



Job Description Sonraí Poist

Coláiste Aonad Bainistíochta:	AD UCD, Díl & SARC UCD
Scoil Aonad:	AD UCD
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (<i>más ábhartha</i>):	Bainisteoir Oibríochtaí AD
Tréimhse an Phoist:	Buan
Grád:	Oifigeach Riaracháin Sinsearach IV
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme:	Bainistíocht Acmhainní Daonna – Leibhéal Gairme 6
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist:	2025-12-098
Bainisteoir Líne:	Bainisteoir Oibríochtaí & Córas AD
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019344
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Alicja Straczek

Achoimre ar an bPost:

Tá Bainisteoir Oibríochtaí AD freagrach as bainistíocht agus oibriú gach gné den Roinn Oibríochtaí, atá comhdhéanta de cheithre fhoireann: an Deasc Chabhrach; Foireann Uaireanta, Conartha, agus Saoire. Beidh an t-iarrthóir rathúil in ann oibriú go neamhspleách ag leibhéal bainistíochta, ag cothú caidrimh oibre comhoibríocha, agus ag stiúradh foireann mhór Oibríochtaí AD go rathúil.

Beidh siad freagrach as plean oibríochta a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm a chuireann seirbhís ar ardchaighdeán a dhíríonn ar an gcliant ar fáil agus d'fhostaithe agus don bhainistíocht shinsearach.

Tá Bainisteoir Oibríochtaí AD freagrach as déileáil leis an Údarás um Ard-Oideachas (HEA), leis an Roinn Breisoideachais agus Ardoideachais, Taighde, Nuálaíochta agus Eolaíochta (DFHERIS) agus leis an Roinn Coimirce Sóisialaí (DSP), agus leis an Roinn Caiteachais Phoiblí agus Athchóirithe (DPER) ar chúrsaí ina réimse freagrachta. Tuairisceoidh an ceapaí don Bhainisteoir Oibríochtaí & Córas AD.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Beartas na hOllscoile a fhorbairt agus monatóireacht a dhéanamh air, i ndáil le gach gné de luach saothair agus coinníollacha seirbhíse, ag cinntiú go bhfuil sé i gcomhréir le reachtaíocht agus treoracha an rialtais.
- Comhairle straitéiseach a chur ar fáil don bhainistíocht shinsearach ar chúrsaí éagsúla a bhaineann le pá agus coinníollacha seirbhíse.
- Foireann Oibríochtaí AD a threorú, a bhainistiú, a fhorbairt, agus a spreagadh, ag cinntiú go bhfuil acmhainní leordhóthanacha ag na foirne, agus pleananna teagmhais i bhfeidhm lena chinntiú go gcomhlíontar spriocdhátaí, go seachadtar pleananna tionscadail, agus feabhsuithe próisis as a dtagann seirbhís ardchaighdeán do chustaiméirí.
- Ceannairí foirne agus baill foirne a spreagadh agus tacú leo chun rannpháirtíocht fostaithe, bainistíocht ama den scoth, agus feidhmíocht a chur chun cinn, go háirithe ag buaicuireanta.
- A chinntiú go gcomhlíontar gach ceanglas oibríochtúil agus spriocdháta go rathúil ar bhealach comhsheasmhach agus tráthúil, ar nós: íocaíochtaí le baill foirne, bainistíocht gach cineál saoire, socrúithe iasachta, conarthaí a chruthú, agus cumarsáid a dhéanamh leis an bhfoireann.
- Oibríochtaí a chothabháil agus a fheabhsú trí mhonatóireacht a dhéanamh ar fheidhmíocht an chórais; saincheisteanna fostaithe a aithint agus a réiteach; pleananna gníomhaíochta a ullmhú agus a chomhlánú; iniúchtaí agus anailísí córais a chomhlánú; feabhsú córais agus próiseas a bhainistiú.

