

## ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

### ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ)

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

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής μόνιμης θέσης Λειτουργού Πανεπιστημίου (Θέματα Σταδιοδρομίας) με αρχική τοποθέτηση στη Λεμεσό. Η θέση είναι πρώτου διορισμού. Ο μισθός της θέσης είναι Κλίμακα: 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 βάσει του Ν.56(Ι)/2018, (Συνδυασμένες Κλίμακες). 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.

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 Προϊστάμενου/Προϊσταμένης:

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων 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 διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει την 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 Προϊστάμενου Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Ευημερίας:

1. Παρέχει έγκυρη και σωστή ενημέρωση στους/στις φοιτητές/φοιτήτριες και αποφοίτους του Πανεπιστημίου για τις κενές θέσεις εργασίας στον δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα, εντός και εκτός Κύπρου.
2. Παρέχει έγκυρη και σωστή ενημέρωση στους/στις φοιτητές/φοιτήτριες και αποφοίτους του Πανεπιστημίου για Μεταπτυχιακές Σπουδές και Υποτροφίες, εντός και εκτός Κύπρου, καθώς και καθοδήγηση για τον τρόπο συλλογής πληροφοριών που αφορούν τη συνέχιση των σπουδών τους.
3. Παρέχει συμβουλευτική καθοδήγηση στους/στις φοιτητές/φοιτήτριες και αποφοίτους του Πανεπιστημίου με στόχο τον εντοπισμό των επιλογών τους και την κατάληξη στις αποφάσεις τους σε θέματα που αφορούν την εργοδότηση ή/και τη συνέχιση των σπουδών τους (μεταξύ άλλων τρόποι σύνταξης βιογραφικού σημειώματος, συγγραφή επιστολών αλληλογραφίας, σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, υπόμνημα στόχων για προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, προσωπική παρουσία σε συνέντευξη κ.ά).
4. Αναλαμβάνει την υλοποίηση διαφόρων προγραμμάτων και διοργάνωση ποικίλων εκδηλώσεων σε σχέση με τα πιο πάνω (Ημέρες Σταδιοδρομίας, Επαγγελματικές Ημερίδες, παρουσιάσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, κ.ά.).
5. Παρακολουθεί τις τάσεις και εξελίξεις στο πεδίο της Διά Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο της τοπικής και διεθνούς αγοράς εργασίας καθώς και στον τομέα της επιχειρηματικότητας & καινοτομίας και ενημερώνει σχετικά τους/τις φοιτητές/φοιτήτριες και αποφοίτους του Πανεπιστημίου.
6. Μεριμνά για την τακτική επικοινωνία του Πανεπιστημίου με τομείς της αγοράς εργασίας που περισσότερο ενδιαφέρει τα μέλη της κοινότητας των αποφοίτων του Πανεπιστημίου.
7. Τηρεί στοιχεία και μητρώο αναφορικά με τους τομείς εργοδότησης και πιθανής μεταπτυχιακής φοίτησης των αποφοίτων του Πανεπιστημίου
8. Συνεργάζεται με τις Σχολές και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου για θέματα που σχετίζονται με την πρακτική άσκηση των φοιτητών.
9. Εκτελεί καθήκοντα που εμπíπουν στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Ευημερίας (ΥΣΦΕ) και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα ανατεθούν από τον οικείο Προϊστάμενο.

10. Διεξάγει αλληλογραφία, ετοιμάζει πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις και υπομνήματα στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

### **Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. (α) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Καθοδήγηση ή/και τη Συμβουλευτική ή/και τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό ή  
(β) Πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε αντικείμενο και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος στην Καθοδήγηση ή/και τη Συμβουλευτική ή/και τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους.
2. Ενημέρωση σε συναφή με τα καθήκοντα θέματα σε Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας σύμφωνα με το πλαίσιο αποδεκτών τεκμηρίων από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας για τη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας.

