

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Λειτουργού Πανεπιστημίου (Θέματα Ποιότητας και Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης) στον Τομέα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Ποιότητας της Αντιπρυτανείας Ακαδημαϊκών Υποθέσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Οι αιτητές/τριες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι σύμφωνα με το άρθρο 6 των Περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Κανονισμών του 1990 "το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου αυτού και σε περίπτωση επιλογής του αυτό μπορεί να διοριστεί:

- (α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή
- (β) Πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στο Πανεπιστήμιο ή στη Δημόσια Υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

(Θέση Πρώτου Διορισμού)
(Εναλλάξιμη θέση)

Τίτλος	:	Λειτουργός Πανεπιστημίου
Αρ. Θέσεων	:	Μία (1)
Κατηγορία	:	Μόνιμη Θέση
Μισθολογική Κλίμακα	:	A8, A10 και A11 (A8/1 (-10%) €22.050- €53.637) (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8/1 (-10%): €22.050 A8: €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667, A10: €34.284, €35.923, €37.562, €39.201, €40.840, €42.479, €44.118, €45.757, €47.396 A11: €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με Νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμητικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου 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, ευθυκρισία 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 / KEBE 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 ή 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 τα πιο κάτω απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Νομική.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Σχετική πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.
5. Ευχέρεια στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζεται περιγραφή εργασίας:

Υπό την άμεση εποπτεία του/της Υπεύθυνου/ης του Τομέα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Ποιότητας και τη γενική εποπτεία του Προϊσταμένου / της Προϊσταμένης της Οργανωτικής Οντότητας:

1. Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση της διοικητικής υποστήριξης και διαχείρισης θεμάτων που αφορούν σε διαδικασίες αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών, των Τμημάτων και του Πανεπιστημίου όπως επίσης και της λειτουργίας της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και της ανάπτυξης νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
2. Βοηθά στην οργάνωση, συντονισμό και προγραμματισμό του Τομέα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Ποιότητας.
3. Αναλαμβάνει την προώθηση εισηγήσεων που βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα της εξυπηρέτησης των Τμημάτων.
4. Αξιολογεί και επανασχεδιάζει διαδικασίες προς βελτιστοποίηση του τρόπου λειτουργίας του Τομέα Ακαδημαϊκής Ανάπτυξης και Ποιότητας.
5. Εξυπηρετεί και συνεργάζεται με το Ακαδημαϊκό και Διοικητικό προσωπικό των Ακαδημαϊκών Τμημάτων για την διευθέτηση αιτημάτων σε θέματα που διαχειρίζεται ο Τομέας.
6. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην Επιτροπή Εσωτερικής Ποιότητας.
7. Διεξάγει ελέγχους προγραμματικών και τμηματικών αιτήσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης
8. Υποστηρίζει την διαδικασία ιδρυματικής αξιολόγησης και πιστοποίησης
9. Μελετά εκθέσεις, καταγράφει στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις.
10. Υποστηρίζει την οργάνωση επιτόπιας επίσκεψης εξωτερικών επιτροπών
11. Υποστηρίζει τη διοργάνωση ημερίδων
12. Αναλύει ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα σε θέματα διασφάλισης ποιότητας και ετοιμάζει εκθέσεις.

13. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τα Τμήματα στην ανάπτυξη νέων προγραμμάτων σπουδών ή στην αναθεώρηση υφισταμένων.
14. Διαχειρίζεται την υλοποίηση έργων σε συνεργασία με τις διοικητικές υπηρεσίες, τα Τμήματα και άλλες οντότητες
15. Αναπτύσσει εγχειρίδια και πολιτικές σε συνεργασία με εμπειρογνώμονες και τις διοικητικές υπηρεσίες, σε θέματα που διαχειρίζεται ο Τομέας όπως η παιδαγωγική εφαρμογή εργαλείων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης ποιότητας κ.α.
16. Υποστηρίζει την παιδαγωγική κατάρτιση της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης σε συνεργασία με την παιδαγωγική τεχνολογικά ομάδα
17. Παρακολουθεί το Ευρωπαϊκό και Εθνικό πλαίσιο λειτουργίας των προγραμμάτων σπουδών και υποβάλλει εισηγήσεις/πολιτικές για εναρμόνιση
18. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Πληροφορικών Υποδομών και Εφαρμογών για ενίσχυση των εκπαιδευτικών μέσων εξ αποστάσεως ή/και υβριδικής διδασκαλίας και ανάπτυξης μαθησιακού υλικού.
19. Εποπτεύει και ελέγχει υφιστάμενο προσωπικό.
20. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικώς. Οι ημερομηνίες των γραπτών και των προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.
2. Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων βασίζεται στους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμους του 1998 έως 2021.
3. Με βάση τον Νόμο περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση, Νόμος 205(Ι)/2002, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης απαγορευμένης οποιασδήποτε άμεσης ή έμμεσης διακρίσεως λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση των θέσεων γίνεται με ίσους όρους για άτομα και των δύο φύλων.
4. 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.

