



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Coláiste na Sláinte agus na nEolaíochtaí Talmhaíochta UCD
Scoil Aonad:	An tSeirbhís Tagartha Náisiúnta maidir le Víris
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair (más ábhartha):	Príomhoifigeach Teicniúil I
Tréimhse an Phoist:	60 Mí (Post Painéil Buan & Sealadach 12 mhí)
Grád:	Príomhoifigeach Teicniúil I
Freagrach do:	Bainisteoir Saotharlainne
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019376
Riarthóir Acmhainní Daonna:	Yasemin Ozdemir

Achoimre ar an bPost:

Tá ról tábhachtach ag an tSeirbhís Tagartha Náisiúnta maidir le Víris (NVRL) i Seirbhísí Sláinte na hÉireann mar phríomhsheirbhís dhiagnóiseach agus tagartha do chliniceoirí a dhéanann imscrúdú ar ionfhabhtuithe víreasacha. Cuireann an tsaotharlann thart ar 170 tástáil ar fáil chun 45 pataigin dhifriúla ar a laghad a dhiagnóisiú agus is éard atá i gceist leis an ualach oibre reatha ná breis agus 1 milliún tástáil a dhéanamh in aghaidh na bliana. Cuireann an tsaotharlann seirbhís glaoch chliniciúil agus theicniúil 24/7 ar fáil chun déileáil le riachtanais thástála phráinneacha agus chun tacaíocht a thabhairt don Chlár Náisiúnta Trasphlandúcháin.

Tá an NVRL creidiúnaithe ag an Eagraíocht Dhomhanda Sláinte (EDS) mar Shaotharlann Náisiúnta um Póilióivreas, Fliú, Bruitíneach agus Rubella. Tá an NVRL creidiúnaithe freisin ag Coláiste Paiteolaithe Meiriceánacha (CAP) agus ag Bord Náisiúnta na hÉireann um Chreidiúnú (INAB) chun tástáil a dhéanamh mar atá sonraithe sa [Sceideal](#) ar a bhfuil an Uimhir Chláirúcháin 326MT, i gcomhréir leis an gCaighdeán Idirnáisiúnta ISO/IEC 15189.

Is é príomhchuspóir an phoist próiseáil thráthúil agus chuí na samplaí uile a fhaightear le haghaidh imscrúduithe móilíneacha sa NVRL a bhainistiú, agus seirbhís ardchaighdeán a sholáthar ar bhealach éifeachtúil agus cost-éifeachtach a chinntiú. Tá sealbhóir an phoist freagrach as bainistíocht bhaill foirne saotharlainne ábhartha sa rannóg Víreolaíochta Móilíní agus iad i mbun a ndualgas agus a chinntiú go gcomhlíontar Córas Bainistíochta Cáilíochta agus Beartas Sábháilteachta an NVRL.

Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina gceiliúrtar an éagsúlacht, agus ina dtugtar comhdheiseanna do gach duine. Chuige sin, cloíonn an ollscoil le réimse beartas comhionannais, éagsúlachta agus cuimsithe. Molaimid d'iarratasóirí na beartais sin a léamh anseo (<https://www.ucd.ie/equality/>). Cuirimid fáilte roimh iarratais ó gach duine, lena n-áirítear iad siúd a aithníonn aon cheann de na tréithe cosanta atá leagtha amach inár mbeartas Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Scileanna Teicniúla:

- Feabhsuithe teicniúla leanúnacha a chur chun cinn, caighdeán a leagan síos agus solúbthacht a spreagadh laistigh den fhoireann.
- Maoirseacht a dhéanamh ar chothabháil agus ar oibriú trealaimh speisialtóra ar an gcaighdeán is airde.
- Bainistíocht acmhainní teicniúla.

Sláinte agus Sábháilteacht:

- Teicnící agus teicneolaíochtaí nua a thabhairt isteach agus a chur i bhfeidhm sa Scoil/Aonad-bhunaithe ar phrionsabail/treoirlínte fóna sláinte agus sábháilteachta.
- An tábhacht a bhaineann le Sláinte agus Sábháilteacht a chur chun cinn i measc na foirne agus na mac léinn go léir.
- Maoirseacht a dhéanamh ar dhóchúlacht agus ar thionchar féideartha rioscaí agus córais dearbhaithe rialaithe iomchuí a chur i bhfeidhm. A chinntiú go ndéantar beart leantach chun guaiseacha nó rioscaí a bhaint.

