

Post	Ceannasaí Airgeadais (PC)
Conradh	Lánaimseartha; Tréimhse Éiginnte
Grúpa Seirbhíse	Seirbhísí Corparáide
Láthair	Ceannoifig BIM, Dún Laoghaire, Co. Bhaile Átha Cliath.

Cur síos ar Ghrúpa Seirbhíse cuí:

Seirbhísí Corparáide

Cuireann Seirbhísí Corparáide tacaíocht, planáil 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:

Beidh an Ceannasaí Airgeadais i gceannas ar Fhoireann Airgeadais na Seirbhísí Corparáide agus beidh sé/sí freagrach as an bhfís don fheidhm a leagan amach le bheith ag teacht de réir spriocanna straitéiseacha BIM agus lena chinntiú go gcuirfear seirbhísí airgeadais, soláthair, rialachais sonraí, bainistithe riosca, dlí agus comhlíontachta ar fáil go héifeachtúil chun comhlíonadh agus comhlíontacht le polasaithe agus nósanna imeachta BIM agus soláthar príomhthionscadal straitéiseach a chinntiú.

Cúlra leis an Riachtanas:

Gníomhaireacht de chuid Stát na hÉireann é BIM atá freagrach as tionscal bia mara na hÉireann a fhorbairt. Tacaíonn sé le pobail agus tionscal bia mara na hÉireann lena chinntiú go n-úsáidtear acmhainní uisceacha agus muirí ar bhealach inbhuanaithe.

Beidh an Ceannasaí Airgeadais i gceannas ar Fhoireann Airgeadais na Seirbhísí Corparáide a mbíonn ról lárnach aici in Aonad na Seirbhísí Corparáide.

Príomhthascanna:

- Tacaíocht a thabhairt do straitéis agus rialachas BIM, lena n-áirítear tuarascálacha *ad-hoc*, míosúla agus bliantúla agus bileoga treoracha eile de réir mar is gá a ullmhú.
- A bheith freagrach as éascaíocht a dhéanamh ar Lámhleabhar Nósanna Imeachta & Polasaithe Airgeadais agus gach polasaí comhlíontachta agus rialachais eile agus Nósanna Imeachta Oibríochta Caighdeánacha a ullmhú agus a athbhreithniú go rialta.
- Monatóireacht a dhéanamh ar fhorbairtí agus comhlíontacht le caighdeán chuntasaíochta agus le haon riachtanas comhlíontachta eile a chinntiú.
- Ráitis bhliantúla airgeadais BIM a ullmhú.
- Dul i gcomhairle le hiniúcháirí agus gach iniúchadh (inmheánach agus seachtrach) rialachais agus airgeadais BIM a bhainistiú.
- Gach córas faisnéise comhlíontachta agus airgeadais a fhorbairt, a bhainistiú agus monatóireacht a dhéanamh orthu.
- Gach gné airgeadais a bhainistiú, lena n-áirítear na nithe seo a leanas ach gan bheith teoranta dóibh: sócmhainní seasta, baincúireacht, ioncam agus féichiúnaithe, íocaíochtaí agus creidiúnaithe, costais taistil agus párolla.
- Comhlíontacht ar fud soláthair, ceisteanna parlaiminte, RGCS, saoráil faisnéise agus rochtain ar fhaisnéis a bhainistiú.
- Measúnuithe airgeadais deontais a bhainistiú agus eolas a chur isteach ar phróisis cheadaithe/athbhreithnithe iarratais.

- An fhoireann a threorú, a spreagadh agus a fhorbairt lena n-áirítear bainistiú feidhmíochta.
- Tabhairt faoi aon tionscadal *ad-hoc* de réir mar is gá.
- Sreabhadh airgid, buiséid agus maoiniú a bhainistiú.
- Ullmhú buiséid a threorú chomh maith le soláthar a dhéanamh, comhairle a thabhairt, agus caidreamh a dhéanamh leis an lucht ardbhainistíochta ar a mbuiséid agus rialachas airgeadais i ndáil lena réimse freagrachta.
- Tuairisciú foirmiúil chuig an Roinn Talmhaíochta, Bia agus Mara agus aon comhlacht rialála de réir mar is gá.

Eile:

Dualgais ghaolmhara ar bith eile a d'fhéadfaí a éileamh de réir mar is réasúnach agus a shannadh ó am go ham a chomhlíonadh.

Struchtúr Tuairiscithe:

Stiúrthóir Seirbhísí Corparáideacha

Teagmhálaithe:

Laistigh de BIM

Príomhoifigeach Feidhmiúcháin, Stiúrthóir Seirbhísí Corparáide, foireann BIM san Fhoireann Airgeadais agus baill eile d'Aonad na Seirbhísí Corparáide

Lasmuigh de BIM

An Roinn Talmhaíochta, Bia agus Mara, iniúcháirí, Coimisinéirí Ioncaim agus aon comhlacht rialála eile.

