



<b>Coláiste   Aonad Bainistíochta</b>	Coláiste na hInnealtóireachta agus na hAiltireachta UCD
<b>Scoil   Aonad</b>	Scoil na hAiltireachta, na Pleanála agus an Pholasaí Chomhshaoil UCD
<b>Teideal an Phoist &amp; Réimse Ábhair</b> <i>(más ábhartha)</i>	Bainisteoir Scoile
<b>Tréimhse an Phoist</b>	Buan
<b>Grád</b>	Oifigeach Riaracháin IA
<b>Scála Tuarastail</b>	€72,030 - €84,170 in aghaidh na bliana
<b>Cnuasach Poist agus Leibhéal Gairme</b>	Bainistíocht & Oibríochtaí Acadúil agus Clár – Leibhéal Gairme 5
<b>Uimhir Thagartha don Ghrádú Poist</b>	2026-02-008
<b>Bainisteoir Líne</b>	Ceann Scoile agus/nó a (h)ainmní
<b>Uimhir Thagartha an Chomórtais</b>	019491
<b>Riarthóir Acmhainní Daonna</b>	Kim Hannon
<b>Iarratais agus Dáta Deiridh</b>	<a href="https://www.ucd.ie/workatucd/jobs/">https://www.ucd.ie/workatucd/jobs/</a>
<b>Cead Oibre</b>	Níl

### Achoimre ar an bPost:

Is mian le Coláiste na hInnealtóireachta agus na hAiltireachta UCD Bainisteoir Scoile a earcú i Scoil na hAiltireachta, na Pleanála agus an Pholasaí Chomhshaoil. Agus iad ag obair faoi threoir Cheann na Scoile, beidh an sealbhóir poist freagrach as ceannaireacht riaracháin a sholáthar don Scoil, ceannaireacht a dhéanamh i mbainistíocht agus i bhfeidhmiú clár acadúil, agus tacaíocht riaracháin a sholáthar ar fud raon gníomhaíochtaí na Scoile.

Is scoil dhinimiciúil, dian-taighde í Scoil na hAiltireachta, na Pleanála agus an Pholasaí Chomhshaoil UCD, a dhíríonn ar chláir theagaisc den scoth a chur ar fáil. Tá réimse leathan taighde agus dhá ionad taighde lonnaithe sa Scoil: an tIonad um Thaighde Dearaidh agus an tIonad do Bhailte Éireannacha. Cuireann an Scoil cláir fhochéime agus iarchéime ar fáil, agus tá roinnt dá cláir creidiúnaithe ag na comhlachtaí creidiúnaithe ábhartha. Cuireann an Scoil clár céime déchéime fochéime ar fáil freisin i bPleanáil Chathrach Iompair agus i mBeartas Comhshaoil i gColáiste Idirnáisiúnta Bhaile Átha Cliath Chang'an i Xi'an sa tSín.

Feidhmíonn Oifig na Scoile mar mhol lárnach don Scoil, ag cur tacaíochta ar fáil do bhail foirne, do mhic léinn agus do chuirteoirí. Bainistíonn sí gach cumarsáid, comhfhreagrach riaracháin, agus comhordaíonn sí imeachtaí agus gníomhaíochtaí Scoile. Agus í ag léiriú croiluchanna na Scoile - sármhaitheas, rannpháirtíocht sa saol ollscoile agus gairmiúil, meas ar éagsúlacht, comhghleacaíocht agus ionracas, ina measc - tá Oifig na Scoile rithábachtach chun dea-cháil na Scoile mar an soláthraí oideachais is fearr san Ailtireacht, sa Phleanáil agus sa Bheartas Comhshaoil in Éirinn a choinneáil.

