

ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΓΗΣ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΙΑΣ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Ο Κυπριακός Οργανισμός Αναπτύξεως Γης δέχεται αιτήσεις από Κύπριους πολίτες για την πλήρωση μίας κενής θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού και η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι Α2: €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, Α5: €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, Α7(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 (Συνδυασμένες Κλίμακες).

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό. Περαιτέρω σημειώνεται ότι, αναφορικά με τη μισθοδοσία του προσώπου που θα διοριστεί, θα εφαρμόζονται οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και, ειδικότερα, οι πρόνοιες του κατά τον χρόνο του διορισμού ισχύοντος περί Προϋπολογισμού του Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης Νόμου αναφορικά με τυχόν μειωμένη κλίμακα εισδοχής.

2. Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα, έχουν ως εξής:

2.1 Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 2.1.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- 2.1.2 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- 2.1.3 Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
- 2.1.4 Συλλέγει, επεξεργάζεται και ταξινομεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
- 2.1.5 Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- 2.1.6 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες.
- 2.1.7 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.1.8 Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης.
- 2.1.9 Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
- 2.1.10 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- 1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Οργανισμού, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας 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 δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

2.2 Απαιτούμενα Προσόντα:

- 2.2.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- 2.2.2 Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, OnLine Essentials, Spreadsheets, Word Processing.
- 2.2.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 2.2.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (1) Η διαδικασία εξέτασης, αξιολόγησης και βαθμολόγησης των υποψηφίων θα διενεργηθεί δυνάμει των διατάξεων του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 [Ν. 6(Ι)/1998], ως εκάστοτε έχει τροποποιηθεί. Ειδικότερα:

- (α) Όλοι οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση. Στη συνέχεια θα κληθεί σε προφορική εξέταση ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6(3) του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 [Ν. 6(Ι)/1998], όπως εκάστοτε τροποποιείται.
 - (β) Η ύλη και οι λεπτομέρειες της γραπτής εξέτασης θα κοινοποιηθούν γραπτώς σε όλους τους υποψήφιους.
 - (γ) Επιτυχών στη γραπτή εξέταση θεωρείται ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.
 - (δ) Εφόσον ολοκληρωθεί η εξέταση, αξιολόγηση και βαθμολόγηση των υποψηφίων, θα καταρτιστεί Πίνακας Διοριστέων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί για την πλήρωση της προκηρυσσόμενης θέσης, καθώς και τυχόν πρόσθετων θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού που θα είναι κενές κατά την ημερομηνία καταρτισμού του ή που θα κενωθούν εντός ενός έτους από την ημερομηνία καταρτισμού του σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6(6)(γ) του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 [Ν. 6(Ι)/1998], ως εκάστοτε έχει τροποποιηθεί. Ως εκ τούτου, ο αριθμός των θέσεων που δύναται να πληρωθούν από την παρούσα διαδικασία ενδέχεται να αυξηθεί.
- (2) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, 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. Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
- (3) Αναφορικά με τους υποψηφίους:
- (i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης, και
 - (ii) οι οποίοι, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα,
- απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 και 2018, καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτησή τους.
- (5) Υποβολή Αιτήσεων – Πληροφορίες:
- (i) Οι αιτήσεις να παραδίδονται στα Γραφεία του Οργανισμού ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στη διεύθυνση Ταχ. Θυρ. 23928, 1687 Λευκωσία μέχρι τις 30 Οκτωβρίου 2026 και όχι αργότερα από τις 13.00. Σχετική απόδειξη παραλαβής θα δοθεί σε κάθε αιτητή.
 - (ii) Το Έντυπο Αίτησης, το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και η Προκήρυξη της θέσης βρίσκονται αναρτημένα στην επίσημη ιστοσελίδα του Οργανισμού www.cldc.org.cy ή είναι διαθέσιμα στα γραφεία του Οργανισμού, Λεωφόρος Αθαλάσσας 14, 4^{ος} Όροφος, 2011 Στρόβολος.
 - (iii) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών και εγγράφων που προνοούνται, προς επιβεβαίωση των απαιτούμενων προσόντων. Σε μεταγενέστερο στάδιο δύναται να ζητηθεί να παρουσιαστούν για έλεγχο τα πρωτότυπα των εν λόγω πιστοποιητικών και εγγράφων.
 - (iv) Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην Ελληνική γλώσσα.
 - (v) Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
 - (vi) Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις ή/και παραλαβή των αιτήσεων, οι ενδιαφερόμενοι να απευθύνονται στα γραφεία του Οργανισμού, κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες – Λεωφ. Αθαλάσσας 14, 4^{ος} Όροφος, 2011 Στρόβολος – τηλ. 22364681.