

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ
ΑΝΩΤΕΡΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)
(Εναλλάξιμη θέση)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: A13^(II)

A13^(II): €53.258, €55.360, €57.462, €59.564, €61.666, €63.768, €65.870, €67.972, €70.074

Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με Νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Υπό την εποπτεία του/της προϊσταμένου/νης της Οργανωτικής Οντότητας:

1. Συμβάλλει στην επίτευξη της αποστολής του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην εκτέλεση των βασικών λειτουργιών και ενεργειών της Οντότητας στην οποία υπάγεται και εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του/της.
2. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του στην επίτευξη του Επιχειρησιακού Πλάνου της Οργανωτικής Οντότητας που τοποθετείται.
3. Έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των δραστηριοτήτων του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
4. Έχει την ευθύνη για την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες της οργανωτικής οντότητας που τοποθετείται.
5. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
6. Έχει την ευθύνη για την υποβολή εισηγήσεων για επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραίωση ή μέριμνα για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και Κανονισμών και διεξαγωγή σχετικής αλληλογραφίας.
7. Έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μελετών, εκθέσεων, προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με θέματα, τα οποία εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του/της.

8. Έχει την ευθύνη αναφορικά με τη διαδικασία σχεδιασμού, καταρτισμού και υλοποίησης του προϋπολογισμού της οργανωτικής οντότητας στην οποία τοποθετείται.
9. Έχει την ευθύνη για τη συλλογή και οργάνωση εγγράφων για τις συνεδρίες διάφορων σωμάτων, επιτροπών ή συσκέψεων που του/της ανατίθενται, την τήρηση πρακτικών και την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων που λαμβάνονται.
10. Συντονίζει τη διαδικασία για την εξασφάλιση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού/τεχνολογικού και γραφειακού εξοπλισμού, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες της οντότητας στην οποία τοποθετείται.
11. Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί προσωπικό κατώτερης κλίμακας.
12. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και προβαίνει σε εισηγήσεις για βελτίωση των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται στον τομέα του, με στόχο τόσο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας όσο και τη βέλτιστη αξιοποίηση του προσωπικού που βρίσκεται υπό την εποπτεία του.
13. Υποστηρίζει και συμβουλεύει τον/την προϊστάμενο/η της Οργανωτικής Οντότητας, σε θέματα πολιτικής που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Οντότητας και τον/την ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στο έργο της Οντότητας.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας δυνατό να καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικειμένων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης.
3. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικειμένων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
5. Οκταετής (8) διοικητική πείρα.
6. Κατά την προκήρυξη της θέσης θα καθορίζεται κατά πόσο απαιτείται η εγγραφή και η ειδικότητα στο Ε.Τ.Ε.Κ.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

1. Ηγετικές Ικανότητες - Καθορισμός Στόχων και Δέσμευση στην Επίτευξη Αποτελεσμάτων
2. Προγραμματισμός, Οργάνωση και Επίβλεψη των Εργασιών
3. Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην Εκτέλεση των Εργασιών
4. Καινοτομία και Διαχείριση της Αλλαγής
5. Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση Εσωτερικών και Εξωτερικών Πελατών
6. Διαχείριση των Ανθρώπινων Πόρων
7. Διαχείριση της Απόδοσης - Αξιολόγηση του Προσωπικού
8. Δεξιότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις και Συνεργασίες

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (α) Οι κάτοχοι επιπρόσθετων προσόντων και συναφούς προϋπηρεσίας όπως αυτά καθορίζονται από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου θα λαμβάνουν μέγιστο αριθμό τριών (3) προσαυξήσεων με την προσκόμιση των σχετικών πιστοποιητικών.
- (β) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά της.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται με ειδικά ωράρια ή/και σύστημα επιφυλακής, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- (δ) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε οργανωτική οντότητα του Πανεπιστημίου.
- (ε) Το Συμβούλιο δύναται για την πλήρωση της θέσης να λάβει υπόψη και επιτυχία σε διαγωνισμό ή/και αξιολόγηση από Κέντρο Αξιολόγησης.
- (στ) 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.).

Το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας εγκρίθηκε κατά την Συνεδρία του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου αρ.02//2023 (13/02/2023)