireachtaí maoinithe agus le haonaid ábhartha UCD chun cúnamh a sholáthar maidir le seirbhísí riaracháin a sholáthar do PIanna/sealbhóirí deontas a bhfuil maoiniú taighde acu laistigh den Scoil.
- Cúnamh a thabhairt do PIanna ar dheontais níos mó a bhfuil ríomhsholáthar leo agus bainistíocht a gcaiteachais airgeadais agus a n-oibleagáidí maoinithe.
- Oiliúint/cúnamh/fabhtcheartúcháin a chur ar fáil i ríomhsholáthar d'úsáideoirí nua sa scoil, agus i gcomhpháirtíocht le Ceannaitheoirí UCD & Oibríochtaí Airgeadais Lárnacha UCD.
- Próiseáil & seiceáil éilimh chaiteachais le haghaidh údaraithe ag Ceannairí Scoile & PI Deontas Taighde & a chinntiú go gcomhlíontar Polasaí Taistil na hOllscoile, agus cuir ar aghaidh lena gceadú.
- Óstáin, eitiltí, agus seirbhísí fáilteachais riachtanacha a eagrú le haghaidh seachtracha scoile agus le haghaidh cuairteoirí a bhfuil cuireadh acu
- Cúnamh a thabhairt le ceadú teagaisc agus éileamh a léiriú.

Tacaíocht a bhaineann le mic léinn

- Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil le haghaidh mac léinn fochéime agus iarchéime (lena n-áirítear clárú modúl, coinneáil taifead mac léinn etc.)
- Déileáil le fiosrúcháin laethúla ó mhic léinn (maidir le hamchláir, modúil, cláir, iarratais ar chláir, tascanna a chur isteach, etc.).
- Eolas ábhartha a chur in iúl le haghaidh mac léinn laistigh den scoil de réir mar is gá.
- Déan teagmháil le hoifig an choláiste lena chinntiú go gcuirtear seirbhís chomhordaithe ar fáil le haghaidh mac léinn agus aonaid eile laistigh de UCD.
- Bí aireach ar an ngá atá le discréid agus coinnigh rúndacht taifead i gcomhréir le ceanglais na hollscoile agus an dlí

Eile

- Aon dualgais eile a dhéanamh ó am go ham de réir riachtanais na Scoile
- Obair mar chuid d'fhoireann ag glacadh freagrachta comhroinnte as tascanna agus gníomhaíochtaí éagsúla faoi threoir an Bhainisteora Scoile agus an Cheann Scoile nó ainmní
- Tacú le cur i bhfeidhm bheartais na Scoile agus comhlíonadh rialacháin na hOllscoile agus an Choláiste
- Cúraimí an róil a chur i gcrích ar bhealach a thacaíonn le agus atá ailínithe ag Luachanna UCD - Coláisteacht, Cruthaitheacht, Éagsúlacht, Rannpháirtíocht, Sármhaitheas agus Ionracas.

95 Oifigeach Sinsearach Feidhmiúcháin_Scála Tuarastail 2010: €46,703 - €56,831 in aghaidh na bliana (Pro Rata 0.5fte)

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

Tá sonraí faoi incháilitheacht chun dul san iomaíocht agus eolas faoi phinsin ar fáil ag https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilitytocompete/

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina gceiliúrtar éagsúlacht agus ina dtugann comhionannas deiseanna do gach duine. Fáiltímid roimh iarratais ó gach duine, iad siúd a shainaithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe san áireamh. 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 Creat um Chnuasaigh Poist ag UCD agus tá an ról seo mar chuid den Chnuasach Poist um Oibríochtaí agus Bainistíocht Acadúil agus Clár - agus tagann sé le Leibhéal Gairme 2. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat um Chnuasaigh Poist le fáil ag https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