Bainistíocht agus Pleanáil:

- Bainisteoir líne d'fhoireann theicniúil laistigh den réimse, obair a tharmligean agus daoine eile a spreagadh chun feidhmiú de réir a gcumais.
- Tuiscint shoiléir ar Straitéis agus ar chuspóirí na Scoile a léiriú agus iad seo a aistriú go dtí an méid atá ag teastáil ón oifigeach teicniúil sa Scoil.
- Réamh-mheas a dhéanamh ar shaincheistean/dúshlán a d'fhéadfadh a bheith ann agus a chinntiú go bhfuil pleananna teagmhasacha i bhfeidhm.
- I gcomhar leis an gCeann Scoile/ainmnitheach, beidh sé/sí i gceannas ar leithdháileadh na n-acmhainní agus na n-áiseanna teicniúla go léir.
- Maoirseacht a dhéanamh ar ghné theicniúil an bhuiséid.
- Freagrach as an bpleanáil bhliantúil/ réamhpleanáil don ghrúpa foirne teicniúla.

Scileanna Idirphearsanta:

- Caidreamh ríthábhachtach a bhainistiú laistigh den fhoireann, trasna teorainneacha laistigh den Scoil/Aonad/Coláiste agus comhghleacaithe ar fud na hOllscoile.
- Tuiscint a fháil ar láidreachtaí agus riachtanais forbartha na foirne teicniúla.
- Cumarsáid a dhéanamh go héifeachtach mar cheannaire na foirne teicniúla.
- Caidrimh a bhainistiú chun comhthuisct a thógáil agus athruithe dearfacha a chruthú.
- A chinntiú go gcomhlíontar cuspóirí foirne agus go bhfuil siad ailínithe le straitéis, spriocanna agus cuspóirí iomlána UCD.
- Gníomhú mar chóitseálaí agus mar eiseamláir d'fhoireann agus do mhic léinn nua.
- Seisiúin oiliúna neamhfhoirmiúla a chur ar fáil maidir le tascanna/gníomhaíochtaí sonracha.
- Ábhar acmhainne úsáideach a aithint/a sholáthar chun tacú le hobair daoine eile.

Riachtanais Seirbhíse

- Ardchaighdeán a leagan síos don fhoireann theicniúil agus baill foirne a spreagadh chun gníomhú de réir a gcumais le dul i ngleic le teorainneacha leibhéal seirbhíse
- Feidhm a bhaint as eolas leathan ar bheartais agus nósanna imeachta na hOllscoile chun comhairle a chur ar bhaill foirne, ar mhic léinn agus ar chomhghleacaithe, de réir mar is cuí

Nuálaíocht/Solúbthacht/Inoiriúnaitheacht

- Nuálaíochtaí teicniúla a thionscnamh agus a thiomáint ar fud na foirne, ag comhoibriú le comhghleacaithe eile, de réir mar is cuí.
- Cur chuige nua a threorú agus a sheachadadh ar fud na foirne teicniúla chun freastal ar riachtanais eagraíochtúla.
- Fócas réitigh agus cur chuige cruthaitheach a sheachadadh maidir le déileáil le saincheistean de réir mar a thagann siad chun cinn.

Riachtanais Ról Sonracha

- Nósanna imeachta a bhunú i gcomhar leis an bhfoireann oibriúcháin chun ardchaighdeán cháilíochta, iontaofachta agus sábháilteachta a chothabháil.

