

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής Διευθυντή Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Οι αιτητές/τριες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι σύμφωνα με το άρθρο 6 των Περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Κανονισμών του 1990 “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 Πανεπιστήμιο ή στη Δημόσια Υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια”.

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Τίτλος	:	Διευθυντής Βιβλιοθήκης
Αρ. Θέσεων	:	μία (1)
Κατηγορία	:	Μόνιμη Θέση
Μισθολογική κλίμακα	:	A14(II)

A14:€41,810.00, €43,611.00, €45,412.00, €47,213.00, €49,014.00, €50,815.00, €52,616.00 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις)

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω προστίθενται και οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που θα έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ**

Κάτω από την εποπτεία του Πρύτανη σε συνεργασία με το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα και ευθύνες:

1. Την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και συντονισμό των συστημάτων και των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.
2. Βοηθά και συμβουλεύει τον Πρύτανη και τα αρμόδια Σώματα του Πανεπιστημίου σε θέματα πολιτικής που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης ή στη διαχείριση και την αξιοποίηση της επιστημονικής γνώσης και τον ενημερώνει για αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στην πολιτική ή/και τα προγράμματα της Βιβλιοθήκης.
3. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ετοιμασία και προώθηση προς υιοθέτηση από τη Βιβλιοθήκη, επιχειρησιακών σχεδίων καθώς και εισηγήσεων για τη διεύρυνση της πρόσβασης και τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών οργάνωσης και αξιοποίησης της επιστημονικής γνώσης, των μεθόδων και διαδικασιών που ακολουθούνται, την καλύτερη αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων της Βιβλιοθήκης καθώς και της πολιτισμικής κληρονομιάς του Πανεπιστημίου.
4. Συντονίζει τις προσπάθειες του Πανεπιστημίου για αποτελεσματική οργάνωση της Βιβλιογραφικής υποδομής και τη συνεχή, απρόσκοπτη πρόσβαση σε επιστημονική πληροφόρηση, βάσεις δεδομένων και τοπικά και διεθνή δίκτυα διαχείρισης της επιστημονικής γνώσης.
5. Δημιουργεί δίκτυα συνεργασίας και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για προώθηση της επιστημονικής γνώσης και πληροφόρησης στην κοινωνία της Κύπρου και για ενίσχυση των συνεργασιών του Πανεπιστημίου που αποσκοπούν στη βέλτιστη πρόσβαση και την καλύτερη αξιοποίηση της επιστημονικής πληροφόρησης.
6. Ετοιμάζει ανά τριετία, προωθεί για έγκριση και ακολούθως εφαρμόζει ένα συγκροτημένο στρατηγικό σχέδιο για τις υπηρεσίες Βιβλιοθήκης προς την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και την Κυπριακή Κοινωνία, άμεσα συνυφασμένο με την προώθηση της αποστολής του Πανεπιστημίου και τις προσπάθειες συνεχούς βελτίωσης.
7. Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης και πληροφορεί με στατιστικές και αναλυτικές εκθέσεις τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο για τις εκάστοτε δυνατότητες και αδυναμίες σε σχέση με την τήρηση διεθνών προτύπων και την ικανοποίηση των αναγκών του Πανεπιστημίου.
8. Έχει την ευθύνη για τον ετήσιο τεκμηριωμένο απολογισμό της Βιβλιοθήκης και τις διαδικασίες περιοδικής αξιολόγησης.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Πρύτανη και το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

10. Συμμετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στις συνεδρίες της Συγκλήτου.

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακός Τίτλος Σπουδών πρώτου κύκλου (επίπεδο Πτυχίου).
2. Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών τουλάχιστον επιπέδου Μάστερ.
3. Κατοχή πανεπιστημιακού τίτλου στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Επιστήμη της Πληροφόρησης ή στην Επιστημονική Επικοινωνία, σε οποιοδήποτε από τα τρία επίπεδα (πτυχίο, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό) θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
4. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της ελληνικής γλώσσας. Πολύ καλή γνώση τρίτης ευρωπαϊκής γλώσσας θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
5. 10ετή τουλάχιστον εμπειρία σε υπεύθυνη θέση σε καθήκοντα διοικητικής ή/και οργανωτικής φύσεως από τα οποία δευτέρως τουλάχιστον εμπειρία σε Βιβλιοθήκη ή Κέντρο Τεκμηρίωσης, σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος επιστημονικής επικοινωνίας καθώς και προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

#### ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Ηγεσία / Διοικητικές ικανότητες.
- Αποτελεσματικότητα, δημιουργικότητα.
- Πρωτοβουλία.
- Υπευθυνότητα και ικανότητα αποδοτικής συνεργασίας.
- Ευελιξία και προώθηση αλλαγής.
- Σφαιρική εταιρική αντίληψη.
- Ανάλυση και σύνθεση.
- Στρατηγική αντίληψη / διορατικότητα.
- Εμπειρία στη διαχείριση αλλαγών, στην εδραίωση κουλτούρας διοικητικής αριστείας και στην ενίσχυση πρακτικών ενημέρωσης των διεργασιών λήψης απόφασης με επιστημονική τεκμηρίωση.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Το Πανεπιστήμιο Κύπρου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή / και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (Κ.Υ.Σ.Α.Τ.Σ.).
2. Αιτητής που τυχόν να εκλεγεί χωρίς πολύ καλή γνώση της μιας εκ των δύο γλωσσών (Αγγλικά ή Ελληνικά) θα κληθεί απαραίτητα να αναβαθμίσει τις γνώσεις του σε αυτό το επίπεδο εντός δύο ετών μετά από την πρόσληψή του ώστε να ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις για συνέχιση της εργοδότησης.

#### ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Οι υποψήφιοι, οι οποίοι πληρούν τα απαιτούμενα από το Σχέδιο Υπηρεσίας προσόντα θα ενημερωθούν για τις διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής με γραπτή επιστολή.

#### ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

1. Για έντυπα αιτήσεις καθώς και για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894159, 22894217 και 22894142 ή στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Κύπρου (Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, κάτω από τον τίτλο «Κενές Θέσεις») στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.ucy.ac.cy>
2. 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.  
Αιτήσεις στις οποίες δε θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία και οι οποίες θα ληφθούν εκπρόθεσμα δεν θα ληφθούν υπόψη.
3. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Αίτηση για τη Μόνιμη θέση Διευθυντή Βιβλιοθήκης» στη διεύθυνση:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΚΤΙΡΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ «ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ Γ. ΛΕΒΕΝΤΗΣ»

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΡ. 1, 2109 ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ

Τ.Θ. 20537, 1678 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Οι αιτήσεις θα πρέπει να φτάσουν στην πιο πάνω διεύθυνση μέχρι την Παρασκευή **29 Μαΐου 2015** και ώρα 2:00μ.μ. Τα προαναφερόμενα έγγραφα μπορούν και να αποσταλούν ταχυδρομικώς σε φάκελο, ο οποίος να φέρει ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα ημερομηνίας το αργότερο μέχρι την Παρασκευή **29 Μαΐου 2015**.