



ΘΕΟΛΟΓΙΚΗ
ΣΧΟΛΗ
ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ
ΚΥΠΡΟΥ

Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου: Προκήρυξη μίας (1) θέσης Λειτουργού Πληροφοριακών Συστημάτων –IT Θ.Σ.Ε.Κ.

28 Ιανουαρίου 2021

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ:

Η Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου (Θ.Σ.Ε.Κ.), Ιδιωτική Σχολή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ι.Σ.Τ.Ε.), προκηρύσσει μία (1) θέση Λειτουργού Πληροφοριακών Συστημάτων - IT και δέχεται αιτήσεις για την πλήρωσή της.

Θέση: **Λειτουργός Πληροφοριακών Συστημάτων –IT**

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 (1,27%) ανέρχονται σε:

**Λειτουργός Πληροφοριακών Συστημάτων – IT (Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα A5 – A7)
€17769 - €37266**

Η Θ.Σ.Ε.Κ. δύναται, αναλόγως προσόντων και πείρας σε αντίστοιχη θέση, να τοποθετήσει τον/τη Λειτουργό Πληροφοριακών Συστημάτων, κατά τον διορισμό, σε οποιαδήποτε βαθμίδα της κλίμακας A5.

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

Καλούνται οι ενδιαφερόμενοι/ες να υποβάλουν αίτηση στην ηλεκτρονική διεύθυνση της ΘΣΕΚ:

info@theo.ac.cy

μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, δηλαδή, το αργότερο μέχρι 1 Μαρτίου 2021, μαζί με όλα τα αναγκαία δικαιολογητικά. Εκτός από την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει, επιπρόσθετα, **να την υποβάλουν σε έντυπη & ψηφιακή μορφή (USB stick ή CD)**. Αυτό μπορεί να γίνει διά χειρός στην:

Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού,
Θεολογική Σχολή Εκκλησίας Κύπρου,
Οδός Ισοκράτους 1-7,
1017 Λευκωσία, ΚΥΠΡΟΣ,

ή ταχυδρομικώς (στην ίδια διεύθυνση) σε φάκελο, ο οποίος θα φέρει ευδιάκριτη ημερομηνία ταχυδρομικής σφραγίδας, το αργότερο 1 Μαρτίου 2021

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι αιτήσεις (σε έντυπη και 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 ακολούθων:**

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 εκλογής.
2. Βιογραφικό Σημείωμα.
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών

Εκτός από τα πιο πάνω έντυπα, τα οποία πρέπει να υποβληθούν σε έντυπη και ψηφιακή μορφή, όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται από **δύο (2) συστατικές επιστολές**, στην ελληνική ή στην αγγλική γλώσσα. Οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να είναι σε μορφή PDF και 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 (1 Μαρτίου 2021)].

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 παρούσας προκήρυξης δε θα ληφθούν υπόψιν.

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

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Υπό την εποπτεία του Διευθυντή της Θ.Σ.Ε.Κ. και σε συνεργασία με τις λοιπές διοικητικές υπηρεσίες της Σχολής, ο Λειτουργός Πληροφοριακών Συστημάτων (IT) θα είναι υπεύθυνος για την πολύπλευρη διαχείριση και τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών υπηρεσιών της Θ.Σ.Ε.Κ., που περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την υποστήριξη των διδακτικών, διοικητικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων της.

Μετά από τα 6 χρόνια λειτουργίας της η Θ.Σ.Ε.Κ. έχει εδραιώσει τις βασικές υποδομές της και το σύστημα υποστήριξης των υπηρεσιών της δημιουργώντας μια γερή βάση για περαιτέρω ανάπτυξη. Ο/η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα επωμιστεί το σημαντικό έργο της τεχνολογικής αναβάθμισης όλων των υπηρεσιών της Θ.Σ.Ε.Κ., το οποίο εντάσσεται στον γενικότερο στρατηγικό σχεδιασμό της Σχολής.