- Comhaontuithe seirbhíse maidir le luas agus éifeachtúlacht a shocrú agus monatóireacht a dhéanamh orthu agus ar spriocanna feidhmíochta eile, chun go mbeadh taithí dhearfach ag an gcustaiméir agus ár n-acmhainní a úsáid sa tslí is fearr.
- Ionadaigh do Bhainisteoir Oibríochtaí & Córas AD nuair a bheidh siad as láthair.
- Cuir le tionscnaimh thábhachtacha Seirbhísí AD agus tionscadail ar fud na hollscoile, agus iad a threorú de réir mar is gá, de réir mar is iomchuí.
- Cur i bhfeidhm dámhachtainí/laghduithe pá san earnáil phoiblí agus gach comhaontú pá eile a caibidlíodh a bhainistiú. Cinntigh, nuair is gá, go ndéantar riaráistí amach go cruinn agus go n-íoctar iad dá réir.
- Bheith freagrach as cloí le gach polasaí agus nós imeachta Ollscoile i ndáil le híocaíochtaí (mar sh. iomarcaíocht reachtúil, laethanta saoire reachtúla agus saoire bhreiteachta.
- Úsáid éifeachtach a bhaint as tuarascáil rialaithe iniúchóireachta chun deimhniú agus cruinneas sonraí inmheánacha a chinntiú chun tacú le cinnteoireacht don úsáideoir deiridh.
- Tacú le gníomhaíochtaí trasfheidhmeacha éifeachtacha le haonaid eile (AD & Párolla), lena n-áirítear Acmhainní agus na páirtithe AD (HRPs) chun bealaí cumarsáide agus sreabhadh faisnéise soiléire agus éifeachtúla a chinntiú.
- Teagmháil a dhéanamh leis an Údarás um Ard-Oideachas, leis an Roinn Oideachais agus Scileanna, leis an Roinn Airgeadais, agus leis an Roinn Leasa Shóisialaigh chun a chinntiú go gcomhlíontar na rialacháin chuí.
- Teagmháil a dhéanamh le hiniúcháir na hOllscoile agus an Rialtais maidir le hiniúchtaí bliantúla agus ad hoc.
- Oibriú le geallsealbhóirí tábhachtacha ar fud na hOllscoile i gColáistí, i Scoileanna, in Oifig an Sparánaí, i Seirbhísí TF agus in Aonaid Tacaíochta eile.
- Oiliúint agus ionduchtú fostaithe nua a bhainistiú, aon riachtanais oiliúna oibríochtúla a shainaithint, agus réitigh leis an mBainisteoir Oibríochtaí agus Córas AD a chomhaontú.
- Comhairle a chur ar bhaill foirne maidir le cláir oiliúna agus forbartha, a chinnteoidh go mbeidh na scileanna riachtanacha acu chun éifeachtacht na foirne a uasmhéadú agus a gcuspóirí gairme aonair a chomhlíonadh ag an am céanna.
- A bheith réamhghníomhach, dírithe ar réitigh, agus an cumas an status quo a cheistiú, agus oibriú i gcomhar le comhghleacaithe AD agus ailíniú a choinneáil le Straitéis na hOllscoile.

Scála Tuarastail 95 Snr Administrative Iv_2013 (2010) (7078): €70,037 - €111,200 in aghaidh na bliana
Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínite 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 Acmhainní Daonna** agus ailíníonn sé le **Leibhéal Gairme 6**. 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

- 7-10 mbliana de thaithí ghairmiúil ag obair i ról a bhaineann le bainistíocht acmhainní daonna in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim in AD nó i ndisciplín ghaolmhar.
- Scileanna láidre maoirseachta agus ceannaireachta a bheadh ag teastáil chun baill foirne Oibríochta AD a bhainistiú, a spreagadh agus a fhorbairt ag gach leibhéal.
- Scileanna chun príomhtháscairí feidhmíochta (KPIs) foirne atá dírithe ar an gcustaiméir a bhunú, a shocrú agus a thomhas.
- Scileanna comhoibrithe, anailíse agus réitigh fadhbanna.
- Scileanna eagrúcháin agus riaracháin.
- Cumas anailís a dhéanamh agus oibriú go leanúnach chun éifeachtúlacht, cáilíocht, agus táirgiúlacht a fheabhsú, agus uathoibriú a úsáid nuair is iomchuí.
- Cumas córais agus próisis éifeachtúla agus atá cothrom le dáta a fhorbairt, a dhoiciméadú agus a chur i bhfeidhm.
- Cumas chun foireann a bhainistiú go héifeachtach, ag cinntiú go bhfuil gach foireann ag eagrú agus ag tabhairt tosaíochta don obair go héifeachtúil, agus an cumas obair a bhainistiú laistigh de spriocdhátaí dochta agus tionscnaimh a úsáid.
- Ardleibhéal uimhearthachta, cruinnis agus aird ar mhionsonraí.
- Scileanna cumarsáide éifeachtacha agus an cumas pléigh le baill foirne ag gach leibhéal san Ollscoil.
- Cumas gníomhú le stuaim agus le discréd.
- Cumas freagracht a ghlacadh, úinéireacht a ghlacadh, dúshlán a réamh-mheas, pleanáil roimh ré agus oibriú ar a thionscnaimh féin chun dul chun cinn a spreagadh.
- Cumas a bheith solúbtha, agus tionscadail/spriocdhátaí iomadúla a bhainistiú ag an am céanna.

