



Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου: Προκήρυξη μίας (1) θέσης Λειτουργού Θ.Σ.Ε.Κ. (Φοιτητική Μέριμνα/Εισδοχή Φοιτητών)

28 Ιουνίου 2018

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Η Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου (Θ.Σ.Ε.Κ.), Ιδιωτική Σχολή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ι.Σ.Τ.Ε.), προκηρύσσει μία (1) θέση Λειτουργού Θ.Σ.Ε.Κ. (Φοιτητική Μέριμνα/Εισδοχή Φοιτητών) και δέχεται αιτήσεις για την πλήρωσή της.

Βαθμίδα: **Λειτουργός**

Κατηγορία: **Σύμβαση Εργασίας Διοικητικού Προσωπικού**

Τόπος Εργασίας: **Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου, Ισοκράτους 1-7, Λευκωσία**

Οι συνολικές ετήσιες ακαθάριστες απολαβές (συμπεριλαμβανομένου και του 13ου μισθού) με βάση το ισχύον τιμαριθμικό επίδομα (27,99%) ανέρχονται σε:

Λειτουργός (Συνδυασμένες Κλίμακες Α5 [τέταρτη (4) βαθμίδα] – Α6) €18,219 – €30,494

Οι υποψήφιοι δεν είναι απαραίτητο να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Καλούνται οι ενδιαφερόμενοι/ες να υποβάλουν αίτηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Θ.Σ.Ε.Κ.:

info@theo.ac.cy

μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι δύο (22) ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, δηλαδή, το αργότερο μέχρι **την Παρασκευή 20 Ιουλίου 2018**, μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά. Εκτός από την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει, επιπρόσθετα, να την υποβάλουν σε έντυπη και σε ψηφιακή μορφή. Αυτό μπορεί να γίνει διά χειρός στην:

Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού,
Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου,
Οδός Ισοκράτους 1-7,
1016, Λευκωσία, ΚΥΠΡΟΣ,

ή ταχυδρομικώς (στην ίδια διεύθυνση) σε φάκελο, ο οποίος θα φέρει ευδιάκριτη ημερομηνία ταχυδρομικής σφραγίδας, το αργότερο, **20/7/2018**.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι αιτήσεις (σε έντυπη και σε ψηφιακή μορφή) πρέπει να περιλαμβάνουν **ένα (1) αντίγραφο σε έντυπη μορφή και ένα (1) αντίγραφο σε ψηφιακή μορφή (USB stick ή CD)** - σε μορφή PDF (Portable Document Format) ή Word - των ακόλουθων:

1. Συνοδευτική επιστολή στην οποία να αναφέρονται: η θέση για την οποία υποβάλλουν αίτηση, καθώς και η ημερομηνία κατά την οποία μπορούν να αναλάβουν καθήκοντα σε περίπτωση επιλογής.
2. Βιογραφικό Σημείωμα.
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών.
4. Δύο (2) συστατικές επιστολές, στην ελληνική ή στην αγγλική γλώσσα, σε μορφή PDF, οι οποίες να αποσταλούν απευθείας στη Θ.Σ.Ε.Κ., από την ηλεκτρονική διεύθυνση των ατόμων που συστήνουν τον/την υποψήφιο/α, στην ηλεκτρονική διεύθυνση

info@theo.ac.cy.

[Ενδέχεται να ζητηθούν επιπρόσθετες εμπιστευτικές πληροφορίες. Οι συστατικές επιστολές πρέπει να φθάσουν μέχρι την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων (20 Ιουλίου 2018)].

Η συνοδευτική επιστολή (1) και το βιογραφικό σημείωμα (2) πρέπει να υποβάλλονται στα ελληνικά.

Ο/η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει πιστοποιημένα φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών από το Υπουργείο Παιδείας (όσον αφορά τίτλους σπουδών από Πανεπιστήμια στην Κύπρο) ή από την Εκδίδουσα Αρχή (όσον αφορά Πανεπιστήμια του Εξωτερικού).

Αιτήσεις που δεν ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές της προκήρυξης δεν θα ληφθούν υπόψιν.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστεινούνται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού (00357 22443065) ή στον Κλάδο Θεολογίας (00357 22443064), e-mail: info@theo.ac.cy

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από την εποπτεία του Διευθυντή και σε συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές υπηρεσίες της Θ.Σ.Ε.Κ., χειρίζεται τις Υπηρεσίες Φοιτητικής Μέριμνας (Γραφείο Στέγασης – Κοινωνική, Συμβουλευτική και Οικονομική Στήριξη Φοιτητών – φοιτητική ζωή, όμιλοι, Φοιτητική Ένωση κ.λπ.), καθώς και την Υπηρεσία Εισδοχής Φοιτητών, ενώ παρέχει και σχετικές γενικές υπηρεσίες.

