

## **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ**

### **ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Διευθυντή/ριας Βιβλιοθήκης στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κύπρου, βάσει του Κανονισμού 6(1) των ΚΔΠ 162/1990 – ΚΔΠ 143/2017.

#### **Θέση: Διευθυντής/ρια Βιβλιοθήκης**

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

**Τίτλος:** Διευθυντής/Διευθύντρια Βιβλιοθήκης

**Κατηγορία:** Μόνιμη Θέση

**Μισθολογική Κλίμακα:** Α14(ii)

#### **Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

Α14(ii): €57.077, €59.535, €61.993, €64.451, €66.909, €69.367, €71.825, €74.283, €76.741

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.

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

Υπό την εποπτεία του/της εκάστοτε Διευθυντή/ριας Διοίκησης και Οικονομικών του Πανεπιστημίου Κύπρου:

1. Έχει την ευθύνη για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.
2. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης, αξιολόγησης, ανάπτυξης και εποπτείας του προσωπικού της Υπηρεσίας όπου προϊστάται καθώς επίσης και της βέλτιστης αξιοποίησής του.
3. Συμβάλλει στην επίτευξη της αποστολής του Πανεπιστημίου μέσω της ευθύνης του/της για την εκτέλεση των βασικών λειτουργιών και ενεργειών της Υπηρεσίας όπου προϊστάται και οι οποίες εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του/της.
4. Έχει την ευθύνη για τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Υπηρεσίας όπου προϊστάται, στο πλαίσιο των στρατηγικών προτεραιοτήτων και επιχειρησιακών στοχεύσεων του Πανεπιστημίου.
5. Έχει την ευθύνη ετοιμασίας και υποβολής στον/στην Διευθυντή/ρια Διοίκησης και Οικονομικών του ετήσιου Προϋπολογισμού και Απολογισμού της Υπηρεσίας όπου προϊστάται και της παρακολούθησής αυτών.
6. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας όπου προϊστάται.
7. Στο πλαίσιο των καθηκόντων που προκύπτουν από τη θέση του/της ως Προϊσταμένου/ης Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Πανεπιστημίου Κύπρου.
8. Συμμετέχει και συμβάλλει στην ανάπτυξη πολιτικής και δράσεων στρατηγικού προγραμματισμού του Πανεπιστημίου και προβαίνει στους ανάλογους συσχετισμούς και δράσεις σε σχέση με το πεδίο δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας όπου προϊστάται.
9. Συμβουλεύει τον/την Διευθυντή/τρια Διοίκησης και Οικονομικών σε θέματα πολιτικής που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας όπου προϊστάται και τον/την ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στην πολιτική ή/και στα προγράμματα της Υπηρεσίας όπου προϊστάται.
10. Μελετά το διεθνές περιβάλλον για τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας όπου προϊστάται, αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για αναβάθμιση των επιχειρησιακών σχεδίων, τη βελτίωση των υφιστάμενων μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στην Υπηρεσία όπου προϊστάται και την υιοθέτηση καινοτομιών.
11. Μεριμνά για τη διάθεση σύγχρονων πληροφορικών συστημάτων που αφορούν την αποστολή της Υπηρεσίας όπου προϊστάται, και τη βέλτιστη αξιοποίησή τους.
12. Έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μελετών, εκθέσεων, προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με επιμέρους θέματα της Υπηρεσίας της οποίας προϊστάται.
13. Συμμετέχει ως Γραμματέας σε Επιτροπές της Συγκλήτου που διαχειρίζονται θέματα της αρμοδιότητάς του/της, ή/και σε Συμβουλευτικές Επιτροπές ή Υποεπιτροπές ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.
14. Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια Σώματα του Πανεπιστημίου, σε σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας όπου προϊστάται.

15. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από τον/την Διευθυντή/ρια Διοίκησης και Οικονομικών.

### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Ο ακόλουθος συνδυασμός Πανεπιστημιακών τίτλων:  
(i) Πρώτος Πανεπιστημιακός Τίτλος Σπουδών στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Επιστήμη της Πληροφόρησης ή στην Επιστημονική Επικοινωνία **και** (ii) Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών σε οποιονδήποτε κλάδο σπουδών.  
ή  
Ο ακόλουθος συνδυασμός Πανεπιστημιακών τίτλων:  
(i) Πρώτος Πανεπιστημιακός Τίτλος Σπουδών σε οποιονδήποτε κλάδο σπουδών.  
**και** (ii) Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Επιστήμη της Πληροφόρησης ή στην Επιστημονική Επικοινωνία.
3. Δεκαετής (10) τουλάχιστον πείρα, σε τομείς και θέματα συναφή με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης και της περιγραφής εργασίας του/της Διευθυντή/ριας Βιβλιοθήκης.
4. Άριστη γνώση μίας εκ των Ελληνικής ή Αγγλικής και πολύ καλή γνώση της άλλης γλώσσας.

