



Coláiste Aonad Bainistíochta	Leas-Uachtarán Airgeadais
Scoil Aonad	Oifig Airgeadais
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (más ábhartha)	Riarthóir Cuntas Infhála
Tréimhse an Phoist	Conradh Sealadach - 2 bhliain <i>Ina theannta sin, painéal NAOI mhí le haghaidh poist lánaimseartha sealadacha de thréimhsí éagsúla a bheidh folamh ina dhiaidh sin</i>
Grád	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Cnuasach Post agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht Airgeadais – Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2025-05-033
Bainisteoir Líne	Leas-Stiúrthóir Airgeadais (cuntais infhála/iníoctha, agus caipiteal) agus/nó a (h)Ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais	019464
Riarthóir Acmhainní Daonna	Natalia McDonagh

Achoimre ar an bPost:

Beidh an Riarthóir Cuntas Infhála freagrach as tacaíocht riaracháin a sholáthar do raon gníomhaíochtaí laistigh d’Fheidhm na gCuntas Infhála san Oifig Airgeadais agus san Ollscoil, mar chuid den fhoireann Cuntas Infhála. Cinnteoidh an ceapaí go ndéantar sonrascadh agus go mbailítear íocaíochtaí gan íoc go cruinn agus go tráthúil, chomh maith le caidrimh dhearfacha a chothabháil le custaiméirí, agus tacú le gníomhaíochtaí tuairiscithe airgeadais. Beidh aird den scoth ar mhionsonraí ag an riarthóir rathúil, mar aon le scileanna eagrúcháin láidre, agus an cumas oibriú go neamhspleách agus le foireann chun cur le cuspóirí na foirne Airgeadais.

Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

- Cinntigh go ndéantar sonrascadh tráthúil agus cruinn chuig custaiméirí baile agus idirnáisiúnta, i gcomhréir leis na conarthaí bunúsacha, beartais agus nósanna imeachta na hOllscoile.
- Cinntigh go leantar nósanna imeachta comhlíonta cánach mar chuid de phrótacail sonrascadh.
- Tacaigh leis an bpróiseas iomlán cuntas infhála, lena n-áirítear, próiseáil orduithe díolacháin, leithdháileadh cistí, meaitseáil íocaíochtaí, bailiú fiach, agus réiteach cuntas custaiméirí.
- Lean nósanna imeachta sainbhunaithe maidir le rialú creidmheasa chun monatóireacht a dhéanamh ar fhiacha gan íoc agus obair leantach a dhéanamh go réamhghníomhach chun bailiúcháin thráthúla a chinntiú.
- Freagra a thabhairt go pras agus go gairmiúil ar cheisteanna custaiméirí, díospóidí billeála a réiteach, agus saincheisteanna a chur ar aghaidh nuair is gá.
- Cuidigh le tuarascálacha míosúla agus anailísí cruinne ar fhéichiúnaithe a ullmhú agus a chur ar fáil chun tacú le tuairisciú airgeadais agus le cinnteoireacht ghnó.
- Cuidigh le tascanna deireadh míosa, lena n-áirítear réitigh, tuarascálacha, agus rialuithe ar Workday, ag cinntiú go gcloítear le spriodhataí agus prótacail.

- Teagmháil a dhéanamh le geallsealbhóirí inmheánacha (Scoileanna, Ionaid Taighde, Oifig Airgeadais Taighde, Aonaid Acadúla agus Riaracháin) chun próisis sonrasctha, bailiúcháin agus tuairiscithe a shruthlíniú.
- Tacaigh le feabhsuithe leanúnacha a chur i bhfeidhm ar fheidhm na gcuntas infhála, lena n-áirítear feabhsuithe atá á gcur chun cinn ag an teicneolaíocht agus uasghráduithe córais.
- Taifead cruinn & rúnda a choimeád ar shonraí custaiméirí, ag cinntiú go gcomhlíontar an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí (GDPR) agus caighdeán na hOllscoile.
- Cuidigh le cáipéisíocht agus anailís a ullmhú chun tacú le riachtanais iniúchóireachta inmheánach agus seachtrach
- Clúdach a sholáthar do dhualgais foirne eile agus freagrachtaí breise a ghlacadh de réir mar a shanntar iad, i gcomhréir leis an ról.

