

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Προαγωγής)

(Εναλλάξιμη Θέση)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: A8 και A9⁽¹⁾

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, **A9⁽¹⁾:** €30.413, €31.880, €33.347, €34.814, €36.281, €37.748, €39.215, €40.682, €42.149, €43.616 (**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. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση γενικής φύσεως γραμματειακών ή/και λογιστικών καθηκόντων, τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Οργανωτικής Οντότητας στην οποία τοποθετείται.
4. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη σημειωμάτων, εκθέσεων, επιστολών, αναφορών και άλλων εγγράφων.
5. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την καταχώρηση και αρχειοθέτηση εγγράφων, την τήρηση αρχείων, ευρετηρίων και μητρώων, καθώς και τη μέριμνα για την αποστολή και παραλαβή αλληλογραφίας.
6. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, ενημέρωση και διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του αρχείου της Οργανωτικής Οντότητας ή του Πανεπιστημίου.

7. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών, καθώς και για την ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
8. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για τη συλλογή και οργάνωση εγγράφων για τις συνεδρίες διάφορων σωμάτων, επιτροπών ή συσκέψεων, καθώς και για την τήρηση πρακτικών και την παρακολούθηση της έγκαιρης διεκπεραίωσης των αποφάσεων που λαμβάνονται.
9. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη 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 και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης Νομοθεσίας και Κανονισμών, καθώς και στην έγκαιρη υλοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου.
11. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση και συντονισμό ημερίδων, εκδηλώσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων, σχετικά με τις δραστηριότητες της Οργανωτικής Οντότητας στην οποία εκάστοτε τοποθετείται.
12. Καθοδηγεί, εκπαιδεύει και αναπτύσσει το προσωπικό που βρίσκεται υπό την εποπτεία του/της.
13. Συμμετέχει σε Επιτροπές Προδιαγραφών και Αξιολόγησης.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας δυνατόν να καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Οκταετής (8) τουλάχιστον συνολική υπηρεσία σε θέση Γενικού Γραφέα ή/και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού κατά την ημερομηνία προκήρυξης της θέσης.

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) 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.
- (β) 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.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης, μετά την παρέλευση δύο (2) χρόνων, δύναται να μετακινείται σε οποιαδήποτε Οργανωτική Οντότητα του Πανεπιστημίου, νοουμένου ότι τα εκεί απαιτούμενα προσόντα ή/και η φύση των καθηκόντων είναι συναφή.

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 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.

(Εγκρίθηκε κατά την 6/2025 συνεδρία, ημερ. 17/06/2025, της Επιτροπής Προσωπικού.)