Περιγραφή εργασίας:

Υπηρεσίες Πληροφοριακών Συστημάτων – IT

Ο Λειτουργός Πληροφοριακών Συστημάτων – IT αναμένεται ότι θα:

α. Υποστήριξη Διδασκαλίας.

1. Εκπαιδεύει και ενημερώνει τους φοιτητές και το ακαδημαϊκό προσωπικό για τη χρήση των εργαλείων που έχει στη διάθεσή της η Θ.Σ.Ε.Κ. (π.χ. E-mail, Moodle, OneDrive, Microsoft Teams, ZOOM, εργαλεία τηλεκπαίδευσης), ετοιμάζοντας σχετικό έντυπο ή ψηφιακό υλικό, όπως Οδηγούς Χρήσης και Εγχειρίδια, αλλά και παρέχοντας ομαδική και ατομική εκπαίδευση μέσω στοχευμένων σεμιναρίων καθόλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.
2. Δημιουργεί τους λογαριασμούς (Moodle, Microsoft365) των νέων φοιτητών, του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού και των λοιπών επισκεπτών ή εξωτερικών συνεργατών (π.χ. καθηγητών και φοιτητών Erasmus).
3. Δημιουργεί κάθε εξάμηνο στην εκπαιδευτική πλατφόρμα Moodle και στη ψηφιακή πλατφόρμα Teams τις θεματικές ενότητες για όλα τα διδασκόμενα μαθήματα βάσει των προτύπων δομής (templates) της Θ.Σ.Ε.Κ.
4. Καθοδηγεί και υποστηρίζει τους/τις φοιτητές/τριες και το προσωπικό της Θ.Σ.Ε.Κ. στην αγορά από σχετικούς παρόχους και εγκατάσταση εξειδικευμένου λογισμικού απαραίτητου για της σπουδές και την έρευνά τους (π.χ. Microsoft Office, SPSS κ.λπ.).

5. Έχει υπό την εποπτεία του/της σε καθημερινή βάση την εύρυθμη λειτουργία των Αιθουσών Διδασκαλίας προβαίνοντας στους απαιτούμενους ελέγχους του διαθέσιμου εξοπλισμού (έλεγχος υπολογιστών, διαδραστικών πινάκων, ήχου κ.λπ.).
6. Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικές με την αναβάθμιση του εξοπλισμού των Αιθουσών Διδασκαλίας, των υπολογιστών και των ερευνητικών εργαστηρίων της Θ.Σ.Ε.Κ., καθώς και σχετικές εισηγήσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών της Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.
7. Προβαίνει σε έρευνα αγοράς και παραγγελία του αναγκαίου εξοπλισμού για τη διδασκαλία και την έρευνα.
8. Είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση ηλεκτρονικών αρχείων της Σχολής και την ανά τακτά χρονικά διαστήματα αποθήκευσή της (back-up).
9. Είναι υπεύθυνος/η για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε τεχνικού προβλήματος τυχόν προκύψει κατά τη διδασκαλία.
10. Έχει υπό την εποπτεία του την Αίθουσα Υπολογιστών της Σχολής.
11. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της ιστοσελίδας της Σχολής, καθώς επίσης και της σελίδας στο Facebook και Instagram.

