

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Τίτλος:	Τεχνικός Μηχανογράφησης
Αρ. Θέσεων:	Τρεις (3)
Κατηγορία:	Μόνιμες Θέσεις
Αναφέρεται στον/στην:	Οικείο/α Προϊστάμενο/Προϊσταμένη
Μισθολογική τοποθέτηση:	A5(2 ^η βαθμίδα)-A7-A8 (i)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση τριών (3) κενών μόνιμων θέσεων Τεχνικού Μηχανογράφησης. Οι θέσεις είναι πρώτου διορισμού. Ο μισθός των θέσεων είναι Κλίμακα: A5(2^η βαθμίδα): €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 και A8(i): €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, €31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, 38.864 βάσει του Ν.56(I)/2018, (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Αιτήσεις υποβάλλονται **μόνο ηλεκτρονικά** μέσω της ιστοσελίδας του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου (<https://jobs.cut.ac.cy>)

Σύμφωνα με το εγκεκριμένο Σχέδιο Υπηρεσίας, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα των υπό πλήρωση θέσεων έχουν ως εξής:

A. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Υπό την εποπτεία του/της Οικείου/Οικείας Προϊσταμένου/Προϊσταμένης:

1. Βοηθά στην οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό και εποπτεία των συστημάτων Πληροφορικής του Πανεπιστημίου.
2. Βοηθά στην προμήθεια, εγκατάσταση, ασφάλεια, διαμόρφωση, συμμετοχή, ανάλυση, σχεδιασμό, δοκιμή και εύρυθμη λειτουργία του πληροφοριακού εξοπλισμού.
3. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και υποστήριξη στους χρήστες των συστημάτων.
4. Βοηθά στην κατάρτιση τεχνοοικονομικής μελέτης στην κατασκευή ή διαμόρφωση λογισμικού και ετοιμασία οδηγιών χρήσεως, χρησιμοποιώντας διεθνώς αποδεκτές μεθοδολογίες.
5. Ενημερώνεται, εκπαιδεύεται κατάλληλα και υποστηρίζει όλα τα ειδικά προγράμματα/πακέτα που χρησιμοποιούνται στα διάφορα τμήματα του Πανεπιστημίου.
6. Βοηθά στην διεξαγωγή μελετών σκοπιμότητας, διατηρεί αρχείο εργασιών, προβλημάτων και εξοπλισμού, συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, εκθέσεις και πρακτικά.
7. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
8. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης.
9. Βοηθά στην ετοιμασία προδιαγραφών και αξιολόγησης προσφορών για την αγορά εξοπλισμού Συστημάτων Πληροφορικής.
10. Αλληλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
11. Εξυπηρετεί, ενημερώνει, συμμετέχει, βοηθά, υποστηρίζει, χρησιμοποιεί, επιλύει, αναβαθμίζει και διαχειρίζεται:
 - Προβλήματα απομακρυσμένης πρόσβασης (dialup, VPN, κ.α.)
 - Κατάλληλα λογισμικές και υλισμικές εφαρμογές
 - Περιφερειακά συστήματα (εκτυπωτές, φωτοτυπικές, σαρωτές, κ.α.)
 - Help Desk για γρήγορη εξυπηρέτηση του προσωπικού μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ανακοινώσεων
 - Ακαδημαϊκή, διοικητική και φοιτητική υποστήριξη
 - Πολλαπλά περιστατικά με χειρισμό καταλλήλων λογισμικών
 - Ομάδες μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σε συνθήκες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
12. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και δόμηση δικτυακών τόπων, στατικών ιστοσελίδων και στην ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή πτυχίο ισότιμο και αντίστοιχο σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή 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).

2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας σύμφωνα με τη σχετική εγκύκλιο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας.

Γ. ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ

1. Διδακτορικός τίτλος (PhD) σπουδών (τρίτου κύκλου), από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο, σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης
2. Μεταπτυχιακό τίτλος σπουδών (δεύτερου κύκλου) ή ισότιμο προσόν ενός (1) τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο, σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης
3. Πανεπιστημιακός τίτλος σπουδών (πρώτου κύκλου) ή ισότιμο προσόν, από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο, σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης
4. Πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, μετά την απόκτηση του απαιτούμενου προσόντος του σημείου Β1.

