

Η Ένωση Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου (ΕΔΙΠΠΑΚ) ζητά Διοικητικό Λειτουργό, με τη μορφή παροχής υπηρεσιών (αυτοεργοδοτούμενος/η), για διοικητική υποστήριξη του Γραφείου της.

Σημείωση: η ΕΔΙΠΠΑΚ αποτελεί ανεξάρτητη συντεχνία μελών του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου (Αριθμός Μητρώου: 946) και το άτομο που θα προσληφθεί δεν θα αποτελεί μέλος του Διοικητικού Προσωπικού του ΠΚ ούτε θα έχει οποιαδήποτε οργανική σχέση με το Πανεπιστήμιο Κύπρου.

### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Διοικητική υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΔΙΠΠΑΚ, και συνεχής επικοινωνία και συνεργασία με το Προεδρείο της
2. Τήρηση και διαχείριση ηλεκτρονικού και έντυπου Αρχείου
3. Συνεχής επικοινωνία με τα μέλη της ΕΔΙΠΠΑΚ και αξιωματούχους του Πανεπιστημίου Κύπρου, καθώς και με ποικίλους συνεργάτες, , κυβερνητικούς φορείς και άλλους οργανισμούς, για θέματα που αφορούν στην ΕΔΙΠΠΑΚ
4. Ετοιμασία επιστολών, σημειωμάτων και άλλων συναφών εγγράφων
5. Σε συνεννόηση με το Προεδρείο, καθορισμός των συνεδριών του ΔΣ, ετοιμασία ημερήσιας διάταξης και τήρηση πρακτικών, διοικητική υποστήριξη για την εφαρμογή των αποφάσεων και ενημέρωση των μελών του ΔΣ
6. Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Κοινωνικών Δραστηριοτήτων
7. Διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής Διαμερισμάτων ΕΔΙΠΠΑΚ (ΔΕΔΕ)
8. Διοργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων της ΕΔΙΠΠΑΚ, ετοιμασία ημερήσιας διάταξης και τήρηση πρακτικών, διοικητική υποστήριξη για την εφαρμογή των αποφάσεων
9. Διαχείριση ιστοσελίδας και Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης ΕΔΙΠΠΑΚ
10. Αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων στα μέλη ή την Πανεπιστημιακή Κοινότητα
11. Διενέργεια μελετών
12. Εποπτεία άλλων ατόμων που παρέχουν υπηρεσίες προς την ΕΔΙΠΠΑΚ
13. Οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/ης ανατεθούν από το Προεδρείο

### **Απαιτούμενα προσόντα**

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

### **Επαγγελματικές δεξιότητες**

Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία.

**Ώρες εργασίας:** Δευτέρα-Παρασκευή 8:00-15:00

**Απολαβές έναντι παροχής υπηρεσιών:** €1.250 μηνιαίως, από τα οποία το άτομο που θα προσληφθεί οφείλει, με ίδια ευθύνη, να συνεισφέρει τακτικά στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων σύμφωνα με τη σχετική περί Κοινωνικής Ασφάλισης νομοθεσία.



Οι ενδιαφερόμενοι/ες παρακαλούνται όπως αποστείλουν το βιογραφικό τους στο [ediprak@ucy.ac.cy](mailto:ediprak@ucy.ac.cy) μέχρι την Παρασκευή, 30 Αυγούστου 2024. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να καλείτε το 22894299 ή στο 22892082.