ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ

ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΥ

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Ο Δήμος Αμμοχώστου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μιας κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (θέση Πρώτου Διορισμού). Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, η μισθολογική κλίμακα, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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)

Σημ.: Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14.09.2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο εργοδοτούμενος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται ύστερα από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και τη μετέπειτα γραπτή συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεσή της από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως (Αρ.2) του 2023.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.

2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.

2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.

2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.

2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.

2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.

2.10 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.

2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.

2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.14 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.

2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.

2.16 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.

2.17 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.

2.18 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3.3 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.

3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.5 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπεί να έχουν επιτύχει -

3.5.1 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

3.5.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –

3.5.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και

3.5.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .

2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

3. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:

(α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.

(β) θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα 1ης Τάξης (Κλίμακα Α7).

4. 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.

5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε τρείς επιπλέον ενότητες της πιστοποίησης ECDL που θα τους υποδειχθούν, μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους.

6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 22 Νοεμβρίου 2011 , θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

7. 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.

8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

4. Γραπτή και προφορική εξέταση:-

4.1 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 Δημοτικού Συμβουλίου.

4.2 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.

4.3 «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.

4.4 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.

5. Προϋποθέσεις Διορισμού:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 της ΚΔΠ 71/2000 των Περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Αμμοχώστου, κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

5.1 Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας

5.2 Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές

5.3 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός

5.4 Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα

5.5 Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό Δημόσιου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.

5.6 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.

6 Υποβολή αιτήσεων :

6.1 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν ιδιοχείρως στο ειδικό έντυπο το Δήμου και να παραδοθούν σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Αίτηση για διορισμό στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού» έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην διεύθυνση: ΔΗΜΟΣ ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΥ, 138, Λεωφ.Μακαρίου ΙΙΙ, 3021 ΛΕΜΕΣΟΣ, όχι αργότερα της 29 Φεβρουαρίου 2024 και ώρα 2μ.μ. Αιτήσεις που θα φθάσουν στα γραφεία του Δήμου ή θα ταχυδρομηθούν μετά την πιο πάνω μέρα και ώρα δεν θα γίνονται δεκτές.

6.2 Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται απο το αντίγραφο πιστοποιητικού γέννησης καθώς και αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 ανωτέρω, καθώς και των λοιπών προυποθέσεων διορισμου στην παράγραφο 4, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και την χρονική περίοδο απασχόλησης. Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, δεν θα ληφθούν υπόψη. Τα πρωτότυπα να παρουσιασθούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

6.3 Σε σχέση με τα επίπεδα γνώσης ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν.

Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας www.psc.gov.cy.

6.4 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 αναγνωριστεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

6.5 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 θεράποντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

6.6 Ο επιτυχών ταυτόχρονα με την αποδοχή της θέσης θα πρέπει να παρουσιάσει πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό υγείας, τα οποία πρέπει να έχουν εκδοθεί το αργότερο μία εβδομάδα πριν από την κατάθεση τους.

6.7 Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησης τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς της αίτησης τους.

Έντυπα αιτήσεων διατίθενται στην ιστοσελίδα του Δήμου www.famagusta.org.cy

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στην γραμματεία του Δήμου Αμμοχώστου στο τηλέφωνο 25 339757 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες (από Δευτέρα ως Παρασκευή μεταξύ 7:30-15:00).

9 Φεβρουαρίου 2024