

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

I. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

1. Ονομασία: **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ
(Συνδυνασμένη με τη θέση του
Διοικητικού Λειτουργού Α')**
2. Ταξινόμηση: Επιστημονικό Προσωπικό
3. Κατηγορία: Πρώτου Διορισμού
4. Κλίμακα: Ν3Α
5. Τόπος Εργασίας: Κεντρικά Γραφεία
6. Μονάδα: Διεύθυνση Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης
7. Άμεσα υπόλογος: Διευθυντή Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης
8. Υπεύθυνος για: Όλο το προσωπικό που του ανατίθεται

II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από τη γενική εποπτεία του Προϊσταμένου του:

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική υλοποίηση αποφάσεων, τη συμμόρφωση με τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς, καθώς και την έγκαιρη διεκπεραίωση της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας. Συμβάλλει, παράλληλα, στη διαμόρφωση διαδικασιών που βελτιώνουν την αποτελεσματικότητα της διοίκησης.
2. Διαχειρίζεται το αρχείο που σχετίζεται με τα περιουσιακά στοιχεία της ΑΗΚ, με έμφαση στη διατήρηση της διαφάνειας και της ακρίβειας των δεδομένων. Συμμετέχει στη διαμόρφωση στρατηγικών για την ψηφιοποίηση και τη βελτίωση των διαδικασιών αρχειοθέτησης.
3. Συνεργάζεται με τους τοπικούς υπεύθυνους διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων της ΑΗΚ παγκύπρια, συμβάλλοντας στον σχεδιασμό πολιτικών και στρατηγικών που εξασφαλίζουν την ενιαία διαχείριση της κτηριακής υποδομής. Εισηγείται βελτιώσεις που ενισχύουν την αποδοτικότητα, την ασφάλεια και τη συμμόρφωση με τη Νομοθεσία.
4. Υποστηρίζει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του περιβαλλοντικού συστήματος διαχείρισης της ΑΗΚ, συμβάλλοντας στον καθορισμό δεικτών απόδοσης και συμμετέχοντας στην ετοιμασία της ετήσιας έκθεσης βιωσιμότητας της ΑΗΚ (CSRD). Προτείνει στρατηγικές για τη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος στον τομέα ευθύνης του.

5. Ετοιμάζει υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά με σαφή, περιεκτικό και στρατηγικό τρόπο, παρέχοντας τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων. Συμβάλλει στον στρατηγικό σχεδιασμό με προτάσεις που ενισχύουν την αποτελεσματικότητα της οργάνωσης.
6. Συλλέγει, αναλύει και αξιοποιεί στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες για τη διαμόρφωση στρατηγικών αποφάσεων. Χρησιμοποιεί τα δεδομένα για να υποστηρίξει τη βελτίωση των διαδικασιών και την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών.
7. Υλοποιεί έργα και πρωτοβουλίες που σχετίζονται με τη θέση του, αναλαμβάνοντας ευθύνες για τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της αποδοτικότητας τους, ενώ υποστηρίζει τη διαχείριση αλλαγών στον Οργανισμό.
8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση του, που δυνατό να του ανατεθούν.
9. Λειτουργεί σύμφωνα με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1986 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις τους.

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό ή άλλο ισότιμο, ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος, πτυχίο ή δίπλωμα στα Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister at Law) ή στη Δημόσια Διοίκηση ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στη Διοίκηση Προσωπικού ή στα Οικονομικά.
2. Ισχυρή, ευχάριστη προσωπικότητα και ηγετικά χαρίσματα και διοικητική ικανότητα.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

IV. ΆΛΛΕΣ ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις των Κανονισμών 2 και 17 των περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1986 και των μετέπειτα τροποποιήσεων τους.
2. Πρέπει να είναι ακέραιου χαρακτήρα.
3. Πρέπει η υγεία του να είναι τέτοια ώστε να του επιτρέπει να εκπληρώνει τα καθήκοντα της θέσης του.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Ο όρος «Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος» περιλαμβάνει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
2. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις.
3. Υπάλληλοι που κατέχουν θέση Διοικητικού Λειτουργού θα τοποθετούνται στο ανάλογο σημείο της Κλίμακας Α10 μόλις συμπληρώσουν πέντε χρόνια υπηρεσίας στη θέση αυτή.