Tógfaidh agus coinneoidh an sealbhóir poist caidrimh oibre láidre le raon leathan aonad in UCD, lena n-áirítear Oifig an Choláiste, Airgeadas UCD, AD UCD, Clárlann UCD, UCD Ar Fud na Cruinne, Cumarsáid UCD, agus eile de réir mar is gá. Soláthraíonn siad comhairle agus tacaíocht speisialaithe do bhail foirne na Scoile maidir le córais, beartais, agus nósanna imeachta na hOllscoile. Tá ról lárnach acu freisin maidir le tiomantas na Scoile do mhic léinn maidir le seirbhís den scoth comhairle, tacaíochta agus treorach a bhainistiú agus a chur ar fáil do mhic léinn, go háirithe maidir le clárú, measúnú, sceidealú, aiseolas, agus seirbhísí tacaíochta na hOllscoile. Beidh an ceapaí mar bhall lárnach de struchtúr bainistíochta na Scoile, ag fónamh ar Fheidhmeannas na Scoile, agus ag cuidiú leis an gCeann Scoile le bainistíocht straitéiseach agus oibríochtúil na Scoile.

### Príomhdhualgais agus Príomhfhreagrachtaí:

### **Freagrachtaí Ceannaireachta agus Bainistíochta**

- Cúnamh a thabhairt don Cheann Scoile le gach gné de bhainistíocht straitéiseach agus oibríochtúil na Scoile, lena n-áirítear, feabhsú leanúnach nósanna imeachta agus seirbhísí don Scoil a fhorbairt agus a chur i bhfeidhm, ag tacú le spriocanna na Scoile agus na hOllscoile.
- Ceannaireacht a dhéanamh ar Oifig Riaracháin na Scoile le freagracht bhainistíochta as gach riarthóir scoile agus as tascanna agus gníomhaíochtaí a chomhordú faoi threoir ghinearálta Cheann na Scoile.
- Oibrigh leis an gCeann Scoile chun beartais agus nósanna imeachta a aithint agus a athbhreithniú ag leibhéal na Scoile, an Choláiste agus na hOllscoile chun a chinntiú go seachadtar cuspóirí straitéiseacha na Scoile go héifeachtach, agus breithnithe airgeadais á gcur san áireamh.
- Tacaíocht oibríochtúil a sholáthar, gach gníomhaíocht riaracháin agus lóistíochta a bhainistiú, agus maoirseacht a dhéanamh ar oibríochtaí laethúla oifig na Scoile. Áirítear leis seo, gníomhú mar phríomhacmhainn do bhaill foirne acadúla, teicniúla, taighde, agus do mhic léinn.
- Ualach oibre riaracháin a bhainistiú agus a thosaíochtú chun spriocdhátaí beachta a chomhlíonadh, agus an tionscnamh a ghlacadh chun tascanna a phleanáil agus a thosaíochtú chun seachadadh tráthúil a chinntiú.
- Comhoibrigh go dlúth le Ceannairí Ábhair, Stiúrthóirí Clár Scoile (lena n-áirítear CDIC TCPEP), Stiúrthóirí Scoile, agus cathaoirligh choistí éagsúla na Scoile agus tacú leo chun a chinntiú go gcomhlíonann córais agus seirbhísí riaracháin a gcuid riachtanas go héifeachtach.
- Caidrimh chomhoibritheacha láidre a thógáil agus a chothabháil le comhghleacaithe sinsearacha agus piaraí i scoileanna eile, in Oifig Choláiste na hInnealtóireachta agus na hAiltireachta, agus i seirbhísí riaracháin agus tacaíochta na hOllscoile, chun tacú le hoibriú éifeachtach agus réidh gníomhaíochtaí agus phróisis na Scoile.
- Idirchaidreamh agus rannpháirtíocht leanúnach a sholáthar le hiar-mhic léinn/urraitheoirí, agus le geallsealbhóirí seachtracha eile.
- Cúnamh agus tacaíocht a thabhairt do mheantóireacht agus do chur i bhfeidhm foirne nua sa Scoil.
- Maoirseacht a dhéanamh ar bhainistiú thaifid na Scoile: comhlíonadh reachtaíochta um Shaoráil Faisnéise agus um Chosaint Sonraí a chinntiú.
- Freagracht a ghlacadh as saincheisteanna casta agus iad a réiteach.
- Forbairt shuíomh gréasáin na Scoile agus na meán sóisialta a bhainistiú agus a threorú.