- Measúnú a dhéanamh ar athruithe pleanáilte (rialú athraithe) ar phróisis, trealamh, nósanna imeachta bailíochtaithe agus staidéir athcháiliúcháin/athbhailíochtaithe a eagrú nuair is gá.
- Athbhreithniú a dhéanamh i gcomhar leis an tSaotharlann agus le bainisteoirí Saoráidí ar sholáthar agus ar bhainistiú trealamh saotharlainne.
- Clár iniúchtaí inmheánacha agus seachtracha a fhorbairt, a mhaoirsiú, a sceidealú agus a chur chun feidhme i gcoinne bearta feidhmíochta cáilíochta sainithe agus a chinntiú go ndéanfar bearta leantacha éifeachtacha láithreach.
- An córas a fhorbairt agus a mhaoirsiú chun diallais, gníomhartha ceartaitheacha agus coiscitheacha, rialuithe athraithe agus smaointe feabhsúcháin a rianú.
- An córas a fhorbairt agus a mhaoirsiú le haghaidh tástála glactha bhaisc/seachadta ar ábhar tástála rithábachtach.
- An córas a dhéanann measúnú ar sholáthraithe seirbhíse agus ar sholáthraithe a fhorbairt agus a mhaoirsiú chun cáilíocht na seirbhísí, na n-imoibrithe agus na n-ábhar a chuirtear ar fáil a chinntiú.
- Tuairisc a thabhairt do bhainistíocht saotharlainne, ar bheartas saotharlainne, ar chuspóirí agus ar acmhainní maidir le feidhmíocht an chórais bhainistíochta cáilíochta agus aon ghá le feabhsuithe.
- Feasacht ar riachtanais úsáideoirí a chur chun cinn ar fud na heagraíochta saotharlainne.
- Páirt a ghlacadh, de réir mar is gá, in earcú, i roghnú agus i gceapadh foirne saotharlainne.
- Páirt a ghlacadh i gcruinnithe bainistíochta áitiúla, i gcinnteoireacht agus i gcur i bhfeidhm beartais.
- Páirt a ghlacadh i gcruinnithe bainistíochta náisiúnta agus idirnáisiúnta de réir mar a ordóidh Stiúrthóir na Saotharlainne.
- Athbhreithniú Feidhmíochta le haghaidh Fáis (P4G) a dhéanamh ar fhoireann Dearbhaithe Cáilíochta, i gcomhréir le nósanna imeachta NVRL agus UCD mar chuid d'fhorbairt leanúnach na foirne.
- Riachtanais oiliúna a aithint agus oiliúint a chur ar gach ball foirne saotharlainne i bprionsabail agus i gcleachtas cáilíochta.
- Cúnamh agus comhairle a chur ar fáil do gach ball foirne maidir le saincheistanna bainistíochta cáilíochta
- Na caighdeáin ábhartha um dhearbhu cáilíochta (e.g. ISO15189:2012) a léirmhíniú agus a chur chun feidhme san NVRL.
- A chinntiú go gcomhlíonann an NVRL riachtanais/caighdeáin na gcomhlachtaí rialála/comhairleacha seachtracha ábhartha.
- Feabhas cáilíochta agus feidhmíochta a chur chun cinn ar fud na heagraíochta.
- Gníomhú mar an chéad phointe teagmhála d'Iniúcháirí Seachtracha.
- Obair leantach a dhéanamh ar chigireachtaí seachtracha agus deimhnigh go bhfuil gníomh ceartaitheach curtha i gcrích de réir mar a éilíonn tuarascálacha na gcigirí.
- Tionscnaimh nua a shainaithint a d'fhéadfadh feabhas a chur ar cháilíocht na seirbhíse a chuirtear ar fáil.
- Anailís a dhéanamh ar shonraí chun réimsí feabhsaithe sa chóras cáilíochta a shainaithint.
- Tuarascálacha a ullmhú chun torthaí gníomhaíochtaí ardchaighdeáin a chur in iúl.
- Gearáin agus teagmhais seirbhíse a imscrúdú i gcomhar leis an Oifigeach Cúraim do Chustaiméirí.
- Idirchaidreamh a dhéanamh leis an Oifigeach Cúraim do Chustaiméirí maidir le riachtanais úsáideoirí na Saotharlainne.
- An córas rialaithe doiciméad a chothabháil agus a athbhreithniú.
- Gach doiciméad cáilíochta a athbhreithniú agus a cheadú i.e. SOPanna, Lámhleabhar Cáilíochta, Lámhleabhar Úsáideora, doiciméadú bailíochtaithe.
- Athbhreithniú bainistíochta bliantúil a dhéanamh ar chóras bainistíochta cáilíochta na saotharlainne ábhartha agus ar a seirbhísí uile agus a chinntiú go ndéantar na gníomhaíochtaí a urscaoileadh laistigh den scála ama cuí agus comhaontaithe, i gcomhar le Stiúrthóir agus Bainisteoir na Saotharlainne.
- Meas a léiriú ar fhaisnéis a fhaightear i gcúrsa na ndualgas a chomhlíontar, agus staonadh ó fhaisnéis den sórt sin a nochtadh gan toiliú an fhostaí/othair, nó an duine atá i dteideal gníomhú thar a gceann, ach amháin i gcás ina gceanglaítear nochtadh le dlí nó le hordú Cúirte, nó go bhfuil sé riachtanach ar mhaithe le

leas an phobail.

