

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΑ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Εναλλάξιμη Θέση)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: A2, A5, A7^(II) – Συνδυασμένες Κλίμακες

A2: €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, A5: €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, A7^(V): 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 οποιοσδήποτε 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.

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

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/ων.

- (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.

Εγκρίθηκε κατά την 1/2026 Συνεδρία της Επιτροπής Προσωπικού (26/01/2026)