



**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>ΤΙΤΛΟΣ</b>         | : Ειδικός/η Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου  |
| <b>ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ</b>     | : Μία (1)  |
| <b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ</b>      | : Σύμβαση πλήρους απασχόλησης (38 ώρες/εβδομάδα) για ένα (1) έτος (με δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη ένα έτος αναλόγως διαθεσιμότητας χρηματοδότησης και απόδοσης) |
| <b>ΕΠΟΠΤΕΙΑ</b>       | : Τμήμα Οικονομικών  |
| <b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> | : Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία  |

Το Τμήμα Οικονομικών του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης Ειδικού/ής Επιστήμονα (Υποστήριξης Έργου) για **πλήρη** απασχόληση (38 ώρες/εβδομάδα) με σκοπό τη διοικητική υποστήριξη του τμήματος Οικονομικών.

**ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Η εργοδότηση του/της Ειδικού/ής Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου θα γίνει με συμβόλαιο. Η διάρκεια απασχόλησης θα είναι αρχικά για 12 μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη ένα έτος βάσει απόδοσης και διαθεσιμότητας χρηματοδότησης. Οι μηνιαίες ακαθάριστες απολαβές θα ανέρχονται στα **€1000**. Από το ποσό αυτό θα αποκόπτονται εισφορές εργοδοτούμενου/ης στα διάφορα ταμεία του Κράτους. Στο ποσό αυτό περιλαμβάνεται αναλογία 13ου μισθού.

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

Ο/Η Ειδικός/ή Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου θα εκτελεί τα πιο κάτω διοικητικά καθήκοντα υπό την άμεση και γενική εποπτεία του Προέδρου του Τμήματος:

1. Συμβάλλει στην αποστολή του Τμήματος Οικονομικών μέσω της υποστήριξης των προσπαθειών για συνεισφορά στην επιστημονική έρευνα, τη διδασκαλία και τη διασύνδεση της επιστήμης με την κοινωνία.
2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στα προγράμματα σπουδών του Τμήματος Οικονομικών
3. Εκτελεί γενικής φύσεως διοικητικά, γραμματειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών.
4. Είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή των βασικών διεργασιών και την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων και δεικτών, όπως αυτοί καθορίζονται στο επιχειρησιακό σχέδιο του Τμήματος.
5. Είναι υπεύθυνος/η για την οργάνωση, ενημέρωση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου του Τμήματος.
6. Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις και σημειώματα στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
7. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.

8. Συλλέγει και οργανώνει έγγραφα για τις συνεδρίες του Συμβουλίου Τμήματος, τηρεί πρακτικά και συμβάλλει στην παρακολούθηση και έγκαιρη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
9. Μεριμνά για την εξασφάλιση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού/τεχνολογικού και γραφειακού εξοπλισμού, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες του Τμήματος.
10. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης Νομοθεσίας και Κανονισμών καθώς και στην έγκαιρη υλοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου.
11. Διοργανώνει και συντονίζει ημερίδες, εκδηλώσεις, σεμινάρια και συνέδρια σχετικά με τις δραστηριότητες του Τμήματος.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή ισότιμο προσόν
2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
3. Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού επεξεργαστή κειμένων, Microsoft Word (Windows) και λογιστικών φύλλων (Excel).
4. Ικανότητα χρήσης του Διαδικτύου καθώς επίσης εμπειρία και εξοικείωση με τις πλατφόρμες συνεργασίας και τηλεδιασκέψεων Teams και Zoom.
5. Εμπειρία στον προγραμματισμό διοργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων/εκθέσεων.
6. Τουλάχιστον διετή εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης,
7. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρίσια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας.

### **ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ**

- Επιτυχία στην Ενδιάμεση ή Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Intermediate or Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, θα θεωρείται επιπρόσθετο προσόν.
- Πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά ή σε συναφές πεδίο θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

*Σημείωση: Νοείται ότι το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει πιστοποιητικά αναγνώρισης ή/και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα/πιστοποιητικά θεωρεί αναγκαία, προς επιβεβαίωση όλων των πιο πάνω απαιτούμενων προσόντων και πλεονεκτημάτων.*

Οι ενδιαφερόμενοι/ες πρέπει να υποβάλουν τα ακόλουθα:

1. Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος
2. Βιογραφικό Σημείωμα
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών
4. Ονόματα δύο ατόμων, από τα οποία δυνατό να ζητηθούν συστάσεις.

