



Coláiste Aonad Bainistíochta	Gnóthaí Acadúla UCD
Scoil Aonad	Clárlann UCD - Iontrálacha
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (más ábhartha)	Ceannaire Foirne Sinsearach, Iarratais Dhíreacha
Tréimhse an Phoist	Le deimhniú
Grád	Oifigeach Riaracháin I
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár (APOM) - Leibhéal Gairme 4
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2025-12-091
Bainisteoir Líne	Leas-Stiúrthóir Iontrála agus Clárúcháin Straitéisigh, agus/nó a (h)ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais	019308
Riarthóir Acmhainní Daonna	Linda Meili

Achoimre ar an bPost:

Clárlann UCD

Tá Clárlann UCD ar cheann de naoi n-aonad tacaíochta d'Oifig an Chláraitheora, an Leas-Uachtaráin, agus an Leas-Uachtaráin um Ghnóthaí Acadúla. Cuireann Clárlann UCD réimse leathan seirbhísí riaracháin ar fáil do mhic léinn agus do dhaoine acadúla agus tá cúig aonad inti: Iontrálacha, Measúnú, Oibríochtaí Custaiméirí & Curaclaim, Clárú Mac Léinn, Oibríochtaí Táillí agus Sonraí, Earcaíocht Mac Léinn, agus Oifig Stiúrthóir na Clárlainne. Tá Clárlann UCD ag athrú go struchtúrach i gcomhréir le forbairtí straitéiseacha foriomlána na hOllscoile agus is aonad dinimiciúil, solúbtha, agus freagrúil í. (Féach <https://www.ucd.ie/registry/> chun léargas a fháil ar an struchtúr reatha)

Iontrálacha

Tá an fhoireann Iontrála freagrach as:

- Critéir iontrála, beartais iontrála, agus meicníochtaí roghnúcháin na hOllscoile a fhorbairt, a cheadú, a athbhreithniú agus a chur in iúl (i gcomhar le Boird Rialaithe, an Chomhairle Acadúil agus comhlachtaí náisiúnta ar nós CAO, NUI, QQI agus IUA) agus comhlachtaí idirnáisiúnta (mar sh. ENICs, boird scrúdaithe).
- Faisnéis, treoir, agus tacaíocht a sholáthar do mhic léinn ionchasacha.
- Bainistíocht agus próiseáil a dhéanamh ar iarratas ollscoile ag leibhéal fochéime agus iarchéime araon, a thagann isteach trí chóras UCD agus CAO (nó córas tríú páirtí eile). Cinntíonn seo go bhfuil na bealaí iontrála ag teacht le straitéis éagsúlachta na hOllscoile (mar sh. AE/Neamh-AE, Aibí, Rochtain agus Foghlaim Oscailte, QQI-FET, HEAR, DARE, Aitheantas ar Fhoghlaim Roimhe Seo, Micreachreidmheasanna, Aistrithe agus Athligeán Isteach).
- Córas maidir le hiarratais iontrálacha (Salesforce agus/nó eile) a bhainistiú agus a fhorbairt. Tacaíocht agus réiteach a thairiscint do bhaill foirne agus d'iarratasóirí ionchasacha araon.
- Próisis ar nós Grinnfhiosrúcháin Mac Léinn, Fíorú Doiciméad Iarratais, Iniúchadh ar Iarratais, agus Rianú Iontrála Mac Léinn a chur ar fáil.
- Bainistíocht a dhéanamh ar Chlárú Straitéiseach, i gcomhréir le cuspóirí straitéiseacha na hollscoile.
- Sonraí agus staitisticí iontrála a choinneáil agus a scaipeadh chun cuidiú le cinnteoireacht, chun tacú le gníomhaíochtaí earcaíochta, agus chun anailís treochtaí a sholáthar maidir le rogha, dul chun cinn, agus coinneáil mac léinn.

