



Ollscoil na hÉireann
National University of Ireland

POST MAR OIFIGEACH SEIRBHÍSÍ

Is é foirgneamh Ollscoil na hÉireann ag 49, Cearnóg Mhuirfean Baile Átha Cliath 2 an lárionad atá ag ollscoil chomhnaidhmeach na hÉireann. Soláthraíonn an foirgneamh seomraí cruinnithe do Sheanad na hOllscoile agus dá choistí, agus baintear úsáid as freisin mar acmhainn ag comhollscoileanna OÉ agus grúpaí eile. Tá OÉ ag iarraidh Oifigeach Seirbhísí a cheapadh a chuirfidh réimse de dhualgais i gcrích atá riachtanach d'fheidhmiú cothrom an fhoirgnimh agus do chur i gcrích ról seirbhíse OÉ. Tá an post lonnaithe ag 49 Cearnóg Mhuirfean.

An ról

Mar Oifigeach Seirbhísí, beidh freagrachtaí ag an duine a cheapfar maidir le roinnt gníomhaíochtaí OÉ. Cuirfidh sé/sí seirbhísí tacaíochta ar fáil don fhoireann inmheánach agus do chuariteoirí seachtracha araon. Déanfaidh an tOifigeach Seirbhísí deimhin de go bhfuil áiseanna, trealamh agus socruithe eile ar bun atá riachtanach do chruinnithe, seimineáir agus ócáidí eile, cuid díobh ar siúl san oíche agus ag deirí seachtaine. Chomh maith leis na dualgais seo, beidh ar an duine a cheapfar feidhmiú mar ionadaí ar an bhfáilteoir ag tréimhsí áirithe (cuirfear oiliúint ar fáil) agus obair mar bhall d'fhoireann ar thograí éagsúla.

Cáilíochtaí/scileanna de dhíth

Ba chóir go mbeadh oideachas ag an iarrthóir ar an bpost seo go dtí caighdeán na hArdteistiméireachta ar a laghad. Ba chóir go mbeadh sé/sí inspreagtha agus fuinniúil, le scileanna maithe eagrúcháin agus súil ar an mionsonra. Tá scileanna maithe cumarsáide sa Bhéarla agus stíl ghairmiúil ghutháin riachtanach. Ba bhuntáiste í cáilíocht agus/nó taithí ábhartha.

Éilíonn an post dearcadh gairmiúil i leith na hoibre, a bheith réidh chun freastal ar riachtanais fhisiciúla na hoibre, nuair is gá (cuirfear oiliúint i láimhseáil láimhe), scileanna idirphearsanta den scoth, solúbthacht agus an cumas le hobair mar bhall d'fhoireann. Féachann OÉ leis an gcaighdeán is airde a shroicheadh ina cuid gníomhaíochtaí uile, sna seirbhísí a chuireann sí ar fáil do na comhaltaí agus ina hidirghníomhaíochtaí leis an bpobal i gcoitinne. Beifear ag súil go gcuideoidh an tOifigeach Seirbhísí leis an sprioc seo a bhaint amach.

Tuilleadh eolais

An ról

Ag freagairt don Riarthóir Feidhmiúcháin in Oifig an Chláraitheora, beidh freagrachtaí ag an Oifigeach Seirbhísí maidir le roinnt gníomhaíochtaí OÉ agus cuirfidh sé/sí seirbhísí tacaíochta ar fáil don fhoireann agus do chuartheoirí ar OÉ araon. Beidh caidreamh aige/aici leo siúd atá ag eagrú cruinnithe, seimineáir agus ócáidí eile, aithneoidh sé/sí cad is gá a sholáthar agus déanfaidh sé/sí deimhin de go bhfuil na háiseanna agus socraithe atá de dhíth ar bun in am maith. Ó tharla go mbíonn roinnt ócáidí ar bun i ndiaidh na ngnáthuaireanta oibre agus deirí seachtaine, beidh gá le solúbthacht sna huaireanta oibre.

Beidh an tOifigeach Seirbhísí i gcaidreamh le Ceann an Riaracháin chun cuidiú le cothabháil ghinearálta an fhoirgnimh. Beifear ag súil go n-oibreoidh an duine a cheapfar ar a t(h)ionscnamh féin agus go mbeidh sé/sí onnghníomhach chun an bhainistíocht shinsearach a choinneáil ar an eolas maidir le nithe a gcaithfear plé leo.

Beidh an tOifigeach Seirbhísí freagrach as rialú stoic agus as a dheimhniú go mbíonn leanúnachas sna soláthairtí atá de dhíth ar an eagraíocht, agus iad seo a athordú de réir mar is gá.

Agus é/í ag obair sa limistéar Fáilte, beidh ar an Oifigeach Seirbhísí teacht in ionad an fháilteora ag tréimhsí áirithe (cuirfear oiliúint ar fáil) agus oibreoidh sé/sí freisin mar bhall d'fhoireann ar thograí éagsúla.

Áiríonn príomhfhreagrachtaí an Oifigh Seirbhísí:

- Oibriú na n-áiseanna i bhfoirgneamh OÉ agus soláthar na seirbhísí ó lá go lá a eagrú ar bhealach tráthúil
- Cuidiú le rith éifeachtúil agus éifeachtach na heagraíochta agus deimhin a dhéanamh de go gcoinnítear an foirgneamh néata agus slachtmhar
- Dualgais sheomra poist – eagrú ar bhailiúchán agus ar dháileadh an phoist uile isteach agus amach
- Tacú leis an bhfoireann Bainistíochta Sinsearaí i gcaidreamh le conraitheoirí cothabhála
- Stoc a bhainistiú agus deimhin a déanamh de go mbíonn leanúnachas ann i soláthairtí na heagraíochta
- Soláthairtí oifige a cheannach, lena n-áirítear soláthairtí ceaintín, ar bhealach costas-éifeachtúil agus tráthúil
- Caidreamh le baill foirne eile agus daoine eile atá ag baint úsáide as an bhfoirgneamh do chruinnithe, seimineáir, seolta leabhair agus ócáidí eile; deimhin a dhéanamh de go bhfuil seomraí socraithe agus réidh in am maith agus go bhfuil na háiseanna atá de dhíth tástáilte agus ar an láthair. B'fhéidir go n-áireoidh sé seo freisin seomraí a shocrú do lónadóirí.
- Cuidiú le cothabháil chartlanna OÉ agus tacaíocht a sholáthar do thaighdeoirí atá ar cuairt ar na cartlanna (cuirfear oiliúint ar fáil)
- Tacaíocht a sholáthar d'ócáidí OÉ a eagraítear in ionaid sheachtracha
- Dualgais ábhartha eile a chur i gcrích mar is gá
- Rúndacht a choinneáil maidir le gnó OÉ.