



## **Cuntasóir/Rialtóir Airgeadais – Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar**

### **Cúlra**

Tá Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar bunaithe faoi alt 37 den Acht Oideachais (1998). Faoi láthair tá sé freagrach as dhá cheann de sheirbhísí tacaíochta a mhaoiníonn an Roinn Oideachais a chur ar fáil, is iad is sin an tSeirbhís um Fhorbairt Ghairmiúil do Mhúinteoirí (PDST lena n-áirítear PDST Teicneolaíochta san Oideachas) agus an Clár Náisiúnta Ionductaithe do Mhúinteoirí (NIPT).

Tacóidh an ceapachán nua le coiste bainistíochta Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar agus le foirne bainistíochta na seirbhísí tacaíochta atá faoina shainordú, le cúram as straitéis airgeadais, tuairisciú airgeadais, pleanáil agus anailís, léirmhíniú agus anailís airgeadais agus tacaíocht cinnteoireachta in Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar.

Beidh an té a cheapfar freagrach as an bhfeidhm airgeadais a nuachóiriú agus as athrú ann a bhainistiú. Beidh sí/sé freagrach as tionscnaimh, beartais agus gnásanna nua a thabhairt isteach agus dul i mbun oibre le foirne ildisciplíneacha. Oibreoidh sí/sé i dtimpeallacht dhinimiciúil fhorásach ag tacú le raidhse seirbhísí san earnáil oideachais.

Is deis í seo do ghairmí airgeadais a bhfuil taithí aici/aige chun gach leas a bhaint as a scileanna gairmiúla, teicniúla agus bainistíochta.

### **Ról agus freagrachtaí an Cuntasóir/Rialtóir Airgeadais**

1. Ag cuidiú le réiteach agus cur le chéile ráitis bhliantiúla agus buiséid bhliantiúla/mhiosúla de réir Treoirínte agus Rialacha na Roinne Oideachais agus i gcomhar le caighdeáin aitheanta cuntasóireachta.
2. Féachaint chuige go gcomhlíontar na caighdeáin cuntasáiocta cuí agus treoirínte cleachtas ábhartha.
3. Bainistíocht agus smacht ar obair laethúil na Foirne Airgeadais.
4. Bainistíocht agus maoirseacht i leith na riachtannais éagsúla tuairisciú ag an Ionad Oideachais don Roinn Oideachais agus aon chomhairle/comhlacht maoiniú eile.
5. Dul i mbun oibre leis an gCoiste Iniúchóireachta agus Riosca chun a maoirseacht ar Bhainistíocht ar Rialachas agus Riosca a fhorbairt agus a threorú.
6. Monatóireacht agus cur i bhfeidhm/feabhsú ar rialuithe agus seiceálacha inmheánacha le dea-rialachas airgeadais, cosaint sócmhainní srl. a chinntiú.
7. Cinntiú réiteach tapa, tráthúil agus cruinn ar thuairiscí míosúla bainistíochta agus monatóireacht, léirléamh agus tuairisciú orthu don bhainistíocht shinsear.
8. Foireann na Feidhme Airgeadais a bhainistiú agus a fhorbairt leis na caighdeáin is airde inniúlachta a chinntiú
9. Dul i mbun caidrimh le páirtithe leasmhara inmheánacha agus seachtracha lena n-áirítear iniúcháirí, an Roinn Oideachais, ionaid oideachais eile agus seirbhísí náisiúnta tacaíochta.
10. Cur i bhfeidhm an dea-chleachtas a chur chun cinn agus tacú leis sna réimsí seo a leanas: Bainistíocht Riosca; Soláthar; Luach ar Airgead; Comhsheirbhísí; Éifeachtúlacht agus Éifeachtacht.
11. Ról a imirt i gcuidiú aon fheidhm airgeadais sa tionscnamh chomhtháthú na seirbhísí tacaíochta ar son Ionad Oideachais Bhaile Átha Chlaith Thiar.
12. Aon fhreagracht nó dualgas eile a shannfaidh an Stiúrthóir ó am go chéile

Ní liosta cuimsitheach de gach dualgas atá i gceist atá leagtha amach sa Jabthuirisc seo agus dá réir sin, is féidir go n-iarrfar ar an té a cheapfar dualgais atá oiriúnach don phost eile a chomhlíonadh, dualgais is féidir a shannadh di nó dó ó am go chéile agus cabhrú chun an post a fhorbairt fad a bhíonn sí/sé ann.

## **RIACHTANAIS**

Seo a leanas na cáilíochtaí do phost an Cuntasóir/Rialtóir Airgeadais: -

### **Carachtar**

- Ní mór dea-cháil a bheith ar gach iarrthóir.
- Déanfar gach ceapachán faoi réir grinnscrúdú Garda a bheith déanta thar ceann Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar.

### **Sláinte**

Ní mór do gach iarrthóir a bheith i riocht sláinte a thabharfadh le fios go réasúnta go bhféadfadh an t-iarrthóir seirbhís rialta éifeachtach a thabhairt.

