



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil Aonad:	Oifig Airgeadais UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair:	Cúntóir Cuntais Iníochta (Foireann)
Tréimhse an Phoist:	1 Bliain - Sealadach
Grád:	Cúntóir Feidhmiúcháin
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme:	Bainistíocht Airgeadais – Leibhéal Gairme 1
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2025-05-036
Bainisteoir Líne:	Ceann Aonaid nó Ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019356
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Emer Keogh
Costais Athlonnaithe:	Ní bhaineann
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána:	Ní bhaineann

Achoimre ar an bPost:

Tá an Oifig Airgeadais ag lorg Cúntóir Cuntais Iníochta atá spreagtha agus dírithe ar mhionsonraí a cheapadh chun tacú leis an bhFoireann Cuntais Iníochta.

Agus iad ag tuairisciú don Bhainisteoir Cuntas Iníochta nó dá (h)ainmní, cabhróidh sealbhóir an phoist le próiseáil laethúil sonraisc soláthraithe, nótaí creidmheasa, íocaíochtaí neamh-fhostaithe, agus éileamh costais laistigh de thimpeallacht ghnóthach. Próiseálann UCD breis is 84,000 idirbheart íocaíochta gach bliain, le luach iomlán de €303 milliún thar nós mó ná 15,000 soláthraí agus íocaí.

Beidh tuiscint ag an iarrthóir rathúil ar nósanna imeachta maidir le próiseáil íocaíochta i dtimpeallacht oifige ríomhairithe, lena n-áirítear úsáid na teicneolaíochta OCR (Aithint Optúil Carachtar) chun sonraí sonraisc a dhigitiú agus a uaslódáil isteach sa chóras airgeadais. Freisin, beidh eolas acu ar phríomhbheartais airgeadais a bhaineann le bailíochtú sonrasc, féinchuntasaíocht CBL (VAT), agus ceanglais na gCoimisinéirí Ioncaim ar nós CCI (RCT) agus seirbhísí gairmiúla.

Éilíonn an ról scileanna uimhearthachta láidre, aird ar mhionsonraí, scileanna eagrúcháin, agus an cumas oibriú go héifeachtach mar chuid d'fhoireann i dtimpeallacht ghnóthach atá faoi thiomáint spriocdhátaí. Ní mór don shealbhóir poist tionscnaíocht, solúbthacht, agus toilteanas chun foghlaim agus cur le rath na hOifige Airgeadais i gcoitinne a léiriú.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Próiseáil Sonraisc agus Íocaíochtaí

- Sonraisc Ollscoile, nótaí creidmheasa, agus íocaíochtaí neamh-fhostaithe a phróiseáil tríd an gcóras Workday, ag baint úsáide as uirlisí OCR agus próisis uaslódála leictreonacha.
- Monatóireacht agus athbhreithniú a dhéanamh ar shonraisc le heisceachtaí meaitseála agus cabhraigh le neamhréireanna a réiteach i gcomhar le geallsealbhóirí inmheánacha.
- Sonraí a chur isteach d'iarratais íocaíochta aonuaire nó ad hoc, de réir nósanna imeachta bunaithe.
- Tacaigh le gníomhaíochtaí ag deireadh na míosa trína chinntiú go ndéantar sonraisc, eisceachtaí, agus éilimh chostais sannta a phróiseáil nó a ardú laistigh de na tréimhsí ama riachtanacha.

Comhlíonadh agus Sonraí Soláthraithe

- Cuidigh le hathbhreithniú a dhéanamh ar shonraí soláthraithe le haghaidh cruinneas agus iomláine, ag tabhairt faoi deara aon neamhrialtachtaí nó athruithe le fíorú i gcomhréir le rialuithe inmheánacha.
- Tacaigh le cóireáil chruinn CBL (VAT) ar shonraisc ábhartha agus feasacht a léiriú ar rialacha cánach a bhaineann le seirbhísí gairmiúla agus Cáin Conarthaí Iomchuí (RCT).
- Lean nósanna imeachta inmheánacha chun athruithe ar chuntais sholáthraithe nó bainc a fhíorú agus aon iarratais nó neamhréireachtaí neamhghnácha íocaíochta a thuairisciú don Bhainisteoir Cuntais Iníoctha agus/nó don Leas-Bhainisteoir.

Costais agus Cártaí Creidmheasa

- Athbhreithniú a dhéanamh ar éilimh chostais foirne agus tuarascálacha cárta creidmheasa na hOllscoile suas go dtí an tairseach formheasa chuí, agus ag seiceáil go dtagann siad leis an bpolasaí sula seoltar ar aghaidh iad lena bpróiseáil.

Réiteach agus Riarachán

- Tacaigh le réiteach do ráiteas soláthraithe trí mhíreanna oscailte a mheitseáil le sonraisc phróiseáilte agus iarmhéideanna gan íoc a mharcáil le haghaidh obair leantach.
- Cinntigh go gcoimeádtar taifead agus cáipéisíocht íocaíochta go cruinn i gcomhréir le ceanglais iniúchta agus coinneála.

