

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για μία (1) κενή θέση βοηθού γραμματειακού λειτουργού στην Αρχή Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου (ΑΑΕΚ).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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.	} Συνδυασμένες κλίμακες
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.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο της Αρχής νομοθεσίας.
- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- (η) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (θ) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ι) Βοηθά στη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου και άλλων εκδηλώσεων.
- (ια) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο αναβαθμισμένα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της Αρχής το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει-

(α) Στην ενδιάμεση εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε άλλη εξέταση που ήθελε κριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,

και

(β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα τριάντα πέντε (35) τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

(5) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα ογδόντα (80) τουλάχιστον λέξεις το λεπτό, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Σημ.: Η Αρχή Αντιμετώπισης Εξαρτήσεων Κύπρου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές/τριες να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών τους από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ) ή το Πανεπιστήμιο Κύπρου και επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αποταθεί το ίδιο για σκοπούς επίλυσης τυχόν αμφιβολιών.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

A) Οι αιτητές/τριες θα πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

B) Να έχουν συμπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις όπου και όταν οι Νόμοι του κράτους το απαιτούν.

Γ) Αιτητές/τριες οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(I)/09), καλούνται όπως, το δηλώσουν στο έντυπο «Αίτηση για πρόσληψη προσωπικού» που βρίσκεται στην ιστοσελίδα του Οργανισμού (www.naac.org.cy).

Δ) Όλοι οι αιτητές /τριες θα κληθούν σε γραπτή εξέταση ως έχει αποφασισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΑΕΚ, υπό την προϋπόθεση ότι κατέχουν τα απαιτούμενα από το Σχέδιο Υπηρεσίας προσόντα. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΑΕΚ διατηρεί το δικαίωμα του να αποκλείσει υποψήφιο/α σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας πλήρωσης της θέσης εάν διαπιστωθεί ότι ο/η υποψήφιος/α δεν πληροί τις απαιτούμενες προϋποθέσεις. Επισημαίνεται δε, ότι σε τέτοια περίπτωση τα γραπτά δεν θα ληφθούν υπόψη.

Επίσης, βάσει του καταλόγου επιτυχόντων στη γραπτή εξέταση, θα καλεστούν οι 3 πρώτοι επιτυχόντες σε προφορική συνέντευξη νοουμένου ότι κατέχουν τα προσόντα που προβλέπονται στο σχέδιο υπηρεσίας. Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν για τις διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής με γραπτή διπλοσυστημένη επιστολή.

Ε) Η ημερομηνία της γραπτής εξέτασης θα ανακοινωθεί σε μεταγενέστερο στάδιο.

ΣΤ) Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο έντυπο «Αίτηση για πρόσληψη προσωπικού», το οποίο οι αιτητές/τριες μπορούν να βρουν στην ιστοσελίδα του Οργανισμού στη διεύθυνση www.naac.org.cy: Θέσεις εργασίας.

Ζ) Οι αιτήσεις μπορούν να συμπληρωθούν και να αποσταλούν με τους ακόλουθους τρόπους: α) ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΕΚ (www.naac.org.cy). Ο αιτητής συμπληρώνει τα πεδία της αίτησης και την καταχωρεί στο σύστημα. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, προκειμένου αυτή να γίνει αποδεκτή ή β) Οι αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο careers@naac.org.cy.

Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: μέχρι τις 13.00 το μεσημέρι της Παρασκευής και ημερομηνίας 23 Φεβρουαρίου 2024.

Η) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με βιογραφικό σημείωμα στα πρότυπα του Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>) και αντίγραφα των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται από το Σχέδιο Υπηρεσίας, περιλαμβανομένων των βεβαιώσεων για την αναφερόμενη εργασιακή πείρα. Τονίζεται ότι αιτήσεις χωρίς τα ανωτέρω αντίγραφα δε θα ληφθούν υπόψη.

Θ) Η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.

Ι) Άτομα που λόγω της αναπηρίας τους συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν άλλως πως να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22442920/72 μεταξύ των ωρών 08.00-15.30.

Κ) Αιτήσεις από μέρους υπαλλήλων της ΑΑΕΚ θα πρέπει να υποβληθούν μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη δημοσίευση, με ενημέρωση του Εκτελεστικού Διευθυντή της ΑΑΕΚ.

Λ) Το τέλος για υποβολή της αίτησης για τη συγκεκριμένη θέση ανέρχεται στα €20 και θα πρέπει να καταβληθεί στον τραπεζικό λογαριασμό της Αρχής Αντιμετώπισης Εξαρθήσεων Κύπρου 357019716150

IBAN CY06 0020 0195 0000 3570 1971 6150 - SWIFT: BCYPCY2N – Τράπεζα Κύπρου ή μέσω JCC

Μ) Για οποιοσδήποτε πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ΑΑΕΚ, τηλ. 22442920/72 κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (08.00-15.30)