

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Διευθυντή/ριας Διοίκησης και Οικονομικών στην Διοίκηση 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 διορισθεί:

- (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.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Τίτλος	Διευθυντής/τρια Διοίκησης και Οικονομικών
Αρ. Θέσεων	Μία (1)
Κατηγορία	Μόνιμη Θέση
Μισθολογική Κλίμακα	A15 - A16 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15: €64.713, €67.333, €69.953, €72.573, €75.193, €77.813, A16: €71.020, €73.640, €76.260, €78.880, €81.500, €84.120
(Συνδυασμένες Κλίμακες)

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

Ο/Η Διευθυντής/τρια Διοίκησης και Οικονομικών του Πανεπιστημίου Κύπρου έχει υπό την άμεση εποπτεία του/της, τις διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Κύπρου. Συμβάλλει στην επίτευξη του οράματος και της αποστολής του Πανεπιστημίου Κύπρου. Αναφέρεται στον/ην Πρύτανη, με τον/την οποίο/α συνεργάζεται σε συνεχή βάση, ιδιαίτερα κατά την υλοποίηση αποφάσεων των Σωμάτων του Πανεπιστημίου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Υπό την εποπτεία του/της Πρύτανη/νεως, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, καθήκοντα και ευθύνες:

1. Συμβάλλει στην επίτευξη της αποστολής του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην εκτέλεση των βασικών λειτουργιών και ενεργειών των Οργανωτικών Οντοτήτων που έχει υπό την εποπτεία του/της.
2. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου, έχει την ευθύνη για καθοδήγηση και υποστήριξη των Διοικητικών Υπηρεσιών ή/και Οργανωτικών Οντοτήτων που έχει υπό την εποπτεία του/της, ως προς την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων βάσει των επιχειρησιακών τους πλάνων.
3. Έχει την ευθύνη για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, τη διεύθυνση, το συντονισμό, την εποπτεία, την εύρυθμη λειτουργία και την αποδοτικότητα των Διοικητικών Υπηρεσιών ή/και άλλων Οργανωτικών Οντοτήτων του Πανεπιστημίου.
4. Έχει την ευθύνη για την υποβολή στο Συμβούλιο μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων σχεδίων και προγραμμάτων για τη βελτίωση των Διοικητικών Υπηρεσιών και τη μεθοδική μεταρρύθμιση των λειτουργιών του Πανεπιστημίου.
5. Συμμετέχει στη διαδικασία καταρτισμού του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κύπρου σε θέματα που αφορούν το διοικητικό προσωπικό και τις Διοικητικές Υπηρεσίες, έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και υλοποίησής του και είναι ο ελέγχων Λειτουργός του Προϋπολογισμού.
6. Έχει την ευθύνη ως Γραμματέας του Συμβουλίου και της Συγκλήτου για την παροχή υποστήριξης προς το Συμβούλιο και τη Σύγκλητο όπως επίσης και κατά την υλοποίηση και εφαρμογή των αποφάσεών τους.
7. Συμμετέχει ως μέλος στο Πρυτανικό Συμβούλιο.
8. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία συστημάτων διασφάλισης διοικητικής ποιότητας με έμφαση στην παρακολούθηση των εργασιών και την επιμέτρηση της απόδοσης των Διοικητικών Υπηρεσιών ή/και άλλων Οργανωτικών Οντοτήτων του Πανεπιστημίου υπό την εποπτεία του/της, διασφαλίζοντας τη μεταξύ τους απαραίτητη συνεργασία για την ομαλή, ενιαία και

αποτελεσματική παροχή στήριξης στο επιστημονικό έργο του Πανεπιστημίου. Εντοπίζει και αξιοποιεί ευκαιρίες για βελτίωση δεικτών χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής απόδοσης. Προωθεί την ανάπτυξη και υιοθέτηση αναγνωρισμένων καλών πρακτικών σε όλες τις διοικητικές υπηρεσίες.