Τα πιο πάνω θα πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω του ακόλουθου συνδέσμου <https://applications.ucy.ac.cy/recruitment/main>, μέχρι και την **Δευτέρα, 1 Ιουλίου 2024 και ώρα 2.30 το μεσημέρι**.

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dept.econ@ucy.ac.cy](mailto:dept.econ@ucy.ac.cy) ή στο τηλέφωνο 22 893702/01.

Σημειώνεται ότι δεν είναι απαιτούμενο οι αιτητές/αιτήτριες να είναι Κύπριοι/ες Πολίτες. Πρέπει όμως να βρίσκονται στην Κύπρο επί μονίμου βάσεως κατά την περίοδο εργοδότησής τους και παρακαλούνται να βεβαιωθούν ότι αυτό θα είναι δυνατό πριν την υποβολή της αίτησής τους. Η υποβολή της αίτησης σημαίνει αποδοχή της πιο πάνω πρόνοιας.

Τουλάχιστον οι τρεις επικρατέστεροι/ες υποψήφιοι/ιες ανά θέση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα κληθούν για συνέντευξη ενώπιον τουλάχιστον τριμελούς Επιτροπής.

Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν από την οντότητα με ηλεκτρονικό μήνυμα για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων της ΕΕ 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, το Πανεπιστήμιο Κύπρου συλλέγει και επεξεργάζεται τα προσωπικά σας δεδομένα σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κανονισμού.

Το Πανεπιστήμιο Κύπρου (ΠΚ) προωθεί την ενσωμάτωση, την πολυμορφία, την ισότητα και την εξάλειψη όλων των μορφών διακρίσεων, ώστε να υπάρχει ένα δίκαιο, ασφαλές και ευχάριστο περιβάλλον για όλη την πανεπιστημιακή κοινότητα, όπου οι φοιτητές/φοιτήτριες και το προσωπικό, μέσα και πέρα από τις πολλαπλές τους ταυτότητες, να αισθάνονται ότι υποστηρίζονται, τόσο στην επαγγελματική όσο και στην προσωπική τους ανάπτυξη. Για αυτό και επιδιώκει τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών που ενθαρρύνουν και σέβονται τη διαφορετικότητα και διασφαλίζουν την αξιοπρέπεια, τόσο στον εργασιακό χώρο όσο και στην ευρύτερη κοινωνία. Παράλληλα, το ΠΚ υιοθέτησε συγκεκριμένες πολιτικές για την προώθηση των ίσων ευκαιριών και του σεβασμού και κατανόησης της διαφορετικότητας και δεσμεύεται για προώθηση και διατήρηση εργασιακού, εκπαιδευτικού και μαθησιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι ελεύθερο από όλες τις μορφές διάκρισης, είτε άμεσης είτε έμμεσης.

αφορετικότητα και διασφαλίζουν την αξιοπρέπεια, τόσο στον εργασιακό χώρο όσο και στην ευρύτερη κοινωνία. Παράλληλα, το ΠΚ υιοθέτησε συγκεκριμένες πολιτικές για την προώθηση των ίσων ευκαιριών και του σεβασμού και κατανόησης της διαφορετικότητας και δεσμεύεται για προώθηση και διατήρηση εργασιακού, εκπαιδευτικού και μαθησιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι ελεύθερο από όλες τις μορφές διάκρισης, είτε άμεσης είτε έμμεσης.

φορετικότητα και διασφαλίζουν την αξιοπρέπεια, τόσο στον εργασιακό χώρο όσο και στην ευρύτερη κοινωνία. Παράλληλα, το ΠΚ υιοθέτησε συγκεκριμένες πολιτικές για την προώθηση των ίσων ευκαιριών και του σεβασμού και κατανόησης της διαφορετικότητας και δεσμεύεται για προώθηση και διατήρηση εργασιακού, εκπαιδευτικού και μαθησιακού περιβάλλοντος, το οποίο είναι ελεύθερο από όλες τις μορφές διάκρισης, είτε άμεσης είτε έμμεσης.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Η πιο πάνω θέση θα πληρωθεί νοουμένου ότι θα εγκριθεί και καταβληθεί η χρηματοδότηση