An Ról

Is ról dúshlánach agus spreagúil é an ról seo san fhoireann Iontrála. Déanfaidh an ceapaí na nithe seo a leanas:

- Bainistíocht a dhéanamh ar oibríochtaí laethúla na foirne, a thacaíonn leis na próisis atá leagtha amach thíos.
- Tacaíocht agus comhairle a chur ar fáil do, i measc nithe eile, iarratasóirí ionchasacha agus mic léinn reatha, dámh agus foireann; seirbhís a chur ar fáil thar UCD Connect, CRM, ríomhphost, teileafón, agus duine le duine.
- Maoirseacht a dhéanamh ar fhíorú cáilíochtaí do mhic léinn atá ag teacht isteach.
- Bainistíocht a dhéanamh ar phróiseas grinnfhiosrúcháin an Gharda Síochána do mhic léinn atá ag teacht isteach agus gníomhaigh mar theagmhálaí leis an mBiúró Náisiúnta Grinnfhiosrúcháin (NVB).
- Oibrigh ar thionscadail chun córas iarratais UCD a fhorbairt agus a fheabhsú.
- Oiliúint a chur ar fáil do chomhghleacaithe ar fud na hollscoile, a bhfuil baint acu le hiarratais dhíreacha nó le Grinnfhiosrúchán Garda.
- Ionadaíocht a dhéanamh don aonad ar choistí agus ar ghrúpaí tionscadail.
- Oibrigh i gcomhar le scoileanna agus coláistí chun rith éifeachtach a chinntiú d'iarratasóirí agus do mheasúnóirí.
- Eolas a fháil maidir le próisis eile chun rannpháirtíocht a chumasú nuair is gá, chun cuspóirí oibríochtúla a bhaint amach.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Chomh maith le bheith rannpháirteach in obair ghinearálta na foirne, beidh freagracht ar shealbhóir an phoist as roinnt tionscnamh sonracha, lena n-áirítear:

- Gníomhú mar an chéad phointe teagmhála d'fhiosrúcháin ó iarratasóirí agus ó bhaill foirne chun tacú leo leis an bpróiseas
- Oibrigh go dlúth leis an bhfoireann bainistíochta Iontrála chun deiseanna chun feabhais a aithint maidir le próisis agus forbairtí córais.
- I gcomhar le cathaoirleach Ghrúpa Stiúrtha na nIarratas, gach gné de na cruinnithe agus na gníomhartha leantacha a phleanáil agus tacú leo.
- Maoirseacht a dhéanamh ar an bpróiseas Grinnfhiosrúcháin Mac Léinn (Garda) ó thús go deireadh, lena n-áirítear: ceanglais faoin Acht ábhartha a aithint, cuireadh a thabhairt do mhic léinn, doiciméid a fhíorú, idirchaidreamh leis an mBiúró Náisiúnta Grinnfhiosrúcháin, agus measúnú a dhéanamh ar nochtadh i gcomhréir le Beartas Grinnfhiosrúcháin Mac Léinn UCD.
- De réir Téarmaí agus Coinníollacha a ghabhann le tairisceana, bainistíocht a dhéanamh ar an bpróiseas fíoraithe cáilíochta dár mic léinn atá ag teacht isteach chun ionracas agus sláine na gcáilíochtaí a chuirtear i láthair a chinntiú.
- Anailís a dhéanamh ar fhoinsí éagsúla faisnéise chun pleananna feabhsúcháin agus cáilíochta leanúnaí a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm, agus tuarascálacha achoimre éifeachtacha a chur i láthair, nuair is gá.
- Córais a fhorbairt chun caighdeáin cháilíochtaí idirnáisiúnta a chur i gcomparáid chun tacú lena measúnú.
- Páirt ghníomhach a ghlacadh i bhforbairt agus i ndréachtú nósanna imeachta, próiseas, agus polasaithe iontrála. Príomhpháirt a ghlacadh i gcomhairle a thabhairt do mhic léinn ionchasacha agus do bhaill foirne maidir le nósanna imeachta agus polasaithe iarratais.
- Ceannaireacht oibríochtúil a sholáthar do chúntóirí feidhmiúcháin agus do na cúntóirí feidhmiúcháin shinsearachacha chun a chinntiú go gcuirtear seirbhís den scoth ar fáil do chustaiméirí ar bhealach cruinn agus tráthúil.
- Dea-chaidrimh oibre a chothú laistigh den fhoireann agus leis na haonaid eile a thiteann faoi scáth na Clárlainne UCD, chomh maith le tacaíocht ghairmiúil agus saineolas feidhmiúil a sholáthar do Dheasc na Mac Léinn, don Scoil agus do na Coláistí, don Oifig Dhomhanda, don fhoireann Acadúil srl.
- Tacú le tionscnaimh na Clárlainne agus páirt a ghlacadh sna grúpaí tionscadail, i gcomhar leis na haonaid eile a bhaineann le forbairtí nua nó forbairtí breise ar phróisis agus ar chórais.
- Dualgais nó tionscadail eile de réir mar a shannann an Stiúrthóir Iontrála agus Clárúcháin Straitéisigh nó a

(h)ainmní.

