



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4374	Παρασκευή, 23 Σεπτεμβρίου 2022	145
--------------	--------------------------------	-----

#### Αριθμός 38

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Βοηθού Μηχανογράφησης, Βοηθού Γραφείου και Λειτουργού Πανεπιστημίου καταρτίστηκαν και υιοθετήθηκαν από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 7η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 14/09/2022 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

#### ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

#### ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (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. 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. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
5. Χειρίζεται τεχνολογικό, τηλεπικοινωνιακό, ηλεκτρονικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
6. Βοηθά στην ετοιμασία του ετήσιου Προϋπολογισμού, των Λογαριασμών Χρήσεως και του Ισολογισμού.
7. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά και διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

8. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας/Μονάδας ή Τομέα ή Γραφείο του Πανεπιστημίου στην οποία εκάστοτε 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 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.
  - i. Επιτυχία σε εξετάσεις στη δακτυλογραφία (Ελληνική Μέσου Επιπέδου του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού και Αγγλική Μέσου Επιπέδου του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή του Pitman Examinations Institute Μέσου Επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία
  - ή
  - ii. Επιτυχία σε εξετάσεις στη Λογιστική ενδιάμεσου επιπέδου (Intermediate Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
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, ευθυκρία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
6. Επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξάγει το Πανεπιστήμιο για το σκοπό της πλήρωσης της θέσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3 (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ) πιο πάνω, θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, κατά κατηγορία, είτε i, είτε ii, είτε συνδυασμός αυτών.
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.

#### 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, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξάγει το Πανεπιστήμιο για το σκοπό της πλήρωσης της θέσης.

**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**

1. 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.
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.

**ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ**  
**ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (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, €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.

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

1. Βοηθά στην οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, και εποπτεία των συστημάτων ιστοχώρου, των εφαρμογών και του εξοπλισμού γραφείου του Πανεπιστημίου.
2. Μεριμνά για την προμήθεια, εγκατάσταση, ασφάλεια, διαμόρφωση, ανάλυση, σχεδιασμό, δοκιμή και την εύρυθμη λειτουργία των λογισμικών ιστοχώρου, των εφαρμογών και του εξοπλισμού γραφείου του Πανεπιστημίου.
3. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και υποστήριξη στους χρήστες των συστημάτων και ειδικότερα σε ομάδες φοιτητών και διδασκόντων σε συνθήκες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μέσω του διαδικτύου.
4. Ενημερώνεται, εκπαιδεύεται κατάλληλα και υποστηρίζει όλα τα ειδικά προγράμματα/πακέτα για ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών και γραφικών που χρησιμοποιούνται στο Πανεπιστήμιο.

5. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
6. Βοηθά στην ετοιμασία προδιαγραφών και αξιολόγησης προσφορών για την αγορά λογιστικών προγραμμάτων και εξοπλισμού Συστημάτων Πληροφορικής.
7. Σχεδιάζει και οργανώνει υλικό για παρουσίαση στον ιστοχώρο του Πανεπιστημίου ως επίσης και σε άλλα ηλεκτρονικά συστήματα και συστήματα ηλεκτρονικής μάθησης.
8. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και δόμηση δικτυακών τόπων, στατικών και δυναμικών ιστοσελίδων και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
9. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και δόμηση ηλεκτρονικού διδακτικού υλικού που υποστηρίζει την ηλεκτρονική μάθηση.
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 ανατεθούν.

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα η συνδυασμό των Θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:

Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Information Technology, Computer Engineering, Electrical Engineering, Electronic Engineering, Data Communications, Computer Science, Digital Engineering, Electronic imaging, Management Information Systems, Web Design).

- (β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Μέσης Εκπαίδευσης ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης σε ειδικότητα συναφή με τα καθήκοντα της θέσης που καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης.

2. Γνώση και πείρα σε θέματα διαχείρισης και υποστήριξης ενός ή περισσοτέρων από τα ακόλουθα:

- 1) Λειτουργικά συστήματα (π.χ. Windows Server, UNIX) και σε δικτυακή υποδομή
- 2) Λογισμικά προγράμματα και εφαρμογές γραφείου (π.χ. Microsoft office products, e-mail)
- 3) Διάγνωση και επίλυση προβλημάτων γραφειακού εξοπλισμού και οπτικοακουστικών μέσων (π.χ. printers, fax, copiers, PC, audio-visual equipment)
- 4) Εφαρμογές δικτύων και τηλεπικοινωνιών
- 5) Γλώσσες προγραμματισμού (π.χ. [ASP.NET](#), XML, PHP), σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS), χρήση Adobe Rash, ή λογισμικού γραφικών όπως Adobe Photoshop.