ΓΡΑΠΤΗ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

- (α) Η γραπτή εξέταση για τη θέση θα περιλαμβάνει Νέα Ελληνικά (σύνταξη αναφοράς, ή/και σύνταξη επιστολής) με βαρύτητα 20%, Αγγλικά (σύνταξη αναφοράς, ή/και σύνταξη επιστολής) με βαρύτητα 15% και Ειδικό Θέμα με βαρύτητα 65%.
- (β) Στην Προφορική Εξέταση που θα διεξαχθεί στη συνέχεια της Γραπτής Εξέτασης, θα κληθεί ο αριθμός επιτυχόντων υποψηφίων με βάση τις πρόνοιες του Νόμου 6(Ι)/98 και των Τροποποιήσεών του.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

1. Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να συμπληρώσουν την ηλεκτρονική αίτηση πρόσληψης Διοικητικού Προσωπικού και όπου απαιτείται να υποβάλουν τα σχετικά έγγραφα, σε μορφή PDF, μέχρι την Παρασκευή, 19 Ιανουαρίου 2024 και ώρα 12:00 μ.μ. (το μεσημέρι), στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://applications.ucy.ac.cy/recruitment/main>. Επισημαίνεται ότι οι αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά.

Για να προχωρήσει με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης, ο/η αιτητής/τρια θα πρέπει να εγγραφεί ως χρήστης στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου. Ο/Η αιτητής/τρια επιλέγει τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται και συμπληρώνει τα πεδία της αίτησης. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Με την υποβολή της αίτησης, η/ο κάθε αιτήτρια/τής θα λαμβάνει ένα μοναδικό κωδικό υποψηφίου βάσει του οποίου θα διεξάγεται η μετέπειτα ταυτοποίηση της υποψηφιότητάς της/του.

Οι υποψήφιοι/ες έχουν την ευθύνη να επιβεβαιώσουν ότι η ηλεκτρονική τους αίτηση έχει καταχωρηθεί επιτυχώς. Αμέσως μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής αίτησης, οι υποψήφιοι θα λαμβάνουν αυτόματο μήνυμα για την επιτυχή υποβολή της αίτησής τους.

Σημειώνεται ότι δεν θα εξετάζονται αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από τα κατάλληλα/απαιτούμενα πιστοποιητικά που να τεκμηριώνουν πλήρως την κατοχή των απαιτούμενων προσόντων και σε τέτοιο ενδεχόμενο, το Πανεπιστήμιο Κύπρου δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη.

Άτομα που λόγω αναπηρίας συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22894219.

Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894219, 22894176 και 22894142 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση hadmin@ucy.ac.cy

2. Αιτήσεις στις οποίες δε θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία ή/και οι οποίες θα ληφθούν εκπρόθεσμα δε θα ληφθούν υπόψη.
3. Ο/Η/Οι υποψήφιος/α/οι που θα επιλεγούν για διορισμό στην υπό πλήρωση θέση, θα πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου από την Αστυνομία Κύπρου που να φέρει ημερομηνία έκδοσης πριν την ημερομηνία διορισμού μέσω του οποίου θα αποδεικνύουν πως δεν καταδικάστηκαν για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενείχε έλλειψη εντιμότητας ή/και ηθικής αισχύρητας. Παράλληλα, κανένας δεν διορίζεται στο Διοικητικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου εκτός αν πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ως κατάλληλος/η από πλευράς υγείας για αυτήν τη θέση, ύστερα από ιατρική εξέταση.
4. Για συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης της υποψηφιότητας θα πρέπει να καταβάλλεται χρηματικό τέλος ύψους €35,00. Στην ηλεκτρονική αίτηση πρόσληψης, θα πρέπει να υποβληθεί σε μορφή PDF η απόδειξη τραπεζικής κατάθεσης που θα φέρει το χαρακτηριστικό **ΥΑΔ047** και ακολούθως το **Όνοματεπώνυμο** και **Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας** του/της υποψηφίου/ας. Η κατάθεση να γίνεται σε Τραπεζικό Λογαριασμό του Πανεπιστημίου Κύπρου, Τράπεζα Κύπρου, Αρ. Λογαριασμού: 357013213602 και IBAN: CY63002001950000357013213602. Σημειώνεται πως σε περίπτωση που ο/η αιτητής/αιτήτρια αποσύρουν το ενδιαφέρον τους ή που για οποιοδήποτε άλλο γεγονός πιθανόν να προκύψει (π.χ. δυσχέρεια προσέλευσης στην γραπτή αξιολόγηση, αποτυχία ή επιτυχία στη διαδικασία επιλογής Προσωπικού κτλ.), το πιο πάνω χρηματικό τέλος συμμετοχής καθίσταται μη-επιστρεπτέο.