9. Έχει την ευθύνη και τη γενική εποπτεία για τη δημιουργία και τη λειτουργία συστημάτων ανταπόδοσης, επαγγελματικής ανάπτυξης και κινήτρων για το διοικητικό προσωπικό καθώς και των συστημάτων αξιολόγησης και ανατροφοδότησης σε σχέση με όλες τις πτυχές της επίδοσης κάθε μέλους του Διοικητικού Προσωπικού με πλαίσιο αναφοράς την αποστολή του οργανισμού.

10. Έχει την ευθύνη να συντονίζει τις διεργασίες για την ετοιμασία του ετήσιου Απολογισμού του Πανεπιστημίου προς την πολιτεία και την κοινωνία. Έχει επίσης την ευθύνη να συντονίζει τις διαδικασίες για περιοδική αξιολόγηση της κάθε Διοικητικής Υπηρεσίας ή/και άλλων Οργανωτικών Οντοτήτων υπό την εποπτεία του/της.

11. Έχει την ευθύνη και τη γενική εποπτεία για την ετοιμασία εκθέσεων και την παροχή διοικητικής πληροφόρησης σε τακτά χρονικά διαστήματα και όποτε απαιτείται στο πλαίσιο των διεργασιών λήψης αποφάσεων.

12. Έχει την αρμοδιότητα να εκδίδει ή εξουσιοδοτεί την έκδοση εγκυκλίων ή οδηγιών αναφορικά με την εφαρμογή της πολιτικής και τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Πανεπιστημίου και για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Συμβούλιο, τη Σύγκλητο και το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.

13. Είναι υπεύθυνος να προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται, λαμβάνοντας υπόψη τα ευρήματα και τις εκθέσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας καθώς επίσης και άλλων εξειδικευμένων μελετών.

14. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ετοιμασία και προώθηση προς υιοθέτηση από τον οργανισμό, επιχειρησιακών σχεδίων καθώς και εισηγήσεων για την αναβάθμιση των διοικητικών υπηρεσιών, και βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούν, την καλύτερη αξιοποίηση του Διοικητικού Προσωπικού του οργανισμού καθώς και των περιουσιακών του στοιχείων.

15. Προάγει, σε συνεργασία με την ηγεσία του Πανεπιστημίου, την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και συμβάλλει μέσω βέλτιστων πρακτικών στη συνεχή βελτίωση και διατήρηση κουλτούρας υψηλής απόδοσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακός Τίτλος Σπουδών πρώτου κύκλου (επίπεδο Πτυχίου).
3. Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών τουλάχιστον επιπέδου Μάστερ ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος, στους κλάδους της Διοίκησης και Διεύθυνσης, Οργάνωσης, Οικονομικών Επιστημών, ή Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
4. Άριστη γνώση μιας εκ των Ελληνικής ή Αγγλικής και πολύ καλή γνώση της άλλης γλώσσας.
5. Δωδεκαετής (12) τουλάχιστον εμπειρία σε θέση διοικητικής ευθύνης από τα οποία δετής τουλάχιστον εμπειρία σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
6. Προηγούμενη εμπειρία στη διοίκηση ακαδημαϊκού οργανισμού θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

1. Ηγετικές Ικανότητες - Καθορισμός Στόχων και Δέσμευση στην Επίτευξη Αποτελεσμάτων
2. Προγραμματισμός, Οργάνωση και Επίβλεψη των Εργασιών
3. Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην Εκτέλεση των Εργασιών
4. Καινοτομία και Διαχείριση της Αλλαγής
5. Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση Εσωτερικών και Εξωτερικών Πελατών
6. Διαχείριση των Ανθρώπινων Πόρων
7. Διαχείριση της Απόδοσης - Αξιολόγηση του Προσωπικού
8. Δεξιότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις και Συνεργασίες

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) Το Συμβούλιο δύναται για την πλήρωση της θέσης να λάβει υπόψη και επιτυχία σε διαγωνισμό.

