

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΔΥΤΙΚΗΣ ΠΑΦΟΥ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΔΥΟ (2) ΘΕΣΕΩΝ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Το Σύμπλεγμα Υπηρεσιών Κοινοτήτων Δυτικής Πάφου ανακοινώνει ότι γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση δύο (2) θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού σύμφωνα με το πιο κάτω Σχέδιο Υπηρεσίας.

A. Περιγραφή θέσης:

(1) Ονομασία: Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός

(2) Θέση: Πρώτου Διορισμού

(3) Μισθοδοτική κλίμακα: A2 – A5 – A7(ii) (Συνδυασμένες κλίμακες)

A2: €15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.

A5: €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.

A7(ii): €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.

B. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην υπηρεσία του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
2. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
4. Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία
5. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα και σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την διοργάνωση πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και επιτόπιων ερευνών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και βοηθά στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων καθώς και στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν σύμπλεγμα εφόσον του ανατεθεί.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας/ου γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας.
13. Παρευρίσκεται εφόσον του ζητηθεί σε συνεδριάσεις και συσκέψεις και βοηθά στην τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
14. Ανάλογα με τις ανάγκες καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο Σύμπλεγμα Υπηρεσιών Κοινοτήτων.
15. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες εντός οποιουδήποτε γραφείου εξυπηρέτησης του κοινού ή άλλου κτηρίου ή χώρου λειτουργεί εντός των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο Σύμπλεγμα Υπηρεσιών Κοινοτήτων.
16. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου λειτουργίας γραφείου εξυπηρέτησης του κοινού σε οποιαδήποτε γραφεία Κοινοτικού Συμβουλίου που συμμετέχει στο Σύμπλεγμα.
17. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα για την τήρηση λογιστικών καταστάσεων, την εφαρμογή δημοσιονομικών και λογιστικών διατάξεων και κανονισμών και την άσκηση ελέγχου πάνω σε έσοδα και δαπάνες του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
18. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Γ. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing, ή Πτυχίο Πληροφορικής ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.

4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

5. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:

5.1. Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

ή

5.2. Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από τον Υπουργό Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 5 του Μέρους 3 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς που διέπουν τις αρμοδιότητες και λειτουργία των Συμπλεγμάτων Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Για τη μισθοδοτική ανέλιξη στις συνδυασμένες κλίμακες A2 – A5 – A7, θα εφαρμόζονται οι πρόνοιες της Εγκυκλίου 1745, του Υπουργείου Οικονομικών.
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3 και 6. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι είχαν διοριστεί πριν από την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος σχεδίου υπηρεσίας και για τους οποίους η υποχρέωση για να επιτύχουν σε εξετάσεις δεν αποτελούσε προϋπόθεση για ανέλιξη με βάση τις πρόνοιες του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης που κατείχαν.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε τρεις επιπλέον ενότητες της πιστοποίησης ECDL που θα τους υποδειχθούν, μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους.
7. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών της εβδομάδας. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι κατείχαν τη θέση πριν από την ημερομηνία έ-

γκρισης του παρόντος σχεδίου υπηρεσίας και για τους οποίους η συγκεκριμένη διάταξη δεν αποτελούσε σημείωση του σχεδίου υπηρεσίας τους.

8. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
9. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Δ. Γραπτή και προφορική εξέταση

1. Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και της πρόνοιας του Νόμου για Αξιολόγηση των Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο Ν.6(1)/98, όπως έχει τροποποιηθεί, οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθούν με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Συμβουλίου του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Δυτικής Πάφου.
2. Στην γραπτή εξέταση δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό και κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.
3. Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) είναι τριπλάσιος από τον αριθμό των κενών θέσεων και με βάση τη σειρά κατάταξής τους.
4. «Επιτυχών στη γραπτή εξέταση » σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση 40% τουλάχιστον.
5. Η γραπτή εξέταση θα αποτελείται από τα ακόλουθα θέματα:
(α) Νέα Ελληνικά
(β) Ειδικό Θέμα (ερωτήσεις στα καθήκοντα και ευθύνες της θέσης όπως ορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας)
(γ) Αγγλικά
6. Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

Ε. Διαδικασία πρόσληψης

Η πρόσληψη των επιτυχόντων υποψηφίων θα προκύψει μέσω της ακόλουθης διαδικασίας που περιλαμβάνει δύο στάδια αξιολόγησης:

α) Πρώτο Στάδιο: Γραπτή εξέταση

β) Δεύτερο Στάδιο: Προφορική εξέταση από το Συμβούλιο του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Δυτικής Πάφου.

