Coláiste | Aonad Bainistíochta:	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil | Aonad:	Seirbhísí Eastáit UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Maoirseoir Seirbhísí Eastáit
Tréimhse an Phoist:	Post sealadach/Poist shealadacha 3 bliana *[Ina theannta sin, d'fhéadfadh painéal SÉ mhí a thairiscint ónar féidir poist Shealadacha (lánaimseartha) ar feadh tréimhsí éagsúla a bheith le líonadh ina dhiaidh sin.*
Grád:	Maoirseoir Seirbhísí
Cnuas Post agus Leibhéal Gairme:	Oibríochtaí Eastáit – Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	N/B
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Ionaid / Bainisteoir Saoráidí nó a (h)ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019347
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Qiong Zhang
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	*Beidh a leithéid le déanamh.*

Achoimre ar an bPost:

Beifear ag súil go gcabhróidh an Maoirseoir le bainistiú a (h)aonaid i gcomhthéacs oibriú éifeachtach Seirbhísí Eastáit. Glacfaidh an maoirseoir rathúil le freagracht as bainistiú laethúil oifige, conarthaí agus tionscadal, agus beifear ag súil go dtacóidh sé nó sí ar bhealach suntasach le tionscadail Aonaid. Chomh maith leis sin, féadfaidh an Maoirseoir a bheith ag súil leis go sannfar é nó í do roinnt socrúchán nó tionscadal i rith a c(h)onartha, ag brath ar éilimh straitéiseacha agus oibriúcháin ag an am sin.

Is iad seo a leanas príomhréimsí feidhmiúla Sheirbhísí Eastáit UCD:

- Bainistíocht spáis, lena n-áirítear bainistíocht agus oibriú phunann foirgneamh acadúil,
- Bainistíocht agus oibriú lóistín mac léinn,
- Seirbhísí lónadóireachta agus fáilteachais a sholáthar
- Bainistíocht a dhéanamh ar sheirbhísí tacaíochta amhail bailiúchán ealaíne, post, teileafóin, fótachóipeáil agus bulc-phriontáil, marsantúsrl, agus iad a sholáthar.
- Bainistíocht Fuinnimh, lena n-áirítear soláthar fóntais
- An clár caipitil do fhoirgnimh nua agus athchóirithe araon a sheachadadh
- Caoi a choinneáil ar fhearann an Eastáit - Limistéir chomhroinnte, páirceanna imeartha, srl.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Ardchaighdeán seirbhísí do chustaiméirí agus bainistíocht saoráidí a chur ar fáil.
- Cabhrú leis na bainisteoirí Aonaid le hoibriú laethúil éifeachtach Seirbhísí Eastáit trí fhoireann na Seirbhísí Eastáit a threorú agus a spreagadh.
- Déileáil le saincheisteanna foirne lena n-áirítear maoirseacht laethúil ar obair, oiliúint agus cóitseáil.
- Cabhrú le Bainisteoirí Aonaid le bainistiú éifeachtach soláthraithe seirbhísí speisialaithe e.g. glanadh, Tacaíocht theicniúil chlosamhairc, slándáil / córais slándála agus gnéithe eile de bhainistíocht saoráidí.
- Oibriú éifeachtach thacaíocht an Aonaid do ghníomhaíochtaí Ollscoile a chinntiú lena n-áirítear Measúnuithe, Árais Chónaithe Mac Léinn, Seomra Poist agus Oibríochtaí Eastáit ginearálta.

