

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για τρεις (3) κενές μόνιμες θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου. Οι θέσεις αποπαγοποιήθηκαν με βάση τις Συνεδρίες της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού ημερομηνίας 19/06/2023 και 24/11/2023.

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες) :

A2: €13.598, €15.109, €15.201, €15.293, €15.385, €15.496, €15.681, €16.060, €16.439, €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

A7: €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

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. Συλλέγει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
4. Χειρίζεται τεχνολογικό, τηλεπικοινωνιακό, ηλεκτρονικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
5. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του/της νομοθεσία.
6. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες.
7. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης.
8. Βοηθά στην ετοιμασία του ετήσιου Προϋπολογισμού, των Λογαριασμών Χρήσεως και του Ισολογισμού.
9. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά και διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
10. 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.
11. 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.
12. 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 και Αγγλική Μέσου Επιπέδου) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας.
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. Σε υπαλλήλους που κατέχουν ή θα αποκτήσουν τρία (3) από τα πιο κάτω προσόντα θα παραχωρούνται πρόσθετες προσαυξήσεις με μέγιστο αριθμό προσαυξήσεων τρεις (3). Διευκρινίζεται ότι υπάλληλοι που θα αποκτήσουν ένα από τα πιο κάτω προσόντα θα αποκτούν μία πρόσθετη προσαύξηση και υπάλληλοι που θα αποκτήσουν δύο από τα πιο κάτω προσόντα θα αποκτούν δύο πρόσθετες προσαυξήσεις.
 - Διετές Δίπλωμα Γραμματειακών Σπουδών
 - 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
 - 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 (Higher) 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 ή 5 χρόνια πείρα στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου
 - 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
 - Αγγλική γλώσσα:
 - GCE O' Level grade C και άνω ή
 - IGCE / IGCSE grade C και άνω ή
 - TOEFL grade 550 (paper based) 213 (computer based), 92 (internet based) ή
 - Cambridge Advanced Certificate in English με βαθμό "C" και άνω.
 - I.E.L.T.S. με βαθμό 6 και άνω (εφόσον το πιστοποιητικό αποκτήθηκε πριν την 1.1.2010). Τονίζεται ότι αν το πιστοποιητικό αυτό αποκτήθηκε μετά την 1.1.2010, θα θεωρείται ως τεκμήριο μόνο με βαθμό 6,5 και άνω ή
 - Certificate of Proficiency in English του University of Cambridge με βαθμό "C" και άνω ή
 - Certificate of Proficiency in English – University of Michigan ή
 - Anglia Examinations – Proficiency (Γ1) ή
 - ESB, Level 3 Certificate in ESOL, International All Modes – C2.

Στους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους που κατέχουν τα πιο πάνω προσόντα οι πρόσθετες προσαυξήσεις θα παραχωρηθούν από την 01/01/2024
Νοείται ότι υπηρετούντες υπάλληλοι που θα αποκτήσουν οποιοδήποτε από τα πιο πάνω προσόντα σε μεταγενέστερη ημερομηνία από την 01/01/2024, η/οι πρόσθετη/ες προσαύξηση/σεις θα παραχωρείται/ούνται κατά την ημερομηνία απόκτησης του/των προσόντος/ων.
Νοείται επίσης ότι οι προσαυξήσεις που έχουν παραχωρηθεί δεν θα επηρεάσουν την αρχαιότητα των υπαλλήλων.
2. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (Ν.6(Ι)/98) και οποιουδήποτε Νόμου τον τροποποιεί.
3. 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.
4. 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.
5. Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Πανεπιστημίου.
6. 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, νοούμενου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
7. 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».
8. 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».
 9. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(I)/09), καλούνται όπως, με τα λοιπά πιστοποιητικά που επισυνάπτουν στην αίτηση τους, υποβάλουν και πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
 10. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση και προσωπική προφορική συνέντευξη. Η γραπτή εξέταση θα γίνει στη Λευκωσία και θα περιλαμβάνει Ελληνικά με βαρύτητα 25%, Αγγλικά με βαρύτητα 25% και Ειδικό Θέμα με βαρύτητα 50%. Το κόστος για την κάλυψη της διαδικασίας της εξέτασης ανέρχεται στα €35 ανά υποψήφιο. Το ποσό αυτό θα πρέπει να καταβληθεί από τον υποψήφιο μέχρι τις 13 Φεβρουαρίου 2024 σύμφωνα με τις οδηγίες που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στο σύνδεσμο www.ouc.ac.cy.
 11. Ο κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
 12. 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.
 13. Το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στο πλαίσιο των προσλήψεων και στα επακόλουθα στάδια επαγγελματικής σταδιοδρομίας και ενθαρρύνει άτομα ανεξαρτήτως φύλου ή ταυτότητας φύλου όπως υποβάλουν αίτηση για όλα τα επίπεδα στελέχωσης ακαδημαϊκού, διοικητικού και ερευνητικού προσωπικού. Το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου δεν κάνει καμία διάκριση σε σχέση με τη φυλή, το χρώμα, τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, το φύλο, την ταυτότητα φύλου, την εθνικότητα, την καταγωγή, την ηλικία, την αναπηρία, την οικογενειακή κατάσταση ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό σύμφωνα πάντοτε με τις πρόνοιες της Νομοθεσίας της Κυπριακής Δημοκρατίας.

ΑΙΤΗΣΗ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

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

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

1. Αιτήσεις να υποβάλλονται πλήρως συμπληρωμένες μέσω της Διαδικτυακής Πύλης Εργοδότησης στο σύνδεσμο <https://careers.ouc.ac.cy/apply>.
2. Η υποβολή αιτήσεων θα ξεκινήσει την Παρασκευή 19 Ιανουαρίου 2024, με καταληκτική ημερομηνία την Τρίτη 13 Φεβρουαρίου 2024 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. Οι αιτήσεις οι οποίες θα ληφθούν εκπρόθεσμα δεν θα ληφθούν υπόψη.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου, στα τηλέφωνα +35722411662, καθημερινά από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή από τις 08:00 – 15:00, ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο employment@ouc.ac.cy και στην ιστοσελίδα του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στο σύνδεσμο www.ouc.ac.cy.