

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Λειτουργού Πανεπιστημίου (Βιβλιοθηκονόμος) στον Τομέα Υπηρεσιών Πληροφόρησης Χρηστών της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κύπρου, βάσει του Κανονισμού 6(1) των ΚΔΠ 162/1990 – ΚΔΠ 143/2017.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ)

(Θέση Πρώτου Διορισμού)
(Εναλλάξιμη θέση)

Τίτλος : Λειτουργός Πανεπιστημίου
Αρ. Θέσεων : Μία (1)
Κατηγορία : Μόνιμη Θέση
Μισθολογική Κλίμακα : Α8, Α10 και Α11
(Α8/1 (-10%) €22.050- €53.637)
(Συνδυασμένες Κλίμακες)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α8/1 (-10%): €22.050 Α8: €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667, Α10: €34.284, €35.923, €37.562, €39.201, €40.840, €42.479, €44.118, €45.757, €47.396 Α11: €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637 (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 εμπíπτουν 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. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Οργανωτικής Οντότητας που τοποθετείται.
4. Μεριμνά για την οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων πεδίων εργασίας.
5. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
6. Ετοιμάζει μελέτες, εκθέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις αναφορικά με θέματα τα οποία εμπíπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του/της.
7. Συμβάλλει στη διαδικασία σχεδιασμού, καταρτισμού και υλοποίησης του Προϋπολογισμού της Οργανωτικής Οντότητας στην οποία τοποθετείται.
8. Συμμετέχει σε συνεδρίες, βοηθά στην τήρηση πρακτικών και στην ετοιμασία και υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων με σκοπό τη βελτιστοποίηση διαδικασιών και μεθόδων.
9. Συλλέγει και οργανώνει έγγραφα για τις συνεδρίες διάφορων σωμάτων, επιτροπών ή συσκέψεων που του/της ανατίθενται, τηρεί πρακτικά και συμβάλλει στην παρακολούθηση και έγκαιρη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

10. Εποπτεύει και ελέγχει υφιστάμενο προσωπικό, χειρίζεται και καθοδηγεί ομάδες προσωπικού κατώτερης κλίμακας.
11. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στο πεδίο αρμοδιοτήτων του/της, με στόχο τόσο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, όσο και τη βέλτιστη αξιοποίηση τυχόν προσωπικού που βρίσκεται υπό την ευθύνη του/της.
12. Συμμετέχει σε Επιτροπές Προδιαγραφών και Αξιολόγησης.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας δυνατόν να καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Γενικής ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών επιπέδου Πτυχίου (πρώτου κύκλου) ή άλλο ισότιμο προσόν σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικειμένων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
4. Διετής (2) πείρα στο αντικείμενο της προκήρυξης θα θεωρείται πλεονέκτημα.
5. Κατά την προκήρυξη της θέσης θα καθορίζεται κατά πόσο απαιτούνται συγκεκριμένα πιστοποιητικά.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

1. Εποπτεία - Επίβλεψη Εργασιών
2. Διοίκηση Απόδοσης - Αξιολόγηση Προσωπικού
3. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού
4. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασιών
5. Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην Εκτέλεση Εργασιών
6. Θετικότητα στην Αλλαγή για Βελτίωση του Τμήματος
7. Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση Εσωτερικών και Εξωτερικών Πελατών
8. Επικοινωνιακές Δεξιότητες - Επαγγελματικές Σχέσεις
9. Πρωτοβουλία στην Εκτέλεση των Καθηκόντων
10. Λογοδοσία, Υπευθυνότητα και Επαγγελματισμός στην Εκτέλεση των Καθηκόντων

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.

- (στ) Το Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους/τις αιτητές/ήτριες να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).

