

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Ανώτερου Λειτουργού Πανεπιστημίου (Διαχείριση Συμβάσεων και Αγορών), στον Τομέα Συμβάσεων και Αγορών του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Οι αιτητές/τριες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι σύμφωνα με το άρθρο 6 των Περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Κανονισμών του 1990 "το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου αυτού και σε περίπτωση επιλογής του αυτό μπορεί να διοριστεί:

- (α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή
- (β) Πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στο Πανεπιστήμιο ή στη Δημόσια Υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια".

Ανώτερος Λειτουργός Πανεπιστημίου

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

(Εναλλάξιμη Θέση)

Τίτλος	:	Ανώτερος Λειτουργός Πανεπιστημίου (Διαχείριση Συμβάσεων και Αγορών)
Αρ. Θέσεων	:	Μία (1)
Κατηγορία	:	Μόνιμη Θέση
Μισθολογική Κλίμακα	:	A13 ⁽¹⁾

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13: €53.258, €55.360, €57.462, €59.564, €61.666, €63.768, €65.870, €67.972, €70.074

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω προστίθενται και οποιεσδήποτε 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/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 Οντότητας στην οποία υπάγεται και εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του/της.
2. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του στην επίτευξη του Επιχειρησιακού Πλάνου 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 οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
6. 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.
7. Έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μελετών, εκθέσεων, προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με θέματα, τα οποία εμπíπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του/της.
8. Έχει την ευθύνη αναφορικά με τη διαδικασία σχεδιασμού, καταρτισμού και υλοποίησης του προϋπολογισμού της οργανωτικής οντότητας στην οποία τοποθετείται.
9. 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.

10. Συντονίζει τη διαδικασία για την εξασφάλιση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού/τεχνολογικού και γραφειακού εξοπλισμού, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες της οντότητας στην οποία τοποθετείται.
11. Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί προσωπικό κατώτερης κλίμακας.
12. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στον τομέα του, με στόχο τόσο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας όσο και τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού που βρίσκεται υπό την εποπτεία του.
13. Υποστηρίζει και συμβουλεύει τον/την προϊστάμενο/η της Οργανωτικής Οντότητας, σε θέματα πολιτικής που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Οντότητας και τον/την ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στο έργο της Οντότητας.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας δυνατό να καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή 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 Αγγλικής γλώσσας.
5. Οκταετής (8) διοικητική πείρα.
6. Κατά την προκήρυξη της θέσης θα καθορίζεται κατά πόσο απαιτείται η εγγραφή και η ειδικότητα στο Ε.Τ.Ε.Κ.

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) Οι κάτοχοι επιπρόσθετων προσόντων και συναφούς προϋπηρεσίας όπως αυτά καθορίζονται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου θα λαμβάνουν μέγιστο αριθμό τριών (3) προσαυξήσεων με την προσκόμιση των σχετικών πιστοποιητικών.
- (β) 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.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται με ειδικά ωράρια ή/και σύστημα επιφυλακής, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.

- (δ) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε οργανωτική οντότητα του Πανεπιστημίου.
- (ε) Το Συμβούλιο δύναται για την πλήρωση της θέσης να λάβει υπόψη και επιτυχία σε διαγωνισμό ή/και αξιολόγηση από Κέντρο Αξιολόγησης.
- (στ) Το Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ.).

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης, για την κενή θέση Ανώτερου Λειτουργού Πανεπιστημίου (Διαχείριση Συμβάσεων και Αγορών), καθορίζονται απαιτούμενα προσόντα και περιγραφή εργασίας:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στους Κλάδους της Διοίκησης ή Οικονομικών ή Λογιστικής ή στα Νομικά ή σε κλάδους της Μηχανικής.
3. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στου Κλάδους της Διοίκησης ή Οικονομικών ή Λογιστικής ή στα Νομικά ή σε κλάδους της Μηχανικής θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
5. Οκταετής (8) διοικητική πείρα.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Προϊσταται του Τομέα Συμβάσεων και Αγορών του Πανεπιστημίου Κύπρου.
2. Υπεύθυνος/ή για τον προγραμματισμό, συντονισμό και τον έλεγχο των εργασιών του Τομέα Συμβάσεων.
3. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Τομέα και μεριμνά για την υλοποίησή του.
4. Εφαρμόζει τον Νόμο, τους Κανονισμούς και τις Εγκυκλίους που διέπουν τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων καθώς και τους σχετικούς Εσωτερικούς Κανόνες και τις σχετικές αποφάσεις του Πανεπιστημίου και προτείνει διαδικασίες για τη καλύτερη λειτουργία του Τομέα.
5. Παρακολουθεί και συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν στη σύναψη Συμβάσεων, στη διαχείριση Αποθηκών και στη διαχείριση των Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων του Πανεπιστημίου.
6. Συμμετέχει σε Επιτροπές Προδιαγραφών και Αξιολόγησης και άλλες Επιτροπές που επιλαμβάνονται θεμάτων που αφορούν στη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων
7. Διευθετεί την υπογραφή συμβάσεων μεταξύ του Πανεπιστημίου Κύπρου και των αντίστοιχων αναδόχων.
8. Αποφασίζει για την κατακύρωση συμβάσεων η αξία των οποίων είναι εντός συγκεκριμένων ορίων που καθορίζονται στους Εσωτερικούς Κανόνες για Συμβάσεις του Πανεπιστημίου.
9. Συμβουλεύει και υποστηρίζει το Ακαδημαϊκό και Διοικητικό Προσωπικό σε θέματα σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων.
10. Παρέχει Γραμματειακή Υποστήριξη στο Συμβούλιο Προσφορών και Οικονομικών (Θέματα Προσφορών).
11. Επιβλέπει το προσωπικό του Τομέα, φροντίζει για την εκπαίδευσή του και προβαίνει στην κατανομή εργασιών σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενό του.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν προφορικώς ως εξής:

