

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ (1) ΘΕΣΗΣ
ΑΝΩΤΕΡΟΥ/ΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης **Ανώτερου/ης Λειτουργού Πανεπιστημίου στον Τομέα Στρατηγικής Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών** του Πανεπιστημίου Κύπρου, βάσει του Κανονισμού 6(1) των ΚΔΠ 162/1990 – ΚΔΠ 143/2017.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ/Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

(Εναλλάξιμη θέση)

Τίτλος : Ανώτερος/η Λειτουργός Πανεπιστημίου
Αρ. Θέσεων : Μία (1)
Κατηγορία : Μόνιμη Θέση
Μισθολογική κλίμακα : Α13⁽ⁱⁱ⁾

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α13⁽ⁱⁱⁱ⁾

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

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. 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 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.
6. Έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μελετών, εκθέσεων, προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με θέματα, τα οποία εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του/της.
7. Έχει την ευθύνη αναφορικά με τη διαδικασία σχεδιασμού, καταρτισμού και υλοποίησης του Προϋπολογισμού της Οργανωτικής Οντότητας στην οποία τοποθετείται.
8. 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.
9. Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί προσωπικό κατώτερης κλίμακας.
10. Καθοδηγεί το προσωπικό που βρίσκεται υπό την εποπτεία του/της και μεριμνά για την εκπαίδευση και την κατάρτισή του.
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. Υποστηρίζει και συμβουλεύει τον/την Προϊστάμενο/η της Οργανωτικής Οντότητας, σε θέματα πολιτικής που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Οντότητας και τον ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατόν να έχουν επιπτώσεις στο έργο της Οντότητας.
13. Ετοιμάζει, εφαρμόζει και παρακολουθεί την υλοποίηση συμφωνημένων KPIs στον τομέα ευθύνης του/της και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες στην περίπτωση αποκλίσεων.
14. Συμμετέχει σε Επιτροπές Προδιαγραφών και Αξιολόγησης.
15. 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. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή άλλο 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 της αγγλικής γλώσσας.
5. Οκταετής (8) τουλάχιστον πείρα σε θέση διοικητικής ευθύνης με εμπειρία σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών, εκ της οποίας τριετής (3) τουλάχιστον πείρα συναφής με την εκάστοτε Περιγραφή Εργασίας.
6. Κατά την προκήρυξη της θέσης θα καθορίζεται κατά πόσο απαιτείται η εγγραφή και η ειδικότητα στο ΕΤΕΚ.

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) 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.

- (β) 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.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατόν να εργάζεται με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- (δ) 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.
- (ε) Το Συμβούλιο δύναται για την πλήρωση της θέσης να λάβει υπόψη και επιτυχία σε διαγωνισμό.
- (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, 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.

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

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Γενικής ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιονδήποτε κλάδο σπουδών.

3. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Διοίκηση, Δημόσια Διοίκηση, Ανθρώπινο Δυναμικό, Διαχείριση Έργων ή άλλο συναφές πεδίο θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.

5. Οκταετής (8) τουλάχιστον πείρα σε θέση διοικητικής ευθύνης με εμπειρία σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών, εκ της οποίας τριετής (3) τουλάχιστον πείρα συναφής με την εκάστοτε Περιγραφή Εργασίας.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης, καθορίζεται η πιο κάτω Περιγραφή Εργασίας:

Ο/Η Επικεφαλής Τομέα Στρατηγικής Διοίκησης αποτελεί τον/τη βασικό/ή στρατηγικό/ή και λειτουργικό/ή συνεργάτη/ίδα του/της Διευθυντή/ύντριας Διοίκησης και Οικονομικών, ο/η οποίος/α διασφαλίζει ότι η Διεύθυνση λειτουργεί με συνοχή, συνέπεια, υψηλή αποτελεσματικότητα και στρατηγική εστίαση. Συνδυάζει στοιχεία στρατηγικού σχεδιασμού, διαχείρισης προτεραιοτήτων, εσωτερικής επικοινωνίας, οργανωσιακής ανάπτυξης και επίβλεψης κρίσιμων πρωτοβουλιών, όπως αυτά αναλύονται ενδεικτικά κατωτέρω.