Περιγραφή εργασίας:

Υπηρεσίες Φοιτητικής Μέριμνας

α. Γραφείο Στέγασης της Θ.Σ.Ε.Κ.

1. Ενημερώνει τους φοιτητές και το κοινό για τη Φοιτητική Εστία της Θ.Σ.Ε.Κ., διαχειρίζεται με τον Διευθυντή τις αιτήσεις διαμονής, τη διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων και ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων, κατανομής δωματίων, διαχείριση συμβολαίων, ενοικίαση δωματίων, διαδικασία παράδοσης / παραλαβής δωματίων, διαχείριση οικονομικών εκκρεμοτήτων ενοίκων.
2. Διαχειρίζεται τους χώρους διαμονής και τα θέματα διαμονής, διαμεσολαβεί σε περιπτώσεις ενοίκων που χρειάζονται βοήθεια (διαπροσωπικά προβλήματα διαμονής και συγκατοίκησης).
3. Διαχειρίζεται τη θερινή διαμονή, όπου κατά τη διάρκεια του καλοκαιριού η Φοιτητική Εστία προσφέρεται για τη διαμονή συνέδρων, συμμετεχόντων σε προγράμματα/σεμινάρια, καθηγητών και φοιτητών που συμμετέχουν στο θερινό εξάμηνο κ.λπ.
4. Συντονίζει ή / και προωθεί τη διεξαγωγή εργασιών καθαρισμού, συντήρησης και ασφάλειας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της Φοιτητικής Εστίας.
5. Τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο όλων των εργασιών, βάσει του γενικού κανονισμού για την προστασία δεδομένων («GDPR»/«ΓΚΠΔ»), που τέθηκε σε ισχύ από τις 25 Μαΐου 2018.
6. Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικές με τον εξοπλισμό χώρων της Φοιτητικής Εστίας, καθώς και σχετικές εισηγήσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών της Φοιτητικής Μέριμνας.
7. Προετοιμάζει σχετικό προϋπολογισμό και ευθύνεται για την προώθηση πληρωμής λειτουργικών εξόδων της Φοιτητικής Εστίας.

β. Υπηρεσία Κοινωνικής, Συμβουλευτικής και Οικονομικής Στήριξης Φοιτητών

1. Ενημερώνει τους/τις φοιτητές/τριες για τις δυνατότητες οικονομικής στήριξης (χορηγίες οικονομικής ενίσχυσης από τη Θ.Σ.Ε.Κ. και την Κρατική Φοιτητική Χορηγία) και για τις υποτροφίες που παρέχει η Θ.Σ.Ε.Κ..
2. Διαχειρίζεται με την Επιτροπή Υποτροφιών, τον Διευθυντή και το Λογιστήριο τις αιτήσεις για υποτροφίες και επιχορηγήσεις (υποτροφίες της Θ.Σ.Ε.Κ., χορηγίες οικονομικής ενίσχυσης) και τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο βάσει του γενικού κανονισμού για την προστασία δεδομένων («GDPR»/«ΓΚΠΔ»), που τέθηκε σε ισχύ από τις 25 Μαΐου 2018.
3. Συντονίζει την παραχώρηση ακαδημαϊκών διευκολύνσεων και προσαρμογών για φοιτητές/τριες με ειδικές ανάγκες, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Ακαδημαϊκούς, τους διδάσκοντες Ακαδημαϊκούς, τις Διοικητικές Υπηρεσίες της Θ.Σ.Ε.Κ., καθώς και σχετικές Κρατικές Υπηρεσίες και Οργανώσεις.
4. Συντονίζει την παροχή ποιμαντικής στήριξης στους/στις φοιτητές/τριες, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Ακαδημαϊκό της Ποιμαντικής Μέριμνας.
5. Συντονίζει, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο συμβουλευτικό ψυχολόγο, την παροχή ψυχολογικής στήριξης, σε αιτούντες φοιτητές/τριες.

γ. Φοιτητική ζωή (φοιτητικοί όμιλοι, Φοιτητική Ένωση κ.λπ.)

