



Coláiste Aonad Bainistíochta:	Oifig an Sparánaí UCD
Scoil Aonad:	Oifig Taighde um Airgeadas UCD
Teideal an Phoist agus Réimse Ábhair:	Cúntóir Cuntais Taighde
Tréimhse an Phoist:	Post sealadach ar théarma bliana
Grád:	Cúntóir Feidhmiúcháin
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme:	Bainistíocht Airgeadais - Leibhéal Gairme 1
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2012/64
Bainisteoir Líne:	Príomhoifigeach Oifig Taighde um Airgeadas UCD
Uimhir Thagartha an Chomórtais:	019382
Riarthóir AD:	Arianna Eady

Achoimre ar an bPost:

Beidh sealbhóir an phoist freagrach as tacaíocht riaracháin a chur ar fáil trí thascanna agus feidhmeanna éagsúla a chur i gcrích, lena n-áirítear tascanna agus feidhmeanna a bhaineann le cúrsaí airgeadais, laistigh den Oifig Taighde um Airgeadas. Áireofar leis na dualgais na nithe seo a leanas: coigeartaithe dialainne a ullmhú; réiteach tréimhsiúil ar an gcuntas bainc; buiséid iarmharacha a sheiceáil ar chuntais tionscadal agus costais phá á bpróiseáil; comhaid a choinneáil. Is cuid lárnach den ról é dul i mbun plé le foirne acadúla agus tacaíochta agus le hionadaithe ó ghníomhaireachtaí seachtracha ar an láthair agus i scríbhinn.

Príomhdhualgais agus Freagrachtaí:

- Cáilitheacht na gcostas foirne a dheimhniú maidir le dámhachtain taighde.
- Ceisteanna ginearálta taighdeoirí a láimhseáil maidir le cuntais taighde.
- Comhaid chuntais an tionscadail a choinneáil, lena n-áirítear comhaid ar cuireadh clabhsúr leo a chartlannú.
- Sonraisc thaighde a eisiúint i gcomhréir le téarmaí agus coinníollacha na gníomhaireachta maoinithe agus i gcomhréir le polasaithe agus nósanna imeachta na hollscoile.
- Dul i mbun plé le foirne acadúla agus tacaíochta agus le hionadaithe ó ghníomhaireachtaí seachtracha.
- Dialanna a ullmhú le bheith curtha le córas cuntasáochta na hollscoile.
- Tacaíocht riaracháin a chur ar fáil d'iniúcháirí, lena n-áirítear cabhair a thabhairt le comhaid iniúchta a ullmhú.
- Ioncam a leithdháileadh mar is ceart ar chuntais taighde.
- Fáilte a chur roimh chuairteoirí ar an oifig agus cabhair a thabhairt dóibh maidir lena gceisteanna.
- Orduithe do sholáthraithe na hoifige a ghiniúint trí sholáthar leictreonach a úsáid.
- Dualgais ar bith eile mar atá sonraithe ó am go ham ag an mBainisteoir Líne.

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

Beidh ar an iarrthóir rathúil na nithe seo a leanas a bheith aige/aici:

- 1 – 2 bhliain ar a laghad de thaithí roimhe seo ag obair i bpost riaracháin laistigh d'eagraíocht mhór nó d'institiúid tríú leibhéal agus/nó céim tríú leibhéal

Inniúlachtaí Feidhmiúla

Eolas áirithe ar choincheapa, prionsabail agus cleachtais na n-inniúlachtaí feidhmiúla seo a leanas:

- Timpeallacht Ghnó
- Tuairisciú Airgeadais
- Iniúchadh

Croíchumais:

- **Ag obair as do stuaim féin:** Gnómháíonn go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus iad a réiteach agus réitigh a aimsiú.
- **Cumarsáid Éifeachtach:** Páirt a ghlacadh i gcumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir agus comhsheasmhach
- **Pleanáil agus Eagrú:** Scileanna eagrúcháin agus riaracháin cruthaithe leis an gcumas tosaíocht a thabhairt agus spriocdhátaí a chomhlíonadh
- **Caidrimh a Chothú:** Cumas caidrimh oibre éifeachtacha a thógáil le custaiméirí tábhachtacha
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** Seirbhís ardchaighdeán a sholáthar chun freastal ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.
- **Athrú a Bhainistiú:** Cur chuige dearfach a ghlacadh agus tú ag dul i ngleic leis an obair agus glactar le hathruithe. Inniúlacht do fhiigiúirí agus aird ar mhionsonraí.
- **Litearthacht ríomhaireachta:** bheith in ann córas Microsoft Windows a láimhseáil gan dua. Cumasach ar Word, Excel agus Access.

Inmhianaithe:

- Eolas agus taithí ar thaighde maoinithe.

- Taithí phraiticiúil ar chuntasaíocht/leabharchoimeád
- Eolas ar phríomhchórais airgeadais na hollscoile, lena n-áirítear Workday, eFinancials, eProcurement, CorePay agus Infoview.

Eolas Breise:

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD go dtí 2030 – Teorainneacha a Shárú	https://strategy.ucd.ie/
Oifig an Sparánaí UCD	http://www.ucd.ie/bursar/ http://www.ucd.ie/bursar/postaward/index.html
omhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/
Eile (Sonraigh le do thoil):	Ní Bhaineann

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	David Rossiter
Teideal:	Ceannasóir, Oifig Airgeadais Taighde, Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath
Seoladh ríomhphoist:	David.Rossiter@ucd.ie
Fón:	N/B