



Coláiste Aonad Bainistíochta	Coláiste na nEolaíochtaí Talmhaíochta agus Sláinte UCD
Scoil Aonad	An Lia-Bhiúró um Shábháilteacht ar Bhóithre
Teideal an Phoist & Réimse Ábhair (más ábhartha)	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Tréimhse an Phoist	Buan (Painéal Móide ar feadh 12 mhí do róil Bhuana agus Sealadacha)
Grád	Cúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach
Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme	Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár– Leibhéal Gairme 2
Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist	2008/035
Bainisteoir Líne	Oifigeach Riaracháin Sinsearach nó a (h)ainmní
Uimhir Thagartha an Chomórtais	019489
Riarthóir Acmhainní Daonna	Natalia McDonagh
Costais Athlonnaithe	Níl
Grinnfhiosrúchán an Gharda Síochána	Tá

Achoimre ar an bPost:

Cuirtear fáilte roimh iarratais ó dhaoine cáilithe go cuí don phost mar Chúntóir Feidhmiúcháin Sinsearach ag an An Lia-Bhiúró um Shábháilteacht ar Bhóithre. I ndiaidh na n-agallamh, cuirfear painéal le chéile as a bhféadfadh deiseanna amach anseo a thairiscint.

Leagtar síos feidhmeanna an Lia-Bhiúró sna hAchtanna um Thrácht ar Bhóithre agus áirítear leo samplaí fola agus fuail a chuirtear ar aghaidh chuig an Lia-Bhiúró a fháil agus anailís a dhéanamh orthu le haghaidh deochanna meisceacha; Deimhnithe Anailíse a Eisiúint; trealamh a sholáthar chun samplaí fola agus fuail a thógáil nó a sholáthar; taighde ar alcól agus ar dhrugaí i ndáil le tiomáint agus forbairt modhanna tocsaineolaíochta fóiréinseacha; trealamh nó gaireas a cheadú, a sholáthar agus a thástáil chun láithreachtaí drugaí i sreabhán béil a chinneadh agus ceadú.

Cuirfidh an té a cheapfar tacaíocht riaracháin ar fáil don Oifig. I measc na ndualgais, beidh riarachán an Aonaid Airgeadais, na hAonaid um Shaoráil Faisnéise, an Aonaid Chorpáraidigh agus riarachán na samplaí a sholáthraítear faoi na hAchtanna um Thrácht ar Bhóithre.

Príomhdualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

Beidh an post seo ag feidhmiú i dtimpeallacht atá ag athrú i gcónaí. D'fhéadfadh athrú teacht ar dhualgais agus freagrachtaí le himeacht ama / d'fhéadfadh athbhreithniú a bheith i gceist.

Réimse Airgeadais

- Tacú leis an Oifigeach Riaracháin Sinsearach maidir le cuntais bhainistíochta airgeadais ráithiúla a ullmhú.
- A chinntiú go ndéantar gach sonrasc a phróiseáil de réir na nósanna imeachta agus go seoltar chuig Oifig an Sparánaí iad.
- Idirchaidreamh a dhéanamh le soláthraithe i gcás fadhbanna agus réiteach a cheapadh i réimsí a bhfuil fadhbanna iontu.
- Teagmháil a dhéanamh le hoifig na Sparánaí maidir le híocaíochtaí bunaithe ar sholáthraithe

- Cláir sócmhainní agus cairteacha dímheasa a choiméad don Lia-Bhiúró, lena n-áirítear na sócmhainní uile a ceannaíodh nó a diúscairt.
- Cuidiú leis an gcomhaid iniúcháireachta bhliantúil a ullmhú don Ard-Reachtaire Cuntas agus Ciste
- Chun a chinntiú go gcomhlíonann an Lia-Bhiúró gach ceanglas comhlíonta iniúcháireachta do ráitis airgeadais reachtúla bliantúla na hoifige.
- Cuidiú le ráiteas airgeadais eatramhach don chéad sé mhí den bhliain agus ráitis airgeadais bhliantúla a ullmhú.
- Orduithe ceannaigh agus duillíní seachadta le sonraisc a thiomsú
- Sonraisc a phróiseáil agus sonraisc a réiteach agus a chur ar aghaidh lena n-íocaíocht
- Monatóireacht a dhéanamh ar íocaíochtaí taistil agus cothaithe do gach ball foirne
- Réiteach cuntas bainc a dhéanamh gach mí.
- Sonraisc Fhinnéithe Saineolaithe Gairmiúla a ardú tar éis fianaise ó Eolaithe an Bhiúró a thabhairt sa chúirt