Ο/Η κάτοχος της θέσης φιλτράρει, προτεραιοποιεί, συντονίζει και επιταχύνει τις εργασίες της Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας ότι οι στρατηγικές προτεραιότητες υλοποιούνται με συνέπεια και ποιότητα.

Συμβάλλει στον Στρατηγικό Συντονισμό και σε θέματα Διακυβέρνησης, ως ακολούθως:

1. Μετατροπή των στρατηγικών προτεραιοτήτων της ΔΙΔΟ σε συγκεκριμένα πλάνα δράσης και δείκτες προόδου.
2. Παρακολούθηση της υλοποίησης έργων και πρωτοβουλιών σε επίπεδο Διεύθυνσης.
3. Διασφάλιση ότι πληροφορίες, εισηγήσεις και αποφάσεις φτάνουν στον/στη Διευθυντή/ύντρια έγκαιρα και τεκμηριωμένα.
4. Προετοιμασία θεμάτων και ενημερωτικού υλικού για συναντήσεις, Επιτροπές και θεσμικά όργανα.

Διοικεί το Γραφείο του/της Διευθυντή/ύντριας, ως ακολούθως:

1. Οργάνωση της ροής εργασιών, προτεραιοτήτων και αλληλογραφίας του/της Διευθυντή/ύντριας.
2. Διαχείριση θεμάτων που χρήζουν συντονισμού και επίλυσης πριν φτάσουν στον/στη Διευθυντή/ύντρια.
3. Αναγνώριση θεμάτων που απαιτούν κλιμάκωση, άμεση ενέργεια ή στρατηγική αντιμετώπιση.
4. Διαχείριση εμπλεκόμενων μερών (stakeholders) εντός και εκτός Πανεπιστημίου.

Συντονίζει την Εσωτερική Επικοινωνία και διασφαλίζει την Οργανωσιακή Συνοχή, ως ακολούθως:

1. Διασφάλιση αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ Διευθυντή/ύντριας και διοικητικών υπηρεσιών.
2. Σύνταξη σαφών μηνυμάτων, αναφορών και ενημερώσεων προς τις Υπηρεσίες/Οντότητες.
3. Προώθηση κουλτούρας συνεργασίας, επαγγελματισμού, διαφάνειας και αναγνώρισης.

Αναλαμβάνει Στρατηγικές Πρωτοβουλίες και συντονίζει Έργα Μετασχηματισμού, ως ακολούθως:

1. Συντονισμός έργων που αφορούν στη βελτίωση διαδικασιών, στον ψηφιακό μετασχηματισμό, στην τεκμηρίωση (manuals/procedures) και στην ενίσχυση αποδοτικότητας.
2. Υποστήριξη των Υπηρεσιών/Οντοτήτων στην ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων και KPIs.
3. Ανάπτυξη εργαλείων διοικητικής πληροφόρησης (dashboards, reports, data insights).

Αναλύει, Τεκμηριώνει και Λαμβάνει Αποφάσεις, ως ακολούθως:

1. Συλλογή και ανάλυση δεδομένων για την τεκμηρίωση εισηγήσεων.
2. Προετοιμασία ενημερωτικών σημειώσεων (briefing notes), διοικητικών σημειωμάτων και εισηγήσεων πολιτικής.
3. Διασφάλιση της ποιότητας και πληρότητας των πληροφοριών πριν φτάσουν στη Διοίκηση.