95 Scála Tuarastail Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach_2010: €47,203 - €57,399 in aghaidh na bliana

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirí 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 Airgeadais** agus ailíníonn sé le **Leibhéal Gairme 2**. 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:

- De ghnáth, 2-3 bhliain de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór **nó** in institiúid tríú leibhéal **agus/nó** cáilíocht ghairmiúil ábhartha tríú leibhéal.
- Inniúlacht láidir i Microsoft Office (go háirithe Excel) agus taithí ar chórais airgeadais ar nós Workday, Oracle, SAP, nó a chomhionann.
- Taithí ar bhainistíocht a dhéanamh ar líon mór idirbheart le cruinneas agus aird ar mhionsonraí.

Inniúlachtaí Feidhmiúla:

- **Cánachas:** Tuiscint a léiriú ar oibleagáidí comhlíonta cánach a bhaineann le gníomhaíochtaí sonraiscthe, go háirithe CBL (VAT) le haghaidh idirbhearta intíre agus idirnáisiúnta.
- **Timpeallacht Ghnó:** Scileanna bainistíochta airgeadais a chur i bhfeidhm
- **Tuairisciú Airgeadais:** Tuarascálacha airgeadais a ullmhú atá oiriúnach d'úsáideoirí inmheánacha agus seachtracha.
- **Iniúchadh:** Tuiscint ar chreat comhlíonta iniúchóireachta maidir le gníomhaíochtaí infhála agus an cumas a chinntiú go gcomhlíontar caighdeán doiciméadachta, lena n-áirítear sceidil tacaíochta do phróisis iniúchóireachta agus riachtanais iniúchóireachta.

Príomhinniúlachtaí

- **Cumarsáid Éifeachtach:** Cumas cumarsáid shoiléir, chomhsheasmhach agus ghairmiúil a dhéanamh le geallsealbhóirí inmheánacha agus seachtracha.

- **Tionscnamh a Ghlacadh:** Réamhghníomhach maidir le fadhbanna a réiteach, feabhsuithe a mholadh, agus freagracht a ghlacadh as dualgais.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** Tiomanta do sheirbhís den scoth a sholáthar do chustaiméirí inmheánacha agus seachtracha.
- **Pleanáil & Eagrú:** Scileanna eagrúcháin láidre chun tosaíochtaí iomaíocha a bhainistiú agus spriocdhátaí a chomhlíonadh.
- **Caidrimh a Chothú:** Cumas comhoibriú i measc foirne agus caidrimh oibre táirgiúla a thógáil.
- **Fócas Seirbhíse agus Nuálaíocht:** An cumas riachtanais na gcustaiméirí a thuiscint agus a réamh-mheas, agus gníomhú chun táirge agus seirbhís ar ardchaighdeán a sholáthar a fhreastalaíonn ar ionchais na bpáirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha go léir.

Inmhianaithe:

- Taithí i bhfeidhmeanna Cuntais Infhála, Rialú creidmheasa nó feidhm Airgeadais.
- Taithí ar Workday agus/nó KX.
- Cáilíocht mar theicneoir cuntasáochta nó a chomhionann.

Eolas Breise::

An Ollscoil:	https://www.ucd.ie/
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	https://strategy.ucd.ie/
Oifig Airgeadais UCD:	https://www.ucd.ie/finance/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Ainm:	An tUas Peter Gallogly
Teideal:	Leas-Stiúrthóir
Seoladh r-phoist:	Peter.Gallogly@ucd.ie
Fón:	Ní bhaineann