

## ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

### ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Τίτλος:	Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός
Αρ. Θέσεων:	Τέσσερις (4)
Κατηγορία:	Μόνιμες Θέσεις
Αναφέρεται στον/στην:	Προϊστάμενο/Προϊσταμένη Διοικητικής Υπηρεσίας/Ακαδημαϊκής Οντότητας
Μισθολογική τοποθέτηση:	A2-5-7 (ii)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση τεσσάρων (4) κενών μόνιμων θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Οι θέσεις είναι πρώτου διορισμού. Ο μισθός των θέσεων είναι Κλίμακα: A2: €15.109, €15.201, €15.293, €15.385, €15.496, €15.681, €16.060, €16.493, €16.818, €17.197, €17.576, €17.967, €18.544 A5: €16.196, €16.826, €17.455, €18.168, €19.139, €20.110, €21.081, €22.052, €23.023, €23.994, €24.965, €25.936, €26.907 και A7(ii): €22.648, €23.780, €24.912, €26.044, €27.176, €28.308, €29.440, €30.572, €31.704, €32.836, €33,968, €35,100, €36.232 βάσει του Ν.56(I)/2018, (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και 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 των θέσεων, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα των υπό πλήρωση θέσεων έχουν ως εξής:

#### **A. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

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

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης.
3. Δακτυλογραφεί και στενογραφεί στην Ελληνική ή Τουρκική και την Αγγλική γλώσσα.
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
5. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
6. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης νομοθεσίας.
7. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες.
8. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
9. Εκτελεί καθήκοντα προσωπικού/προσωπικής βοηθού.
10. Εποπτεύει την εργασία κατώτερου προσωπικού.
11. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Διοικητικής/Ακαδημαϊκής Οντότητας στην οποία εκάστοτε τοποθετείται.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

#### **B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας.
3. Επιτυχία στη δακτυλογραφία (Ελληνική ή Τουρκική και Αγγλική Μέσου Επιπέδου) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας.
4. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικού επεξεργαστή κειμένων.
5. Ικανότητα χρήσης του διαδικτύου.

6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

### **Γ. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ**

1. Μεταπτυχιακό τίτλος σπουδών (δεύτερου κύκλου) ή ισότιμο προσόν ενός (1) τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο, σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης
2. Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών (πρώτου κύκλου) ή ισότιμο προσόν, από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο, σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης
3. Πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών πλήρους απασχόλησης σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, μετά την απόκτηση του Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

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.

### **Δ. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**

1. Σε υποψήφιους/ες που κατέχουν κατά τον διορισμό τους τα πιο κάτω προσόντα θα παραχωρούνται πρόσθετες προσαυξήσεις με μέγιστο αριθμό προσαυξήσεων πέντε (5) ως εξής:

- Διετές Δίπλωμα Γραμματειακών Σπουδών  
ή  
Μονοετές Δίπλωμα Γραμματειακών Σπουδών και επιτυχία εξετάσεων Μαθημάτων Κολεγιακού επιπέδου ή εξετάσεων που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας σε θέματα που καλύπτουν την ύλη του Διετούς Προγράμματος Γραμματειακών Σπουδών
  - Μονοετές Δίπλωμα Γραμματειακών Σπουδών .....
- 3 Προσαυξήσεις**
- Στενογραφία Ελληνική 90 λ.τ.λ του Υπουργείου Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας
  - Στενογραφία Αγγλική 90 λ.τ.λ. του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute
  - Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute
  - Office Practice ή Business Administration ή Office Procedure Intermediate του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute
  - Δακτυλογραφία Ελληνική Ανώτερο Επίπεδο του Υπουργείου Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας
  - Δακτυλογραφία Αγγλική Ανώτερο Επίπεδο του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute
  - Κατοχή ECDL ή επιτυχία στην εξέταση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών που διεξάγει το ΚΕΒΕ
  - Αγγλική Γλώσσα: First Certificate grade A ή GCE O' Level grade A, B ή C ή IGCE grade A, B, ή C ή TOEFEL grade τουλάχιστον 550 (για paper base) ή τουλάχιστον 213 (για computer base) IELTS grade 6 μέχρι 31/12/2009 και grade 6,5 από 1/1/2010
- 1 Προσαύξηση  
έκαστο**

2. Για την πλήρωση των θέσεων θα διεξαχθούν γραπτές και προφορικές εξετάσεις. Οι ημερομηνίες των γραπτών και προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.
3. Η/Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Διοικητική Υπηρεσία ή Ακαδημαϊκή Οντότητα του Πανεπιστημίου.

4. Ο όρος πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή δίπλωμα καλύπτει και μεταπτυχιακό πτυχίο ή τίτλο ή δίπλωμα.
5. Η/Ο κάτοχος της θέσης δύναται να τοποθετηθεί/μετατεθεί σε οποιαδήποτε επαρχία της Κύπρου, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.
6. Η/Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται με σύστημα βάρδιας, ή με ειδικά ωράρια, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, η/ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης σχετικά με τα καθήκοντά του/της.
8. 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).
9. Οι υποψήφιοι/ιες 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 διορισθεί:  
(α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή  
(β) 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.
10. Αιτητές/τριες οι οποίοι/ες 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.
11. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας:  
α) Σημ.: Αναφορικά με τους υποψήφιους/ιες–  
(i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης και  
(ii) οι οποίοι/ες, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα, απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι αυτοί/ες 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 υποψηφίους/ιες είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.
12. 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.
13. 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 αίτηση τους μόνο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα <https://jobs.cut.ac.cy> και όχι αργότερα από την Παρασκευή, 24 Ιουλίου 2026 και ώρα 13:00.

Οι αιτήσεις γίνονται αποδεκτές εφόσον:

- (1) Συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης.
- (2) Αιτήσεις που δεν θα είναι δεόντως συμπληρωμένες και δεν θα συνοδεύονται από όλα τα απαιτούμενα έγγραφα, δεν πληρούν τις πιο πάνω προϋποθέσεις ή που θα υποβληθούν εκπρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη.
- (3) Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων ατόμων.
- (4) 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 αποστεινούνται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου στα τηλέφωνα 25002236 και 25002912.