Εκπροσωπεί και υποστηρίζει τις Διασυνδέσεις, ως ακολούθως:

1. Εκπροσώπηση του/της Διευθυντή/ύντριας σε συναντήσεις, όταν αυτό απαιτείται.
2. Συντονισμός διυπηρεσιακών ομάδων και συνεργασιών με άλλες Υπηρεσίες/Οντότητες.
3. Ανάπτυξη παραγωγικών σχέσεων με ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Οι υποψήφιοι/ες 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/α στο Μέρος Β' της διαδικασίας Αξιολόγησης Υποψηφίων είναι η εξασφάλιση (α) τουλάχιστον 50% της βαθμολογίας στην εξέταση για το Ειδικό Θέμα και

(β) 50% στην τελική βαθμολογία μετά την εφαρμογή της βαρύτητας στα δύο θέματα της Γραπτής Εξέτασης.

Η Γραπτή Εξέταση θα διεξαχθεί σε ημερομηνία που θα ανακοινωθεί αργότερα.

Μέρος Β' – Προφορική Εξέταση ενώπιον Συμβουλευτικής Επιτροπής

Οι πρώτοι/ες οκτώ (8) επιτυχόντες/ούσες υποψήφιοι/ες του Μέρους Α', οι οποίοι/ες πληρούν τα απαιτούμενα από το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και της παρούσας προκήρυξης της θέσης προσόντα, θα κληθούν σε Προφορική Εξέταση ενώπιον Συμβουλευτικής Επιτροπής για Προφορική Εξέταση. Η Συμβουλευτική Επιτροπή, νοουμένου ότι υπάρχουν κατάλληλοι/ες υποψήφιοι/ες, καταρτίζει και υποβάλλει στο Συμβούλιο ή σε Εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του αιτιολογημένη έκθεση και προκαταρκτικό κατάλογο στον οποίο περιλαμβάνονται με αλφαβητική σειρά μέχρι τέσσερα άτομα για κάθε θέση, τα οποία κατά την κρίση της θεωρούνται οι καταλληλότεροι/ες υποψήφιοι/ες.

Η Προφορική Εξέταση θα διεξαχθεί σε ημερομηνία που θα ανακοινωθεί αργότερα.

Μέρος Γ'

Το Συμβούλιο ή Εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του θα καλέσει σε Προφορική Εξέταση τους/τις υποψήφιοι/ες που περιλαμβάνονται στον προκαταρκτικό κατάλογο για να επιλέξει και να διορίσει τον/την καταλληλότερο/η υποψήφιο/α.

Σημειώνεται ότι η τελική βαθμολογία θα προκύψει από τη Γραπτή Εξέταση με βαρύτητα 50% και από την Προφορική Εξέταση ενώπιον του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κύπρου ή Εξουσιοδοτημένης Επιτροπής του με βαρύτητα 50%.

2. Νοείται ότι το Πανεπιστήμιο Κύπρου διατηρεί κατά πάντα χρόνο 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.

3. Η μισθολογική τοποθέτηση θα γίνεται βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

4. 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.

5. 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.

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 γίνονται δεκτές αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από τα κατάλληλα/απαιτούμενα πιστοποιητικά που τεκμηριώνουν πλήρως την κατοχή των απαιτούμενων προσόντων.

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.

3. Αναφορικά με το σημείο 5 των απαιτούμενων προσόντων ως διατυπώνονται ανωτέρω, διευκρινίζεται ότι υποψήφιοι/ες που αδυνατούν

στην παρούσα φάση να προσκομίσουν επίσημες βεβαιώσεις με ακριβείς ημερομηνίες απασχόλησης που να επιβεβαιώνουν την πείρα τους σε τομείς και θέματα συναφή με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης και της περιγραφής εργασίας, 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/ες 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 στο τηλέφωνο 22893381.
7. Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστεινούνται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, τηλ. 22893381 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση hradmin@ucy.ac.cy.
8. 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 αισχύρας. 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.
9. Για συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης της υποψηφιότητας εκάστου/ης ενδιαφερόμενου/ης, 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 **ΥΑΔ094** και ακολούθως το Ονοματεπώνυμο 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/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.