### **Freagrachtaí Bainistíochta Oibríochta**

#### **Staidéir Fochéime agus Iarchéime Múinte**

- Rannchuidiú go réamhghníomhach le pleanáil, forbairt, agus cur i bhfeidhm na gclár: leanúnachas, treoir, cumarsáid agus seachadadh gnéithe de na cláir a sholáthar.
- Maoirseacht a dhéanamh ar fhorbairt na gclár, ag obair le Stiúrthóirí Clár, lena chinntiú go gcomhlíonann siad deiseanna atá ag teacht chun cinn agus nádúr athraitheach na mac léinn agus na sochaí.
- Tacaíocht riaracháin den scoth a threorú agus a sholáthar do mhic léinn, go háirithe maidir le clárú, sceidealú, measúnú, aiseolas agus seirbhísí tacaíochta.
- Bainistigh agus cuir in iúl prótacail, nósanna imeachta, agus páipéir scrúduithe, ag cinntiú comhordú, cruinneas, agus scaipeadh tráthúil chuig an bhfoireann go léir. Teagmháil a dhéanamh leis an bhfoireann teagaisc lena chinntiú go bhfuil siad lán-eolach ar threoirlínte agus spriocdhátaí na hOllscoile a bhaineann le scrúduithe. Tacaíocht a chur ar fáil don fhoireann teagaisc maidir le páipéir scrúduithe a uaslódáil go tráthúil chuig an gCóras Bainistíochta Páipéir Scrúduithe (EPMS)
- Seisiúin athbhreithnithe scrípteanna sa scoil a chomhordú agus éascú.
- Cúnamh a thabhairt don fhoireann teagaisc maidir le maoirseoirí agus ionaid a sholáthar i ndáil le measúnú Scoilbhunaithe.
- Oibriú le hOifig an Choláiste maidir le hearcú mac léinn, iontrálacha agus scoláireachtaí.

#### **Staidéir Iarchéime**

- Bainistigh agus oibrigh leis an riarthóir atá freagrach as maoirseacht a dhéanamh ar Staidéir Iarchéime agus as obair riaracháin a bhaineann le staidéir iarchéime a dhéanamh nuair is gá.

#### **Airgeadas**

- Próisis bhuiséadaithe agus rialaithe na scoile a bhainistiú.
- Maoirseacht a dhéanamh ar ionaid chostais ábhar agus ar airgeadas na scoile i gcoitinne.

- Oibrigh leis an mbainisteoir taighde chun cuntais taighde na scoile a bhainistiú agus riarachán oibre a bhaineann le taighde a dhéanamh nuair is gá.
- Próiseáil iarratais, orduithe ceannaigh, agus admháil earraí agus seirbhísí do lárionaid chostais na scoile, ag baint úsáide as na córais agus na huirlisí riachtanacha.
- Maoirseacht a dhéanamh ar bhuiséid na foirne a íoctar de réir na huaire, na léachtóirí ócáideacha, na dteagascóirí agus na dtaispeántóirí agus iad a bhainistiú. A chinntiú go mbunaítear conarthaí do na ról seo i gcomhréir le nósanna imeachta na hollscoile.
- Comhairle a chur ar Cheann na Scoile maidir le socrú agus monatóireacht buiséid agus idirchaidreamh a dhéanamh le hOifig an Sparánaí agus le Bainisteoir Airgeadais an Choláiste maidir le leithdháiltí buiséid na Scoile.
- Comhairle a chur ar Phríomh-Imscrúdaitheoirí maidir le bainistíocht airgeadais agus seiceáil cuntas.
- Taifid íocaíochta a choinneáil ar bhonn bliana acadúla.
- Tuarascálacha airgeadais tréimhsiúla a chur ar fáil don Cheann Scoile, ag baint leas as foinsí sonraí agus uirlisí tuairiscithe iomchuí.