- Maoirseacht a dhéanamh ar chomhordú na tacaíochta do na spásanna teagaisc (teicneolaíocht teagaisc agus leithdháileadh spáis) agus cothabháil na n-acmhainní sin.
- A chinntiú go bhfuil beartas agus nósanna imeachta na hOllscoile maidir le Sláinte, Sábháilteacht, Slándáil agus Soláthar á gcomhlíonadh.
- Tacú go gníomhach le hoibriú chóras Bhainisteoir Dualgais an Champais le tacaíocht teagmhas agus imeachtaí
- Maoirseacht a dhéanamh ar gach gné de ghnáthchumarsáid agus na caighdeáin is airde idirghníomhaíochta le custaiméirí is féidir a chothabháil lena n-áirítear déileáil le gearáin.
- Maoirseacht a dhéanamh ar gach gné de scríbhneoireacht tuarascálacha agus de dhoiciméid nósanna imeachta éifeachtacha.
- Cabhrú le hathrú agus le forbairt córas nua a bhainistiú mar fhreagairt d'fhorbairt leanúnach an Aonaid agus na hOllscoile.
- Páirt a ghlacadh i dtionscadail a bheidh sannta ag Bainistíocht an Aonaid i gcomhar le hAonaid agus le Scoileanna eile.
- Maoirseacht a dhéanamh ar shonraí a láimhseáil chun gnéithe den rialúchán a bhaineann le cosaint sonraí agus le saoráil faisnéise mar aon le beartais na hollscoile maidir le rúndacht a chomhlíonadh.
- Uaireanta, ionadaíocht a dhéanamh ar an Aonad ag cruinnithe nó ag imeachtaí mar a cheanglaíonn Bainisteoirí an Aonaid.
- Aon dualgas eile a bheidh forordaithe ag an Bainistíocht an Aonaid a chur i gcrích.

Nóta tábhachtach d'Iarratasóirí / sainiúil don phost seo:

Cruthófar painéal sealadach trína líonfar poist 'Maoirseoir Seirbhíse Eastáit' Sealadacha (lánaimseartha) eile; agus má thagann siad chun cinn laistigh de shé mhí ón gcéad chomórtas chun post Sealadach 3 bliana (lánaimseartha / 1cl) atá folamh faoi láthair a cheapadh. [NB: Is minic a athróidh fad na bpost sealadach lánaimseartha, agus an FTE do phoist shealadacha lánaimseartha eile a thairgtear tar éis Painéal a bhunú: agus beidh siad faoi réir riachtanas na Seirbhíse Eastáit ag an am.

95 Scála Tuarastail Maoirseoir Seirbhísí_2010: €47,003 - €49,619 in aghaidh na bliana

Déanfar an 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/eligibilitytocompete/

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina ndéantar an éagsúlacht a cheiliúradh agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine. Fáiltímid roimh iarratais ó gach duine, lena n-áirítear iad siúd a shainaithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas um Chomhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú. Faigh tuilleadh faisnéise faoi 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 Cnuasach Poist ag UCD agus glactar leis an ról seo mar chuid de **Chnuasach Poist Ghairme Oibríochtaí Eastáit agus tá sé ailínithe le Leibhéal Gairme 2**. Tá tuilleadh sonraí maidir leis na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha a ndéantar cur síos orthu sa Chreat Cnuasach Poist le fáil ag https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

Beidh ar an iarrthóir rathúil na nithe seo a leanas a bheith acu:

- De ghnáth, taithí ghairmiúil 2-3 bliana bheith ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal ábhartha. (Creat Náisiúnta Cáilíochtaí na hÉireann (NFQ), Leibhéal 8 ar a

laghad)

- A bheith ar fáil i rith uaireanta frithshóisialta chun freagairt do riachtanais oibríochtúla de réir mar is gá, amhail cur isteach seirbhíse agus teagmhais drochaimsire.

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 agus Rialachas (Leibhéal Inniúlachta 2):** Eolas maith ar bhainistíocht sonraí dea-chleachtais agus ar chleachtais rialachais 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.

Príomhinniúlachtaí

- **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 Inniúlachta 1):** Léiríonn siad tuiscint atá ag teacht chun cinn ar UCD ina hiomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Clár Comhionannais, Éagsúlachta agus Ionchuimsithe UCD:** Caithfidh iarrthóirí feasacht ar chlár comhionannais, éagsúlachta agus ionchuimsithe a léiriú.

Inmhianaithe:

- Roinnt taithí ar bhainistíocht saoráidí.
- Roinnt taithí ar láimhseáil teagmhas.
- Taithí roimhe seo ar sheirbhísí do chustaiméirí

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
Oifig an Sparánaí UCD:	http://www.ucd.ie/bursar/
Seirbhísí Eastáit UCD:	http://www.ucd./estates
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú in UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Giselli Colona Fanticelli
Teideal:	Bainisteoir Ionaid
Seoladh ríomhphoist:	giselli.fanticelli@ucd.ie
Fón:	N/B