(γ) 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 (Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ.).

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικά. Οι ημερομηνίες των γραπτών και των προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.
2. 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.
3. 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

Στάδιο 1^ο: Προκριματική Εξέταση

Προκριματική εξέταση στην οποία θα κληθούν όλοι οι υποψήφιοι για να παρακαθίσουν σε αριθμό τεστ δεξιοτήτων βάσει καθηκόντων/ευθυνών και απαιτούμενων δεξιοτήτων της θέσης όπως αυτά καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης.

Στάδιο 2^ο: Κέντρο Αξιολόγησης (Βαρύτητα 60%)

Οι δέκα (10) υποψήφιοι/ες με την υψηλότερη βαθμολογία από το Στάδιο 1, θα προσκληθούν στο επόμενο στάδιο αξιολόγησης που αφορά στο Κέντρο Αξιολόγησης. Στο στάδιο αυτό, οι υποψήφιοι θα αξιολογηθούν χρησιμοποιώντας διάφορα έγκυρα και αξιόπιστα εργαλεία τα οποία θα έχουν άμεση σχέση με τα καθήκοντα/ευθύνες και δεξιότητες της προκηρυχθείσας θέσης. Το Κέντρο Αξιολόγησης θα περιλαμβάνει διαφορετικά εργαλεία αξιολόγησης. Από την συγκεκριμένη διαδικασία αξιολόγησης θα προταθούν οι τέσσερις (4) υποψήφιοι/ιες που θα συγκεντρώσουν την ψηλότερη βαθμολογία.

Στάδιο 3^ο: Προφορική Εξέταση/Συνέντευξη ενώπιον του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου (Βαρύτητα 40%)

Οι τέσσερις (4) υποψήφιοι/ιες που θα συγκεντρώσουν την υψηλότερη βαθμολογία από το 2^ο Στάδιο (Κέντρο Αξιολόγησης), θα κληθούν ενώπιον του Συμβουλίου σε προφορική εξέταση/συνέντευξη.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ

Επιτυχών/ούσα υποψήφιος/ια από την ανωτέρω διαδικασία θα είναι αυτός/ή που θα συγκεντρώσει την ψηλότερη αθροιστικά βαθμολογία από τα Στάδια 2 και 3, με την αντίστοιχη βαρύτητα.

Νοείται ότι το Πανεπιστήμιο Κύπρου διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει υποψήφιο/α σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας πλήρωσης της θέσης, εάν διαπιστωθεί ότι ο/η υποψήφιος/α δεν πληροί τα απαιτούμενα από το Σχέδιο Υπηρεσίας Προσόντα.

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 **5^η Απριλίου 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.
2. Για να προχωρήσει με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης, ο/η αιτητής/ρια θα πρέπει να εγγραφεί ως χρήστης στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου. Ο/Η αιτητής/ρια 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/ής θα λαμβάνει ένα μοναδικό κωδικό υποψηφίου βάσει του οποίου θα διεξάγεται η μετέπειτα ταυτοποίηση της υποψηφιότητάς της/του.

3. Για το «Σημείο 5» των απαιτούμενων προσόντων, οι υποψήφιοι/ες καλούνται να υποβάλουν επίσημες βεβαιώσεις με ακριβείς ημερομηνίες απασχόλησης που να επιβεβαιώνουν την απαιτούμενη εμπειρία, το εύρος εποπτείας υφισταμένων, ως επίσης και τα καθήκοντα και ευθύνες της θέσης.
4. 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.
5. 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.
6. Εκπρόθεσμες αιτήσεις, ή αιτήσεις που αποθηκεύονται προσωρινά στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων, δεν είναι δυνατό να ληφθούν υπόψη.
7. Άτομα που λόγω αναπηρίας συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22894219.
8. Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, τηλ. 22894142 ή 22894177 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση hradmin@ucy.ac.cy
9. 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.
10. 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 **ΥΑΔ051** 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**.