



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Acmhainní Daonna UCD
Scoil Aonad:	Oifig Pinsean UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Speisialtóir Pinsean (aoisliúntas)
Tréimhse an Phoist:	Clúdach Cuspóir Sonraithe (Sealadach Páirtaimseartha)
Bainisteoir Líne:	Oifigeach Riaracháin I
Grád:	Bainistíocht Acmhainní Daonna – Leibhéal Gairme 4
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	2011/24
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Bainisteoir Seirbhísí Pinsean
Coláiste Aonad Bainistíochta:	019358
Scoil Aonad:	Natalia McDonagh

Achoimre ar an bPost:

Cabhróidh an Speisialtóir Pinsean le gach gné de scéimeanna pinsin agus sochair ghaolmhara na hOllscoile a bhainistiú agus a oibriú agus cuirfidh siad seirbhís ardchaighdeán atá dírithe ar chliant ar fáil i réimse na bpinsean agus nithe gaolmhara.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Cuidiú le Scéimeanna Pinsin na hOllscoile a rialú agus a bhainistiú go héifeachtach de réir Reachtanna na hOllscoile, ceanglais reachtaíochta, threoirlínte an Údaráis Phinsin agus an Rialtais. Tá ballraíocht de thart ar 3,200 ag an scéim.
- Cabhrú le forbairt pholasaí agus nósanna imeachta na hOllscoile maidir le feidhmiú leanúnach na scéimeanna pinsin go léir chun comhlíonadh ceanglais reachtaíochta agus Rialtais a chinntiú.
- Seirbhísí faisnéise agus tacaíochta a sholáthar do bhaill agus do phinsinéirí ar réimse leathan cúrsaí casta agus gnáthphinsin agus ar shaincheisteanna gaolmhara.
- Cur leis an bpróiseas chun feabhas leanúnach a chur ar phróisis agus nósanna imeachta na hOifige Pinsean chun feidhmiú éifeachtúil na hOifige Pinsean a chinntiú.
- Coinnigh cothrom le dáta maidir forbairtí i réimse an Phinsin agus ullmhaigh cáipéisí faisnéise don ardbhainistíocht.
- Sonraí FRS 17 a ullmhú agus réitigh ball le haghaidh Luachálacha Ciste Pinsean.
- Idirchaidreamh a dhéanamh leis an Roinn Airgeadais, leis an Roinn Leasa Shóisialaigh, leis na Coimisinéirí Ioncaim agus le Boird Phinsin na hÉireann chun comhlíonadh na rialachán cuí a chinntiú.
- Idirchaidreamh a dhéanamh le riarthóirí/iontaobhaithe scéime pinsin seachtracha agus le soláthraithe seirbhíse seachtracha eile.
- Eolas a thabhairt d'fhoireann shinsearach AD agus comhairle a chur orthu maidir le réimse leathan ábhar a bhaineann le cúrsaí pinsin. Dul i gcomhairle le baill foirne eile AD maidir leis na himpleachtaí pinsin a bhaineann le téarmaí agus coinníollacha ceapacháin éagsúla.
- Riar scéim árachais saoil dheonaigh.
- Freagracht as Clár Oibre an Choiste Airgeadais a ullmhú, gníomhaíocht leantach iomchuí a chinntiú agus cinntí ábhartha a chur chun feidhme.
- Páirt a ghlacadh i seachadadh seimineáir eolais faoi phinsin do bhaill foirne ar fud na hOllscoile.
- Aon dualgais eile de réir mar atá leagtha síos ag an mBainisteoir Pinsean.

95 Scála Tuarastail Oifigeach Riaracháin I_2010 (0172_X): €52,815 - €71,492 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 phinsin 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 chách. 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/>

Critéir Roghnúcháin

Tá Creat um Chnuasaigh Poist ag UCD, agus tá an ról seo mar chuid den Chnuasach Poist um Bainistíocht Acmhainní Daonna agus tagann sé le Leibhéal Gairme 4 Tá tuilleadh sonraí ar na hinniúlachtaí feidhmiúla agus lárnacha atá leagtha amach sa Chreat Cnuasach Poist ar fáil ag <https://www.ucd.ie/hr/promotionsgrading/jobfamilies/>

Éigeantach:

