

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Τεχνικού Μηχανικού (Πληροφορικής) στην Υπηρεσία Πληροφορικών Εφαρμογών, βάσει του Κανονισμού 6(1) των ΚΔΠ 162/1990 – ΚΔΠ 143/2017.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Πληροφορικής)

(Θέση Πρώτου Διορισμού)
(Εναλλάξιμη Θέση)

Τίτλος : Τεχνικός Μηχανικός
Αρ. Θέσεων : Μία (1)
Κατηγορία : Μόνιμη Θέση
Μισθολογική Κλίμακα : Α5(2^η), Α7 και Α8
(Α5/2^η βαθμίδα (-10%) €15,143 – Α8/12^η €37.667)
(Συνδυασμένες Κλίμακες)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5/2^η (-10%): €15.143, A5: €16.826, €17.455, €18.168, €19.139, €20.110, €21.081, €22.052, €23.023, €23.994, €24.965, €25.936, €26.907, **A7:** €22.648, €23.780, €24.912, €26.044, €27.176, €28.308, €29.440, €30.572, €31.704, €32.836, €33.968, **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 (**Συνδυασμένες Κλίμακες**)

Στον 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/ης 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 εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του/της.
2. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην επίτευξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Οργανωτικής Οντότητας που τοποθετείται.
3. Διεξάγει έρευνες, συλλέγει, καταχωρεί, ταξινομεί και αναλύει στατιστικά και άλλα στοιχεία.
4. Διαχειρίζεται ή/και χειρίζεται τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό, συμπεριλαμβανομένων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και λογισμικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων του/της.
5. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα της θέσης Νομοθεσία και υλοποιεί αποφάσεις των Σωμάτων του Πανεπιστημίου, οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του/της.
6. Επιβλέπει εκτελούμενες εργασίες και ελέγχει τεχνικά έργα και εξοπλισμό.
7. Επιτηρεί την εργασία εργατικού ή/και άλλου προσωπικού κατώτερης κλίμακας.
8. Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
9. Εκτελεί εργασία εντός και εκτός γραφείου σχετικά με τα καθήκοντά του/της και τις αρμοδιότητες της Οργανωτικής Οντότητας του Πανεπιστημίου στην οποία τοποθετείται.
10. Συμβάλλει στη διαδικασία αγοράς εξοπλισμού.
11. Συμβάλλει στην επιδιόρθωση και συντήρηση εξοπλισμού.
12. Συμμετέχει σε Επιτροπές Προδιαγραφών και Αξιολόγησης.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας ανάλογα με την ειδικότητα θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Γενικής ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Μεταλυκειακός τίτλος σπουδών τουλάχιστον τριετούς διάρκειας σε κατάλληλη ειδικότητα που θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Επιτυχία στις εξετάσεις για απόκτηση του ECDL (European Computer Driving License) ή επιτυχία στην εξέταση ICT-EUROPE / ΚΕΒΕ ή άλλο ισότιμο θα θεωρείται πλεονέκτημα.
5. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης στην οικεία ειδικότητα θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης και θα αποτελεί πλεονέκτημα.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

1. Προγραμματισμός και Οργάνωση Ατομικής Εργασίας
2. Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην Εκτέλεση Εργασιών
3. Θετικότητα στην Αλλαγή για Βελτίωση του Τρόπου Εκτέλεσης των Εργασιών και του Εργασιακού Περιβάλλοντος
4. Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση Εσωτερικών και Εξωτερικών Πελατών
5. Επικοινωνιακές Δεξιότητες - Επαγγελματικές Σχέσεις
6. Πρωτοβουλία στην Εκτέλεση των Καθηκόντων
7. Λογοδοσία, Υπευθυνότητα και Επαγγελματισμός στην Εκτέλεση των Καθηκόντων

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζονται τα πιο κάτω Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Γενικής ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Μεταλυκειακός τίτλος σπουδών τουλάχιστον τριετούς διάρκειας σε ειδικότητα στη Πληροφορική /Επιστήμη της Πληροφορικής /Μηχανικής Υπολογιστών/ Μηχανικής Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής/ Τεχνολογίας Πληροφορικής & Υπολογιστών/ Επιστήμης των Υπολογιστών.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Επιτυχία στις εξετάσεις για απόκτηση του ECDL (European Computer Driving License) ή επιτυχία στην εξέταση ICT-EUROPE / ΚΕΒΕ ή άλλο ισότιμο θα θεωρείται πλεονέκτημα.
5. Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης στην οικεία ειδικότητα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης, καθορίζεται η πιο κάτω Περιγραφή Εργασίας, επιπρόσθετα των Καθηκόντων και Ευθυνών που περιγράφονται ανωτέρω:

1. **Διαχείριση, παρακολούθηση και συντήρηση** φυσικών και εικονικών εξυπηρετητών, καθώς και των σχετικών υποδομών αποθήκευσης και δικτύου, περιλαμβανομένης της εγκατάστασης, αναβάθμισης, εφαρμογής διορθωτικών ενημερώσεων (patching), παρακολούθησης επιδόσεων, διαχείρισης χωρητικότητας και έγκαιρης αντιμετώπισης βλαβών ή δυσλειτουργιών, καθώς και του **σχεδιασμού και υλοποίησης διαδικασιών backup and recovery** κρίσιμων δεδομένων και συστημάτων.
2. **Εγκατάσταση, παραμετροποίηση και υποστήριξη** λειτουργικών συστημάτων (π.χ. Windows / Linux) και βασικών υποδομών/υπηρεσιών, όπως υπηρεσίες network/file/print/web/database services, λύσεις **backup and recovery**, και συναφείς υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της τεκμηρίωσης των ρυθμίσεων και της τήρησης βέλτιστων πρακτικών.
3. **Παροχή τεχνικής υποστήριξης** δεύτερου και τρίτου επιπέδου σε θέματα εξυπηρετητών και λειτουργικών συστημάτων, συμπεριλαμβανομένης της διερεύνησης και επίλυσης περιστατικών, της ανάλυσης αιτίων (root cause analysis), της εφαρμογής μέτρων ενίσχυσης ασφάλειας (hardening, access control, updates) και της συνεργασίας με άλλες ομάδες για τη διασφάλιση της

ομαλής και ασφαλούς λειτουργίας των συστημάτων και της αξιοπιστίας των διαδικασιών **backup and recovery**.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (α) Η πλήρωση της θέσης γίνεται βάσει των προνοιών του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 [Ν.6(Ι)/98] , ως εκάστοτε έχει τροποποιηθεί.
- (β) Κατά τον διορισμό υπαλλήλου, το Συμβούλιο δύναται κατά την κρίση του να τον/την τοποθετήσει σε υψηλότερη από την αρχική βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας της θέσης, κατ' αναλογία των ισχυόντων στη Δημόσια Υπηρεσία.
- (γ) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
- (δ) Ο/Η κάτοχος της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατόν να εργάζεται με ειδικά ωράρια ή με σύστημα επιφυλακής, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- (ε) Ο/Η κάτοχος της θέσης, μετά την παρέλευση της περιόδου δοκιμασίας, δύναται να μετακινείται σε οποιαδήποτε Οργανωτική Οντότητα του Πανεπιστημίου, νοουμένου ότι τα εκεί απαιτούμενα προσόντα ή/και η φύση των καθηκόντων είναι συναφή. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο/η Διευθυντής/ύντρια Διοίκησης και Οικονομικών δύναται να μετακινήσει τον/την κάτοχο της θέσης πριν την παρέλευση της περιόδου δοκιμασίας, εάν κρίνει ότι η μετακίνηση είναι προς το συμφέρον του Πανεπιστημίου ή/και του/της κατόχου της θέσης.

Νοείται ότι η τυχόν παραχώρηση προσαυξήσεων λόγω πρόσθετων προσόντων δεν επηρεάζει την αρχαιότητα των υπαλλήλων.