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, δύνανται 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 Οντότητας 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 ανέλιξης του/της. Κάθε σχετική απόφαση θα κοινοποιείται εγγράφως στον/στην υπάλληλο και θα τεκμηριώνεται επαρκώς ως προς τους λόγους και τις επιπτώσεις της.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης, καθορίζονται τα πιο κάτω απαιτούμενα προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Γενικής ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών επιπέδου Πτυχίου (πρώτου κύκλου) ή άλλο ισότιμο προσόν σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικείμενων στη Βιβλιοθηκονομία ή Επιστήμες Πληροφόρησης ή Αρχαιολογία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας.
4. Διετής (2) πείρα στο αντικείμενο της προκήρυξης θα θεωρείται πλεονέκτημα.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζεται περιγραφή εργασίας:

1. Εξυπηρετεί μέλη της Βιβλιοθήκης (μέλη κοινότητας Πανεπιστημίου Κύπρου και εξωτερικά μέλη) σε θέματα δανεισμού και επιστροφών βιβλίων και άλλου υλικού, εντοπισμού έντυπων και ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης, χρήσης κτηριακών εγκαταστάσεων και κοινόχρηστου τεχνολογικού εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης, διαχείρισης προσωπικών λογαριασμών δανεισμού μελών, οικονομικών εισπράξεων κ.ά.
2. Εξυπηρετεί και ξεναγεί επισκέπτες της Βιβλιοθήκης.
3. Παρέχει βιβλιογραφική υποστήριξη και πληροφοριακή παιδεία στους χρήστες της Βιβλιοθήκης.
4. Εποπτεύει αναγνωστήρια για τήρηση της τάξης και των Κανόνων Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
5. Εποπτεύει και οργανώνει βιβλιοστάσια και συλλογές.
6. Εποπτεύει και οργανώνει τη σωστή ταξινόμηση υλικού στα ράφια βάσει του ακολουθούμενου συστήματος ταξινόμησης.
7. Εποπτεύει και καθοδηγεί ωρομίσθιους φοιτητές/τριες που απασχολούνται στον Τομέα.
8. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού προς εξυπηρέτηση του κοινού.
9. Τηρεί αρχεία και στατιστικά δεδομένα που αφορούν λειτουργίες του Τομέα και ετοιμάζει σχετικές αναφορές.
10. Συνεργάζεται με προσωπικό άλλων Τομέων της Βιβλιοθήκης, άλλων οντοτήτων του Πανεπιστημίου, καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες της Βιβλιοθήκης.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Η πρόσληψη του ανωτέρου ατόμου υπόκειται στην έγκριση του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κύπρου.
2. Για τις ανάγκες του Τομέα ο/η κάτοχος της θέση θα εργάζεται με Ειδικό Ωράριο ως ακολούθως:
Κατά το ακαδημαϊκό έτος Σεπτέμβριος-Μάιος:
Εβδομάδα Α: Δευτέρα – Παρασκευή 14:30 – 22:00
Εβδομάδα Β: Τρεις καθημερινές 08:30 – 16:00 και Σάββατο – Κυριακή 10:30 – 18:00
Κατά τη Θερινή Περίοδο Ιούνιος-Αύγουστος:
Εβδομάδα Α: Δευτέρα – Παρασκευή 10:30 – 18:00
Εβδομάδα Β: Τρεις καθημερινές 08:30 – 16:00 και Σάββατο – Κυριακή 10:30 – 18:00

Διευκρινίζεται ότι για τα Ειδικά Ωράρια και τα Σαββατοκύριακα θα καταβάλλεται Ειδικό Επίδομα.
3. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικώς. Τόσο οι γραπτές όσο και προφορικές εξετάσεις θα καθοριστούν αργότερα.

4. 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.
5. 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.
6. 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 σημειώματος, ή/και σύνταξη επιστολής) με βαρύτητα 20%, Αγγλικά (σύνταξη αναφοράς, ή/και σύνταξη σημειώματος, ή/και σύνταξη επιστολής) με βαρύτητα 15% και Ειδικό Θέμα σχετικό με τα καθήκοντα και την περιγραφή εργασίας της παρούσας θέσης, 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, 13 Φεβρουαρίου 2026 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/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.

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 τους/τις αιτητές/τήτριες να υποβάλουν επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία, αναφορικά με τα προσόντα ή/και την πείρα που έχουν δηλωθεί στις αιτήσεις τους.

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 δυνατό 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 αποστέινονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894219 και 22893381 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση hadmin@ucy.ac.cy
7. 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 αισχύρας. 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.
8. 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 **ΥΑΔ090** 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.