

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) θέσης Προϊστάμενου Υπηρεσίας (Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας) 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 διορισθεί:

- (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".

Προϊστάμενος Υπηρεσίας (Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας)

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Τίτλος	:	Προϊστάμενος Υπηρεσίας (Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας)
Αρ. Θέσεων	:	μία (1)
Κατηγορία	:	Μόνιμη Θέση
Μισθολογική κλίμακα	:	A14(II)

A14: A14: €57.077, €59.535, €61.993, €64.451, €66.909, €69.367, €71.825

(επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις)

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω προστίθενται και οποιοσδήποτε 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:

1. Υπό την εποπτεία του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών είναι αρμόδιος/α για:
 - (α) Την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας στην οποία τοποθετείται.
 - (β) Την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία του Πανεπιστημίου Κύπρου όπως και την εκτέλεση των αποφάσεων και την εφαρμογή της πολιτικής του Συμβουλίου, της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κύπρου.
 - (γ) Την ανάπτυξη και υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Υπηρεσίας που προΐσταται για υποστήριξη και υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου του Πανεπιστημίου Κύπρου.
2. Συμμετέχει στην ανάπτυξη πολιτικής και σε δράσεις στρατηγικού προγραμματισμού του οργανισμού και συσχετίζει τα αποτελέσματα με το πεδίο δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας που προΐσταται.
3. Βοηθά και συμβουλεύει το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών σε θέματα πολιτικής που εμπíπτον στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας που προΐσταται και τον ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στην πολιτική ή/και τα προγράμματα της Υπηρεσίας που προΐσταται.
4. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για αναβάθμιση των επιχειρησιακών σχεδίων, τη βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στην Υπηρεσία καθώς επίσης και για τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού της Υπηρεσίας που προΐσταται.
5. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια Σώματα του Πανεπιστημίου, σε σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας που προΐσταται.
6. Μεριμνά για την ετοιμασία μελετών, εκθέσεων, προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με επιμέρους θέματα της Υπηρεσίας της οποίας προΐσταται.

7. Ετοιμάζει και υποβάλλει στο Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Απολογισμό της Υπηρεσίας που προϊστάται.
8. Συμβάλλει στη συνεχή εξέλιξη της Υπηρεσίας που προϊστάται ώστε αυτή να στηρίζει αποτελεσματικά, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, το επιστημονικό έργο του Πανεπιστημίου και τις μεταβαλλόμενες προτεραιότητες στην έρευνα, τη διδασκαλία και την επιμόρφωση.
9. Συμμετοχή ως ex-officio γραμματέας στις Επιτροπές που διαχειρίζονται θέματα της αρμοδιότητάς του/της, με βάση τις αποφάσεις του Πανεπιστημίου.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

Πλήρης περιγραφή για τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης του/της Προϊστάμενου/ης της κάθε Υπηρεσίας θα αναφέρονται στην προκήρυξη της θέσης.

Οι θέσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσίας είναι εναλλάξιμες. Οι κάτοχοι των θέσεων αυτών υπόκεινται σε τοποθέτηση ή μετακίνηση σε άλλη Υπηρεσία, νοουμένου ότι κατέχουν τα απαιτούμενα γι' αυτή προσόντα.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ:

- Ηγετικές Ικανότητες
- Στρατηγική Αντίληψη/Διορατικότητα
- Σφαιρική Εταιρική αντίληψη
- Προγραμματισμός, Οργάνωση και Επίβλεψη Εργασιών
- Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση εργασιών
- Καινοτομία και Διαχείριση της Αλλαγής
- Διαχείριση και Αξιολόγηση Απόδοσης Ανθρώπινων Πόρων
- Δεξιότητες Επικοινωνίας
- Ανάλυση και Σύνθεση

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. (α) Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενο/α που καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης και (β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών τουλάχιστον επιπέδου Μάστερ σε αντικείμενο/να που καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης ή επαγγελματικό προσόν που καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.
2. Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε τομείς και θέματα συναφή με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης και της περιγραφής εργασίας που θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας. Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας άλλης ξένης γλώσσας που δυνατόν να καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

Κατά την προκήρυξη, 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 τη θέση Προϊστάμενου Υπηρεσίας (Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας) καθορίζονται η ακόλουθη περιγραφή εργασίας και τα απαιτούμενα προσόντα:

Περιγραφή εργασίας:

Έχει την ευθύνη συντονισμού υλοποίησης των προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου και των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, η οποία περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Διαχείριση υλοποίησης των προγραμμάτων σπουδών όλων των Τμημάτων του Πανεπιστημίου. Συγκεκριμένα, μεριμνά για την προβολή των προγραμμάτων και την ενημέρωση των υποψηφίων φοιτητών, την προκήρυξη των προγραμμάτων και την ετοιμασία των ωρολογίων προγραμμάτων.
2. Διαχείριση των διαδικασιών εγγραφής των φοιτητών στο Πανεπιστήμιο αλλά και στα προγράμματα σπουδών.

3. Διαχείριση και εποπτεία των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, οι οποίες περιλαμβάνουν παροχή υπηρεσιών υγείας, ασφάλειας, σταδιοδρομίας και στέγασης.
4. Χειρισμό των θεμάτων ψυχολογικής, κοινωνικής και οικονομικής στήριξης των φοιτητών.
5. Προώθηση και υλοποίηση δράσεων που στοχεύουν στην ενίσχυση των δραστηριοτήτων της φοιτητικής κοινότητας που αποσκοπούν στην ευημερία και κοινωνική ανάπτυξη των φοιτητών, όπως υποστήριξη φοιτητικών ομίλων, προώθηση και στήριξη των εθελοντικών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών των φοιτητών.
6. Βέλτιστη αξιοποίηση των πληροφορικών συστημάτων της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.
7. Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων του/της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. (α) Πρώτος πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών σε οποιοδήποτε κλάδο σπουδών και (β) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε οποιοδήποτε κλάδο.
2. Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε τομείς και θέματα συναφή με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης και της ανωτέρω περιγραφής εργασίας.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ:

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 20 Μαρτίου, 2020 και ώρα 12:00 το 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 αιτητής θα πρέπει να εγγραφεί ως χρήστης στο ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων του Πανεπιστημίου Κύπρου. Ο αιτητής 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 αιτητή 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 22894142, 22894159, 22894219.

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 αποστεινούν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894142, 22894159, 22894219 ή στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.ucy.ac.cy/goto/hure/el-GR/Aitisis.aspx>