

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση τριών (3) κενών θέσεων Γενικού Γραφέα για τη στελέχωση Οργανωτικών Οντοτήτων του Πανεπιστημίου Κύπρου, βάσει του Κανονισμού 6(1) των ΚΔΠ 162/1990 – ΚΔΠ 143/2017.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Τίτλος : Γενικός Γραφέας
Αρ. Θέσεων : Τρεις (3)
Κατηγορία : Μόνιμη Θέση
Μισθολογική Κλίμακα : Α2, Α5 και Α7⁽ⁱⁱ⁾
(Α2/1 (-10%) €13.598- €36.232)
(Συνδυασμένες Κλίμακες)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α2/1 (-10%): €13.598 Α2: €15.109, €15.201, €15.293, €15.385, €15.496, €15.681, €16.060, €16.439, €16.818, €17.197, €17.576, €17.967, €18.544 Α5: €16.196, €16.826, €17.455, €18.168, €19.139, €20.110, €21.081, €22.052, €23.023, €23.994, €24.965, €25.936, €26.907 Α7⁽ⁱⁱ⁾: €22.648, €23.780, €24.912, €26.044, €27.176, €28.308, €29.440, €30.572, €31.704, €32.836, €33.968, €35.100, €36.232 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε 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 προϊστάμενου/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 οργανωτικής 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. Εκτελεί γενικής φύσεως γραμματειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της οργανωτικής οντότητας, στην οποία τοποθετείται.
4. Συντάσσει σημειώματα, εκθέσεις, επιστολές, αναφορές και άλλα έγγραφα.
5. Καταχωρεί και αρχειοθετεί έγγραφα, τηρεί αρχεία, ευρετήρια και μητρώα και μεριμνά για την αποστολή και παραλαβή αλληλογραφίας.
6. Οργανώνει, ενημερώνει και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του αρχείου της οργανωτικής οντότητας ή του Πανεπιστημίου.
7. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
8. 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.
9. Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων στις αρμόδιες οντότητες για την εξασφάλιση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού/ τεχνολογικού και γραφειακού εξοπλισμού, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες της οντότητας στην οποία τοποθετείται.
10. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης Νομοθεσίας και Κανονισμών καθώς και στην έγκαιρη υλοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου.
11. Διοργανώνει και συντονίζει ημερίδες, εκδηλώσεις, σεμινάρια και συνέδρια σχετικά με τις δραστηριότητες της οργανωτικής οντότητας στην οποία εκάστοτε τοποθετείται.
12. 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 Γενικής ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής ή/και άλλης ξένης γλώσσας όπως θα καθοριστεί κατά την προκήρυξη της θέσης.
3. Επιτυχία στις εξετάσεις για απόκτηση του ECDL (European Computer Driving License) – 7 ενότητες ή επιτυχία στην εξέταση ICT –EUROPE / ΚΕΒΕ ή άλλο ισότιμο θα αποτελεί πλεονέκτημα.

ΕΠΠΑΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ 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

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (α) Η πλήρωση της θέσης γίνεται με βάση τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 Ν.6(Ι)/98) και οποιοδήποτε Νόμο τον τροποποιεί.
- (β) Σε υπαλλήλους που κατέχουν ή θα αποκτήσουν τρία (3) από τα πιο κάτω προσόντα θα παραχωρούνται κατά μέγιστο τρεις (3) πρόσθετες προσαυξήσεις:

- Διετές Δίπλωμα Γραμματειακών Σπουδών ή
- Μονοετές Δίπλωμα Γραμματειακών Σπουδών και επιτυχία εξετάσεων μαθημάτων Κολεγιακού επιπέδου ή εξετάσεων που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας σε θέματα που καλύπτουν την ύλη του Διετούς Προγράμματος Γραμματειακών Σπουδών ή
- Στενογραφία Ελληνική 90 λ.τ.λ. του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας ή
- Στενογραφία Αγγλική 90 λ.τ.λ. του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute ή
- Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute ή
- Office Practice ή Business Administration ή Office Procedure Intermediate του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute ή 5 χρόνια πείρα σε θέση Γενικού Γραφέα στο Πανεπιστήμιο Κύπρου ή
- Δακτυλογραφία Ελληνική Ανώτερο Επίπεδο του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας ή
- Δακτυλογραφία Αγγλική Ανώτερο Επίπεδο του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute ή
- Αγγλική Γλώσσα: First Certificate grade A ή
GCE O'Level grade A, B ή C ή
IGCE grade A, B ή C ή
TOEFEL grade 500 ή
IELTS grade 6

Νοείται ότι υπηρετούντες/ούσες υπάλληλοι που θα αποκτήσουν οποιοδήποτε από τα πιο πάνω προσόντα σε μεταγενέστερη ημερομηνία από την 1/1/2001, η/οι πρόσθετη/τες προσαύξηση/σεις θα παραχωρείται/ούνται κατά την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος/ωντων.

- (γ) 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.
- (δ) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται με ειδικά ωράρια, 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 φύση των καθηκόντων είναι συναφής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο/η Διευθυντής/τρια 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 παραχώρηση προσαυξήσεων λόγω πρόσθετων προσόντων δεν επηρεάζει την αρχαιότητα των υπαλλήλων.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Η πρόσληψη των ανωτέρω ατόμων υπόκειται στην έγκριση του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κύπρου.
2. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικώς. Οι ημερομηνίες των γραπτών και των προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.
3. 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, 20 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 hadmin@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 αισχρότητας. 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 **ΥΑΔ093** 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.