ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

**ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ**

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ** (Θέση Προαγωγής)

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

Α8: €17.946 - €27.593 } Συνδυασμένες

Α9: €22.276 - €30.876 } Κλίμακες

**(Επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση)**

**Καθήκοντα και Ευθύνες**

Υπό τη γενική εποπτεία του/της Προϊσταμένου/ης της οργανωτικής οντότητας:

* 1. Συμβάλλει στην αποστολή του Πανεπιστημίου μέσω της υποστήριξης των προσπαθειών για συνεισφορά στην επιστημονική έρευνα, τη διδασκαλία και τη διασύνδεση της επιστήμης με την κοινωνία.
	2. Εκτελεί γενικής φύσεως διοικητικά, γραμματειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της οργανωτικής οντότητας.
	3. Είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή των βασικών διεργασιών και την επίτευξη των προκαθορισμένων στόχων και δεικτών, όπως αυτοί καθορίζονται στο επιχειρησιακό σχέδιο της οργανωτικής οντότητας στην οποία τοποθετείται.
	4. Εποπτεύει, συντονίζει, καθοδηγεί και μεριμνά για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων απόδοσης του προσωπικού που βρίσκεται υπό την εποπτεία του/της.
	5. Είναι υπεύθυνος/η για την οργάνωση, ενημέρωση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου της οργανωτικής οντότητας ή του Πανεπιστημίου.
	6. Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις και σημειώματα στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
	7. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
	8. Συλλέγει και οργανώνει έγγραφα για τις συνεδρίες διάφορων σωμάτων, επιτροπών ή συσκέψεων που του/της ανατίθενται, τηρεί πρακτικά και συμβάλλει στην παρακολούθηση και έγκαιρη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
	9. Μεριμνά για την εξασφάλιση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού/τεχνολογικού και γραφειακού εξοπλισμού, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες της οντότητας στην οποία τοποθετείται.
	10. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης Νομοθεσίας και Κανονισμών καθώς και στην έγκαιρη υλοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου.
	11. Διοργανώνει και συντονίζει ημερίδες, εκδηλώσεις, σεμινάρια και συνέδρια σχετικά με τις δραστηριότητες της οργανωτικής οντότητας στην οποία εκάστοτε τοποθετείται.
	12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα**

Να υπηρετεί σε θέση Γενικού Γραφέα στην κλίμακα Α7 της συνδυασμένης κλίμακας Α2, Α5 και Α7 ή να κατέχει δεκαεξαετή (16) τουλάχιστο υπηρεσία σε θέση Γενικού Γραφέα κατά την ημερομηνία προκήρυξης της θέσης.

**Επαγγελματικές Δεξιότητες**

* + Προγραμματισμός και Οργάνωση Ατομικής Εργασίας
	+ Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην Εκτέλεση Εργασιών
	+ Θετικότητα στην Αλλαγή για Βελτίωση του Τρόπου Εκτέλεσης των Εργασιών και του Εργασιακού Περιβάλλοντος
	+ Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση Εσωτερικών και Εξωτερικών Πελατών
	+ Επικοινωνιακές Δεξιότητες - Επαγγελματικές Σχέσεις
	+ Πρωτοβουλία στην Εκτέλεση των Καθηκόντων
	+ Λογοδοσία, Υπευθυνότητα και Επαγγελματισμός στην Εκτέλεση των Καθηκόντων

***ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ***

(α) 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.

(β) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.

(γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε οργανωτική οντότητα του Πανεπιστημίου.

(δ) Το Συμβούλιο δύναται για την πλήρωση της θέσης να λάβει υπόψη και επιτυχία σε διαγωνισμό.

Το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας εγκρίθηκε κατά την Συνεδρία της Επιτροπής Προσωπικού και Κανονισμών αρ.07/2018 (27/06/2018)