1. Συντονίζει μαζί με το Διοικητικό Συμβούλιο της Φοιτητικής Ένωσης τις φοιτητικές εκλογές και έχει συμβουλευτικό ρόλο στις δραστηριότητες της Ένωσης.
2. Ενημερώνει, καθοδηγεί και συμβουλεύει τους/τις φοιτητές/τριες στις διαδικασίες δημιουργίας φοιτητικών ομίλων και στη δομική οργάνωση των ομίλων (υποδομή, καταστατικά, εκδηλώσεις).
3. Υποστηρίζει τις φοιτητικές πρωτοβουλίες για εντός και εκτός της Σχολής εκδηλώσεις (χορωδίες, εργαστήρια, εκθέσεις κ.ά.) με σκοπό τη θετική προβολή της Σχολής.
4. Συντονίζει και επιβλέπει τη συμμετοχή των φοιτητών της Σχολής στις δύο ετήσιες παρελάσεις για τις εθνικές επετείες, καθώς και στις επίσημες εκπροσωπήσεις της Σχολής σε εορτασμούς, εκκλησιασμούς κ.λπ..
5. Διοργανώνει μαζί με τους/τις φοιτητές/τριες ή / και επιλαμβάνεται εκδηλώσεων που στοχεύουν στην ενημέρωση, ψυχαγωγία και κοινωνική ανάπτυξη των φοιτητών.

Υπηρεσία Εισδοχής φοιτητών

Παρέχει ακριβείς και χρήσιμες πληροφορίες σε υποψήφιους φοιτητές/τριες, σχετικά με το Πρόγραμμα Σπουδών που τους ενδιαφέρει, τη λειτουργία, το ήθος και το πρόγραμμα της Θ.Σ.Ε.Κ.

1. Διατηρεί επικοινωνία με σχολεία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, κοινωνικούς φορείς, εκκλησιαστικές αρχές της Κύπρου και του εξωτερικού και παρέχει πληροφορίες σχετικά με τα προγράμματα της Θ.Σ.Ε.Κ.
2. Οργανώνει τις ημερίδες ενημέρωσης και λοιπές παρουσιάσεις της Θ.Σ.Ε.Κ. και τη συμμετοχή της Θ.Σ.Ε.Κ. σε εκπαιδευτικές εκθέσεις στην Κύπρο και το εξωτερικό.
3. Δέχεται τις αιτήσεις εγγραφών, ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, έχει την ευθύνη ηλεκτρονικής καταχώρισης των εγγραφών και αρχειοθέτησης βάσει του γενικού κανονισμού για την προστασία δεδομένων («GDPR»/«ΓΚΠΔ»).
4. Συνεργάζεται με τους Υπευθύνους των Κλάδων για την εισδοχή των φοιτητών.
5. Οργανώνει τις συνεντεύξεις των υποψηφίων φοιτητών και διαχειρίζεται τη διαδικασία προσφοράς των θέσεων και τη διαδικασία εισδοχής.

Γενικές Υπηρεσίες

1. Συντηρεί στην ιστοσελίδα της Θ.Σ.Ε.Κ. τον σχετικό ιστοχώρο που αφορά τη Φοιτητική Μέριμνα, την Φοιτητική Εστία και την εισδοχή φοιτητών.
2. Εκδίδει σχετικά ενημερωτικά έντυπα που αφορούν τις υπηρεσίες αυτές.
3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό Πτυχίο.
2. Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε θέματα συναφή με τη θέση.
3. Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
4. Διετής εργασιακή εμπειρία σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
5. Πολύ καλή γνώση χρήσης Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
6. Πολύ καλές δεξιότητες επικοινωνίας, διαπροσωπικών σχέσεων και συνεργασίας σε ομάδα.
7. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

Οι υποψήφιοι θα κληθούν σε προφορικές και γραπτές εξετάσεις.

1. Η προφορική εξέταση θα έχει τη μορφή συνέντευξης, την οποία θα διεξάγει Ειδική Επιτροπή.
2. Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει:
 - (α) Νέα Ελληνική γλώσσα (ανάπτυξη δοκιμίου σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης) και
 - (β) Αγγλική γλώσσα (ανάπτυξη δοκιμίου σε θέμα σχετικό με τη θέση).

