

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ**  
**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Ανώτερου Λειτουργού Πανεπιστημίου στον Τομέα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων του Πανεπιστημίου Κύπρου, βάσει του Κανονισμού 6(1) των ΚΔΠ 162/1990 – ΚΔΠ 143/2017.

**Ανώτερος Λειτουργός Πανεπιστημίου**

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)  
(Εναλλάξιμη Θέση)

Τίτλος : Ανώτερος Λειτουργός Πανεπιστημίου (Διαχείριση Επιχειρησιακών Πόρων)  
Αρ. Θέσεων : Μία (1)  
Κατηγορία : Μόνιμη Θέση  
Μισθολογική Κλίμακα : Α13<sup>(II)</sup>

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

Α13: €53.258, €55.360, €57.462, €59.564, €61.666, €63.768, €65.870, €67.972, €70.074

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω 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.

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

Υπό την εποπτεία του/της προϊσταμένου/νης της Οργανωτικής Οντότητας:

1. Συμβάλλει στην επίτευξη της αποστολής του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην εκτέλεση των βασικών λειτουργιών και ενεργειών της Οντότητας στην οποία υπάγεται και εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του/της.
2. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του στην επίτευξη του Επιχειρησιακού Πλάνου της Οργανωτικής Οντότητας που τοποθετείται.
3. Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των δραστηριοτήτων του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
4. Έχει την ευθύνη για την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες της οργανωτικής οντότητας που τοποθετείται.
5. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
6. Έχει την ευθύνη για την υποβολή εισηγήσεων για επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραίωση ή μέριμνα για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και Κανονισμών και διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας.
7. Έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μελετών, εκθέσεων, προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με θέματα, τα οποία εμπíπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του/της.
8. Έχει την ευθύνη αναφορικά με τη διαδικασία σχεδιασμού, καταρτισμού και υλοποίησης του προϋπολογισμού της οργανωτικής οντότητας στην οποία τοποθετείται.
9. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και οργάνωση εγγράφων για τις συνεδρίες διάφορων σωμάτων, επιτροπών ή συσκέψεων που του/της ανατίθενται, την τήρηση πρακτικών και την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων που λαμβάνονται.
10. Συντονίζει τη διαδικασία για την εξασφάλιση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού/τεχνολογικού και γραφειακού εξοπλισμού, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες της οντότητας στην οποία τοποθετείται.
11. Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί προσωπικό κατώτερης κλίμακας.

12. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στον τομέα του, με στόχο τόσο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας όσο και τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού που βρίσκεται υπό την εποπτεία του.
13. Υποστηρίζει και συμβουλεύει τον/την προϊστάμενο/η της Οργανωτικής Οντότητας, σε θέματα πολιτικής που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Οντότητας και τον/την ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στο έργο της Οντότητας.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**Περιγραφή Εργασίας δυνατό να καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.**

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικειμένων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης.
3. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικειμένων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
5. Οκταετής (8) διοικητική πείρα.
6. Κατά την προκήρυξη της θέσης θα καθορίζεται κατά πόσο απαιτείται η εγγραφή και η ειδικότητα στο Ε.Τ.Ε.Κ.

#### **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) Οι κάτοχοι επιπρόσθετων προσόντων και συναφούς προϋπηρεσίας όπως αυτά καθορίζονται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου θα λαμβάνουν μέγιστο αριθμό τριών (3) προσαυξήσεων με την προσκόμιση των σχετικών πιστοποιητικών.
- (β) 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.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται με ειδικά ωράρια ή/και σύστημα επιφυλακής, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- (δ) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε οργανωτική οντότητα του Πανεπιστημίου.

- (ε) Το Συμβούλιο δύναται για την πλήρωση της θέσης να λάβει υπόψη και επιτυχία σε διαγωνισμό ή/και αξιολόγηση από Κέντρο Αξιολόγησης.
- (στ) Το Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους/τις αιτητές/ριες να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ.).

**Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης, για την κενή θέση Ανώτερου Λειτουργού Πανεπιστημίου (Διαχείριση Επιχειρησιακών Πόρων), καθορίζονται απαιτούμενα προσόντα και περιγραφή εργασίας:**

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στους Κλάδους της Διοίκησης ή Οικονομικών/Χρηματοοικονομικών ή Λογιστικής ή Δημόσιας Διοίκησης.
3. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στον Κλάδο της Επιστήμης Δεδομένων θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
5. Οκταετής (8) διοικητική πείρα.

