



ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ/ΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ (ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ)

Τίτλος:	Ειδικός/η Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου
Αρ. Θέσεων:	Μια (1)
Κατηγορία:	Σύμβαση πλήρους απασχόλησης (συμβόλαιο για 6 μήνες με δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη 6 μήνες)
Τόπος Εργασίας:	Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία

Το Τμήμα Ιστορίας και Αρχαιολογίας του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης Ειδικού/ης Επιστήμονα (Υποστήριξης Έργου) για **πλήρη** απασχόληση (38 ώρες/εβδομάδα) με σκοπό τη διοικητική υποστήριξη του Τμήματος.

Η πλήρωση της θέσης υπόκειται στη διαθεσιμότητα χρηματοδότησης.

ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η εργοδότηση του/της Ειδικού/ης Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου θα γίνει με συμβόλαιο. Το συμβόλαιο θα έχει διάρκεια απασχόλησης αρχικά έξι (6) μηνών, με δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη έξι (6) μήνες βάσει απόδοσης. Οι μηνιαίες ακαθάριστες απολαβές θα ανέρχονται στα €1003,48. Από το ποσό αυτό θα αποκόπτονται εισφορές εργοδοτούμενου. Δεν προνοείται καταβολή 13^{ου} μισθού.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Ο/Η Ειδικός/η Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου θα εργοδοτηθεί στο Τμήμα Ιστορίας και Αρχαιολογίας και θα συμμετέχει στην εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων υπό τη γενική εποπτεία του/της Προέδρου και την καθοδήγηση της Γραμματέως του Τμήματος. Ενδεικτικά καθήκοντα:

- Στελέχωση τηλεφωνικού κέντρου Τμήματος
- Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας Τμήματος
- Τήρηση πρακτικών
- Χειρισμός συστήματος ΕΡΜΗΣ και αρχειοθέτηση
- Γραμματειακή στήριξη για το ωρολόγιο πρόγραμμα, τις εγγραφές, θέματα αποφοίτησης και, γενικά, για φοιτητικά θέματα
- Γραμματειακή στήριξη των μελών ΔΕΠ του Τμήματος
- Γραμματειακή στήριξη για τη διοργάνωση συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων
- Συνεργασία με τη Φιλοσοφική Σχολή και τη Σχολή Μεταπτυχιακών Σπουδών
- Συνεργασία με τις διάφορες διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ & ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Δίπλωμα διετούς ή τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών
- Άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ιδιαίτερα καλή γνώση της MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc).
- Καλές οργανωτικές, διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης χρόνου
- Τήρηση προθεσμιών



- Ικανότητα εργασίας σε ομάδα
- Ακεραιότητα, κρίση, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και εχεμύθεια

Προηγούμενη σχετική εμπειρία θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

- Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος
- Πλήρες Βιογραφικό σημείωμα (περιλαμβανομένων της ηλεκτρονικής διεύθυνσης επικοινωνίας και του αριθμού τηλεφώνου).
- Αντίγραφα τίτλων σπουδών και αναλυτικές βαθμολογίες, καθώς και άλλα πιστοποιητικά υποστήριξης της αίτησης (π.χ., πιστοποιητικό γνώσης αγγλικής γλώσσας).
- Δύο συστατικές επιστολές (π.χ., από προηγούμενους εργοδότες, εκπαιδευτές/τριες, κ.ά.)

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να στείλουν ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα στοιχεία στην Πρόεδρο του Τμήματος, **κα Μαρία Παρανή**, στην ηλεκτρονική διεύθυνση mparani@ucy.ac.cy μέχρι τις **30 Σεπτεμβρίου 2022**.

Καθυστερημένες αιτήσεις και αιτήσεις με ελλιπή στοιχεία δεν θα ληφθούν υπόψιν.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστίνονται στην **κα Ελένη Χατζηστουλιανού** (τηλ: 22892180 και email: isa@ucy.ac.cy).

Τουλάχιστον οι τρεις επικρατέστεροι/ες υποψήφιοι/ιες για τη θέση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα κληθούν για συνέντευξη. Η Επιτροπή Επιλογής θα αποτελείται από τρία μέλη.

Οι υποψήφιοι/ες θα ενημερωθούν από τη Γραμματεία του Τμήματος 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.