



ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ
(ADMINISTRATIVE SUPPORT STAFF POSITION)

Τίτλος:	Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης έργου (Administrative Support Staff)
Πηγή Χρηματοδότησης :	Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης
Αρ. θέσεων :	μια (1) θέση
Κατηγορία:	Σύμβαση (συμβόλαιο για 12 μήνες με δυνατότητα ανανέωσης αν υπάρχει ανάλογη χρηματοδότηση) έναρξη εργασίας 2 Απριλίου 2019 και λήξη εργασίας 1 Απριλίου 2020
Τόπος Εργασίας:	Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία

Το Τμήμα Επιστημών της Αγωγής του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μιας θέσης Ειδικού Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου με πλήρη απασχόληση, για εργοδότηση στο πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης για 12 μήνες με δυνατότητα ανανέωσης (αν υπάρχει ανάλογη χρηματοδότηση).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Πανεπιστημιακό δίπλωμα στις Επιστήμες της Αγωγής ή Ανθρωπιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες
- Μεταπτυχιακό στις Επιστήμες της Αγωγής ή Ανθρωπιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες
- Προηγούμενη σχετική εμπειρία θα θεωρηθεί πλεονέκτημα
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας

ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών Υπολογιστών, ιδιαίτερα καλή γνώση της Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc).
- Πολύ Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Ικανότητα προγραμματισμού και εργασίας μέσα σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Πολύ καλές οργανωτικές, διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες
- Ικανότητα λήψης απόφασης/πρωτοβουλίας για την άμεση αντιμετώπιση ζητημάτων που παρουσιάζονται

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και διεκπεραιώνει θέματα διοικητικής φύσεως αναφορικά με την εξέταση διαφόρων θεμάτων και την επίλυση προβλημάτων που αφορούν το Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης

- Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει συναντήσεις/συνεδρίες/εκδηλώσεις του προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων
- Εκτελεί καθήκοντα για τα οποία απαιτείται πολύ καλή γνώση των Κανονισμών του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης και των διαδικασιών σε σχέση με διοικητικά θέματα
- Ενημερώνει τους εκπαιδευόμενους για τα διοικητικά θέματα του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης.
- Συνεργάζεται με Σχολές/Τμήματα/Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου καθώς επίσης και με εξωτερικούς φορείς σε θέματα που άπτονται της οργάνωσης των μαθημάτων του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης
- Ετοιμάζει σημειώματα και επιστολές
- Διεξάγει σχετική αλληλογραφία στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
- Αρχαιοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου.
- Διατήρηση ιστοσελίδας
- Εκτέλεση οποιονδήποτε άλλων συναφή καθηκόντων του/της ανατεθούν.

ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:

Η απασχόληση θα είναι πλήρης και θα έχει διάρκεια 12 μηνών. Το μηνιαίο κόστος εργοδότησης ανέρχεται μέχρι τα €1500. Από το ποσό αυτό θα αποκόπτονται εισφορές εργοδότη και εργοδοτούμενου στα διάφορα ταμεία του κράτους.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ :

Οι ενδιαφερόμενοι/ες παρακαλούνται να υποβάλουν τα ακόλουθα:

1. Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την εν λόγω θέση.
2. Πλήρες Βιογραφικό σημείωμα.
3. Ονόματα δυο ατόμων από τους οποίους δυνατόν να ζητηθούν συστάσεις

Η πλήρωση της θέσης υπόκειται στη διαθεσιμότητα χρηματοδότησης.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν μόνο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα

<https://applications.ucy.ac.cy/recruitment>

το αργότερο μέχρι την Τρίτη 26 Μαρτίου 2019.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέίνονται στη Γραμματεία του Τμήματος, Τηλέφωνα: 22892941/42, ή στο e-mail: georgiou.christina@ucy.ac.cy ή costa.anastasia@ucy.ac.cy.