### **Δ. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ**

1. Τουλάχιστον διετής εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού διπλώματος ή τίτλου στην Καθοδήγηση ή/και τη Συμβουλευτική ή/και τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό.
2. Πρόσθετη πείρα, τουλάχιστον ενός έτους, μετά την απόκτηση του πρώτου πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών ή ισότιμου προσόντος, σχετική με τα καθήκοντα της θέσης σε Ίδρυμα Ανώτερης Εκπαίδευσης.
3. Πρόσθετη πείρα, τουλάχιστον ενός έτους, μετά την απόκτηση του πρώτου πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών ή ισότιμου προσόντος, σχετική με τα καθήκοντα της θέσης σε Ίδρυμα Μέσης 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 σύμφωνα με τους Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στην Δημόσια Υπηρεσία Νόμους 1998 έως 2006.
2. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Διοικητική Υπηρεσία ή στη Γενική Διοίκηση του Πανεπιστημίου.
3. Ο όρος πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή δίπλωμα καλύπτει και μεταπτυχιακό πτυχίο ή τίτλο ή δίπλωμα.
4. 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.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, το μέλος προσωπικού θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης σχετικά με τα καθήκοντά του.
6. 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).
7. Το άτομο που θα διοριστεί θα τύχει ειδικής εκπαίδευσης έτσι ώστε αν είναι δυνατό σε διάστημα 3 ετών να πετύχει σε γραπτή εξέταση με θέμα το Νομοθετικό Πλαίσιο (Νόμοι και Κανονισμοί) περί ίδρυσης και λειτουργίας του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου (περιλ. και τροποποιήσεων) και άλλες Νομοθεσίες του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου (π.χ. περί Προϋπολογισμού), τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες (περιλ. του Ν38(Ι)/2004 και τροποποιήσεων) το Νομοθετικό Πλαίσιο (Νόμοι και Κανονισμοί) Περί Σύνταξης Δημοσίων Συμβάσεων, καθώς και τους Κανονισμούς Υπηρεσίας υπαλλήλων (που ισχύουν στο Πανεπιστήμιο). Το ίδιο θα ισχύσει και για το υφιστάμενο Προσωπικό.
8. Το Συμβούλιο δύναται να αξιολογήσει για σκοπούς μισθολογικής τοποθέτησης το άτομο που θα διοριστεί στη βάση του Πλαισίου Μισθολογικής Τοποθέτησης του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου, αναλόγως της πείρας σε αντίστοιχη θέση και ακαδημαϊκών και/ή επαγγελματικών προσόντων που κατέχει κατά την τοποθέτησή του στο ΤΠΚ ή θα αποκτήσει κατά τη διάρκεια της εργοδότησής του. Νοείται ότι, οι προσαυξήσεις που θα παραχωρηθούν δε θα επηρεάσουν την αρχαιότητα των μελών προσωπικού.
9. 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:

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

Κανένας 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.

10. Αιτητές/ιες οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(I)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.
11. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας:
  - (α) Σημ.: Αναφορικά με τους/τις υποψήφιους/ιες –
    - (i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης και
    - (ii) οι οποίοι, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην ελληνική κοινότητα, απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι αυτοί θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
  - (β) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους/τις υποψήφιους/ιες είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.
12. Το Πανεπιστήμιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στο πλαίσιο των προσλήψεων και στα επακόλουθα στάδια επαγγελματικής σταδιοδρομίας και ενθαρρύνει άτομα και των δύο φύλων όπως υποβάλουν αίτηση για όλα τα επίπεδα στελέχωσης Ακαδημαϊκού και Διοικητικού Προσωπικού.
13. 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 το σεξουαλικό προσανατολισμό.

## **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να υποβάλουν την αίτηση τους μόνο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα <https://jobs.cut.ac.cy> και όχι αργότερα από την Παρασκευή, 30 Ιουλίου 2021 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 αποστεινούν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου στα τηλέφωνα 25002236 / 25002087.