1. 2 go 3 bliana de thaithí ar sheirbhísí gairmiúla nó ar chustaiméirí ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal.
2. Taithí ar cheannachán ag leibhéal ollscoile trí ríomhsholáthar (nó bogearraí ceannaigh choibhéiseacha) lena n-áirítear córais, beartais agus nósanna imeachta.
3. Scileanna uimhriúla maithe, aird ar mhionsonraí, agus cumas oibriú le leibhéal ard cruinnis.
4. Ardchaighdeán i gcúrsaí riaracháin, cumarsáide, eagrúcháin, réiteach fadhbanna agus seirbhíse do chustaiméirí.
5. Díograis, nuálaíocht agus solúbthacht agus tú ag freagairt do riachtanais an phoist a éilíonn uaireanta solúbtha ó am go ham.
6. Taithí i riarachán airgeadais lena n-áirítear obair laistigh de bhuiséid, deontais nó coimeád taifead airgeadais.
7. Caithfidh iarrthóirí feasacht ar chomhionannas, éagsúlacht agus chuimsiú a léiriú.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 1):** Dea-chumas chun riachtanais úsáideora a aistriú go réitigh, próisis a dhoiciméadú, tuarascálacha a scríobh agus cultúr feabhsaithe leanúnach a chruthú.

- **Tacaíocht, Treorú agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas láidir tacaíocht, treoir agus comhairle a sholáthar le haghaidh mac léinn, na foirne teagaisc agus ball fhoirne, agus cur amach agus inniúlacht a fhorbairt i ndáil le seirbhísí tacaíochta eile agus cathain is ceart dul i dteagmháil leo.

- **Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 1):** Forbairt a dhéanamh ar eolas de na cleachtais is fearr i ndáil le bainistíocht sonraí agus rialachas sonraí.

- **Teacht Aniar Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Coinníonn seasmhacht agus feidhmíocht i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú. Léiríonn diongbháilteacht, féinsmacht agus tiomantas i bhfianaise timpeallachta nó deacrachtaí atá ag athrú.

- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 1):** Cumas forbarthach eolas teicniúil, scileanna agus breithiúnas a chur i bhfeidhm agus a fheabhsú chun toradh a bhaint amach nó chun tascanna a chur i gcrích go héifeachtach. Scileanna TF den scoth i MS Office agus Google Suite, lena n-áirítear inniúlacht agus MS

Office á úsáid, bunachair shonraí, scarbhileoga, próiseáil focal, ríomhphost, an t-idirlíon, agus an cumas fabhtcheartú nó fadhbanna daoine eile a úsáideann córais chomhchosúla a réiteach.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 2):** Scileanna láidre cumarsáide léirithe trí dhul i mbun cumarsáide scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan athbhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD.
- **Pleanáil agus Eagrú (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach chun do chuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach. Tosaíochtaí soiléire a leagan síos agus a chinntiú go mbainfear spriocdhátaí amach.
- **A Bheith Tionscantach (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach chun tionscnamh a ghlacadh trí ghníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus réitigh a aimsiú go neamhspleách agus mar chuid d'fhoireann chun spriocdhátaí a chomhlíonadh.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas suntasach chun riachtanais chustaiméirí a thuiscint agus a réamh-mheas. Gníomhú chun táirgí agus seirbhísí ardchaighdeáin a sholáthar chun ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha uile a chomhlíonadh.
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 1):** Dea-chumas 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 go tairbheach.
- **Caidrimh a Thógáil (Leibhéal Oilteachta 1):** Caidrimh oibre éifeachtacha a chothú laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne. Scileanna taidhleoireachta, idirphearsanta agus discréid den scoth maidir le faisnéis rúnda a láimhseáil.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas substaintiúil chun tuiscint ar UCD ina iomláine a léiriú, lena n-áirítear struchtúir agus rialacháin rialachais

Inmhianaithe:

- Cáilíocht tríú leibhéal
- Taithí roimhe seo ar thimpeallacht tríú leibhéal
- Taithí ar eagrú imeachtaí.
- Eolas ar chóras iarratais ar líne na hollscoile nó a leithéid.
- Eolas ar GDPR.

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/eacollege/
An Scoil/Oifig Chláir/Aonad:	https://www.ucd.ie/chembioeng/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú (EDI) ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Snaoibhe Bolger Uasal
Teideal:	Bainisteoir Scoile
Seoladh r-phoist:	snaoibhe.bolger@ucd.ie
Fón:	01-716 1825