

Post	Riarthóir AD (OF)
Conradh	Lánaimseartha; Tréimhse Éiginnte
Grúpa Seirbhíse	Seirbhísí Corparáide
Láthair	Ceannoifig BIM, Dún Laoghaire, Co. Bhaile Átha Cliath.

Tuairisc ar Ghrúpa Seirbhíse cúí:

Seirbhísí Corparáide

Cuireann Seirbhísí Corparáide tacaíocht, pleanáil agus riarachán a bhaineann le cúrsaí Airgeadais, TFC, Soláthar, Seirbhísí Flít, Seirbhísí Infheistíochta agus gréasán Ice Plant ar fáil laistigh de BIM.

Achoimre ar an Ról:

Oibreoidh an Riarthóir AD laistigh d'Fhoireann AD na Seirbhísí Corparáide agus beidh ról tábhachtach aige in éifeachtúlacht agus táirgiúlacht na Foirne AD foriomláine. Tuairisceoidh an ról seo chuig an gCeann AD agus beidh freagracht air as aon phríomhchúraimí riaracháin laistigh den Fhoireann AD.

Cúlra leis an Riachtanas:

Is é BIM gníomhaireacht Stáit na hÉireann a bhfuil freagracht air as tionscal bia mara na hÉireann a fhorbairt. Tacaíonn sé le tionscal bia mara na hÉireann agus le pobail chun a chinntiú go mbaintear leas as acmhainní uisceacha agus muirí ar bhealach atá inbhuanaithe.

Oibreoidh an Riarthóir AD laistigh d'Fhoireann AD na Seirbhísí Corparáide a mbíonn ról aici in Aonad na Seirbhísí Corparáide.

Príomhthascanna:

Riarachán Ginearálta AD

- Feidhm Tacaíochta riaracháin a bheidh éifeachtach, éifeachtúil agus faoi rún a chur ar fáil don Fhoireann AD
- An HRIS a chothabháil le faisnéis chruinn ar phróifíilí fostaithe agus a chinntiú go ndéantar gach cáipéis dhomhanda a thabhairt cothrom le dáta nuair is gá.
- Tuiscint láidir a choinneáil ar gach polasaí agus nós imeachta agus comhairle a chur ar an bhfoireann nuair is gá.
- Cuidiú le baill foirne nua a ionduchtú lena n-áirítear ag déileáil leis an gcaipéisíocht ábhartha go léir agus a chinntiú go bhfuil gach páirtí leasmhar inmheánach agus seachtrach ag fáil na sonraí ábhartha le haghaidh ionduchtú réidh.
- Tacú le próiseáil daoine a bheidh ag imeacht agus ag cinntiú go bhfaighidh gach páirtí leasmhar inmheánach agus seachtrach na sonraí ábhar chun próiseas imeachta réidh a éascú.
- Tuairiscí a rith chun a chinntiú go bhfuil a saoire bhliantúil reachtúil glactha ag an bhfoireann go léir agus monatóireacht a dhéanamh ar thabhairt ar aghaidh saoire bhliantúil de réir 'riail 3 bliana' BIM.
- Na próisis riaracháin a bhainistiú i ndáil le cineálacha éagsúla saoirí agus a chinntiú go bhfuil siad curtha isteach i gceart agus tuairiscithe i gceart sna córais ábhartha.
- Tuairiscí seachtainiúla a chur i dtoll a chéile i dtaobh saoire bhreiteachta, ag cinntiú go bhfuil an fhoireann ar an eolas faoina gcuid teorainneacha saoire breiteachta a shroicheadh agus géarú air sin nuair is gá.
- Tuairiscí seachtainiúla a chur i dtoll a chéile ar asláithreacht go ginearálta agus gníomhú mura bhfuil géarú de dhíth.

