

**ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΝΕΡΟΥ ΝΗΡΕΑΣ**  
**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ**

**Γενικά Στοιχεία:**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Τίτλος:</b>                       | <b>Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου ANSWER</b>                  |
| <b>Αρ. Θέσεων:</b>                   | <b>Μία (1)</b>   |
| <b>Χρονική Περίοδος Απασχόλησης:</b> | <b>6 μήνες (Φεβρουάριος - Ιούλιος 2018), με δυνατότητα ανανέωσης</b> |
| <b>Τόπος Εργασίας:</b>               | <b>Nireas-IWRC, Πανεπιστήμιο Κύπρου, Λευκωσία</b>                    |

Το Διεθνές Ερευνητικό Κέντρο Νερού Νηρέας του Πανεπιστημίου Κύπρου (Nireas-IWRC) δέχεται βιογραφικά σημειώματα για την πλήρωση μιας (1) θέσης Ειδικού Επιστήμονα Υποστήριξης Έργου πλήρους απασχόλησης σε ερευνητικές δραστηριότητες.

**Περιγραφή Θέσης:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Τίτλος:</b>              | Ειδικός Επιστήμονας Υποστήριξης Έργου  |
| <b>Πηγή Χρηματοδότησης:</b> | Ερευνητικό Έργο ANSWER (H2020-MSCA-ITN-2015/675530)  |
| <b>Είδος Απασχόλησης:</b>   | Πλήρης, 140 ώρες μηνιαίως  |
| <b>Κατηγορία:</b>           | Σύμβαση 6 μηνών με δυνατότητα ανανέωσης  |
| <b>Χρονική Περίοδος:</b>    | Φεβρουάριος - Ιούλιος 2018   |
| <b>Γενική Εποπτεία:</b>     | Αναπληρώτρια Καθηγήτρια Δρ. Δέσπω Φάττα-Κάσινου,<br>Διευθύντρια Διεθνούς Ερευνητικού Κέντρου Νερού ΝΗΡΕΑΣ  |
| <b>Τόπος Εργασίας:</b>      | Διεθνές Ερευνητικό Κέντρο Νερού ΝΗΡΕΑΣ<br>Λεωφόρος Κυρηναίας 96, 2113, Αγλαντζιά, Λευκωσία<br><a href="http://www.nireas-iwrc.org">www.nireas-iwrc.org</a> |
| <b>Μηνιαίες Απολαβές:</b>   | Κόστος εργοδότησης 1500 ευρώ (λεπτομέρειες πιο κάτω)   |

**Καθήκοντα και Ευθύνες:**

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα που αφορούν στις δραστηριότητες του Διεθνούς Ερευνητικού Κέντρου Νερού Νηρέας.
2. Αναλαμβάνει την οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
3. 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.

4. Παρακολουθεί την πρόοδο των Προγραμμάτων του Ερευνητικού Κέντρου και υποβάλλει προτάσεις προς τους Υπεύθυνους των Ερευνητικών Προγραμμάτων.
5. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις των προγραμμάτων, παρακολουθεί τους προϋπολογισμούς και ενημερώνει τους Υπεύθυνους των Ερευνητικών Προγραμμάτων για τυχόν υπόλοιπα. Ετοιμάζει Οικονομικούς Απολογισμούς και αναφορές προόδου προς τους εκάστοτε χρηματοδότες.
6. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Κέντρου (οδηγίες/εντολές πληρωμής, κατάρτιση και παρακολούθηση ετήσιου κρατικού προϋπολογισμού του Κέντρου, ετοιμασία συμβολαίων).
7. Βοηθά στην ετοιμασία εκθέσεων προόδου των ερευνητικών έργων.
8. Αναλαμβάνει τη συλλογή και έλεγχο παρουσιολογιών των ερευνητών.
9. Τηρεί τα αρχεία (έντυπο και ηλεκτρονικό) του Ερευνητικού Κέντρου.
10. Καταγράφει και συντάσσει πρακτικά των συνεδριάσεων που αφορούν τα Ερευνητικά Προγράμματα και υλοποιεί ή επιβλέπει την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων.
11. Υποστηρίζει τη συγγραφή και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ή και παροχή υπηρεσιών που απορρέουν από τις υποχρεώσεις ερευνητικών προγραμμάτων.
12. Ενημερώνεται για τα ερευνητικά προγράμματα που προκηρύσσονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, εντοπίζει πηγές χρηματοδότησης ερευνητικών προγραμμάτων και υποστηρίζει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα στην κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, καθώς επίσης και στη διοικητική διαχείριση των προγραμμάτων.
13. Υποστηρίζει εξωτερικούς επισκέπτες του Ερευνητικού Κέντρου (σχετικά έντυπα, διαμονή, visa, ασφάλεια και υγεία)
14. Παρακολουθεί και οργανώνει τις διάφορες δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Ερευνητικού Κέντρου (εκπαιδευτικές, ερευνητικές, διάχυση, κλπ.)
15. Ετοιμάζει υλικό (έντυπο και ηλεκτρονικό) που αφορά στις δραστηριότητες του Ερευνητικού Κέντρου και διαχειρίζεται τις ιστοσελίδες του Ερευνητικού Κέντρου.
16. Έχει την ευθύνη για την ορθή και ομαλή λειτουργία του Ερευνητικού Κέντρου.
17. Εκτελεί οποιαδήποτε συναφή με τη θέση καθήκοντα του/της ανατεθούν.

#### **Απαιτούμενα προσόντα:**

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν σχετικό με την θέση.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Άριστη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, MS Office, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του διαδικτύου.
5. Σχετική πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

#### **Όροι απασχόλησης:**

Η διάρκεια απασχόλησης θα είναι για χρονική περίοδο 6 μηνών με δικαίωμα ανανέωσης. Το μηνιαίο κόστος απασχόλησης ανέρχεται στα €1500. Από το ποσό αυτό θα αποκόπτονται εισφορές εργοδότη και εργοδοτούμενου. Η εργοδότηση δεν προνοεί καταβολή 13<sup>ου</sup> μισθού και παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

### Υποβολή Αιτήσεων:

Παρακαλούνται όλοι οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν ηλεκτρονικά τα ακόλουθα:

1. Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος (στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα)
2. Βιογραφικό σημείωμα (στην Ελληνική ή Αγγλική γλώσσα)
3. Αντίγραφα τίτλων σπουδών
4. Δύο συστατικές επιστολές

Για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Διεθνές Ερευνητικό Κέντρο Νερού Νηρέας, τηλ. **22893514** ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [info@nireas-iwrc.org](mailto:info@nireas-iwrc.org).

**Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [info@nireas-iwrc.org](mailto:info@nireas-iwrc.org) με κοινοποίηση στη Διευθύντρια του Ερευνητικού Κέντρου Δρ. Δέσπω Φάττα-Κάσινου ([dfatta@ucy.ac.cy](mailto:dfatta@ucy.ac.cy)).** Τα έντυπα να είναι σε μορφή PDF ή WORD. Αιτήσεις οι οποίες δεν έχουν τα απαιτούμενα στοιχεία ή θα ληφθούν εκπρόθεσμες δε θα ληφθούν υπόψη.

**Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στην πιο πάνω ηλεκτρονική διεύθυνση μέχρι τις 6 Δεκεμβρίου 2017 και ώρα 1:00μ.μ.**