Μέρος Α' - Γραπτή Εξέταση

1. Ειδικό Θέμα (επί του αντικειμένου βάσει των καθηκόντων και ευθυνών και της περιγραφής εργασίας της θέσης), με βαρύτητα 60%
2. Τεστ Διοικητικής Κρίσης, με βαρύτητα 40%

Απαραίτητη προϋπόθεση για να περάσει ο υποψήφιος στο Μέρος Β' της διαδικασίας αξιολόγησης, είναι η εξασφάλιση τουλάχιστον 50% της βαθμολογίας στο κάθε επιμέρους θέμα της γραπτής εξέτασης.

Μέρος Β΄ - Προφορική Εξέταση ενώπιον Συμβουλευτικής Επιτροπής

Οι επιτυχόντες υποψήφιοι του Μέρους Α΄ θα κληθούν ενώπιον Συμβουλευτικής Επιτροπής για προφορική εξέταση. Η Συμβουλευτική Επιτροπή θα καταρτίσει και υποβάλει στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου ή Εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του αιτιολογημένη έκθεση και προκαταρκτικό κατάλογο που να περιέχει με αλφαβητική σειρά τα ονόματα τεσσάρων καταλληλότερων κατά την κρίση της υποψηφίων (εκτός αν ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων είναι μικρότερος από τέσσερις).

Μέρος Γ΄

Το Συμβούλιο ή Εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του θα καλέσει σε προφορική εξέταση τους υποψήφιους που περιλαμβάνονται στον προκαταρκτικό κατάλογο για να επιλέξει και να διορίσει τον καταλληλότερο υποψήφιο.

Οι ημερομηνίες των γραπτών και των προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.

2. Η μισθολογική τοποθέτηση θα γίνεται με βάση την εκάστοτε νομοθεσία.
3. 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.
4. Το Πανεπιστήμιο Κύπρου 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 καλούνται να συμπληρώσουν την ηλεκτρονική αίτηση πρόσληψης Διοικητικού Προσωπικού και όπου απαιτείται να υποβάλουν τα σχετικά έγγραφα, σε μορφή PDF, μέχρι την Παρασκευή, 24 Μαρτίου 2023 και ώρα 12:00 (μεσημέρι), στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://applications.ucy.ac.cy/recruitment/main>. Επισημαίνεται ότι αιτήσεις υποβάλλονται **ΜΟΝΟ** ηλεκτρονικά.

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.

Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από τον/την αιτητή/αιτήτρια να υποβάλει επιπλέον αποδεικτικά στοιχεία, αναφορικά με τα προσόντα ή/και την πείρα που έχει δηλώσει στην αίτησή του.

Άτομα που λόγω αναπηρίας συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22894176.

Οι υποψήφιοι έχουν την ευθύνη να επιβεβαιώσουν ότι η ηλεκτρονική τους αίτηση έχει καταχωρηθεί επιτυχώς. Αμέσως μετά την καταχώρηση της ηλεκτρονικής αίτησης οι υποψήφιοι θα λαμβάνουν αυτόματο μήνυμα για την επιτυχή υποβολή της αίτησής τους.

Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894176, 22894219 και 22894142 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση hradmin@ucy.ac.cy

2. Αιτήσεις στις οποίες δε θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία ή/ και οι οποίες θα ληφθούν εκπρόθεσμα δε θα ληφθούν υπόψη.
3. 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 αισχροτήτας. 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.
4. 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 **ΥΑΔ028** 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.