#### **Acmhainní Daonna**

- Tacaigh le gníomhaíochtaí earcaíochta sa scoil agus dlúthchaidrimh oibre a bhunú le Comhpháirtí Acmhainní Daonna (AD) an Choláiste, agus leis an gComhairleoir Acmhainní AD.
- Saoire bhreiteachta agus laethanta saoire a bhainistiú do bhaill foirne na Scoile agus idirchaidreamh a dhéanamh le AD UCD maidir le gach gnó AD na Scoile.
- Riarachán P4G a dhéanamh.

#### **Bainistíocht Scoláireachta agus Dámhachtainí Mac Léinn**

- Comhoibrigh leis an gCoiste um Dhuaiséanna, Scoláireachtaí agus Duaiséanna de chuid na Comhairle Acadúla, Oifig an Choláiste, Fondúireacht UCD, alumni, baill foirne, deontóirí, comhpháirtithe tionscail, agus mic léinn. Baineann sé seo le heagrú, bainistíocht agus taifeadadh cuimsitheach a dhéanamh ar gach gradam, scoláireacht, sparántacht agus duais a bhaineann leis an scoil.

#### **Comhlíonadh agus Coimeád Taifead**

- Taifid scoile a bhainistiú agus a chinntiú go gcomhlíontar na ceanglais maidir le saoráil faisnéise, an Rialachán Ginearálta maidir le Cosaint Sonraí agus ceanglais chreidiúnaithe gairmiúla.
- Nósanna imeachta agus seirbhísí oibríochtúla a fheabhsú agus a chur i bhfeidhm.
- Comhlíonadh bheartais, rialacháin agus nósanna imeachta na hOllscoile agus na Scoile a chinntiú.

#### **Eile**

- Imeachtaí Scoile a chur chun cinn agus tacú leo, agus idirchaidreamh a dhéanamh le lucht acadúil, le mic léinn agus le geallsealbhóirí eile, ag cuidiú le cumarsáid, lónadóireacht agus margaíocht na n-imeachtaí seo.

### **95 Scála Tuarastail Oifigeach Riaracháin Ia\_2013 (2010): €72,030 - €84,170 in aghaidh na bliana**

Déanfar an ceapachán ar scála agus de réir threoirilínte na Roinne Airgeadais.

Tá sonraí maidir le hincháilitheacht don iomaíocht agus eolas faoi phinsean le fáil ag

<https://www.ucd.ie/hr/resourcing/eligibilityto Compete/>

#### **An Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath**

Tá An Coláiste Ollscoile, Baile Átha Cliath (UCD) ar cheann de na hollscoileanna dian-taighde is mó san Eoraip agus an ollscoil is mó in Éirinn, le pobal bríomhar de bhreis is 39,000 mac léinn agus 4,000 ball foirne ó bhreis is 152 tír. Comhcheanglaíonn UCD oidhreacht acadúil shaibhir le dearcadh domhanda, ag cothú nuálaíochta, cruthaitheachta agus sármhaitheasa i measc an teagaisc, an taighde agus an rannpháirtíocht phoiblí.

Agus í lonnaithe ar champas álainn Belfield, cuireann UCD timpeallacht dhinimiciúil agus chuimsitheach ar fáil ina mbíonn smaointe ag fás agus comhoibriú ag fás. Mar ollscoil den 1% is fearr ar domhan, aithnítear UCD as a tionchar ar an tsochaí - ó thaighde ceannródaíoch agus nuálaíocht inbhuanaithe go dtí ceannairí amach anseo a chothú i ngach disciplín.

Cuirtear sármhaitheas, ionracas, éagsúlacht agus comhoibriú chun cinn in UCD. Cuirtear deiseanna forbartha gairmiúla ar fáil, mar aon le cultúr oibre tacúil agus solúbtha, agus an deis cur le hobair a mhúlaíonn an todhchaí go háitiúil agus go domhanda ag an bhfoireann.

Tá UCD tiomanta do thimpeallacht chuimsitheach a chruthú ina gceiliúrtar éagsúlacht agus ina dtugtar comhionannas deiseanna do gach duine.. 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.



