



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

ΤΜΗΜΑ Α

Αριθμός 5641	Παρασκευή, 17 Μαΐου 2024	657
--------------	--------------------------	-----

Αριθμός 533

## ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ

Ο κ. Στέλιος Ιωάννου διορίζεται με δοκιμασία στη μόνιμη θέση Λειτουργού Μονάδας Καταπολέμησης Αδικημάτων Συγκάλυψης, Νομική Υπηρεσία, από τις 15 Μαΐου 2024.

(Π.Φ. 39317)

Η κ. Αντιγόνη Μαχαλλεκίδου, Επιθεωρητής Γεωργίας (με δοκιμασία), Τμήμα Γεωργίας, διορίζεται με δοκιμασία στη μόνιμη θέση Κτηνιατρικού Επιθεωρητή, Κτηνιατρικές Υπηρεσίες, από τις 15 Μαΐου 2024.

(Π.Φ. 39130)

Η κ. Χριστίνα Παπακωνσταντίνου διορίζεται με δοκιμασία στη μόνιμη θέση Μετεωρολογικού Βοηθού, Τμήμα Μετεωρολογίας, από τις 15 Μαΐου 2024.

(Π.Φ. 39295)

Ο κ. Στέφανος Θράσου, Επιθεωρητής Γεωργίας (με δοκιμασία), Τμήμα Γεωργίας, διορίζεται με δοκιμασία στη μόνιμη θέση Βοηθού Φορολογίας, Τμήμα Φορολογίας, από τις 15 Μαΐου 2024.

(Π.Φ. 39086)

Η κ. Μαρίλια Προκοπίου διορίζεται με δοκιμασία στη μόνιμη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστήριου, Γενικό Λογιστήριο, σύμφωνα με τα Απαιτούμενα Προσόντα της Κατηγορίας Α', της δημοσίευσης στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με ημερ. 06.03.2020 (αρ. γνωστ. 230), από τις 15 Μαΐου 2024.

(Π.Φ. 39311)

Η κ. Έλενα Γαβριηλίδου, Βοηθός Λειτουργός Αεροπορικών Κινήσεων (με δοκιμασία), Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας, διορίζεται με δοκιμασία στη μόνιμη θέση Λειτουργού Εκπαιδευτικού Προγραμματισμού, Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, από τις 15 Μαΐου 2024.

(Π.Φ. 37993)

Αριθμός 549

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ**  
**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (ΓΕΝΙΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ)**

Τίτλος:	Λειτουργός Πανεπιστημίου (Γενικά Διοικητικά Θέματα)
Αρ. Θέσεων	Μία (1)
Κατηγορία:	Μόνιμη Θέση
Αναφέρεται στον/στην:	Οικείο/α Προϊστάμενο/Προϊστάμενη
Μισθολογική τοποθέτηση:	A8-10-11

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής μόνιμης θέσης Λειτουργού Πανεπιστημίου (Γενικά Διοικητικά Θέματα) με αρχική τοποθέτηση στην Πάφο. Η θέση είναι πρώτου διορισμού. Ο μισθός της θέσης είναι A8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396 και A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου (<https://jobs.cut.ac.cy>).

Σύμφωνα με το εγκεκριμένο Σχέδιο Υπηρεσίας, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα της υπό πλήρωση θέσης έχουν ως εξής:

**A. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

Υπό την εποπτεία του/της Οικείου/Οικείας Προϊσταμένου/Προϊσταμένης:

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διάφορων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
2. Συμβάλλει στην οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
3. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διάφορων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
4. Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο υφιστάμενου προσωπικού.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**B. ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

Υπό την εποπτεία του/της Οικείου/Οικείας Προϊσταμένου/Προϊσταμένης:

1. Συλλέγει και αναλύει στοιχεία που αφορούν στην οικονομική ανάπτυξη και διαχείριση του Πανεπιστημίου.
2. Παρέχει υποστήριξη στην ετοιμασία οικονομικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών του Πανεπιστημίου.
3. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ελέγχει οικονομικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου.
4. Συμβάλλει στη σύνταξη/τροποποίηση Κανονισμών και Κανόνων του Πανεπιστημίου.
5. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ελέγχει θέματα ανθρώπινου δυναμικού.
6. Συμβάλλει στη διαμόρφωση και παρακολουθεί την εφαρμογή διάφορων προγραμμάτων/δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου.
7. Υποβάλλει τεκμηριωμένες και εμπειριστωμένες εισηγήσεις για καθορισμό μηχανισμών και διαδικασιών που αφορούν στην παρακολούθηση και διαχείριση οικονομικών και διοικητικών αποφάσεων.
8. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και άλλων εκδηλώσεων, συμμετέχει σε συνεδριάσεις ή συναντήσεις και τηρεί τα σχετικά πρακτικά.
9. Διεξάγει αλληλογραφία, ετοιμάζει πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις και υπομνήματα στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.

**Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος σπουδών πρώτου κύκλου.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας σύμφωνα με πλαίσιο αποδεκτών τεκμηρίων από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας για τη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας.

**Δ. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ**

1. Κατοχή πανεπιστημιακού μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (επιπέδου master), ισότιμο διάρκειας ενός τουλάχιστον έτους.
2. Διετής εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, μετά την απόκτηση του πρώτου πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών.
3. Πρόσθετη πείρα, τουλάχιστον ενός έτους, μετά την απόκτηση του πρώτου πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών ή ισότιμου προσόντος, σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης σε Ίδρυμα Ανώτερης Εκπαίδευσης.

Σημείωση: Τα έτη που αναφέρονται στα σημεία 2 και 3 των πλεονεκτημάτων δε μετρούν σωρευτικά, αλλά ανεξάρτητα και δεν μπορεί το ένα να επικαλύπτει το άλλο.

Νοείται ότι το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει πιστοποιητικά αναγνώρισής ή/και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα/πιστοποιητικά θεωρεί αναγκαία, προς επιβεβαίωση όλων των πιο πάνω απαιτούμενων προσόντων και πλεονεκτημάτων.

Σημειώσεις:

1. Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθούν γραπτές και προφορικές εξετάσεις. Οι ημερομηνίες των γραπτών και προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.
2. Η/Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Διοικητική ή Ακαδημαϊκή Οντότητα του Πανεπιστημίου.
3. Η/Ο κάτοχος της θέσης δύναται να τοποθετηθεί/μετατεθεί σε οποιαδήποτε επαρχία της Κύπρου, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, τα μέλη προσωπικού θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα συμμετέχουν σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης σχετικά με τα καθήκοντά τους.
5. Ο όρος πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή δίπλωμα καλύπτει και μεταπτυχιακό πτυχίο ή τίτλο ή δίπλωμα.
6. Το μέλος προσωπικού που θα διοριστεί θα εργάζεται, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με τους κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
7. Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους/τις αιτητές/ιες να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).
8. Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Νοείται ότι «το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί:

- Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή
- Πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια».

Κανένας/καμία δεν διορίζεται στο Διοικητικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.

9. Αιτητές/ριες οι οποίοι/οποίες καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(Ι)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.
10. Το Πανεπιστήμιο δεν κάνει καμία διάκριση σε σχέση με τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, το φύλο, την εθνικότητα, την ηλικία, τη σωματική ικανότητα, την οικογενειακή κατάσταση και τον σεξουαλικό προσανατολισμό.
11. Το Πανεπιστήμιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στο πλαίσιο των προσλήψεων και στα επακόλουθα στάδια επαγγελματικής σταδιοδρομίας και ενθαρρύνει άτομα όλων των φύλων όπως υποβάλουν αίτηση για όλα τα επίπεδα στελέχωσης προσωπικού.

#### ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να υποβάλουν την αίτησή τους μόνο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα <https://jobs.cut.ac.cy> και όχι αργότερα από την Παρασκευή, 14 Ιουνίου 2024 και ώρα 13:00.

Οι αιτήσεις γίνονται αποδεκτές εφόσον:

- (1) Συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης και επισυναφθούν τα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται πιο πάνω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για επαγγελματική πείρα (τα πρωτότυπα να παρουσιασθούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). Αιτήσεις που δεν θα είναι δεόντως συμπληρωμένες και δεν θα συνοδεύονται από όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, δεν πληρούν τις πιο πάνω προϋποθέσεις ή που θα υποβληθούν εκπρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη.
- (2) Καταβληθεί τέλος για συμμετοχή στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης αξίας €30 μέσω της JCC Payments στον ηλεκτρονικό σύνδεσμο που περιλαμβάνεται στην ηλεκτρονική αίτηση. Σημειώνεται ότι, το τέλος συμμετοχής στη διαδικασία σε καμία περίπτωση δεν επιστρέφεται.

Όλες οι αιτήσεις θα θεωρηθούν εμπιστευτικές.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επισκεφθούν την ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου [www.cut.ac.cy](http://www.cut.ac.cy) ή να αποστειλθούν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου στο τηλέφωνο 25002236.