Inniúlachtaí Feidhmiúla:

- **Cúiteamh & Sochair:** Tuiscint láidir ar choincheapa, phrionsabail, agus chleachtais cúitimh agus sochar, lena n-áirítear, riarachán pá, saoire agus sochar agus cur i bhfeidhm beartais.
- **Córais Faisnéise AD:** Eolas cuimsitheach ar chórais agus uirlisí faisnéise AD agus a gcur i bhfeidhm i réimsí éagsúla den earnáil AD.
- **Forbairt Feidhmíochta:**
 - Cumas feidhmíocht a chur chun cinn agus foireann a fhorbairt chun éifeachtacht na foirne a fheabhsú.
 - Cumas ceannaireacht a dhéanamh ar athruithe agus iad a chur chun cinn go dearfach laistigh den fhoireann, ag cinntiú go bhfuil sé ag teacht le tionscnaimh agus tionscadail athraithe eagraíochtúla.
 - Cumas agus taithí ar fhoireann a spreagadh agus a mhealladh trí scileanna láidre cumarsáide agus tógála caidrimh.
- **Caidreamh Fostaithe:** Eolas fairsing ar dhlíthe, rialacha, rialacháin, cásdlí, prionsabail agus cleachtais fostaíochta agus conas iad a chur i bhfeidhm. Áirítear leis seo, díospóidí a réiteach agus comhaontuithe a chaibidlíú.

Príomhinniúlachtaí

- **Pleanáil agus Eagrúcháin:** An cumas a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú, tosaíochtaí soiléire a leagan amach agus a chinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach, chomh maith le gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a chur le chéile agus a scaradh chun aschur a sholáthar de réir achar ama soiléir chun cuspóirí na Scoile/an Aonaid/an Choláiste/na hOllscoile a bhaint amach.
- **Feasacht Eagraíochta:** Tuiscint mhaith a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.

- **Athrú a Bhainistiú:** An cumas cur chuige dearfach a ghlacadh agus iad ag dul i ngleic leis an obair agus le hathruithe a thagann chun cinn agus fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach 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.
- **Bainistíocht Tionscadail:** Cumas maith chun a chinntiú go sainmhínítear spriocanna, cuspóirí agus critéir ratha tionscadail nó cláir go soiléir ag an tús, róil agus freagrachtaí gaolmhara, spriocanna insoláthartha, garspriocanna a shoiléiriú agus plean tionscadail mionsonraithe a fhorbairt agus monatóireacht chúramach a dhéanamh ar an dul chun cinn ina leith.
- **Daoine a Bhainistiú:** Cumas maith chun an obair cheart a ailíniú leis na daoine cearta; tascanna a tharmligean do dhaoine de réir a gcuid buanna agus spéiseanna; a chinntiú go bhfuil na scileanna agus na hacmhainní réasúnta ag daoine chun rudaí a chur i gcrích.
- **Ag Obair go Straitéiseach:** An cumas fíis a fhorbairt don Scoil/Aonad/Coláiste/Ollscoil, an fhís seo a chur i ngníomh agus fíis UCD a chur in iúl ar bhealaí a mheallann tacaíocht ó dhaoine eile.
- **Daoine a Threorú:** Cumas dea-thionchar a bheith agat ar dhaoine eile, foirne éifeachtacha a ailíniú agus a thógáil taobh istigh den Scoil/Aonad/Coláiste agus ar fud UCD araon agus a bheith ag obair go héifeachtach le lucht ardbhainistíochta agus le pobail acadúla agus gnó na hOllscoile.
- **Páirtithe Leasmhara a Bhainistiú:** Cumas an tábhacht a bhaineann le rannpháirtíocht na bpáirtithe leasmhara a thuiscint, riachtanais na bpáirtithe leasmhara a fhreagairt, ionchais a bhainistiú agus caidrimh oibre láidre le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha a fhorbairt agus a chothú.
- **Critéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe UCD:** Ní mór d'iarrthóirí a léiriú conas is féidir leo cur go dearfach le timpeallacht chuimsitheach a chothú agus leibhéal feasachta ar chomhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú.

Inmhianaithe:

- Eolas cothrom le dáta ar reachtaíocht fostaíochta reatha.
- Eolas ar struchtúir, beartais agus nósanna imeachta na hOllscoile.
- Taithí ar CoreHR.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:	https://www.ucd.ie/hr/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/