3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση μίας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
4. Επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξάγει το Πανεπιστήμιο για το σκοπό της πλήρωσης της θέσης.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (Ν. 6(1)/98) και οποιουδήποτε Νόμου τον τροποποιεί.
2. Οι διοριζόμενοι που κατέχουν οποιαδήποτε από τα προσόντα που απαιτούνται στο 1(α) θα τοποθετούνται στη 2<sup>η</sup> βαθμίδα της κλίμακας Α5. Την ίδια μεταχείριση θα έχουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, σε τέτοια όμως περίπτωση η τοποθέτηση στη 2<sup>η</sup> βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία που αποκτάται το προσόν και γίνεται το αντίστοιχο αίτημα στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Οι διοριζόμενοι που κατέχουν οποιαδήποτε από τα προσόντα που απαιτούνται στο 1(β) θα τοποθετούνται στην κλίμακα Α2.
4. 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.
5. 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.
6. Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Πανεπιστημίου.

Σημ.: Με την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας του Βοηθού Μηχανογράφησης ακυρώνεται το Σχέδιο Υπηρεσίας που δημοσιεύτηκε στο Όγδοο Παράρτημα της Επίσημης Εφημερίδας της Δημοκρατίας με αριθμό 4372 και ημερομηνία 9 Σεπτεμβρίου 2022, αριθμός Σ.Υ. 36.

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΓΕΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

A8: €22.048, €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667.

A10: €34.284, €35.923, €37.562, €39.201, €40.840, €42.479, €44.118, €45.757, €47.396.

A11: €36.470, €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637.

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/Μονάδας ή Τομέα ή Γραφείου όπου τοποθετείται.
2. Ετοιμάζει εκθέσεις, διεξάγει έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς, τηρεί πρακτικά και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
3. Εποπτεύει κατώτερο προσωπικό, ανάλογα με τις οδηγίες που του δίνονται.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

1. Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω αντικείμενα ή συνδυασμό των αντικειμένων αυτών (όπως καθορίζεται κατά τη δημοσίευση/προκήρυξη της θέσης):
  - i. Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαιδευτική Διοίκηση, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου και του Barrister-at-Law), Δημόσιες Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ιστορία, Σπουδές στον Ελληνικό Πολιτισμό.
  - ii. Ψυχολογία, Επιστήμες της Αγωγής, Εκπαιδευτική Διοίκηση, Κοινωνιολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Επικοινωνία ΜΜΕ.
  - iii. Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Χρηματοοικονομικά, Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους των Αναγνωρισμένων Σωμάτων Επαγγελματιών Λογιστών ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (Σ.Ε.Λ.Κ.)).
  - iv. Επιστήμη Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.
  - v. Βιβλιοθηκονομία ή Βιβλιοθηκονομία και Επιστήμη της Πληροφόρησης (Library and Information Science).
  - vi. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Εργασιακές Σχέσεις, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Επιχειρησιακή Έρευνα, Διοικητική Επιστήμη, Δημόσιες Σχέσεις.
  - vii. Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής και της Διοίκησης Πληροφοριακών Συστημάτων (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Information Technology, Computer Engineering, Electronic Engineering, Electrical Engineering, Data Communications, Computer Science, Digital Engineering, Electronic Imaging, Management Information Systems, Web Development, Visual Communications, Web Optimisation, Animation, Multimedia, Web applications, Graphics, Web Design), Μαθηματικά, Υπολογιστικά Μαθηματικά, Πληροφορική στην Εκπαίδευση, Electronic Systems Engineering, Telematics (Communications with software).
  - viii. Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός, Εκπαιδευτική Τεχνολογία, Επιστήμες της Αγωγής.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση μιας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
3. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

## ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. 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 οποιοδήποτε Νόμου τον τροποποιεί.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1 (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ) πιο πάνω, θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, κατά κατηγορία, είτε i, είτε ii, είτε iii, είτε iv, είτε v, είτε vi, είτε vii, είτε viii, είτε συνδυασμός αυτών.
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. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
5. Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
6. Ο όρος Πανεπιστημιακός τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό τίτλο ή ισότιμο προσόν.
7. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο θα καθορίζει κατά πόσο απαιτείται επιτυχία σε πρόσθετες συγκεκριμένες εξετάσεις.