Για την προσφερόμενη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού θα επιλεγεί ο υποψήφιος που έχει αθροίσει τον υψηλότερο συνολικό βαθμό.

Η διαδικασία και τρόπος αξιολόγησης και βαθμολόγησης περιγράφεται στο επισυνημμένο με την παρούσα **Παράρτημα Α΄**.

ΣΤ. Προϋποθέσεις Διορισμού

Οι Υποψήφιοι πρέπει:

(1) Να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(2) Να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 17 ετών και προκειμένου περί αρρένων υποψηφίων που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές.

(3) Να κατέχουν τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και να πληρούν τις λοιπές προϋποθέσεις των σχετικών Κανονισμών.

(4) Να μην έχουν καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα

(5) Να μην έχουν απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική, Κοινοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό Δημόσιου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.

(6) να πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφηση του θώρακος.

Ζ. Υποβολή αιτήσεων – Πληροφορίες

(1) Οι αιτήσεις, ιδιόχειρα συμπληρωμένες από τους ενδιαφερομένους, μπορούν να υποβληθούν (έναντι απόδειξης παραλαβής) σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη: «Αίτηση για πλήρωση δύο (2) θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού» στα Γραφεία του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Δυτικής Πάφου, Λεωφόρος Ελευθερίας 2, 8220 Χλώρακα (Γραφεία Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας), ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην πιο πάνω διεύθυνση, το αργότερο μέχρι την Τετάρτη 22/10/2025 και ώρα 13:00μ.μ.. Αιτήσεις οι οποίες θα υποβληθούν μετά την καθορισμένη προθεσμία δεν θα ληφθούν υπόψη.

(2) Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων και των ημερομηνιών προηγούμενης και τρέχουσας απασχόλησης του αιτητή/της αιτήτριας, τα οποία να τεκμηριώνονται με την επισύναψη των αναγκαίων πιστοποιητικών ή άλλων τεκμηρίων (αντίγραφο πιστοποιητικού γεννήσεως, αντίγραφο απολυτηρίου, αντίγραφα πανεπι-

στημιακού διπλώματος ή πτυχίου με βαθμολογία, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, βεβαιώσεις για τη γνώση γλωσσών όπου απαιτείται). Η εργασιακή πείρα πρέπει να επιβεβαιώνεται πέραν της υποβολής γενικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. τα στοιχεία των Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και από την υποβολή βεβαίωσης από τους εργοδότες/οργανισμούς στους οποίους εργάστηκε ο αιτητής, η οποία να αναφέρει, πέρα από τη χρονική διάρκεια, τη θέση την οποία κατείχε, καθώς και τα καθήκοντα της θέσης. Τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Τονίζεται ότι η απουσία των προαναφερομένων αποδεικτικών για τα απαιτούμενα προσόντα ή με βάση τις απαιτήσεις του εντύπου της αίτησης, συνεπάγεται αποκλεισμό του αιτητή από τη διαδικασία. Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των αιτητών. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην Ελληνική γλώσσα.

(3) Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή που δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου ή Εκπαιδευτικά Ιδρύματα που έχουν αναγνωρισθεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

(4) Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(Ι)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

Η. Πληροφορίες – Έντυπα αιτήσεων

Σχετικές πληροφορίες, σχέδια υπηρεσίας, πλαίσιο πλήρωσης της θέσης καθώς και έντυπα αιτήσεων μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του Συμπλέγματος (Λεωφόρος Ελευθερίας 2, 8220 Χλώρακα), τα γραφεία των Κοινοτικών Συμβουλίων Έμπας, Λέμπας, Χλώρακας που απαρτίζουν το Σύμπλεγμα Υπηρεσιών Κοινοτήτων Δυτικής Πάφου και/ή από τις ιστοσελίδες των Κοινοτικών Συμβουλίων (www.emba.org.cy ή www.lemba.org.cy ή www.chloraka.org.cy).

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τα τηλέφωνα 26-953135 ή 26-273721 (κ. Χριστόφορο Βρούντο) κατά τις εργάσιμες ώρες (Δευτέρα – Παρασκευή, 07:30-15:00).