



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4362</b>	<b>Πέμπτη, 31 Μαρτίου 2022</b>	<b>61</b>
---------------------	--------------------------------	-----------

**Αριθμός 13**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λογιστή, καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 54η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 14/12/2021 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

**ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)**

(Εναλλάξιμη θέση)

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A13(ii): €53.258, €55.360, €57.462, €59.564, €61.666, €63.768, €65.870, €67.972, €70.074

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:**

Υπό την εποπτεία του/της προϊστάμενου/νης:

1. Συμβάλλει στην επίτευξη της αποστολής του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην εκτέλεση των βασικών λειτουργιών και ενεργειών του Τομέα στον οποίο υπάγεται και εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του/της.
2. Συμβάλλει στην επίτευξη των Στρατηγικών Στόχων του Πανεπιστημίου μέσω της συνεισφοράς του/της στην επίτευξη του Επιχειρησιακού Πλάνου του Τομέα που τοποθετείται.
3. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για οποιαδήποτε λογιστικά, διοικητικά και άλλα καθήκοντα δυνατό να του/της ανατεθούν από τον Προϊστάμενο/η του Τομέα στον οποίο τοποθετείται.
4. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για τη διεξαγωγή ή/και επίβλεψη του ελέγχου λογαριασμών του Πανεπιστημίου, ειδικών ερευνών και μελετών και τηρεί τα αναγκαία μητρώα.
5. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την ορθή τήρηση των γενικών και ειδικών οικονομικών διατάξεων όπως προνοείται από τη σχετική Νομοθεσία, Κανονισμούς και εγκύκλιες οδηγίες του Πανεπιστημίου.
6. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για τη τήρηση μητρώου για τη διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου.
7. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μελετών και την υποβολή εισηγήσεων για τρόπους μείωσης των εξόδων και αύξησης των εσόδων του Πανεπιστημίου.
8. Συμβάλλει στον καταρτισμό και την παρακολούθηση υλοποίησης του Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου.
9. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.

10. Συμβάλλει και έχει την ευθύνη για την υποβολή εισηγήσεων για επίλυση διαφόρων προβλημάτων, τη διεκπεραίωση ή μέριμνα για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας και Κανονισμών και διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας.
11. Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί προσωπικό κατώτερης κλίμακας.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:**

1. Οκταετής (8) τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Λογιστή.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά της.
- (β) 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.
- (γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.

**Αριθμός 14**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 54η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 14/12/2021 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

**ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)**

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 <sup>(i)</sup> : €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396, 49.035

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 του Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο που τοποθετείται.
2. Βοηθά στην οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, προγραμματισμό και εποπτεία των εργασιών της Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο στο οποίο τοποθετείται.
3. Εποπτεία και έλεγχος της εργασίας κατώτερου γραμματειακού και άλλου προσωπικού.
4. Μεριμνά για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και της απόδοσης του προσωπικού που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του.
5. Υπεύθυνος/η για την τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Ακαδημαϊκών και Διοικητικών σωμάτων.
6. Διεξάγει αλληλογραφία σχετικά με θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης στην οποία τοποθετείται.
7. 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.
8. Μεριμνά για την εξασφάλιση και καλή λειτουργία του γραφειακού εξοπλισμού και των λογισμικών προγραμμάτων που είναι εγκατεστημένα στο Αρχείο.
9. Αρχαιοθετεί αλληλογραφία και εκτελεί διάφορες εργασίες ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας/Τομέα/Γραφείο στο οποίο τοποθετείται.
10. 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.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:**

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
2. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

**Αριθμός 15**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραφείου, καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 54η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 14/12/2021 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

**ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)

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

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. Βοηθά στην εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου.
2. Διεκπεραιώνει το ταχυδρομείο, μεταφέρει επιστολές, άλλα έγγραφα και δέματα εντός και εκτός Πανεπιστημίου.
3. Χειρίζεται φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό και άλλο τεχνικό εξοπλισμό.
4. Φροντίζει για το άνοιγμα και το κλείσιμο των γραφείων στο χρόνο λειτουργίας τους.
5. Βοηθά στην εκτέλεση γραφειακών καθηκόντων και στην τήρηση αρχείου και βιβλιοθήκης καθώς και στη διανομή του εκπαιδευτικού υλικού.
6. Παραλαμβάνει, καταχωρεί και διανέμει την αλληλογραφία.
7. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις
8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξαχθεί το Πανεπιστήμιο για το σκοπό της πλήρωσης της θέσης.

**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων 1998 έως 2008, όπως εκάστοτε τροποποιείται.
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. 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.
4. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο θα καθορίζει κατά πόσο απαιτούνται πρόσθετες εξετάσεις σε συγκεκριμένα θέματα.

**Αριθμός 16**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τηλεφωνητή, καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 54η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 14/12/2021 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

**ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

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

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. Χειρίζεται το τηλεφωνικό σύστημα του Πανεπιστημίου.
2. Σε περίπτωση που ο κάτοχος της θέσης δεν είναι τυφλός, δυνατόν να κληθεί να εκτελεί και γενικά βοηθητικά γραφειακά καθήκοντα, όπως διεκπεραίωση του ταχυδρομείου, καταχώρηση αλληλογραφίας, τήρηση απλών στατιστικών και άλλων στοιχείων κ.ά.
3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:**

1. Στην περίπτωση υποψηφίου που δεν είναι τυφλός ή ανάπηρος, απαιτείται απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
3. Καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
4. Διετής πείρα σχετική με καθήκοντα της θέσης.

**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

1. Κατά την πλήρωση της θέσης θα εφαρμόζονται οι διατάξεις του περί Προσλήψεως Εκπαιδευμένων Τυφλών Τηλεφωνητών στη θέση Τηλεφωνητή στη Δημόσια και Εκπαιδευτική Υπηρεσία και στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ειδικά Διατάξεις) Νόμου του 1988 (Αρ.17/88).
2. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Πανεπιστημίου.
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.