- Tuairisc na n-athruithe párolla a bhainistiú, ag cinntiú go bhfuil tacaíocht oiriúnach cháipéisíochta le gach athrú nuair is gá (e.g. uasdátú/athruithe tuarastail foirne re: asláithreacht/saoirí, fostaithe nua, daoine ag imeacht)
- A chinntiú go bhfuil rian trédhearcach iniúchta le feiceáil maidir le tuairisc na nAthruithe Párolla.
- Sonraí AD a chur ar fáil don fhoireann airgeadais chun cuidiú leo leis an riarachán párolla.
- Ag déileáil le ceisteanna fostaithe agus pinsinéirí BIM de réir mar a thagann siad chun cinn agus cuidiú leo nuair is gá.
- Cúnamh agus tacaíocht a thabhairt le haghaidh nósanna imeachta iniúchóireachta
- Déileáil leis an bpróiseas riaracháin soláthair thar ceann na Rannóige AD
- Tacaíocht iontrála sonraí agus riaracháin
- Oibriú ag an deasc fáilte, nuair is gá

Earcaíocht:

- Dul i gcomhairle leis an tSeirbhís um Cheapacháin Phoiblí de réir mar is gá.
- Dul i gcomhairle leis an bhFoireann AD chun a chinntiú go bhfuil na ról éagsúla fógartha ar na cainéil chearta.
- Cuidiú leis an bhFoireann AD agus le bainisteoirí earcaíochta agallaimh a shocrú agus seiceáil a dhéanamh ar mholtóirí nuair is gá ar iarrthóirí tosaíochta.
- A bheith páirteach i bpainéil agallaimh nuair is gá.
- Clár Ionduchtúcháin na bhFostaithe a bhainistiú, ag cinntiú go bhfuil gach cur i láthair ionduchtúcháin cothrom le dáta le forbairtí agus imlitreacha nua Strandum.
- Fostaithe nua a ionduchtú in BIM, ag cinntiú go bhfuil gach cáipéisíocht ábhartha comhlánaithe dá gcomhad pearsanta féin (conradh sínithe, foirm iarratais don charrchlós etc.).
- A chinntiú go bhfuil an Chairt Eagrúcháin cothrom le dáta nuair atá fostaí nua á ionduchtú.
- A chinntiú go bhfuil Sonraíocht Phoist cothrom le dáta ar gach comhad fostaí.
- Gach earcach nua a shocrú suas ar Strandum agus a chinntiú go bhfuil an tsaoire bhliantúil go léir socraithe le haghaidh saoire pro-rata nuair is gá
- Oiliúint ar Strandum a dhéanamh le gach earcach nua.
- An Clár Earcaíochta Céimithe agus an Clár Taithí Oibre a bhainistiú.

Bainistiú Buiséid agus Oiliúint:

- Sonraisc a phróiseáil ar idocs go dtí an Buiséad AD ag cloí le gach nós imeachta soláthair.
- Tuairiscí míosúla buiséid a chur ar fáil don Bhainisteoir AD.
- Íocaíochtaí a phróiseáil do gach Soláthraí AD.
- A chinntiú go gcloítear le gach riachtanas soláthair.
- Gach cúrsa seachtrach a chur in áirithe don fhoireann, ag cinntiú go bhfuil eolas maidir le costas agus an tréimhse aisíoca a bhreacadh ar chomhad an fhostaithe.
- Dul i gcomhairle leis an bhfoireann AD chun a chinntiú go ndéantar gach oiliúint a cheadú sula ndéantar an cúrsa ábhartha a chur in áirithe.

Scéimeanna BIM d'Fhostaithe

- Riarachán aisíocaíochtaí VDU le fostaithe a bhainistiú de réir an pholasaí VDU.
- Riarachán Scéim Cúraim Sláinte na hÉireann a bhainistiú agus an rannóg párolla a chur ar an eolas faoi aon athrú ábhartha.
- Riarachán na Scéime um Rothaíocht chun na hOibre a bhainistiú agus an rannóg párolla a chur ar an eolas faoi aon athrú ábhartha.
- Riarachán Scéim an Choigilteora Cánach a bhainistiú agus an rannóg párolla a chur ar an eolas faoi aon athrú ábhartha.

