

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενωθείσας θέσης Λειτουργού Πανεπιστημίου με σύμβαση στο Πρόγραμμα Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης στο Τμήμα Επιστημών της Αγωγής στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.

Στο βασικό μισθό των θέσεων που αναφέρονται πιο κάτω προστίθενται και οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που θα έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Τίτλος:	:	Λειτουργός Πανεπιστημίου
Αρ. Θέσεων	:	Μία (1) Κενωθείσα
Κατηγορία	:	Σύμβαση
Μισθολογική Κλίμακα	:	A8, A10 και A11

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17.946,00	€27.593,00	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10: €25.112,00	- €34.720,00	
A11: €29.684,00	- €41.694,00	

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του προϊστάμενου του:

- (α) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- (β) Βοηθά στην οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
- (γ) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- (δ) Εποπτεύει και ελέγχει υφιστάμενο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης

Απαιτούμενα Προσόντα

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικειμένων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και μίας ξένης γλώσσας, η οποία θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Σχετική διετής πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.
5. Ευχέρεια στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου
6. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο Κύπρου θα καθορίζει κατά πόσο απαιτείται ή όχι επιτυχία στις εξετάσεις για απόκτηση του ECDL (European Computer Driving License) ή

επιτυχία στην εξέταση ICT –EUROPE / ΚΕΒΕ ή άλλο ισότιμο προσόν το οποίο θα αποτελεί πλεονέκτημα.

7. Για θέση Λειτουργού Πανεπιστημίου (θέματα Πληροφορικής / Μηχανογράφησης) οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι ως μέλη στο Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου στον κλάδο Μηχανικής της Πληροφορικής, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά της.
- (β) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται η μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
- (δ) Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- (ε) Το Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζονται περιγραφή εργασίας και τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου Συντονιστικής Επιτροπής Προγράμματος Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης θα εκτελεί τα πιο κάτω καθήκοντα και ευθύνες:

1. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και διεκπεραιώνει θέματα διοικητικής φύσεως αναφορικά με την εξέταση διαφόρων θεμάτων και προβλημάτων που αφορούν το Πρόγραμμα Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης.
2. Προγραμματίζει οργανώνει και συντονίζει συναντήσεις/συνεδρίες/εκδηλώσεις του Προγράμματος Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων.
3. Τηρεί, παρακολουθεί, συντονίζει θέματα που αφορούν την ηλεκτρονική ατζέντα και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργασιών που βασίζονται στη χρήση προγραμμάτων Microsoft Office.
4. Συνεργάζεται με Σχολές/Τμήματα/Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου καθώς επίσης και με εξωτερικούς φορείς σε θέματα που άπτονται της οργάνωσης των μαθημάτων Προγράμματος Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης.
5. Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό του Προγράμματος Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης προωθεί για διεκπεραίωση προς τις Οικονομικές Υπηρεσίες τιμολόγια που αφορούν το πρόγραμμα και βοηθά στην ετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης.
6. Διεξάγει σχετική αλληλογραφία, συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
7. Εκτελεί καθήκοντα για τα οποία απαιτείται καλή γνώση των Κανονισμών και διαδικασιών σε σχέση με διοικητικά θέματα.
8. Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση ειδικών έργων (special projects)
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενο η συνδυασμό αντικειμένων επί θεμάτων που συνάδουν με την περιγραφή της εργασίας, όπως Επιστήμες της Αγωγής, Ανθρωπιστικών ή Κοινωνικών Επιστημών.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλική γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Σχετική πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Οι Υποψήφιοι θα πρέπει να υποβάλουν δύο συστατικές επιστολές ή υπόδειξη δύο ατόμων (ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα), από τα οποία μπορούν να ζητηθούν συστάσεις. Οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να αποστέλλονται απευθείας στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Οι Υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς ή/ και προφορικά. Οι ημερομηνίες των γραπτών και των προφορικών εξετάσεων θα καθορισθούν αργότερα.

ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ

Η ύλη της γραπτής εξέτασης θα ανακοινωθεί αργότερα.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

1. Για έντυπα αιτήσεων καθώς και για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. **22894156, 22894159, 22894172 και 22894142** ή στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.ucy.ac.cy/goto/hure/el-GR/ProkirigmenesTheseis.aspx>
2. Αιτήσεις στις οποίες δεν θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία που αφορούν στα απαιτούμενα προσόντα της θέσης ή δεν θα επισυναφθούν τα απαιτούμενα πιστοποιητικά εργασιακής εμπειρίας ή/και θα ληφθούν εκπρόθεσμες δεν θα ληφθούν υπόψη.
3. Για συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης της υποψηφιότητας θα πρέπει να καταβάλλεται τέλος ύψους €35,00. Η αίτηση να συνοδεύεται από απόδειξη τραπεζικής κατάθεσης που θα φέρει το χαρακτηριστικό **ΥΑΔ** και ακολούθως το όνομα του/της υποψηφίου/ας. Η κατάθεση να γίνεται σε τραπεζικό λογαριασμό του Πανεπιστημίου Κύπρου, Τράπεζα Κύπρου Αρ. Λογαριασμού 0128-05-013220 και IBAN NO: CY34 0020 0128 0000 0005 0132 2000.
4. Οι Υποψήφιοι θα πρέπει να υποβάλουν δύο συστατικές επιστολές ή υπόδειξη δύο ατόμων (ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα), από τα οποία μπορούν να ζητηθούν συστάσεις. Οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να αποστέλλονται απευθείας στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Πανεπιστημίου Κύπρου.
6. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στη διεύθυνση:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΤΙΡΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ Γ. ΛΕΒΕΝΤΗ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ, ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ
Τ.Θ. 20537, 1678 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Οι αιτήσεις θα πρέπει να **φτάσουν** στην πιο πάνω διεύθυνση μέχρι την **Τρίτη 06/12/2011 και ώρα 2:00μ.μ.** Τα προαναφερόμενα έγγραφα μπορούν και να αποσταλούν ταχυδρομικώς σε φάκελο ο οποίος να φέρει ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα ημερομηνίας το αργότερο μέχρι την **Τρίτη 06/12/2011.**