Dualgais Eile

- Freagra a thabhairt ar cheisteanna a bhaineann le híocaíochtaí ón bhfoireann, ó na haonaid, agus ó sholáthraithe an Cholaíste go tráthúil agus go gairmiúil.
- Cumarsáid a dhéanamh go soiléir agus go cúirtéiseach chun saincheisteanna bunúsacha a réiteach agus cúrsaí níos casta a ardú nuair is iomchuí.
- Cúnamh a thabhairt le saincheisteanna athfhillteacha nó neamhéifeachtúlachtaí i bpróiseáil sonrasc a aithint agus feabhsuithe a mholadh nuair is iomchuí.
- Páirt a ghlacadh i gcrúinnithe foirne agus cur le timpeallacht oibre dhearfach agus éifeachtúil a choinneáil.
- Aon dualgais eile a shanntar ag an mBainisteoir Cuntas Iníoctha nó ainmnitheach a dhéanamh chun tacú leis an bhfeidhm níos leithne de chuid na gCuntas Iníoctha.

Scála Tuarastail 95 Cúntóir Feidhmiúcháin_2013 (7911): €32,031 - €48,430 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínte 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 den Teaghlach Poist **um Bainistíocht Airgeadais** agus ailíníonn sé le **Leibhéal Gairme 1**. 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

- 1-2 bhliain ar a laghad de thaithí ghairmiúil nó seirbhísí custaiméirí ag obair i dtimpeallacht oifige ríomhairithe in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó cáilíocht chuntasaíochta ghairmiúil ábhartha tríú leibhéal.
- Eolas ar na rialaithe a bhaineann le híocaíochtaí soláthraithe agus na rioscaí a bhaineann le sonraí soláthraithe a bhainistiú.
- Eolas ar rialacháin na gCoimisinéirí Ioncaim maidir le CCI (RCT), CBL (VAT) agus CSG (PSWT).
- An cumas freagra a thabhairt ar cheisteanna ó sholáthraithe agus ó bhaill foirne ar bhealach gairmiúil agus cúirtéiseach.
- Scileanna anailíseacha agus réitigh fadhbanna.
- Tuiscint shoiléir ar an bpróiseas maidir le sonraisc a íoc agus ar na rialuithe agus na cros-seiceálacha gaolmhara.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Timpeallacht Ghnó:** Tuiscint shoiléir ar ról feidhme airgeadais.
- **Tuairisciú Airgeadais:** Dea-chumas chun faisnéis tacaíochta a dhoiciméadú agus a chothabháil le haghaidh idirbheart agus chun faisnéis a thaifeadadh i gcomhréir le bunphrionsabail na cuntasaíochta le léirmhíniú maith ar oibleagáidí tuairiscithe na heagraíochta.
- **Iniúchadh:** Tuiscint shásúil ar an gcreat tuairiscithe ábhartha do ráitis airgeadais, lena n-áirítear ceanglais chomhlíonta iniúcháireachta.
- **Cáin:** Feasacht ar cheanglais chánachais a bhaineann le cuntais iníochta, lena n-áirítear prionsabail ghinearálta ar cháin bhreisluacha (VAT), cáin ar Sheirbhísí Gairmiúla (PSWT), agus Cáin Conarthaí Iomchuí (RCT), agus tuiscint ar cathain is ceart treoir a lorg chun comhlíonadh rialacháin na gCoimisinéirí Ioncaim a chinntiú.

Príomhinniúlachtaí

- **Caidrimh a Chothú:** Cumas caidrimh oibre mhaithe a thógáil laistigh dá réimse féin agus ar fud phobal UCD ina iomláine.
- **Cumarsáid Éifeachtach:** Scileanna cumarsáide maithe léirithe tríd an gcumas faisnéis agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile. An cumas ceisteanna ó sholáthraithe agus ó fhoireann a fhreagairt ar bhealach gairmiúil agus cúirtéiseach.
- **Feasacht Eagraíochtúil:** Léiríonn tuiscint atá ag teacht chun cinn ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Pleanáil & Eagrú:** Cumas maith chun a chuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú go héifeachtach agus tosaíochtaí soiléire a shocrú agus a chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí.
- **Tionscnamh a Ghlacadh:** Cumas maith chun tionscnamh a ghlacadh trí chur chuige éifeachtach agus ciallmhar chun fadhbanna a réiteach.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** Cumas a fhorbairt chun seirbhís atá dírithe ar an gcustaiméir a sholáthar chun freastal ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.

Inmhianaithe:

- Forbairt gairme go dtí seo.
- Tiomantas chun gairm agus scileanna a chur chun cinn trí bhreisoideachais agus oiliúint.

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/
Oifig Airgeadais UCD:	http://www.ucd.ie/finance/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	Catherine Sheehan
Teideal:	Bainisteoir Cuntais Iníoctha
Seoladh ríomhphoist:	Catherine.Sheehan@ucd.ie