### **Buntáistí a bhaineann le bheith ag obair in UCD**

Cuireann UCD réimse leathan buntáistí ar fáil chun tacú le sláinte na foirne, fás gairmiúil agus cothromaíocht oibre is saoil. Bíonn socruithe oibre solúbtha ar fáil, lena n-áirítear roghanna oibre hibrideacha, comhroinnt poist, agus beartais shaoire flaithiúla. Cuireann UCD scéim pinsin láidir, cosaint ioncain, agus coigiltis a bhaineann le taisteal ar fáil ar nós pleananna comaitéireachta agus rothaíochta chun na hoibre atá éifeachtúil ó thaobh cánach de. Tá rochtain ag baill foirne ar dheiseanna forbartha gairmiúla trí LinkedIn Learning, saoire staidéir, agus creataí struchtúrtha dul chun cinn gairme. Cothaíonn an ollscoil pobal cuimsitheach agus tacúil, ag tairiscint clár folláine agus seirbhísí cúnamh d'fhostaithe, agus cuireann campas Belfield áiseanna den scoth, lascaín agus áiseanna spóirt ar fáil. Tríd is tríd, cuireann UCD timpeallacht oibre dhearfach agus cothrom ar fáil.

Tuilleadh eolais: [Buntáistí - Ag obair in UCD](#)

### **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 5**. 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**

- 5-6 bliana de thaithí ghairmiúil ag obair i ról a bhaineann le bainistíocht agus oibríochtaí acadúla agus clár in eagraíocht mhór nó in institiúid tríú leibhéal agus céim tríú leibhéal.

#### **Inniúlachtaí Feidhmiúla:**

- **Anailís Ghnó (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas riachtanais an úsáideora a aistriú ina réitigh, doiciméid a phróiseáil tuairiscí a scríobh agus cultúr um fheabhsú leanúnach a chruthú.
- **Bainistíocht Sonraí (Leibhéal Oilteachta 3):** Eolas cruinn ar na cleachtais is fearr maidir le bainistíocht sonraí agus cleachtais maidir le rialachais sonraí.
- **Athléimneacht Oibríochtúil (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas láidir teacht aniar agus feidhmíocht a choinneáil i dtascanna laethúla agus gníomhú go héifeachtach faoi bhrú, chun diombháilteacht, féinsmacht agus tiomantas a léiriú i bhfianaise timpeallacht nó dúshlán atá ag athrú.

- **Tacaíocht, Treoir agus Comhairle (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas láidir chun tacaíocht, treoir agus comhairle a sholáthar do mhic léinn, don fhoireann acadúil agus don fhoireann. Clúdaíonn sé seo leas agus folláine na mac léinn agus na foirne laistigh den institiúid chomh maith le tacaíocht agus comhairle oibríochtúil, i gcásanna neamhfhoirmiúla agus foirmiúla araon. Beidh ar an gceapaí bheith ar an eolas faoi na seirbhísí tacaíochta atá ar fáil; comhairle agus treoir thacúil a thabhairt; agus comhairle a chur ar dhaoine eile maidir le saincheisteanna sonracha.
- **Grinneas Teicniúil (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas maith eolas, scileanna, agus breithiúnas teicniúil a chur i bhfeidhm go héifeachtach agus a fheabhsú le toradh a bhaint amach nó le tascanna a chur i gcrích go héifeachtach nó chun feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú. An cumas smaoineamh ar bhealaí chun forbairtí nua a chur i bhfeidhm chun feidhmíocht eagraíochtúil nó seirbhís do chustaiméirí a fheabhsú. Cumas chun treochtaí teoriciúla agus cleachtais ina réimse teicniúil féin a aithint agus ullmhú go héifeachtach do na hathruithe a bhfuiltear ag súil leo.

