

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ** (Θέση Προαγωγής)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για μια (1) κενή μόνιμη θέση Γραμματειακού Λειτουργού, στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου. Η θέση αποπαγοποιήθηκε με βάση τη Συνεδρία της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού ημερομηνίας 09/03/2020.

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

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

A9:€30.413, €31.880, €33.347, €34.814, €36.281,  
€37.748, €39.215, €40.682, €42,149

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται για τη Δημόσια Υπηρεσία καθώς και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό. Η μισθολογική τοποθέτηση θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τους Νόμους και Κανονισμούς που διέπουν το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου.

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

1. Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας που τοποθετείται.
2. Βοηθά στην οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, προγραμματισμό και εποπτεία των εργασιών των εργασιών της Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο στο οποίο τοποθετείται.
3. Εποπτεία και έλεγχος της εργασίας κατώτερου γραμματειακού και άλλου προσωπικού.
4. Υπεύθυνος για την τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Ακαδημαϊκών και Διοικητικών σωμάτων.
5. Διεξάγει αλληλογραφία σχετικά με θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης στην οποία τοποθετείται.
6. Ετοιμάζει εκθέσεις, διεξάγει έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις για επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς.
7. Μεριμνά για την εξασφάλιση και καλή λειτουργία του γραφειακού εξοπλισμού και των λογισμικών προγραμμάτων που είναι εγκατεστημένα στο Αρχείο.
8. Αρχαιοθετεί αλληλογραφία και εκτελεί διάφορες εργασίες ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο στο οποίο τοποθετείται.
9. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

## ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. 16ετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθικρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

## ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμου του 2002 (234(I)/2002) και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τμήμα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
4. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Πανεπιστημίου. Το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
5. Ο/Η κάτοχος της θέσης ενδέχεται να αναλάβει τη διοικητική υποστήριξη μιας από τις Σχολές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.

## ΑΙΤΗΣΗ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Η αίτηση συμπληρώνεται και υποβάλλεται μόνο μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Εργοδότησης στο σύνδεσμο <https://recruitment.ouc.ac.cy/apply>.
2. Πρόσφατο Βιογραφικό Σημείωμα (σε ηλεκτρονική μορφή)
3. Αντίγραφα Πιστοποιητικών Σπουδών και εξετάσεων (σε ηλεκτρονική μορφή)

## ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

1. Αιτήσεις να υποβάλλονται πλήρως συμπληρωμένες μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Εργοδότησης στο σύνδεσμο <https://recruitment.ouc.ac.cy/apply>.
2. Η υποβολή αιτήσεων θα ξεκινήσει την Παρασκευή 4 Ιουνίου 2021 με καταληκτική ημερομηνία την Παρασκευή 11 Ιουνίου 2021 στις 14.00.
3. Οι αιτήσεις για να είναι αποδεκτές πρέπει να συνοδεύονται από τα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται πιο πάνω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα. Τα πρωτότυπα θα πρέπει να παρουσιασθούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Αιτήσεις στις οποίες δε θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία ή θα ληφθούν εκπρόθεσμα δε θα ληφθούν υπόψη.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστίνονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου, στα τηλέφωνα +35722411662, καθημερινά από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή από τις 08:30 – 14:30, ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο [employment@ouc.ac.cy](mailto:employment@ouc.ac.cy) και στην ιστοσελίδα του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στο σύνδεσμο [www.ouc.ac.cy](http://www.ouc.ac.cy).