

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

I. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

1. Ονομασία: **ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Συνδυασμένη με τη θέση του Λειτουργού
Ανθρώπινου Δυναμικού Α')**
2. Ταξινόμηση: Επιστημονικό Προσωπικό
3. Κατηγορία: Πρώτου Διορισμού
4. Κλίμακα: Ν3Α
5. Τόπος Εργασίας: Κεντρικά Γραφεία
6. Μονάδα: Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
7. Άμεσα υπόλογος: Ανώτερο Μηχανικό-Βοηθό Διευθυντή (Ανθρώπινο
Δυναμικό) ή Ανώτερο Λειτουργό-Βοηθό Διευθυντή
(Ανθρώπινο Δυναμικό)
8. Υπεύθυνος για: Όλο το προσωπικό που του ανατίθεται

II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από τη γενική εποπτεία του Ανώτερου Μηχανικού – Βοηθού Διευθυντή (Ανθρώπινο Δυναμικό) ή Ανώτερου Λειτουργού – Βοηθού Διευθυντή (Ανθρώπινο Δυναμικό):

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση θεμάτων, προβλημάτων και προκλήσεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, συμβάλλοντας στη διαμόρφωση πολιτικών και στρατηγικών για τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων.
2. Συμμετέχει ενεργά στη διεξαγωγή μελετών και διεκπεραίωση θεμάτων διοίκησης προσωπικού, που σχετίζονται με:
 - Όρους Υπηρεσίας και Σχέδια Υπηρεσίας
 - Συνταξιοδοτικά Σχέδια
 - προσλήψεις, εκπαίδευση και επιμόρφωση
 - παραχώρηση υποτροφιών, προαγωγές, αφυπηρετήσεις και θέματα διαδοχής
 - ευημερία, αξιολογήσεις και μισθοδοτικές διαρθρώσειςκαθώς επίσης προτείνει στρατηγικές βελτίωσης των πιο πάνω

3. Βοηθά στη στρατηγική διαχείριση των εργασιακών σχέσεων, με στόχο τη διατήρηση και βελτίωση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος και τη μείωση συγκρούσεων.
4. Συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση πολιτικών εκπαίδευσης και κατάρτισης για την ανάπτυξη δεξιοτήτων του προσωπικού και την ενίσχυση της οργανωσιακής αποτελεσματικότητας.
5. Αναπτύσσει καινοτόμες προσεγγίσεις για την αντιμετώπιση προκλήσεων στη διοίκηση προσωπικού, προσφέροντας στρατηγικές λύσεις σε ζητήματα που σχετίζονται με την ευημερία, την ανάπτυξη και την αφοσίωση του ανθρώπινου δυναμικού.
6. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού και εισηγείται μέτρα που ενισχύουν τη συμμόρφωση με τις ρυθμιστικές απαιτήσεις, ενώ παράλληλα βελτιώνουν την ανταγωνιστικότητα και την αποδοτικότητα του Οργανισμού
7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση του, που δυνατό να του ανατεθούν.
8. Συνεργάζεται με διευθυντικά στελέχη και εξωτερικούς συνεργάτες, προωθώντας τη στρατηγική ευθυγράμμιση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με τους στόχους και τις προτεραιότητες του Οργανισμού.
9. Λειτουργεί σύμφωνα με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1986 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις τους.

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος στη Διοίκηση Προσωπικού ή στις Εργασιακές Σχέσεις ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων
ή
Οποιοδήποτε πανεπιστημιακό δίπλωμα και τουλάχιστον 10ετή υπηρεσία σε θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού σε εταιρεία με τουλάχιστον 50 άτομα προσωπικό.
2. Ισχυρή, ευχάριστη προσωπικότητα και ηγετικά χαρίσματα και διοικητική ικανότητα.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

IV. ΑΛΛΕΣ 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 Λειτουργού Ανθρώπινου Δυναμικού θα τοποθετούνται στο ανάλογο σημείο της Κλίμακας Α10 μόλις συμπληρώσουν πέντε χρόνια υπηρεσίας στη θέση αυτή.