Eile:

- Tabhairt faoi dhualgais ghaolmhara ar bith eile a d'fhéadfaí a éileamh de réir mar is réasúnach agus a d'fhéadfaí a shannadh ó am go ham. Tabhair ar aird nach bhfuil sé i gceist leis an liosta thuas a bheith ina liosta iomlán de na freagrachtaí agus na gníomhaíochtaí a bheidh ag teastáil don ról.

Struchtúr Tuairiscithe:

Oifigeach AD/Ceann AD/Stiúrthóir Seirbhísí Corparáide

Teagmhálaithe:

Laistigh de BIM

Stiúrthóir Seirbhísí Corparáide, Ceann AD, Ceann an Airgeadais, foireann BIM san Fhoireann AD agus baill eile d'Aonad na Seirbhísí Corparáide

Lasmuigh de BIM

Soláthróir Am & Freastal, soláthróir pinsin, soláthróirí oiliúna, gníomhaireachtaí earcaíochta agus aon soláthróir seirbhísí AD eile, Iniúcháirí, Coimisinéirí Ioncaim agus aon chomhlachtaí rialála eile.

Oiliúint

Níl aon riachtanais oiliúna éigeantach don ról seo.

Déanfar riachtanais oiliúna a aithint tríd an gCóras Bainistithe Feidhmiúcháin atá againn.

Cáilíochtaí Oideachais, Gairmiúla nó Teicniúla, Eolas, Scileanna, Inniúlachtaí, Taithí agus Oiliúint

Riachtanach:

- Oideachas faighte i réimse ábhair ábhartha.
- Taithí 2 bhliain ar a laghad ag obair i bhfeidhm riaracháin.
- Tuiscint ar phróisis ghnó ar fud réimsí éagsúla a léiriú lena n-áirítear AD agus párolla.
- Inniúlacht agus cumas a léiriú chun próisis atá le feabhsú a aithint chun tionscadal mar sin a sholáthar le tabhairt chun críche go rathúil agus a bheith ábalta sin a dhéanamh.
- Inniúlacht in úsáid Microsoft 365 agus réitigh Pleanála Acmhainní Fiontair.
- Scileanna láidre anailísíochta.
- Dea-scileanna idirphearsanta agus ábalta oibriú le páirtithe leasmhara agus cumarsáid éifeachtach a dhéanamh leo.
- Scileanna éifeachtúla eagrúcháin agus riaracháin.
- Dea-bhainistiú ama agus an cumas nithe a chur in ord tosaíochta agus spriocanna a bhaint amach.
- An cumas oibriú gan mhaoirsiú agus mar dhuine den fhoireann.
- Scileanna maithe cumarsáide sa scríobh agus ó bhéal chomh maith le scileanna éifeachtacha uimhearthachta.

Inmhianaithe:

- Cáilíocht AD amhail céim sa ghnó nó cáilíocht nó cáilíocht i bpáirt in AD.
- Taithí ar Microsoft Dynamics NAV.
- Taithí san earnáil phoiblí.

Tréithe pearsanta speisialta atá de dhíth don phost:

- Aird mhór ar mhionsonraí.
- Scileanna maithe i dtaobh féin-eagrúcháin agus tosaíochtaí a leagan amach, agus cumas tosaíochtaí iomadúla a bhainistiú.
- Ábalta a bheith ag obair go neamhspleách agus mar bhall foirne éifeachtach araon
- Cumas dul in oiriúint do thimpeallacht oibre a bhíonn ag athrú.
- Scileanna maithe idirphearsanta agus cumarsáide, ábalta idirghníomhú go héifeachtach le daoine i dtimpeallacht ildisciplíneach agus ilchultúir.