Taithí agus Cáilíochtaí

- 4-5 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair i ról a bhaineann le pinsean in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó Céim tríú leibhéal.
- Cáilíocht chuí pinsin ghairmiúil nó a chomhionann.
- Taithí ábhartha shuntasach ar scéimeanna pinsean le sochair shainithe a bhainistiú, le taithí ar scéimeanna pinsin na hearnála poiblí más féidir.
- An cumas reachtaíocht pinsean agus treoirlínte na hearnála poiblí a léirmhíniú agus comhairle a thabhairt maidir le himpleachtaí.
- Sárscileanna anailíseacha agus réitigh fadhbanna.
- Ardleibhéal uimhearthachta, cruinnis agus airde ar mhionsonraí.
- Scileanna TF atá an-fhorbartha agus taithí ar a bheith ag obair le córais mhór-ríomhaire nó bunachair inmheánacha. Ní mór a bheith oile ar MS Office Suite, ríomhphost agus Idirlíon.
- Cur chuige solúbtha i leith na hoibre.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Pinsin (Leibhéal Inniúlachta 3):** Sáreolas ar choincheapa, prionsabail, dlíthe, rialacháin agus cleachtais phinsin i gcomhthéacs na hearnála poiblí.
- **Tuarastal agus Sochair (Leibhéal Inniúlachta 2):** Tuiscint agus scileanna láidir ar choincheapa, ar phrionsabail agus ar chleachtais Cúitimh agus sochair, lena n-áirítear pá, saoire agus riar agus cur i bhfeidhm polasaithe.
- **Caidrimh le Fostaithe (Leibhéal Inniúlachta 2):** Tuiscint láidir ar dhlíthe, rialacha, rialacháin, cásdlí, prionsabail agus cleachtais lena n-áirítear réiteach díospóidí agus comhaontuithe idirbheartaíochta.
- **Córais Faisnéise AD (Leibhéal Inniúlachta 1):** Eolas maith ar chórais agus uirlisí Faisnéise AD agus a gcur i bhfeidhm ar fud réimsí éagsúla de AD.
- **Rannpháirtíocht le Fostaithe (Leibhéal Inniúlachta 1):** Tuiscint ar coincheapa, prionsabail agus cleachtais rannpháirtíochta Fostaithe a fhorbairt, lena n-áirítear dearadh agus seachadadh suirbhé, cumarsáid, bainistíocht imeachtaí agus forbairt pobail.
- **Grádú Poist/ Conair Ghairme agus Ardaithe Chéime (Leibhéal Inniúlachta 1):** Tuiscint mhaith ar na coincheapa, prionsabail, agus cleachtais a bhaineann le cur síos, grádú, suí ról laistigh d'eagraíocht agus tacú le conair forbartha gairme agus ardaithe chéime.
- **Comhionannas, Éagsúlacht agus Ionchuimsitheach (Leibhéal Inniúlachta 1):** Coincheapa, prionsabail agus reachtaíocht chomhionannais a fhorbairt, chun tacú le comhionannas, éagsúlacht agus cuimsiú a phríomhshruthú ar fud na heagraíochta.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach (leibhéal oilteachta 4):** Sárscileanna cumarsáide á léiriú trí chumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, chun faisnéis agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus dearcthaí éagsúla a bhreithniú.
- **Feasacht Eagraíochta (leibhéal oilteachta 3):** Tuiscint den scoth a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Pleanáil agus Eagrú (leibhéal oilteachta 3):** Cumas den scoth a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú, agus tosaíochtaí soiléire a leagan amach le cinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach, chomh maith le gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a scaradh agus a chur le chéile chun aschur a sheachadadh de réir tréimhse ama shoiléir chun cuspóirí Scoile/Aonaid/Coláiste/Ollscoile a bhaint amach.
- **Bainistíocht Tionscadail (leibhéal oilteachta 2):** Cumas suntasach chun a chinntiú go bhfuil spriocanna, cuspóir agus critéir rathúlachta tionscadail nó cláir sainmhínithe go soiléir ag an tús, chun róil agus freagrachtaí gaolmhara, seachadtaí agus clocha míle a shoiléiriú agus chun plean tionscadail mionsonraithe a thógáil agus chun monatóireacht chúramach a dhéanamh ar dhul chun cinn ina choinne.
- **Caidrimh a Chothú (leibhéal oilteachta 2):** Cumas cruthaithe caidrimh oibre éifeachtacha a fhorbairt laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne. Comhoibriú agus comhar tréan a spreagadh i ndaoine eile agus comhpháirtíocht a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Daoine a Bhainistiú (leibhéal oilteachta 1):** 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.
- **Athrú a Bhainistiú (leibhéal oilteachta 1):** Cumas maith cur chuige dearfach a ghlacadh i leith aghaidh a thabhairt ar an obair agus glacann le hathruithe. Fáilte a chur roimh aiseolas maidir le feidhmíocht agus déileáil leis ar bhealach tairbheach.
- Iarrtar ar iarrthóirí tiomantas a léiriú don chlár oibre comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe.

Inmhianaithe:

- Taithí i mbainistíocht scéimeanna ranníocaíochta sainithe.
- Taithí bheith ag obair le bunachar sonraí CorePensions.

Eolas Breise:

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