β. Υποστήριξη Διοίκησης

1. Εκπαιδεύει και ενημερώνει το διοικητικό προσωπικό για τη χρήση των εργαλείων που έχει στη διάθεσή της η Θ.Σ.Ε.Κ. (π.χ. E-mail, Moodle, OneDrive, Microsoft Teams, ZOOM, εργαλεία τηλεκπαίδευσης) ετοιμάζοντας σχετικό έντυπο ή ψηφιακό υλικό, όπως Οδηγούς Χρήσης και Εγχειρίδια, αλλά και παρέχοντας ομαδική και ατομική εκπαίδευση μέσω στοχευμένων σεμιναρίων καθόλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.
2. Συνεργάζεται με τα μέλη του Ακαδημαϊκού και Διοικητικού Προσωπικού για τη διαχείριση και τακτική ενημέρωση των ηλεκτρονικών μέσων πληροφόρησης της Θ.Σ.Ε.Κ. (ιστοσελίδα, κοινωνικά δίκτυα, Youtube κ.ά).
3. Αναλαμβάνει τον εκσυγχρονισμό των διαδικασιών της Θ.Σ.Ε.Κ. (π.χ. δημιουργία υποδομής για διαδικτυακές αιτήσεις εγγραφής, ψηφιοποίηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση υπαρχόντων και μελλοντικών βάσεων δεδομένων, δημιουργία λιστών αλληλογραφίας - mailing lists, κ.ά.)
4. Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη σε θέματα συντήρησης και αναβάθμισης εξοπλισμού και λογισμικού των φοιτητών, του προσωπικού και των επισκεπτών της Θ.Σ.Ε.Κ., την βοήθεια στην επίλυση τεχνικών προβλημάτων κ.λπ.
5. Αναλαμβάνει τον χειρισμό του εξοπλισμού και την τεχνική υποστήριξη σε εκδηλώσεις και συνέδρια της Θ.Σ.Ε.Κ. (π.χ. βιντεοσκόπηση, ηχητικές εγκαταστάσεις, προετοιμασία, στήσιμο και ρυθμίσεις παρουσιάσεων), εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Σχολής.
6. Δημιουργεί και διαχειρίζεται βάσεις δεδομένων, όπως mailing lists, βαθμολογίες φοιτητών κ.ά.
7. Υποστηρίζει τη Γραμματέα Σπουδών στη διαχείριση του CRM και Moodle.
8. Υποστηρίζει τη λειτουργό Erasmus για την ηλεκτρονική διαχείριση αρχείων.
9. Υποστηρίζει την παραχώρηση διευκολύνσεων και προσαρμογών για φοιτητές/τριες με ειδικές ανάγκες, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Φοιτητικής Μέριμνας, τους Υπεύθυνους Ακαδημαϊκούς, τους διδάσκοντες Ακαδημαϊκούς, καθώς και τις λοιπές Διοικητικές Υπηρεσίες της Θ.Σ.Ε.Κ.

γ. Υποστήριξη Έρευνας

1. Συντονίζει μαζί με τον Διευθυντή της Θ.Σ.Ε.Κ. και το Γραφείο Ερευνών την εγκατάσταση, ομαλή λειτουργία και αναβάθμιση του ερευνητικού εξοπλισμού της Θ.Σ.Ε.Κ.
2. Υποστηρίζει και βοηθά στον προγραμματισμό εξειδικευμένου λογισμικού για σκοπούς έρευνας (SurveyMonkey, Google Forms, E-prime, SR-Research Experiment Builder, Unity 3D, Adobe Photoshop, Python, Matlab)

Βελτίωση – Εκσυγχρονισμός Υποδομών

1. Μελετά και προτείνει ολοκληρωμένες λύσεις που θα βελτιώσουν την τεχνολογική υποδομή της Θ.Σ.Ε.Κ., π.χ. χρήση υπηρεσιών Cloud – Microsoft Azure, ενοποίηση συστημάτων διαχείρισης πληροφοριών λογιστηρίου, φοιτητών, βαθμολογιών κ.ά.
2. Εκτελεί μελέτες και προτείνει λύσεις για την αναβάθμιση των υποδομών που θα είναι ικανές να υποστηρίξουν τις τρέχουσες και μελλοντικές ανάγκες της Θ.Σ.Ε.Κ. (π.χ. μελέτη για το στήσιμο ολοκληρωμένου συστήματος υποστήριξης πλατφόρμας εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).
3. Είναι υπεύθυνος/-η υλοποίησης οποιασδήποτε πολιτικής εκσυγχρονισμού και αναβάθμισης υποδομών αποφασιστεί από τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Θ.Σ.Ε.Κ.
4. Ενημερώνεται συνεχώς για τις νεότερες τεχνολογικές δυνατότητες και προτείνει λύσεις αναβάθμισης εξοπλισμού (π.χ. για τους υπολογιστές των καθηγητών και των φοιτητών, τους υπολογιστές των εργαστηρίων και της βιβλιοθήκης, για τους διαδραστικούς πίνακες).