#### **Príomhinniúlachtaí**

- **Cumarsáid Éifeachtach (Leibhéal Oilteachta 4):** Ardchumas dul i mbun cumarsáide scríofa agus labhartha atá soiléir, gan athbhrí, trédhearcach, agus comhsheasmhach le Luachanna UCD, chun faisnéis agus smaointe a chur in iúl agus a roinnt le daoine eile, éisteacht go cúramach, tuiscint a shoiléiriú agus tuairimí éagsúla a mheas.
- **Feasacht Eagraíochta (Leibhéal Oilteachta 4):** Tuiscint láidir a léiriú ar UCD ina iomláine, lena n-áirítear struchtúir rialachais agus rialacháin.
- **Pleanáil agus Eagrúcháin (Leibhéal Oilteachta 4):** An cumas a gcuid oibre féin a phleanáil agus a eagrú, tosaíochtaí soiléire a leagan amach agus a chinntiú go mbaintear spriocdhátaí amach, chomh maith le gníomhaíochtaí a eagrú, tascanna a chur le chéile agus a scaradh chun aschur a sholáthar de réir achar ama soiléir chun cuspóirí na Scoile/an Aonaid/an Choláiste/na hOllscoile a bhaint amach
- **Athrú a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 3):** An cumas tabhairt faoi chur chuige dearfach chun dul i ngleic leis an obair chomh maith le hathruithe a ghlacadh agus aiseolas a bhaineann le feidhmíocht a lorg agus déileáil leis go cuiditheach.
- **Bainistíocht Tionscadail (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas maith chun a chinntiú go sainmhínítear spriocanna, cuspóirí agus critéir ratha tionscadail nó cláir go soiléir ag an tús, ról agus freagrachtaí gaolmhara, spriocanna insoláthartha, garspriocanna a shoiléiriú agus plean tionscadail mionsonraithe a fhorbairt agus monatóireacht chúramach a dhéanamh ar an dul chun cinn ina leith.
- **Caidrimh a Chothú (Leibhéal Oilteachta 3):** Cumas caidrimh oibre éifeachtach a chothú laistigh dá réimse féin agus ar bhonn níos leithne le comhoibriú agus comhar a spreagadh i réimsí eile agus comhpháirtíochtaí a chothú chun torthaí a bhaint amach.
- **Daoine a Bhainistiú (Leibhéal Oilteachta 2):** Cumas maith chun an obair chearta a ailíniú leis na daoine cearta; tascanna a tharmligean do dhaoine de réir a gcuid buanna agus spéiseanna; a chinntiú go bhfuil na scileanna agus na hacmhainní réasúnta ag daoine chun rudaí a chur i gcrích.

#### **Critéir Éigeantacha mar chuid de Chlár Oibre Comhionannais, Éagsúlachta agus Cuimsithe UCD**

- Ní mór d'iarthóirí a léiriú go bhfuil siad feasach ar chlár oibre an chomhionannais, na héagsúlachta agus an chuimsithe.

#### **Inmhianaithe:**

- Suim i réimse ábhair na Scoile.
- Taithí bheith obair in aonad le líon mór agus éagsúil geallsealbhóirí.
- Taithí bheith ag obair in institiúid tríú leibhéal.
- Eolas ar struchtúir, beartais, agus nósanna imeachta na hOllscoile.
- Eolas ar chórais UCD ar nós Banner, InfoHub, eProcurement, agus eFinancials.
- Inniúlacht in Aipeanna agus Seirbhísí Microsoft 365, agus uirlisí comhoibrithe G-Suite.

### Eolas Breise:

An Ollscoil:	<a href="https://www.ucd.ie/">https://www.ucd.ie/</a>
Straitéis UCD 2030 Teorainneacha a Shárú:	<a href="https://strategy.ucd.ie/">https://strategy.ucd.ie/</a>
An Coláiste/Aonad Bainistíochta:	<a href="https://www.ucd.ie/eacollege/">https://www.ucd.ie/eacollege/</a>
Scoil/ Oifig an Chláir/ an Aonaid:	<a href="https://www.ucd.ie/a pep/">https://www.ucd.ie/a pep/</a>
Comhionannas, Éagsúlacht agus Cuimsiú ag UCD:	<a href="https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/">https://www.ucd.ie/workatucd/diversity/</a>
Treoirínte maidir le Bogadh go hÉirinn:	<a href="https://www.ucd.ie/workatucd/locationculture/movingtoireland/">https://www.ucd.ie/workatucd/locationculture/movingtoireland/</a>