Νοείται, περαιτέρω, ότι τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του/της υπαλλήλου, όπως περιγράφονται στο παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας, δύναται να προσαρμόζονται και/ή να περιορίζονται και/ή να διαφοροποιούνται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου, εφόσον αυτό είναι απολύτως αναγκαίο για λόγους που σχετίζονται με την αναδιάρθρωση και/ή τον εξορθολογισμό και/ή την αναβάθμιση και/ή τη βελτιστοποίηση της οργανωτικής λειτουργίας και της επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας και/ή αποδοτικότητας των Διοικητικών Υπηρεσιών και/ή άλλης Οντότητάς του, ή για λόγους συμμόρφωσης με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και/ή αποφάσεις των αρμόδιων αρχών. Οποιοσδήποτε προσαρμογές επιτρέπονται μόνον εφόσον αυτές ανάγονται στη φύση της θέσης για την οποία προσλήφθηκε ο/η υπάλληλος και δεν συνεπάγονται οποιαδήποτε μεταβολή των όρων εργασίας του/της και/ή των μισθολογικών δικαιωμάτων του/της και/ή άλλων ωφελημάτων και/ή των προοπτικών ανέλιξής του/της. Κάθε σχετική απόφαση θα κοινοποιείται εγγράφως στον/στην υπάλληλο και θα τεκμηριώνεται επαρκώς ως προς τους λόγους και τις επιπτώσεις της.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Οι υποψήφιοι/ες 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 (Ν. 6(Ι)/1998), ως εκάστοτε έχει τροποποιηθεί.
3. Σημειώνεται ότι βάσει του περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμο του 2002 [Ν. 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 (i) Νέα Ελληνικά (σύνταξη επιστολής/ σημειώματος/ αναφοράς) με βαρύτητα 25%, (ii) Αγγλικά (ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής) με βαρύτητα 15%, (iii) Γενικές Γνώσεις ή/και Μαθηματικά (ερωτήσεις σε επίκαιρα θέματα, συντομογραφίες, ερωτήσεις ευφυΐας) με βαρύτητα 10% και (iv) Ειδικό Θέμα (ερωτήσεις που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης στο Σχέδιο Υπηρεσίας) με βαρύτητα 50%.
- (β) Στην Προφορική Εξέταση που θα διεξαχθεί στη συνέχεια της Γραπτής Εξέτασης, θα κληθεί ο αριθμός επιτυχόντων/ούσων υποψηφίων για κάθε ειδικότητα 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, 13 Φεβρουαρίου 2026 και ώρα 12:00 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/ήτρια θα πρέπει να εγγραφεί ως χρήστης στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου. Ο/Η αιτητής/ήτρια 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, ο/η κάθε αιτητής/ήτρια θα λαμβάνει ένα μοναδικό κωδικό υποψηφίου/ας βάσει του οποίου θα διεξάγεται η μετέπειτα ταυτοποίηση της υποψηφιότητάς του/της.

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.

Σημειώνεται, περαιτέρω, ότι στα πεδία όπου για την έγκυρη υποβολή της αίτησης απαιτείται επισύναψη σχετικών τεκμηρίων/πιστοποιητικών, στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων δίνεται η δυνατότητα για ανέβασμα (upload) ενός μόνο αρχείου, ως εκ τούτου ο/η αιτητής/ήτρια πρέπει να συνενώσει (merge) όλα τα σχετικά έγγραφα ανά πεδίο προτού τα καταχωρίσει στην αίτησή του/της.

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

3. 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/ες θα λαμβάνουν αυτόματο μήνυμα για την επιτυχή υποβολή της αίτησής τους.
4. Εκπρόθεσμες αιτήσεις, ή αιτήσεις που αποθηκεύονται προσωρινά στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων, δεν είναι δυνατόν να ληφθούν υπόψη.
5. Άτομα που λόγω αναπηρίας συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22894219.
6. Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894219 και 22893381 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση hradmin@ucy.ac.cy.
7. Ο/Η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί για διορισμό στην υπό πλήρωση θέση, θα πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου από την Αστυνομία Κύπρου που να φέρει ημερομηνία έκδοσης πριν την ημερομηνία διορισμού, μέσω του οποίου θα αποδεικνύεται ότι δεν έχει καταδικαστεί 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 αυτή τη θέση, ύστερα από ιατρική εξέταση.

8. Για συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης της υποψηφιότητας θα πρέπει να καταβάλλεται εκ των προτέρων χρηματικό τέλος ύψους €35,00. Στην ηλεκτρονική αίτηση, θα πρέπει να υποβληθεί σε μορφή PDF η απόδειξη τραπεζικής κατάθεσης που θα φέρει το χαρακτηριστικό **ΥΑΔ091** και ακολούθως το Ονοματεπώνυμο και Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας του/της υποψήφιου/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/ήτρια αποσύρει το ενδιαφέρον του/της ή που για οποιοδήποτε άλλο γεγονός πιθανόν να προκύψει (π.χ. δυσχέρεια προσέλευσης σε γραπτή/προφορική αξιολόγηση, αποτυχία ή επιτυχία στη διαδικασία επιλογής Προσωπικού κτλ.), το πιο πάνω χρηματικό τέλος συμμετοχής καθίσταται μη επιστρεπτέο.