

## **ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ**

### **ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ** **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

#### **ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ** (Θέση Προαγωγής)

#### **Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: €17.946 - €27.593                    } Συνδυασμένες  
A9: €22.276 - €30.876                    } Κλίμακες  
(Επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση)

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

1. Εκτελεί γενικής φύσεως διοικητικά καθήκοντα που θα της/του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό της/του τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Πανεπιστημίου.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει προσωπικό που είναι κάτω από τη δική της/του εποπτεία.
3. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία όλου του γραφειακού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στο Πανεπιστήμιο Κύπρου (π.χ. ηλεκτρονικούς υπολογιστές, φωτοτυπικές μηχανές, τηλεομοιοτύπα κα).

#### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

1. Να υπηρετεί τη θέση Γραφέα στην κλίμακα A7 της συνδυασμένης κλίμακας A2-A5-A7 κατά την ημερομηνία προκήρυξης της θέσης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο Κύπρου θα καθορίζει κατά πόσο απαιτείται ή όχι επιτυχία στις εξετάσεις για απόκτηση του ECDL (European Computer Driving License) ή επιτυχία στην εξέταση ICT – EUROPE / ΚΕΒΕ ή άλλο ισότιμο προσόν το οποίο θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Εκτελεί άλλα συναφή καθήκοντα που θα της/του ανατεθούν.

#### **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά της.
- (β) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας εγκρίθηκε κατά την 136<sup>η</sup> Συνεδρία της Επιτροπής Προσωπικού και Κανονισμών (02/07/2010)