Κριτήρια Αξιολόγησης Προσόντων Αιτητών

1. Βαρύτητα της μοριοδότησης προσόντων: 50% επί της τελικής βαθμολογίας.
2. Οι προσοντούχοι υποψήφιοι που θα κληθούν σε προφορική και γραπτή εξέταση θα βαθμολογηθούν με άριστα το 10. Η γραπτή εξέταση έχει βαρύτητα 20% (10% για τα Ελληνικά και 10% για τα Αγγλικά) και η προφορική εξέταση έχει βαρύτητα 30% επί της τελικής βαθμολογίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ για τη θέση:

1. Η Θ.Σ.Ε.Κ. είναι μια μικρή Σχολή που λειτουργεί από το 2015, ο/η υποψήφιος/α που θα καταλάβει τη θέση θα έχει την ευκαιρία και την πρόκληση να έχει την αποκλειστικότητα στη διαχείριση των δομών και των διαδικασιών μέριμνας και εισδοχής φοιτητών στο μοναδικό αξιολογημένο πιστοποιημένο προπτυχιακό πρόγραμμα Θεολογίας στην Κύπρο, καθώς και στα λοιπά προγράμματα σπουδών που θα αναπτυχθούν στη Σχολή.
2. Η Θ.Σ.Ε.Κ. δύναται, αναλόγως προσόντων και πείρας σε αντίστοιχη θέση, να τοποθετήσει τον/τη λειτουργό κατά τον διορισμό σε οποιαδήποτε βαθμίδα στις Κλίμακες Α5 [τέταρτη (4) βαθμίδα] – Α6.
3. Ο/Η λειτουργός που θα διοριστεί θα εργάζεται συνήθως σε κανονικό ωράριο (8:00. με 16:00), ανάλογα, όμως, με τις ανάγκες της Θ.Σ.Ε.Κ. ή τις ανάγκες της θέσης, δύναται να εργαστεί και με ειδικά ωράρια.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Θ.Σ.Ε.Κ., ο/η λειτουργός θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης σχετικής με τα καθήκοντά του/της και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ για τη Θ.Σ.Ε.Κ.:

Η Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου ιδρύθηκε το 2015. Λειτουργεί ως Ιδιωτική Σχολή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ι.Σ.Τ.Ε.), στο αναπαλαιωμένο κτηριακό της συγκρότημα στη Λευκωσία, στο ιστορικό κέντρο της παλιάς πόλης. Βρίσκεται παραπλεύρως της Ιεράς Αρχιεπισκοπής Κύπρου, σε ένα ελκυστικό περιβάλλον, με σύγχρονη τεχνολογική υποδομή και άρτιες εγκαταστάσεις. Προσφέρει το μόνο αξιολογημένο και πιστοποιημένο προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών Θεολογίας στην Κύπρο και προσβλέπει να καταστεί κέντρο ακαδημαϊκής έρευνας και διαλόγου στο πεδίο της Θεολογίας και των συναφών επιστημών.

Στο σύντομο διάστημα της λειτουργίας της η Σχολή κατάφερε να δημιουργήσει τις βάσεις για μια θετική πορεία ανάπτυξης, και στήριξε τη μέχρι τώρα λειτουργία της πάνω σε στέρεες ακαδημαϊκές αρχές και αξίες.

Η Σχολή στοχεύει στην ανάπτυξη μιας μικρής, ευέλικτης και αποτελεσματικής διοικητικής ομάδας που θα παρέχει υπηρεσίες και υποστήριξη στους φοιτητές της Σχολής, αξιοποιώντας και αναπτύσσοντας τις υποδομές και το ανθρώπινο κεφάλαιο. Επιδιώκεται η διοικητική ομάδα να αντιλαμβάνεται τις δυσκολίες ως προκλήσεις και τις προκλήσεις ως ευκαιρίες και δυνατότητες, για να εργαστεί δυναμικά και αποτελεσματικά για την περαιτέρω ανάπτυξη της ίδιας της ομάδας και κατά συνέπεια της Σχολής. Με την πρόσληψη νέων μελών επιδιώκεται να αναβαθμίζεται η δυνατότητα της Σχολής να σχεδιάζει και να προσφέρει νέα προγράμματα σπουδών – σε προπτυχιακό και σε μεταπτυχιακό επίπεδο – και να προωθή την ανάπτυξη της έρευνας. Αναμένεται ότι το νέο προσωπικό της Σχολής, σε συνεργασία με τα υφιστάμενα μέλη, θα είναι σε θέση να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και υποχρεώσεις, στο πλαίσιο των καθηκόντων που προνοεί η θέση, με σκοπό τη συνεχή διασφάλιση της ποιότητας και την ανάπτυξη του ευρύτερου ρόλου που καλείται να διαδραματίσει η Σχολή.