Tuarastal:

Ag grád Oifigeach Feidhmiúcháin a bheidh an luach saothair i gcomhréir le Scála Tuarastail ceadaithe na Roinne Airgeadais don Earnáil Phoiblí, le raon tuarastail €31,698 - €52,894 (amhail an 1 Feabhra 2022) in aghaidh na bliana pro-rata i ndáil leis an am a bheidh oibrithe. Ag an gcéad phointe iontrála ar an scála a cheapfar an t-iarratasóir a n-éireoidh leis mura bhfuil an t-iarratasóir fostaite laistigh de na Seirbhísí Poiblí faoi láthair.

Déanfar ball den Scéim Pinsin Seirbhíse Poiblí Aonair díot mura bhfuil tú i do bhall de scéim pinsin earnála poiblí i láthair na huaire (nó mura raibh tú i do bhall de scéim pinsin earnála poiblí le sé mhí anuas). Tá Scéim Tuarastail agus Pinsin faoi réir ag gnásanna faofa earnála poiblí agus glacann cuntas ar sheirbhís le déanaí san earnáil phoiblí ag teacht le himlitréacha agus rialacha ábhartha.

Saoire Bhlantúil:

Is é 23 lá oibre in aghaidh na bliana pro-rata chun an t-am a oibríodh a léiriú an teidlíocht saoire bliantúla atá ag gabháil leis an ról seo. Níl Laethanta Saoire Poiblí san áireamh i dteidlíochtaí saoire bliantúla. Ní mór gach lá saoire a bheith ceadaithe roimh ré ag do bhainisteoir nó ag a n-ionadaí údaraithe i gcomhréir le polasaithe saoire BIM.

Fad an Chonartha:

Cuirfear conradh fostaíochta Tréimhse Éiginnte ar fáil le cead ó BIM faoi réir léiriú sásúil ar an leibhéal atá ag teastáil agus an tréimhse phromhaidh atá ag teastáil a chur i gcrích. Cuirfidh an t-iarratasóir a n-éireoidh leis tréimhse phromhaidh isteach le linn na chéad sé mhí.

An tSlí le hiarratas a dhéanamh:

Ba chóir C.V. iomlán chomh maith le litir iarratais agus [Foirm Iarratais Folúntais BIM](#) ina ndéantar cur síos ar thaithí agus scileanna a bhaineann leis an bpost, a sheoladh ar ríomhphost chuig jobs@bim.ie nó a sheoladh sa phost chuig Rannóg Acmhainní Daonna BIM, 12 Bóthar Crofton, Dún Laoghaire, Co. Bhaile Átha Cliath.

Is é 5 p.m. an 12 Deireadh Fómhair 2022 an dáta deiridh a nglacfar le hiarratais.

Tabhair ar aird go bhféadfadh níos mó ná céim agallaimh amháin a bheith i gceist leis an bpróiseas earcaíochta don ról seo agus go bhféadfadh BIM iarraidh ar na hiarratasóirí a roghnaítear cur i láthair gearr

a dhéanamh ar ábhar a bheidh roghnaithe roimh ré ag céim an agallaimh dheiridh. Tabhair ar aird nach nglacfar le hiarratais a bheidh déanach.

Ba cheart aon cheist maidir leis an ról seo a sheoladh ar ríomhphost chuig jobs@bim.ie.

Úsáid Sonraí - Ní bhainfear úsáid as na sonraí pearsanta ná an fhaisnéis go léir a chuirtear ar aghaidh leis an iarratas seo ach chun críche an fheachtais sin agus don fheachtas sin amháin, agus déanfar na sonraí agus an fhaisnéis a scriosadh ansin i gcomhréir le Polasaí an Rialacháin Ghinearálta maidir le Cosaint Sonraí agus an sceideal coinneála sonraí atá againn.

Caithfear le gach faisnéis go huile agus go hiomlán faoi rún agus ní bheidh rochtain ar an bhfaisnéis sin ach ag na daoine sin a bhfuil baint dhíreach acu leis an bhfeachtas.

Is fostóir comhdheiseanna é Bord Iascaigh Mhara