

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για έξι (6) κενές μόνιμες θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου. Οι θέσεις αποπαγοποιήθηκαν με βάση τη Συνεδρία της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού ημερομηνίας 08/04/2019.

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες) :

A2: €10.858, €10.950, €11.042, €11.134, €11.226, €11.371, €11.667, €11.963,  
€12.259, €12.555, €12.851, €13.157, €13.584

A5: €11.773, €12.265, €12.757, €13.309, €14.020, €14.731,  
€15.442, €16.153, €16.864, €17.575, €18.286, €18.997, €19.708

A7<sup>(ii)</sup>: €16.591, €17.420, €18.249, €19.078, €19.907, €20.736, €21.565,  
€22.394, €23.223, €24.052, €24.881, €25.710, €26.539

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 γενικά γραφειακά, λογιστικά, καθήκοντα βιβλιοθήκης ή και άλλα καθήκοντα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Πανεπιστημίου.
2. Δακτυλογραφεί ή/ και στενογραφεί στην Ελληνική και την Αγγλική γλώσσα.
3. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
5. Χειρίζεται τεχνολογικό, τηλεπικοινωνιακό, ηλεκτρονικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
6. Βοηθά στην ετοιμασία του ετήσιου Προϋπολογισμού, των Λογαριασμών Χρήσεως και του Ισολογισμού.
7. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά και διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
8. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας/Μονάδας ή Τομέα ή Γραφείου του Πανεπιστημίου στην οποία εκάστοτε 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 του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση μιας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
3. Επιτυχία σε εξετάσεις στη δακτυλογραφία (Ελληνική Μέσου Επιπέδου του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και Αγγλική Μέσου Επιπέδου του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου {LCCI} ή του Pitman Examinations Institute Μέσου Επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία).
4. Ικανότητα χρήσης προγραμμάτων Ηλεκτρονικού Υπολογιστή όπως Word, Excel και PowerPoint και ικανότητα χρήσης διαδικτύου.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

6. Επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξάγει το Πανεπιστήμιο για το σκοπό της πλήρωσης της θέσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων 1998 έως 2008, όπως εκάστοτε τροποποιούνται.
2. 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.
3. 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.
4. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
5. Αναφορικά με τους υποψηφίους:
  - 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 θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
6. Οι αιτητές/τριες 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 δημοσίου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου αυτού 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 είχε απασχοληθεί στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο ή στη Δημόσια Υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια».
7. Σύμφωνα με το άρθρο 31 (β) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2017 «Κανένας δε διορίζεται στη δημόσια υπηρεσία, 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».
8. Αιτητές οι οποίοι 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, με τα λοιπά πιστοποιητικά που επισυνάπτουν στην αίτησή τους, υποβάλουν και πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
9. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση και προσωπική συνέντευξη. Η γραπτή εξέταση θα γίνει στη Λευκωσία και θα είναι τεστ ικανοτήτων. Το κόστος για την κάλυψη της διαδικασίας της εξέτασης ανέρχεται στα €35 ανά υποψήφιο. Το ποσό αυτό θα καταβληθεί από τον υποψήφιο σύμφωνα με οδηγίες που θα αποσταλούν σε μεταγενέστερο στάδιο και τουλάχιστον 30 ημέρες πριν από την εξέταση.
10. Διευκρινίζεται ότι η αξιολόγηση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων θα πραγματοποιηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο. Δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι θεωρούν ότι κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.

#### 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. Αντίγραφο Πιστοποιητικών Σπουδών και εξετάσεων (σε ηλεκτρονική μορφή).
4. Αντίγραφο Πιστοποιητικού Γεννήσεως (σε ηλεκτρονική μορφή).
5. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (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 6 Σεπτεμβρίου 2019, με καταληκτική ημερομηνία τη Δευτέρα 30 Σεπτεμβρίου 2019 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 07:30 – 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).