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην επίτευξη του Επιχειρησιακού Πλάνου της Οργανωτικής Οντότητας που τοποθετείται.
2. Έχει την ευθύνη αναφορικά με τη διαδικασία σχεδιασμού, καταρτισμού και υλοποίησης του προϋπολογισμού της οργανωτικής Οντότητας στην οποία τοποθετείται.
3. Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των δραστηριοτήτων του Τομέα στον οποίο τοποθετείται.
4. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στον Τομέα του/της, με στόχο τόσο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, όσο και τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού που βρίσκεται υπό την εποπτεία του/της.
5. Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την εύρυθμη λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων του Πανεπιστημίου Κύπρου (ERP).
6. Έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών στην ορθή χρήση του πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων του Πανεπιστημίου Κύπρου.
7. Αναλύει δεδομένα που διατηρεί το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων του Πανεπιστημίου Κύπρου και σχεδιάζει και παράγει σχετικές αναφορές στη βάση των αναγκών της Πανεπιστημιακής κοινότητας και των σωμάτων λήψης αποφάσεων.
8. Παρέχει υποστήριξη στην διατύπωση πολιτικών και υλοποίηση συντονισμένης επικοινωνίας και απολογισμού αποτελεσμάτων σε περιοδική βάση.
9. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, προβαίνει σε εισηγήσεις και συντονίζει τον επανασχεδιασμό των επιχειρηματικών διαδικασιών (Business Process Re-Engineering) του Τομέα του/της.
10. Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει, αξιολογεί και εκπαιδεύει ομάδες υφιστάμενου προσωπικού.

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ**

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικώς ως εξής:

**Μέρος Α΄ - Γραπτή Εξέταση**

1. Ειδικό Θέμα, με βαρύτητα 60%
2. Τεστ Διοικητικής Κρίσης, με βαρύτητα 40%

Απαραίτητη προϋπόθεση για να περάσει ο/η υποψήφιος/ια στο Μέρος Β' της διαδικασίας Αξιολόγησης Υποψηφίων είναι η εξασφάλιση, τουλάχιστον:

- 50% της βαθμολογίας στο Ειδικό Θέμα και
- 40% της βαθμολογίας στο Τεστ Διοικητικής Κρίσης

Οι γραπτές εξετάσεις θα διεξαχθούν σε ημερομηνία που θα ανακοινωθεί αργότερα.

#### Μέρος Β' - Προφορική Εξέταση ενώπιον Συμβουλευτικής Επιτροπής

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι του Μέρους Α' θα κληθούν ενώπιον Συμβουλευτικής Επιτροπής για προφορική εξέταση. Η Συμβουλευτική Επιτροπή θα καταρτίσει και υποβάλει στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου ή Εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του αιτιολογημένη έκθεση και προκαταρκτικό κατάλογο που να περιέχει με αλφαβητική σειρά τα ονόματα τεσσάρων καταλληλότερων κατά την κρίση της υποψηφίων (εκτός αν ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων είναι μικρότερος από τέσσερις).

#### Μέρος Γ'

Το Συμβούλιο ή Εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του θα καλέσει σε προφορική εξέταση τους υποψήφιους που περιλαμβάνονται στον προκαταρκτικό κατάλογο για να επιλέξει και να διορίσει τον καταλληλότερο υποψήφιο.

2. Η μισθολογική τοποθέτηση θα γίνεται με βάση την εκάστοτε νομοθεσία.
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 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.

## ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

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 **10<sup>η</sup> Μαΐου 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/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.

Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από τον/την αιτητή/ρια να υποβάλει επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία, αναφορικά με τα προσόντα ή/και την πείρα που έχει δηλώσει στην αίτησή του/της.

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.

Εκπρόθεσμες αιτήσεις, ή αιτήσεις που αποθηκεύονται προσωρινά στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων, δεν είναι δυνατό να ληφθούν υπόψη.

Άτομα που λόγω αναπηρίας συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στα τηλέφωνα 22893381 ή 22894176.

Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22893381 και 22894176.

Αιτήσεις στις οποίες δε θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία ή/ και οι οποίες θα ληφθούν εκπρόθεσμα δε θα ληφθούν υπόψη.

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.

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 **ΥΑΔ040** 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/ρια 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.