



ΚΕΝΤΡΟ ΓΛΩΣΣΩΝ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ (ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ)

Τίτλος:	Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου (Διοικητική Υποστήριξη)
Αρ. Θέσεων:	Μια (1)
Κατηγορία:	Σύμβαση μερικής απασχόλησης (συμβόλαιο για 10 μήνες) με δυνατότητα ανανέωσης
Τόπος Εργασίας:	Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία

Το Κέντρο Γλωσσών του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης Ειδικού Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου (Διοικητική Υποστήριξη) για **μερική** απασχόληση (90 ώρες/μήνα) σε ωράριο που θα συμφωνηθεί με σκοπό τη διοικητική υποστήριξη του Κέντρου.

Η πλήρωση της θέσης υπόκειται στη διαθεσιμότητα χρηματοδότησης.

ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η εργοδότηση του Ειδικού Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου θα γίνει με συμβόλαιο. Η διάρκεια απασχόλησης θα είναι αρχικά για τρεις (3) μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης βάσει απόδοσης μέχρι και συνολικά δέκα (10) μήνες με προτεινόμενη έναρξη εργοδότησης από το Σεπτέμβριο 2024. Επιπλέον ανανέωση για ακόμη ένα έτος υπόκειται στη διαθεσιμότητα χρηματοδότησης. Οι μηνιαίες ακαθάριστες απολαβές θα ανέρχονται στα €810. Από το ποσό αυτό θα αποκόπτονται εισφορές εργοδοτούμενου. Δεν προνοείται καταβολή 13^{ου} μισθού.

Η εργοδότηση συνάπτεται με σύμβαση/συμβάσεις ορισμένου χρόνου και σε καμιά περίπτωση δεν μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Ο Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου θα εργοδοτηθεί στο Κέντρο Γλωσσών και θα εκτελεί τα ακόλουθα καθήκοντα υπό τη γενική εποπτεία της Συντονίστριας του Γραφείου:

- Γενική διοικητική υποστήριξη του Κέντρου Γλωσσών.
- Γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- Υποστήριξη Λειτουργού στην προβολή και διαχείριση του Προγράμματος Ενηλίκων.
- Υποστήριξη εργασιών ετοιμασίας προγραμμάτων σπουδών και εγγραφών.
- Βοήθεια στην ετοιμασία των προγραμμάτων ενδιάμεσων και τελικών εξετάσεων.
- Συλλογή και ανάλυση δεδομένων που αφορούν την προσφορά και αξιολόγηση μαθημάτων.
- Αρχειοθέτηση εγγράφων σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.

- Υποστήριξη στη διοργάνωση συνεδριάσεων, ετοιμασία ημερήσιας διάταξης και καταγραφή πρακτικών.
- Υποστήριξη στη διοργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων των Τομέων Γλωσσών του Κέντρου.
- Ανατροφοδότηση της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Κέντρου.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν ή Δίπλωμα διετούς ή τριετούς μεταλυκειακού κλάδου σπουδών στην εκπαιδευτική διοίκηση ή τη διοίκηση γραφείου, ή τη γραμματειακή υποστήριξη, ή τη διοίκηση επιχειρήσεων, ή άλλο κλάδο συναφή με τα αντικείμενα του Κέντρου Γλωσσών.
2. Άριστη γνώση ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
3. Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών (MS Office).
4. Πολύ καλή γνώση διαχείρισης των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και ευχέρεια αποτελεσματικής χρήσης των νέων ψηφιακών τεχνολογιών και εφαρμογών.
5. Επικοινωνιακές δεξιότητες στον προφορικό και γραπτό λόγο στα ελληνικά και αγγλικά.
6. Ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και τήρησης χρονοδιαγραμμάτων.
7. Ακεραιότητα, κρίση, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και εχεμύθεια.

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ / ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

- Οργανωτικές, διοικητικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Ικανότητα εργασίας σε ομάδα.
- Προηγούμενη σχετική εμπειρία.
- Γνώση οποιασδήποτε τρίτης γλώσσας σε επίπεδο B2

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Όλες οι αιτήσεις υποβάλλονται ηλεκτρονικά μόνο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Κέντρου Γλωσσών Language.Centre@ucy.ac.cy και όχι αργότερα από την Παρασκευή **14/06/2024 και ώρα 13:00**. Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση. Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούν στη Λειτουργό του Κέντρου Γλωσσών (τηλ: 22892909 ή/και στην ηλεκτρονική διεύθυνση: lygia@ucy.ac.cy)

Η αίτηση πρέπει να περιλαμβάνει:

- Πλήρες Βιογραφικό σημείωμα (περιλαμβανομένων της ηλεκτρονικής διεύθυνσης επικοινωνίας και του αριθμού τηλεφώνου του/της αιτητή/τριας)
- Αντίγραφα τίτλων σπουδών και αναλυτικές βαθμολογίες
- Πιστοποιητικό γνώσης της αγγλικής γλώσσας
- Άλλα πιστοποιητικά για την υποστήριξη της αίτησης
- Ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας δυο τουλάχιστον προσώπων από τους οποίους θα ζητηθούν συστάσεις.

Σημειώνεται ότι δεν είναι απαιτούμενο οι αιτητές/αιτήτριες να είναι Κύπριοι/ες Πολίτες. Πρέπει όμως να βρίσκονται στην Κύπρο επί μονίμου βάσεως κατά την περίοδο εργοδότησής τους και παρακαλούνται να βεβαιωθούν ότι αυτό θα είναι δυνατό πριν την υποβολή της αίτησής τους. Η υποβολή της αίτησης σημαίνει αποδοχή της πιο πάνω πρόνοιας.

Τουλάχιστον οι τρεις επικρατέστεροι/ες υποψήφιοι/ιες ανά θέση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα κληθούν για συνέντευξη ενώπιον τριμελούς Επιτροπής.

Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν από την οντότητα με ηλεκτρονικό μήνυμα για το αποτέλεσμα της αίτησης τους.

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων της ΕΕ 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, το Πανεπιστήμιο Κύπρου συλλέγει και επεξεργάζεται τα προσωπικά σας δεδομένα σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κανονισμού.

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.