Sainiúil don phost seo:

Tabhair faoi deara go bhfuil an chuid seo roghnach. I measc na samplaí, tá sonraí faoi huaireanta socraithe, buaichréimhsí, gnás feistis nó coinníollacha a bhaineann le postroinnt srl.

Tuarastal: 95 Admini Officer I_2010 (0172_X) € 52,815 - € 71,492

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

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

<https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilitytocompete/>

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 4**. 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

- 4-5 mbliana de thaithí ghairmiúil ag obair i ról a bhaineann le Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim tríú leibhéal.

Inniúlachtaí Feidhmiúla:

- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle:** An cumas tacaíocht, treoir agus comhairle a chur ar fáil do bhaill foirne agus don fhoireann teagaisc. Monatóireacht a dhéanamh ar dhul chun cinn agus tuiscineach ar cathain is gá le hidirghabhálacha breise. Measúnú a dhéanamh ar éifeachtacht na n-idirghabhálacha agus cleachtas bunaithe ar mhachnamh agus athbhreithniú a fhorbairt.
- **Anailís Ghnó:** Cumas riachtanais an úsáideora a aistriú ina réitigh, doiciméid a phróiseáil tuairiscí a scríobh agus cultúr um fheabhsú leanúnach a chruthú.
- **Athléimneacht Oibríochtúil:** Sárchumas 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.
- **Bainistíocht Sonraí:** Cumas chun anailís a dhéanamh ar raon foinsí sonraí (cainníochtúil agus cáilíochtúil) agus iad a mheas go criticiúil, chun roghanna agus moltaí a tháirgeadh chun teacht ar réiteach. Eolas den scoth ar na cleachtais is fearr i mbainistíocht sonraí agus i rialachas sonraí.
- **Grinneas Teicniúil:** Cumas maith eolas, scileanna, agus breithiúnas teicniúil a chur i bhfeidhm go héifeachtach agus a fheabhsú le toradh a bhaint amach nó le tascanna a chur i gcrích go héifeachtach. An cumas smaoineamh ar bhealaí chun forbairtí nua a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht eagraíochtúil

nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú. Cumas chun treochtaí teoiriciúla agus cleachtais ina réimse teicniúil féin a aithint agus ullmhú go héifeachtach do na hathruithe a bhfuiltear ag súil leo.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach:** Sárscileanna cumarsáide á léiriú trí chumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD. Eolas agus smaointe a chur in iúl agus a leithéid a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus tuairimí difriúla a chur san áireamh. Cumas láidir chun cumarsáid aghaidh ar aghaidh agus i scríbhinn shoiléir a dhéanamh le gach comhghleacaí in UCD a fhreagraíonn dá riachtanais, agus ionchais á mbainistiú ag an am céanna agus é sin á dhéanamh ar bhealach atá comhsheasmhach le luachanna Chlárlann UCD agus UCD araon.
- **Daoine a Bhainistiú:** Cumas foireann a bhainistiú, an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta, agus aiseolas rialta agus tábhachtach a thabhairt, a thacaíonn le daoine aonair a bheith rathúil.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas maith chun a chinntiú go sainmhínítear spriocanna, cuspóirí agus critéir ratha tionscadail nó cláir go soiléir ag an tús agus tuiscint cathain is gá fadhbanna a chur ar aghaidh.
- **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.
- **Feasacht Eagraíochta:** Tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin. Tuiscint mhaith ar an obair a dhéanann Clárlann UCD

Critéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe UCD

- Ní mór d'iarrthóirí a léiriú go bhfuil siad feasach ar chlár oibre an chomhionannais, na héagsúlachta agus an chuimsithe.

Inmhianaithe:

- Ardsbileanna teicniúla
- Eolas ar Salesforce nó ar chórais feidhmchláir/CRM comhchosúla.

Eolas Breise:

Mura sonraítear a mhalairt, cuirfidh Acmhainní Daonna URLanna chuig an leathanach baile/chuig na leathanaigh bhaile ábhartha ar fáil.

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	
Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:	
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:	
-------	--

Teideal:	
Seoladh r-phoist:	
Fón:	