### **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

**Για τη θέση του/της Διευθυντή/ριας Βιβλιοθήκης (στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κύπρου), καθορίζεται η ακόλουθη περιγραφή εργασίας:**

### **ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Υπό την εποπτεία του/της εκάστοτε Διευθυντή/ριας Διοίκησης και Οικονομικών, έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κύπρου, η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Συλλογή και αξιολόγηση των αναγκών της πανεπιστημιακής κοινότητας σε πληροφοριακές πηγές.
2. Απόκτηση επιστημονικών και άλλων πληροφοριακών πηγών με μόνιμη πρόσβαση ή/και με εξασφάλιση προσωρινής πρόσβασης, μέσω αγορών, κοινοπρακτικών συμφωνιών και δωρεών, με τον πιο οικονομικά αποδοτικό τρόπο.
3. Διαχείριση των πληροφοριακών πηγών της Βιβλιοθήκης (καταλογογράφηση, ψηφιοποίηση, κυκλοφορία/χρήση και απόσυρση πηγών).
4. Εγγραφή/διαγραφή χρηστών Βιβλιοθήκης, και διαχείριση των οικονομικών και άλλων οφειλών τους.
5. Παροχή πρόσβασης στις πληροφοριακές πηγές για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης (δανεισμός έντυπων πηγών, παροχή ηλεκτρονικής πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές).
6. Παροχή πληροφοριακής εκπαίδευσης και βιβλιογραφικής υποστήριξης στους χρήστες.
7. Διαχείριση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης (κτηριακές εγκαταστάσεις, Η/Υ και άλλος τεχνολογικός εξοπλισμός, επίπλωση και άλλος εξοπλισμός).
8. Υποβολή εισηγήσεων για περιοδική αξιολόγηση της Βιβλιοθήκης από εξωτερικούς φορείς και από τους χρήστες της και αξιοποίηση των συμπερασμάτων για βελτίωση των υπηρεσιών προς την πανεπιστημιακή κοινότητα.
9. Ανάπτυξη και διατήρηση δικτύων συνεργασίας Βιβλιοθηκών εντός και εκτός Κύπρου.

10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων του/της ανατεθούν.

### **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) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης δυνατό να εργάζεται με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.

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

(δ) 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 προφορικά. Οι ημερομηνίες 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.

### **ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ**

Προφορική Εξέταση ενώπιον του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή Εξουσιοδοτημένης Επιτροπής του

Οι υποψήφιοι/ιες που πληρούν τα απαιτούμενα από το Σχέδιο Υπηρεσίας προσόντα, θα κληθούν σε προφορική εξέταση/συνέντευξη ενώπιον του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου (ή Εξουσιοδοτημένης Επιτροπής του) για να επιλεγεί και να διοριστεί η/ο καταλληλότερη/ος υποψήφια/ος.

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 **26<sup>η</sup> 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. Αναφορικά με το τρίτο σημείο των απαιτούμενων προσόντων ως πιο πάνω αναγράφηκε, διευκρινίζεται ότι υποψήφιοι/ες που αδυνατούν στην παρούσα φάση να προσκομίσουν επίσημες βεβαιώσεις με ακριβείς ημερομηνίες απασχόλησης που να επιβεβαιώνουν την «πείρα σε τομείς και θέματα συναφή με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης και της περιγραφής εργασίας του/της Διευθυντή/ριας Βιβλιοθήκης», παρακαλούνται όπως αναγράψουν τα δεδομένα αυτά στην αίτησή τους, γνωρίζοντας ότι σε περίπτωση επιλογής τους για τη θέση, θα πρέπει να

προσκομίσουν τις σχετικές βεβαιώσεις που να επιβεβαιώνουν με ακρίβεια τις πληροφορίες που αναγράφονται στην αίτησή τους.

4. 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.
5. Εκπρόθεσμες αιτήσεις, ή αιτήσεις που αποθηκεύονται προσωρινά στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων, δεν είναι δυνατό να ληφθούν υπόψη.
6. Άτομα που λόγω αναπηρίας συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στα τηλέφωνα 22894176 ή 22893381.
7. Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, τηλ. 22894176, ή 22893381 ή 22894142 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [hadmin@ucy.ac.cy](mailto:hadmin@ucy.ac.cy)
8. 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 αισχύροτητας. 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.
9. 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 **ΥΑΔ052** 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**.