

**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ**

**ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)**

Ο Δήμος Έγκωμης 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:

1. **Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**Α2**: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584

**A5**: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708

**Α7(II)**: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539

Σημειώνεται ότι στις πιο πάνω κλίμακες ισχύει η μείωση κλιμάκων εισδοχής για πρόσωπα που διορίζονται από την 1/1/2012 και στο εξής.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται μετά από εξαίρεση της απαγόρευσης πλήρωσης της συγκεκριμένης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Κλ. Α2, Α5 και A7(ii)), σύμφωνα με απόφαση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού της Βουλής των Αντιπροσώπων.

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

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

2.16 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα**:

* 1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.

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

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει-

3.4.1 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

 3.4.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο

 Παιδείας και Πολιτισμού–

* + - 1. στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
			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 και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .*

*2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.*

***ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΗ:***

**Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με την Σημείωση 2 στην παράγραφο 3.4 ανωτέρω, σε σχέση με τα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας για την κενή θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.**

**Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε όπως για τις ανάγκες της Δημοτικής Υπηρεσίας καθορισθεί ως απαιτούμενο προσόν, το προσόν που αναφέρεται στην παράγραφο 3.4.2.1 «Εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία».**

*3. 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.*

*4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 14.10.1996:*

*(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).*

*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).*

*6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 30.5.08, 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.*

1. *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 την πιο πάνω Σημείωση αρ (1) του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης και της Πρόνοιας του Νόμου για Αξιολόγηση Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Ν.6(1)/98 όπως έχει τροποποιηθεί, οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθεί με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού, 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 κατάταξης τους.

4.3 "Επιτυχών στη γραπτή εξέταση" σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστο κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή, 40% τουλάχιστον.

**5. Προϋποθέσεις Διορισμού:**

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

5.1 Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας και/ή της Ε.Ε.

5.2 Έχει συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και αν είναι άρρεν, να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

5.3 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για την 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 οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή από Οργανισμό του Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα

5.6 Πιστοποιείται από γιατρό ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφηση του θώρακα.

**6. Υποβολή Αιτήσεων:**

6.1 Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποτείνονται στα Γραφεία του Δήμου Έγκωμης, οδός Ερεχθείου 3, 2413 Εγκωμη, Λευκωσία, ή/και στo τηλέφωνο 22453853 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και στην ιστοσελίδα του Δήμου [www.engomi.org](http://www.engomi.org) στην Ενημέρωση (ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ).

6.2 Ο αιτητής με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλει δικαίωμα εξέτασης €30.00 στο Ταμείο του Δήμου Έγκωμης (ωράριο Ταμείου 08:00 – 14:00). Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δικαιώματος εξέτασης δεν γίνονται αποδεκτές.

6.3 Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Δήμου έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα **από τις 05 Αυγούστου 2022 και ώρα 13:00.**

6.4 Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 ανωτέρω, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και τη χρονική περίοδο απασχόλησης. Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται από τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες αιτήσεις, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

6.5 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](http://www.psc.gov.cy)).

6.6 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.

6.7 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.

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