



## ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΠΡΥΤΑΝΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

### ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ/ΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ (ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ)

<b>Τίτλος:</b>	Ειδικός/ή Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου
<b>Αρ. Θέσεων:</b>	Μια (1)
<b>Κατηγορία:</b>	Σύμβαση πλήρους απασχόλησης (συμβόλαιο για 12 μήνες με δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη 12 μήνες)
<b>Τόπος Εργασίας:</b>	Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία

Το Γραφείο Αντιπρύτανη Διεθνών Σχέσεων, Οικονομικών και Διοίκησης (ΑΔΣΟΔ) του Πανεπιστημίου Κύπρου, δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης Ειδικού/ής Επιστήμονα (Υποστήριξης Έργου) για **πλήρη** απασχόληση (38 ώρες/εβδομάδα) με σκοπό τη διοικητική υποστήριξη του Γραφείου.

Η πλήρωση της θέσης υπόκειται στη διαθεσιμότητα χρηματοδότησης.

#### ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η εργοδότηση του/της Ειδικού/ής Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου θα γίνει με συμβόλαιο. Το συμβόλαιο θα έχει διάρκεια απασχόλησης αρχικά δώδεκα (12) μηνών, με δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη δώδεκα (12) μήνες βάσει απόδοσης. Οι μηνιαίες ακαθάριστες απολαβές θα ανέρχονται στα €1003,48. Από το ποσό αυτό θα αποκóπτονται εισφορές εργοδοτούμενου. Δεν προνοείται καταβολή 13<sup>ου</sup> μισθού.

#### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Ο/Η Ειδικός/ή Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου θα εργοδοτηθεί στο Γραφείο ΑΔΣΟΔ και θα συμμετέχει στην εκτέλεση διοικητικών καθηκόντων υπό τη γενική εποπτεία του Αντιπρύτανη και την άμεση εποπτεία του Συντονιστή του Γραφείου ΑΔΣΟΔ. Ενδεικτικά καθήκοντα:

- Ετοιμασία επιστολών
- Τήρηση πρακτικών και υποστήριξη των Επιτροπών στις οποίες Γραμματέας είναι ο Συντονιστής του Γραφείου ΑΔΣΟΔ
- Χειρισμός συστήματος ΕΡΜΗΣ και αρχειοθέτηση
- Συνεργασία με τις διάφορες Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για την παρακολούθηση των Απολογισμών και των Επιχειρησιακών τους Σχεδίων
- Συνεργασία με τις γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου για συλλογή στοιχείων
- Υποστήριξη του Συντονιστή του Γραφείου σχετικά με την παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδίου του ΠΚ
- Υποστήριξη του Συντονιστή του Γραφείου για υλοποίηση των Έργων που ανατίθενται στο Γραφείο
- Γενική διοικητική υποστήριξη του Γραφείου
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν

#### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ & ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Δίπλωμα διετούς ή τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών
- Πολύ καλή 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 σε διοικητική υποστήριξη 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)
- Ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας δύο τουλάχιστον προσώπων από τους οποίους θα ζητηθούν συστάσεις

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να στείλουν ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα στοιχεία στο Γραφείο ΑΔΣΟΔ, στην ηλεκτρονική διεύθυνση [vrectorf@ucy.ac.cy](mailto:vrectorf@ucy.ac.cy) μέχρι τις **2 Φεβρουαρίου 2023**.

**Καθυστερημένες αιτήσεις και αιτήσεις με ελλιπή στοιχεία δε θα ληφθούν υπόψη.**

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποτείνονται στο τηλ: 22894005.

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 το Γραφείο ΑΔΣΟΔ με ηλεκτρονικό μήνυμα για το αποτέλεσμα της αίτησής 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.