

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15: €47.406 – €57.001) Συνδυασμένες

A16: €52.026 - €61.621) Κλίμακες

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Ενημερώνει και συνεργάζεται σε συνεχή βάση με τον Πρύτανη, ιδιαίτερα όπου ο Πρύτανης, βάσει της υφιστάμενης Νομοθεσίας, φέρει τη γενική ευθύνη για την υλοποίηση των αποφάσεων των οργάνων του Πανεπιστημίου ως ο Ανώτατος Ακαδημαϊκός και Εκτελεστικός Αξιωματούχος του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, υπό την εποπτεία του Πρύτανη, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, καθήκοντα και ευθύνες:

1. Έχει την αρμοδιότητα για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, τη διεύθυνση, το συντονισμό, την εποπτεία, την εύρυθμη λειτουργία και την αποδοτικότητα των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.
2. Είναι αρμόδιος για την υποβολή στο Συμβούλιο μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων σχεδίων και προγραμμάτων για τη βελτίωση των Διοικητικών Υπηρεσιών και τη μεθοδική μεταρρύθμιση των λειτουργιών του Πανεπιστημίου.
3. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της υλοποίησης του προϋπολογισμού με ορθολογικό τρόπο στο πλαίσιο της Νομοθεσίας με σκοπό τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρωπίνων και άλλων πόρων.
4. Έχει την αρμοδιότητα ως Γραμματέας του Συμβουλίου, της Συγκλήτου και ως μέλος του Πρυτανικού Συμβουλίου για την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προς το Συμβούλιο και τη Σύγκλητο όπως επίσης και στην υλοποίηση και εφαρμογή των αποφάσεών τους.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία συστημάτων διασφάλισης διοικητικής ποιότητας με έμφαση στην παρακολούθηση των εργασιών και την επιμέτρηση της απόδοσης των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου διασφαλίζοντας τη μεταξύ τους απαραίτητη συνεργασία για την ομαλή, ενιαία και αποτελεσματική παροχή στήριξης στο επιστημονικό έργο του Πανεπιστημίου. Εντοπίζει και αξιοποιεί ευκαιρίες για βελτίωση δεικτών χρηματοοικονομικής και επιχειρησιακής απόδοσης. Προωθεί την ανάπτυξη και υιοθέτηση αναγνωρισμένων καλών πρακτικών σε όλες τις διοικητικές υπηρεσίες.
6. Έχει την ευθύνη και τη γενική εποπτεία για τη δημιουργία και τη λειτουργία συστημάτων ανταπόδοσης, επαγγελματικής ανάπτυξης και κινήτρων για το διοικητικό προσωπικό καθώς και των συστημάτων αξιολόγησης και ανατροφοδότησης σε σχέση με όλες τις πτυχές της επίδοσης κάθε υπηρεσίας και κάθε εργαζόμενου με πλαίσιο αναφοράς την αποστολή του οργανισμού.
7. Συντονίζει τις διεργασίες για την ετοιμασία του ετήσιου απολογισμού του Πανεπιστημίου προς την πολιτεία και την κοινωνία. Συντονίζει τις διαδικασίες για περιοδική αξιολόγηση της κάθε διοικητικής υπηρεσίας.
8. Έχει την ευθύνη και τη γενική εποπτεία για την ανάπτυξη εκθέσεων και την παροχή διοικητικής πληροφόρησης σε τακτά χρονικά διαστήματα και όποτε απαιτείται στο πλαίσιο των διεργασιών λήψης αποφάσεων. Εκδίδει ή εξουσιοδοτεί την έκδοση εγκυκλίων ή οδηγιών αναφορικά με την εφαρμογή της πολιτικής και τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Πανεπιστημίου και για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Συμβούλιο, τη Σύγκλητο και το Πρυτανικό Συμβούλιο του Πανεπιστημίου.
9. Προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται, λαμβάνοντας υπόψη τα ευρήματα και τις εκθέσεις του Εσωτερικού Ελεγκτή, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας καθώς επίσης και άλλων εξειδικευμένων μελετών.
10. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ετοιμασία και προώθηση προς υιοθέτηση από τον οργανισμό, επιχειρησιακών σχεδίων καθώς και εισηγήσεων για την αναβάθμιση των διοικητικών υπηρεσιών, και βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούν, την καλύτερη αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων του οργανισμού καθώς και των περιουσιακών του στοιχείων.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακός Τίτλος Σπουδών πρώτου κύκλου (επίπεδο Πτυχίου).
2. Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών τουλάχιστον επιπέδου Μάστερ.
3. Άριστη γνώση μιας εκ των ελληνικής ή αγγλικής και πολύ καλή γνώση της άλλης γλώσσας.
4. 12ετή τουλάχιστον εμπειρία σε υπεύθυνη θέση σε καθήκοντα διοικητικής, οικονομικής ή/και οργανωτικής φύσεως από τα οποία δετής τουλάχιστον εμπειρία σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
5. Προηγούμενη εμπειρία στη διοίκηση ακαδημαϊκού οργανισμού θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ηγεσία / Διοικητικές ικανότητες.
- Αποτελεσματικότητα, δημιουργικότητα.
- Πρωτοβουλία.
- Υπευθυνότητα και ικανότητα αποδοτικής συνεργασίας.
- Ευελιξία και προώθηση αλλαγής.
- Σφαιρική εταιρική αντίληψη.
- Ανάλυση και σύνθεση.
- Στρατηγική αντίληψη / διορατικότητα.
- Εμπειρία στη διαχείριση αλλαγών, στην εδραίωση κουλτούρας διοικητικής αριστείας και στην ενίσχυση πρακτικών ενημέρωσης των διεργασιών λήψης απόφασης με επιστημονική τεκμηρίωση.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. 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.).