Rialachas Corparáideach agus Comhlachtaí Stáit

Cuidiú leis an Oifigeach Sinsearach Riaracháin le bainistíocht leanúnach ar Rialachas Corparáideach. Cuireann an ról seo le tuarascálacha a chuirtear ar fáil do Bhord na hOifige maidir le héifeachtacht rialuithe an Chomhlachta, lena n-áirítear rialuithe airgeadais, oibríochtúla agus comhlíontachta, chomh maith le bainistíocht riosca, i gcomhréir leis an gCód Cleachtais um Rialachas Comhlachtaí Stáit.

Saoráil Faisnéise

Tacaíocht a chur ar fáil don Duine atá i gceannas ar chinntí a dhéanamh i ndáil le hiarratais a dhéantar ar fhaisnéis faoin Acht um Shaoráil Faisnéise, 1997 agus faoin Acht um Shaoráil Faisnéise (leasú), 2003 ina dhiaidh sin.

Cumarsáid

Comhfhreagras agus idirchaidreamh a dhéanamh le baill shinsearacha foirne ón Roinn Iompair agus faisnéis a thiomsú nuair a iarrtar sin i ndáil le cúrsaí airgeadais, líon foirne, pá agus leithdháileadh Deontas an Bhiúró.

Dualgais Eile

- Tacú le cáipéisíocht riachtanach a bhaineann le hathnuachan árachais bhliantúil an Lia-Bhiúró a ullmhú agus a thiomsú.
- Miontuairiscí a ghlacadh ag cruinnithe nuair is gá.
- Tacaíocht riaracháin a sholáthar don Stiúrthóir agus don Oifigeach Riaracháin Sinsearach.
- Dualgais eile ar bith a bhaineann leis an bpost a chomhlíonadh de réir mar a shanntar iad.

Cláir an Lia-Bhiúró um Shábháilteacht ar Bhóithre

Ó am go ham, féadfaidh an sealbhóir poist na dualgais seo a leanas a chomhlíonadh laistigh den chlár:

- Dualgais riaracháin laistigh den chlár
- Dualgais mhonatóireachta a shanntar don Chúntóir Feidhmiúcháin laistigh den chlár
- Fáiltiú agus próiseáil samplaí a thógtar faoi na hAchtanna um Thrácht ar Bhóithre le haghaidh tiúchan alcóil agus láithreachta drugaí
- Trealamh a sholáthar do na Gardaí
- Bainistíocht a dhéanamh ar ionchur agus taifeadadh staitisticí
- Faisnéis bhainistíochta a sholáthar don Oifigeach Riaracháin Sinsearach
- Taithí i riarachán airgeadais, lena n-áirítear, obair le buiséid, taifid airgeadais a choinneáil
- Scileanna láidre idirphearsanta leis an gcumas córais agus próisis cothrom le dáta agus éifeachtúla a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm
- Ardleibhéal cruinnis agus aird ar mhionsonraí
- Discréid i láimhseáil faisnéise rúnda
- Scileanna ríomhaireachta den scoth lena n-áirítear Microsoft Office, scarbhileoga, ríomhphost agus eolas ar an idirlíon
- Cumas tosaíocht a thabhairt d'obair agus í a eagrú, spriocdhátaí a chomhlíonadh, agus obair as a stuaim féin.
- Taithí bheith ag obair i dtimpeallacht ghnóthach, atá bunaithe ar ghnáthaimh

Sainiúil don phost seo:

Beidh an ceapaí lonnaithe ar an láthair sa Lia-Bhiúró um Shábháilteacht ar Bhóithre

Beidh gá le bheith solúbtha maidir le huaireanta oibre toisc riachtanais éagsúla na hOifige. Is é gnás feistis na hoifige ná éadaí breacfhormiúla

Ós rud é go bhfuil an oifig i mbun anailíse ar alcóil, ní féidir aon substaintí ina bhfuil alcól a thabhairt isteach ná a chaitheamh, cuir i gcás lóis iarbhearrtha, díbholaíoch spraeála, cumhrán, srl. Ba chóir cógais nó aon substaint a bhféadfadh alcól a bheith ann a cheadú le Stiúrthóir na hoifige nó lena (h)ainmní roimh úsáid. Ní féidir alcól a ól i rith an lae agus ní cheadaítear tobac a chaitheamh in aon áit san Aonad. Mar gheall ar nádúr na hoibre, is ceanglas é nach mór duit a bheith faoi thionchar ábhar meisiciúil.

Tuarastal: 95 Senior Executive Assistant_2010 (0123_X) € 47,203 - € 57,399

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 & Oibríochtaí Acadúil agus Clár** 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

- 2-3 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus/nó i gcéim tríú leibhéal.

Inniúlachtaí Feidhmiúla

- **Anailís Ghnó:** Cumas riachtanais an úsáideora a aistriú ina réitigh, doiciméid a phróiseáil tuairiscí a scríobh agus cultúr um fheabhsú leanúnach a chruthú.
- **Bainistíocht Sonraí** Eolas cruinn ar na cleachtais is fearr maidir le bainistíocht sonraí agus cleachtais maidir le rialachais sonraí.
- **Athléimneacht Oibríochtúil:** Cumas láidir teacht aniar agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú
- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle:** Cumas tacaíocht, treoir agus comhairle mhaith a thabhairt do bhaill foirne, do bhaill den Gharda Síochána, do bhaill den phobal, d'oifigigh rialtais agus do bhunaíochtaí dlí i gcásanna neamhfhoirmiúla agus foirmiúla araon.

Príomhinniúlachtaí

- **Athrú a Bhainistiú:** An cumas moltaí a dhéanamh maidir le feabhsúcháin ina réimse oibre féin, an cumas gníomhú go luath chun aghaidh a thabhairt ar fhadhbanna agus ar a bhfuascailt agus an cumas fadhbanna a réiteach.
- **Caidrimh a Chothú:** Cumas suntasach a fhorbairt chun caidrimh oibre éifeachtacha a fhorbairt laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne. Comhoibriú agus comhar a spreagadh i ndaoine eile.
- **Feasacht Eagraíochta:** Tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Cumarsáid Éifeachtach:** Sárscileanna cumarsáide á léiriú trí chumarsáid scríofa agus ó bhéal atá soiléir, gan débhrí, trédhearcach agus comhsheasmhach le Luachanna UCD/An Lia-Bhiúró um Shábháilteacht ar Bhóithre.

Inmhianaithe:

- Díograis, nuálaíocht agus solúbthacht agus tú ag freagairt do riachtanais an phoist
- Cur chuige solúbtha agus an cumas chun athrú a bhainistiú in eagraíocht atá ag athrú i gcónaí.
- Cúlra laistigh d'eagraíocht chreidiúnaithe
- Eolas ar phacáiste staitistiúil

Eolas Breise:

Mura sonraítear a mhalairt, cuirfidh Acmhainní Daonna URLanna chuig an leathanach baile/chuig na leathanaigh bhaile ábhartha ar fáil.

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://www.ucd.ie/mbrs/
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/

Fiosrúcháin Neamhfhoirmeálta AMHÁIN chuig:

Tabhair faoi deara go bhfuil an chuid seo roghnach. Seolfar iarratais chuig riarthóir AD sannta.

Ainm:	Tina Clarke
Teideal:	Rúnaí Corparáideach
Seoladh r-phoist:	tina.clarke@ucd.ie
Fón:	01 7165555