



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4342	Παρασκευή, 4 Ιουνίου 2021	109
---------------------	----------------------------------	------------

Αριθμός 32

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Γραμματειακού Λειτουργού, καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από τη Διοικούσα Επιτροπή του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 22η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 15.01.2016 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από το Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΣ (ΝΟΜΟΣ 234(I) ΤΟΥ 2002)

Σχέδιο Υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 30 1(α)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

A8: €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667.

A9: €30.413, €31.880, €33.347, €34.814, €36.281, €37.748, €39.215, €40.682, €42.149.

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.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας που τοποθετείται.
2. Βοηθά στην οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, προγραμματισμό και εποπτεία των εργασιών των εργασιών της Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο στο οποίο τοποθετείται.
3. Εποπτεία και έλεγχος της εργασίας κατώτερου γραμματειακού και άλλου προσωπικού.
4. Υπεύθυνος για την τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Ακαδημαϊκών και Διοικητικών σωμάτων.
5. Διεξάγει αλληλογραφία σχετικά με θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης στην οποία τοποθετείται.

6. Ετοιμάζει εκθέσεις, διεξάγει έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις για επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς.
7. Μεριμνά για την εξασφάλιση και καλή λειτουργία του γραφειακού εξοπλισμού και των λογισμικών προγραμμάτων που είναι εγκατεστημένα στο Αρχείο.
8. Αρχαιοθετεί αλληλογραφία και εκτελεί διάφορες εργασίες ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο στο οποίο τοποθετείται.
9. 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.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της/του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. 16ετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. 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.
2. 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.
3. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.