Νοείται ότι το Πανεπιστήμιο διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει πιστοποιητικά αναγνώρισής ή/και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα/πιστοποιητικά θεωρεί αναγκαία, προς επιβεβαίωση όλων των πιο πάνω απαιτούμενων προσόντων και πλεονεκτημάτων.

Δ. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Για την πλήρωση των θέσεων θα διεξαχθούν γραπτές και προφορικές εξετάσεις. Οι ημερομηνίες των γραπτών και προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα.
2. Η/Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Διοικητική Υπηρεσία ή Ακαδημαϊκή Οντότητα του Πανεπιστημίου.
3. Η/Ο κάτοχος της θέσης δύναται να τοποθετηθεί/μετατεθεί σε οποιαδήποτε επαρχία της Κύπρου, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.
4. Ο όρος πανεπιστημιακό πτυχίο ή τίτλος ή δίπλωμα καλύπτει και μεταπτυχιακό πτυχίο ή τίτλο ή δίπλωμα.
5. Η/Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται με σύστημα βάρδιας, ή με ειδικά ωράρια, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με τους κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, η/ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης σχετικά με τα καθήκοντά του/της.
7. Το Πανεπιστήμιο έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους/τις αιτητές/ιες να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).
8. Οι υποψήφιοι/ιες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Νοείται ότι «το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών 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 στη δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια»

Κανένας/καμία δεν διορίζεται στο Διοικητικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.

9. Αιτητές/τριες οι οποίοι/ες καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(Ι)/09), καλούνται όπως δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.
10. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας:
- α) Σημ.: Αναφορικά με τους υποψηφίους/ιες–
- (i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης και
- (ii) οι οποίοι/ες, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα, απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι αυτοί/ες θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- β) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους/ιες είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.
11. Το Πανεπιστήμιο εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών στο πλαίσιο των προσλήψεων και στα επακόλουθα στάδια επαγγελματικής σταδιοδρομίας και ενθαρρύνει άτομα όλων των φύλων όπως υποβάλουν αίτηση για όλα τα επίπεδα στελέχωσης προσωπικού.
12. Το Πανεπιστήμιο δεν κάνει καμία διάκριση σε σχέση με τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, το φύλο, την εθνικότητα, την ηλικία, τη σωματική ικανότητα, την οικογενειακή κατάσταση και τον σεξουαλικό προσανατολισμό.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ:

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να υποβάλουν την αίτηση τους μόνο ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα <https://jobs.cut.ac.cy> και όχι αργότερα από την Παρασκευή, 03 Απριλίου 2026 και ώρα 13.00.

Οι αιτήσεις γίνονται αποδεκτές εφόσον:

- (1) Συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία της ηλεκτρονικής αίτησης και επισυναφθούν τα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται πιο πάνω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για επαγγελματική πείρα (τα πρωτότυπα να παρουσιασθούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). Αιτήσεις που δεν θα είναι δεόντως συμπληρωμένες και δεν θα συνοδεύονται από όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, δεν πληρούν τις πιο πάνω προϋποθέσεις ή που θα υποβληθούν εκπρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη.
- (2) Καταβληθεί τέλος για συμμετοχή στη διαδικασία πλήρωσης της θέσης αξίας €30 μέσω της JCC Payments στον ηλεκτρονικό σύνδεσμο που περιλαμβάνεται στην ηλεκτρονική αίτηση. Σημειώνεται ότι, το τέλος συμμετοχής στη διαδικασία σε καμία περίπτωση δεν επιστρέφεται.

Όλες οι αιτήσεις θα θεωρηθούν εμπιστευτικές.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να επισκεφθούν την ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου www.cut.ac.cy ή να αποστείνουν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου στα τηλέφωνα 25002236 και 25002912.