### **Oideachas, Oiliúint agus Taithí**

Ní mór an taithí seo a leanas a bheith ag iarrthóirí ar an dáta deiridh ar a nglacfar le hiarratais chomhlánaithe:

- (a) Cáilíocht ghairmiúil cuntasáíochta agus ballraíocht i gcomhlacht aitheanta cuntasóirí (e.g. ACA, CPA, CIMA, nó ACCA)
- (b) Taithí shásúil ar obair chuntasóra, lena n-áirítear cuntasáíocht bainistíochta agus/nó cuntasáíocht airgeadais agus taithí le pacáistí SAGE agus TAS.
- (c) Taithí ar bhainistíocht foirne
- (d) Eolas ar airgeadas na hearnála poiblí
- (e) A (h)eolas féin ar na rialacháin agus an reachtaíocht ábhartha a choimeád suas chun dáta m.sh. rialacháin airgeadais, reachtaíocht sláinte agus sábháilteachta, reachtaíocht fostaíochta, achtanna cosanta sonraí, achtanna um shaoráil faisnéise srl.
- (f) Bheith lándáiríre faoi fhorbairt ghairmiúil leanúnach chun saineolas bainistíochta agus eolas gairmiúil a fhorbairt

### **Ba chóir na nithe seo a leanas a bheith ag iarrthóirí:**

1. Cúig bliana ar a laghad de thaithí iar-cháilíochta
2. Eolas ar na mórchórais bhainistíochta airgeadais, ar mhodhanna, gnásanna, próisis agus teicnící cuntasáíochta agus ar phrionsabail chuntasáíochta na linne seo.
3. Taithí fhorleathan ar straitéisí airgeadais agus leithdháilte airgeadais a thacaíonn le cuspóirí straitéiseacha corparáideacha a threorú, a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm
4. Taithí ar shaincheisteanna criticiúla airgeadais a aithint agus mionteagasc a chur ar an ardbhainistíocht agus/nó ar an mBord
5. Taithí fhorleathan ar anailís, smaointeoireacht choincheapúil agus réiteach fadhbanna i mBainistíocht Airgeadais agus Gnó
6. Taithí ar fhoireann a mhaoirsiú agus ar bhainistíocht feidhmíochta
7. Ardscileanna cumarsáide ó bhéal agus scríofa, lena n-áirítear scileanna idirbheartaíochta, scríofa tuairiscí agus cur i láthair
8. Sár-eolas oibre ar Chórais chomhtháite Bainistíocht Airgeadais agus ar Microsoft Excel
9. Taithí ar bhainistíocht riosca agus ar sholáthar
10. Cumas cruthaithe chun obair a dhéanamh faoi bhrú agus smaoineamh go cliathánach chun raon leathan fadhbanna a réiteach

### **Tuarastal agus Coinníollacha**

Conradh trí bliana, lena n-áirítear tréimhse phromhaidh bliana a bheidh á thairiscint. Beidh an post seo faoi réir feidhmíocht shásúil faoi chaighdeán agus riachtanais atá leagtha amach i mbeartas Bainistíocht Feidhmíochta Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar.

Beidh an té a cheapfar ag obair in Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar nó in oifigí PDST i bPaic Gnó Park West. Íocfar costais chúí cothabhála agus taistil fad a bhíonn an té a cheapfar as baile agus as na hoifigí ar dualgas.

### **Uaireanta tinrimh**

Mairfidh an gnáthsheachtain oibre 37.5 uair an chloig óna 9:00am go dtí a 5:30pm, Luan go hAoine.

Beifear ag súil go n-oibreoidh an té a cheapfar aon uaireanta breise réasúnta a d'iarraíó am go chéile chun dualgais an phoist a chomhlíonadh go cuí, faoi réir na dteorainneacha atá leagtha síos sna rialacháin ama oibre. Clúdaíonn an tuarastal a íocfar aon tinreamh breise a d'fhéadfaí a iarraidh ó am go chéile.

### **Saoire bhliantúil**

Tríocha lá an tsaoire bhliantúil atá ceadaithe sa phost seo. Bronntar an tsaoire seo faoi réir na ngnáthchoinníollacha maidir le saoire bhliantúil a dheonú, bunaithe ar sheachtain cúig lá agus gan gnáthlaethanta saoire phoiblí a bheith san áireamh.

### **Scála tuarastail**

Is é The salary scale is €63,275 €64,720 €66,163 €67,612 €69,056 €70,100 €71,573, €73,067 €75,498 <sup>1</sup> €77,936 <sup>2</sup> an scála tuarastail. Beidh an tuarastal a thairgfear ar aon dul le cáilíochtaí agus taithí an té a cheapfar.

### **Socruithe tuairiscithe**

Tuairisceoidh an t-oifigeach don Choiste Bainistíochta agus do Stiúrthóir Ionad Oideachais Bhaile Átha Cliath Thiar. Beifear ag súil go n-oibreoidh sí/sé le baill eile d'fhoireann bainistíochta an Ionaid agus le baill na seirbhísi tacaíochta atá faoina shainordú.

Ba chóir iarratais a bheith faighte faoi 5:00 a chlog tráthnóna Déardaoin 14ú Deireadh Fómhair 2021 ag [recruitment@dwec.ie](mailto:recruitment@dwec.ie)

Tionólfar na hagallaimh don post seo ar an gCéadaoin 3ú Samhain 2021.