Άλλες αρμοδιότητες

1. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Απαραίτητα προσόντα

1. Πανεπιστημιακό Πτυχίο σε συναφείς με το αντικείμενο της θέσης σπουδές (π.χ. Πληροφορική, Μηχ/κος Ηλεκτρονικών Υπολογιστών).
2. Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Διετής εργασιακή εμπειρία σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
4. Πολύ καλές δεξιότητες επικοινωνίας, διαπροσωπικών σχέσεων και συνεργασίας σε ομάδα.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υψηλό εργασιακό ήθος, διάθεση για παραγωγική εργασία, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, και ικανότητα λύσης προβλημάτων.

Επιθυμητά προσόντα

1. Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε θέματα συναφή με τη θέση.
2. Προηγούμενη εμπειρία σε παρόμοια θέση πέραν των 2 ετών όπως και εμπειρία στον χώρο της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης θα θεωρηθούν ως επιπλέον προσόντα.
3. Καλή γνώση ή/και διάθεση για μάθηση των ανερχόμενων τεχνολογιών στα πληροφοριακά συστήματα.
4. Γνώση λογισμικού όπως τα CRM, Moodle, Microsoft Teams.
5. Γνώσεις για το στήσιμο και τη διαχείριση ιστοσελίδων.
6. Γνώσεις προγραμματισμού,

Οι υποψήφιοι θα κληθούν σε προφορική συνέντευξη.

1. Σε προφορική συνέντευξη θα κληθούν όσων οι αιτήσεις θα εξασφαλίσουν την ψηλότερη μοριοδότηση
2. Την προφορική συνέντευξη θα διεξαγάγει ειδική επιτροπή.

Κριτήρια Αξιολόγησης Προσόντων Αιτητών

1. Βαρύτητα της μοριοδότησης προσόντων: 50% επί της τελικής βαθμολογίας.
2. Οι προσοντούχοι υποψήφιοι που θα πληρούν τις προϋποθέσεις και θα κληθούν σε προφορική συνέντευξη θα βαθμολογηθούν με άριστα το 10. Η συνέντευξη θα έχει βαρύτητα 50% επί της τελικής βαθμολογίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ για τη θέση:

1. Η Θ.Σ.Ε.Κ. είναι μια μικρή Σχολή που λειτουργεί από το 2015, επομένως ο/η υποψήφιος/α που θα καταλάβει τη θέση θα έχει την ευκαιρία να εργαστεί σε ένα δυναμικό και αναπτυσσόμενο περιβάλλον και την πρόκληση να αναπτύξει τον τομέα που θα αναλάβει.
2. Η Θ.Σ.Ε.Κ. δύναται, αναλόγως προσόντων και πείρας σε αντίστοιχη θέση, να τοποθετήσει τον/τη Λειτουργό Πληροφοριακών Συστημάτων –IT κατά τον διορισμό σε οποιαδήποτε βαθμίδα της κλίμακας Α4-Α7.
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 το επίσης αξιολογημένο και πιστοποιημένο μεταπτυχιακό πρόγραμμα «Εφαρμογές Ψυχολογίας και Συμβουλευτικής στην Κοινότητα». 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. Κατέχει τον Χάρτη Erasmus, συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα και συνεργάζεται με ακαδημαϊκούς και ερευνητές διεθνούς εμβέλειας.

Η Σχολή έχει αναπτύξει μια μικρή, ευέλικτη και αποτελεσματική διοικητική ομάδα που παρέχει υποστήριξη στο διδακτικό και ερευνητικό έργο 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 προωθεί 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.

Κωδικός Προκήρυξης: 2021_01_28_Φ_Θ.Σ.Ε.Κ.3.04.2_IT