- Páirt a ghlacadh i P4G le bainisteoir líne sannta lena n-áirítear breithniú ar:
 - léirítear éachtaí agus dúshláin na bliana roimhe sin agus go dtugtar aiseolas,
 - comhaontaítear cuspóirí don bhliain atá le teacht,
 - déantar plean forbartha, más gá, a phlé agus a chomhaontú,
 - déantar mianta gairme a iniúchadh agus a thacú nuair is féidir.

Tuarastal: 95 Príomhoifigeach Teicniúil_2013 (2010) (7148) €72,095 - €88,547 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/>

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

Tugtar achoimre sna critéir roghnúcháin ar na cáilíochtaí, na scileanna, an t-eolas agus/nó an taithí a bheadh le léiriú ag an iarrthóir a n-éireoidh leis nó léi ar mhaithe le dualgais an phoist a chomhlíonadh. Déanfar iarratais a mheasúnú bunaithe ar a mhéid a shásaíonn na hiarrthóirí na critéir sin.

Éigeantach:

- Céim Mháistreachta(do dhaoine aonair a thosaigh in UCD tar éis mhí na Samhna 2006); Diplóma NCEA nó a chomhionann (do dhaoine aonair a thosaigh i UCD roimh Shamhain 2006).
- 5 bliana ar a laghad de thaithí oibre ábhartha.
- Sárscileanna ceannaireachta agus bainistíochta daoine.
- Sárscileanna eagrúcháin, cumarsáide agus idirphearsanta, cumas den scoth a bheith ag obair leis an dámh, taighdeoirí foirne agus mic léinn gach leibhéal.
- Cur chuige solúbtha i leith na hoibre, agus toilteanas cabhrú le hathruithe a chur i bhfeidhm in eagraíocht atá ag teacht chun cinn.
- Taithí láidir ar bhainistíocht buiséid.
- Taifead láidir cruthaithe, inléirithe, ar inniúlacht theicniúil chuí agus ar thaithí “teagmhálach” i dtimpeallacht Ollscoile, nó timpeallacht chomhchosúil.
- Eolas den scoth ar reachtaíocht sláinte agus sábháilteachta toisc go mbaineann sí le hobair shaotharlainne.
- Cruinneas den scoth agus aird ar mhionsonraí, cumas tosaíocht a thabhairt, oibriú de réir spriocdhátaí dochta, obair a tharmligeann agus freagracht a ghlacadh as táirgí insoláthartha.
- Cur chuige loighciúil réitigh fadhbanna.
- Scileanna TF den scoth.
- Eolas den scoth ar Chreidiúnú Saotharlainne (ISO15189:2022).
- Eolas ar phacáistí bogearraí um Rialú Doiciméad/Rialú Cáilíochta.
- Eolas maith oibre ar Chórais Faisnéise Saotharlainne.
- Critéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre Comhionannais, Éagsúlachta agus Ionchuimsithe UCD: Ní mór duit an critéir cuí don ról a roghnú agus a chur san áireamh faoin gcuid éigeantach den Sainchuntas Poist.

Inmhianaithe:

- Oiliúint Sábháilteachta agus Oiliúint Garchabhrach.
- Cur chuige solúbtha i leith na hoibre, agus toilteanas cabhrú le hathruithe a chur i bhfeidhm in eagraíocht atá ag teacht chun cinn.
- Cláraithe, nó incháilithe le haghaidh clárúcháin, ar Chlár na nEolaithe Leighis atá á chothabháil ag Bord Clárúcháin na nEolaithe Leighis de chuid CORU.

Eolas Breise:

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

Fiosrúcháin Neamhfhoirmiúla AMHÁIN chuig

Ainm:	Deirdre Burke
Teideal:	Bainisteoir Saotharlainne
Seoladh Ríomhphoist:	deirdre.Burke@ucd.ie