Oiliúint

Níl aon riachtanais oiliúna éigeantach don ról seo.

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

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

Riachtanach:

- Cáilíocht sa chuntasóireacht (ACCA/ACA/CIMA).
- Cáilíocht ábhartha airgeadais, rialachais nó chuntasaíochta ar leibhéal céime.
- Taithí ar fhoireann Airgeadais nó feidhmeanna rialachais a threorú agus an cumas tuiscint a fháil go tapa ar ról agus ar chuspóirí BIM agus ar an gcomhthéacs ina bhfeidhmíonn sé agus meas a léiriú ina leith sin.
- Taithí ar rialachas corparáide dea-chleachtais a chur i bhfeidhm.
- Taithí ar thionscadail shuntasacha bainistithe athraithe a chur i bhfeidhm.
- Taithí ar bheith ag obair le Ranna Rialtais agus le Gníomhaireachtaí Stáit ar leibhéal sinsearach.
- Taithí cheannaireachta chruthaithe ar leibhéal sinsearach, ar fhoirne ardfheidhmíochta a fhorbairt d'fhonn cuspóirí eagraíochta BIM a bhaint amach.
- Eolas maith ar pholasaithe agus ar phróisis rialachais agus bainistithe riosca agus taithí maidir leo a chur i bhfeidhm.
- Cumas agus solúbthacht dul in oiriúint ar chúrsaí a bhíonn ag athrú go tapa agus réitigh nuálacha a aimsiú.

- Cumas tacaíocht a thabhairt do pháirtithe leasmhara ábhartha ar fud na heagraíochta agus tionchar a imirt orthu.
- Cumas tionscnaimh leanúnacha feabhsúcháin a chur chun cinn, a chruthú agus a nuáil.
- Taithí shuntasach ar leithdháiltí buiséid atá ar scála atá cosúil le BIM a bhainistiú.
- Taithí ar bheith ag obair go dlúth le Bord agus lena fhochoistí.
- Meáite ar spriocanna forbartha straitéiseacha éilitheacha a bhaint amach le creidiúnacht ghairmiúil phearsanta láidir.

Inmhianaithe:

- Cáilíocht a bhaineann go sonrach le soláthar.
- Taithí ar Sholáthar agus Airgeadas na hEarnála Poiblí.
- Taithí ar Microsoft Dynamics NAV.

Tréithe pearsanta speisialta atá de dhíth don phost:

- Sárscileanna ceannaireachta agus pleanála straitéisí.
- Ardspreagtha lena chinntiú go gcuirfidh BIM seirbhís den scoth ar fáil dá pháirtithe leasmhara.
- Timpeallacht oibre tacaíochta agus chomhoibríoch a spreagadh ar bhonn go gníomhach.
- Scileanna maithe i dtaobh féin-eagrúcháin agus tosaíochtaí a leagan amach, agus cumas tosaíochtaí iomadúla a bhainistiú.
- Taithí ar bhainistiú athraithe i ról den chineál céanna.
- An cumas chun bheith ag obair go neamhspleách agus mar bhall foirne éifeachtach araon.
- Sárscileanna idirphearsanta agus cumarsáide, an cumas idirghníomhú go dearfach le daoine i dtimpeallacht ildisciplíneach agus ilchultúir.
- Meas ar fhaisnéis a roinnt agus ar fhoghlaím ar feadh an tsaoil agus dícheall a dhéanamh go bhfuil feabhas leanúnach á dheanamh i dtimpeallacht chomhoibritheach.

Tuarastal:

Beidh luach saothair de réir Scála Tuarastail ceadaithe na Roinne Airgeadais don Earnáil Phoiblí do AOF, le réimse tuarastail €74,701 - €93,095 (amhail an 1 Márta 2023) sa bhliain dáilte go comhréireach i ndáil leis an am a oibreofar. Ag an gcéad phointe iontrála ar an scála a cheapfar an t-iarratasóir a n-éireoidh leis mura bhfuil an t-iarratasóir fostaithe 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 himlitreacha agus rialacha ábhartha.

Saoire Bhliantúil:

Is é 30 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 údaráithe 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 Bealach le hiarratas a dhéanamh:

Ba chóir C.V. iomlán chomh maith le litir iarratais agus a [Foirm Iarratais Folúntais BIM](#) chomhlánaithe 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, Bóthar Crofton, Dún Laoghaire, Co. Bhaile Átha Cliath.

Is é 5 p.m. an 3 Iúil 2023 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

