

**ΜΙΑ (1) ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ/ΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΤΗΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

Τίτλος : Ειδικός/η Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου

Αρ. Θέσεων : Μία (1) θέση

Κατηγορία : Σύμβαση πλήρους απασχόλησης (συμβόλαιο για ένα (1) χρόνο με δυνατότητα ανανέωσης)

Τόπος Εργασίας : Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία

Η Υπηρεσία Υποστήριξης Έρευνας και Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Ειδικού/ής Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου για πλήρη απασχόληση σε έργα (υφιστάμενα και μελλοντικά) που υπάγονται κάτω από την ομπρέλα του στρατηγικού έργου του Πανεπιστημίου Κύπρου YUFE «Young Universities for the Future of Europe» για την δημιουργία ενός εκ των πρώτων Ευρωπαϊκών πανεπιστημίων στην Ευρώπη και χρηματοδοτούνται από τα προγράμματα ERASMUS+, Ορίζοντας 2020 και EIT HEI Initiative της Ευρωπαϊκής Ένωσης (YUFE, YUFERING, Inno4YUFE). Τα έργα συντονίζονται από την Υπηρεσία Υποστήριξης Έρευνας και Καινοτομίας (ΥΥΕΚ).

ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η εργοδότηση του/της Ειδικού/ής Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου θα γίνει με συμβόλαιο. Η διάρκεια απασχόλησης θα είναι αρχικά για ένα έτος, με δυνατότητα ανανέωσης για επιπρόσθετα χρόνια βάσει απόδοσης. Οι μηνιαίες ακαθάριστες απολαβές θα κυμαίνονται από €1200 μέχρι €1400 αναλόγως εμπειρίας και προσόντων (από τα ποσά αυτά θα αποκóπτονται οι εισφορές του εργοδοτούμενου). Δεν προνοείται καταβολή 13^{ου} μισθού.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες Ειδικών Επιστημόνων Υποστήριξης Έργου της ΥΥΕΚ

Ο/η Ειδικός/η Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου θα τοποθετηθεί στην Υπηρεσία Υποστήριξης Έρευνας και Καινοτομίας και θα εκτελεί τα ακόλουθα καθήκοντα υπό τη γενική εποπτεία της επικεφαλής του Τομέα Διαχείρισης Καινοτομίας της Υπηρεσίας Υποστήριξης Έρευνας και Καινοτομίας και Συντονίστριας του έργου YUFE για το Πανεπιστήμιο Κύπρου:

- Διοικητική υποστήριξη των 2 project managers των έργων στον καθημερινό συντονισμό των δραστηριοτήτων των έργων «YUFE» «YUFERING» και «Inno4YUFE» (Έργα)
- Συνεισφορά σε δραστηριότητες διοικητικής φύσεως που εντάσσονται στα Έργα (ετοιμασία αναφορών, παραδοτέων, δελτίων αναφοράς χρόνου, έλεγχος εντολών πληρωμής, κλπ.)
- Οργάνωση συναντήσεων, εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συναντήσεων δικτύωσης και άλλων δραστηριοτήτων που εντάσσονται στα Έργα

- Παραγωγή υλικού πληροφόρησης/διάδοσης και αξιοποίηση όλων των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας (δελτία τύπου, εκστρατεία μέσω ενημέρωσης, ιστοσελίδα, λογαριασμοί μέσω κοινωνικής δικτύωσης κτλ.) με βάση τη στρατηγική επικοινωνίας και διάχυσης
 - Συνεισφορά και οργάνωση δραστηριοτήτων διάχυσης των αποτελεσμάτων των Έργων
- Διοικητική υποστήριξη στην οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση των Έργων και συμβολή στην ετοιμασία αναφορών προόδου και οικονομικών απολογισμών που υποβάλλονται στους χρηματοδότες
- Επικοινωνία, γραπτή και προφορική, με τα εμπλεκόμενα στελέχη του Πανεπιστημίου, τους εταίρους των έργων και τις αρμόδιες υπηρεσίες και Επιτροπές του Πανεπιστημίου για σκοπούς οργάνωσης συναντήσεων και δημιουργίας αναφορών
- Διοικητική υποστήριξη στην ετοιμασία σημειωμάτων για υλοποίηση των έργων προς τα διάφορα σώματα λήψης αποφάσεων του Πανεπιστημίου, των Νομικών Συμβούλων και του Χρηματοδότη των Έργων
- Διοικητική υποστήριξη και έλεγχος για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων σε σχέση με την υλοποίηση τους και στην έγκαιρη υποβολή των παραδοτέων και αναφορών προόδου
- Διοικητική υποστήριξη στις διάφορες Επιτροπές διακυβέρνησης των έργων και καταγραφή των πρακτικών των συναντήσεων
- Συνεισφορά σε δραστηριότητες αξιοποίησης των αποτελεσμάτων των έργων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα σε οποιοδήποτε θεματικό πεδίο
- Άριστη γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας (προφορική και γραπτή)

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΟΥ ΘΑ ΑΠΟΤΕΛΟΥΝ ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑ

- Προηγούμενη εμπειρία ή πτυχίο σχετικό με την επικοινωνία, μάρκετινγκ, δημοσιογραφία
- Προηγούμενη εμπειρία σε διαχείριση ψηφιακών μέσων μαζικής επικοινωνίας
- Προηγούμενη εμπειρία σε ακαδημαϊκό ή ερευνητικό περιβάλλον ή/και στη διαχείριση έργων

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Πολύ καλές οργανωτικές, διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες
- Πολύ καλή γνώση της χρήσης ψηφιακών μέσων μαζικής επικοινωνίας
- Ικανότητα εργασίας σε πολυπολιτισμικές ομάδες
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ιδιαίτερα καλή γνώση της Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint κτλ.)
- Ακεραιότητα, επαγγελματισμός, κρίση, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να υποβάλουν τα ακόλουθα στοιχεία:

- i. Πλήρες βιογραφικό σημείωμα στην Αγγλική γλώσσα
- ii. Αντίγραφα και αναλυτική βαθμολογία τίτλων σπουδών
- iii. Ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας δυο τουλάχιστον προσώπων από τους οποίους πιθανόν θα ζητηθούν συστάσεις

Η υποβολή των αιτήσεων πρέπει να γίνει στην ηλεκτρονική διεύθυνση yufe@ucy.ac.cy μέχρι τις **21/03/22**. Για περισσότερες πληροφορίες παρακαλώ όπως αποστείνετε στην κα Παντελίτσα Σχίζα, YUFE Project Manager για το Πανεπιστήμιο Κύπρου, στο τηλέφωνο 22-894325 ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση schiza.pantelitsa@ucy.ac.cy

Τουλάχιστον οι τρεις επικρατέστεροι/ες υποψήφιοι/ιες που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα κληθούν για συνέντευξη. Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν 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.