

**Αριθμός 103**

**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΜΕΣΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΠΑΡΑΛΙΜΝΙΟΥ, ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΒΑΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΤΟΝ ΕΠΑΡΧΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΥ ΚΑΙ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΕΠΑΡΧΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΜΜΟΧΩΣΤΟΥ**

**ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ (ΚΛ. Α2)**

Το Συμβούλιο Αποχeteύσεων Παραλιμνίου ανακαινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016) και υπό την αίρεση της έγκρισης σχετικού προϋπολογισμού, γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση δύο (2) εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου (Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός κλ. Α2) για κάλυψη άμεσων αναγκών του Συμβουλίου και για την υλοποίηση της Μετάβασης του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Παραλιμνίου στον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης Αμμοχώστου και τη λειτουργία του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Αμμοχώστου, σύμφωνα με το άρθρο 4(2)(α), για περίοδο μέχρι 12 μήνες.

Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α2 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης.

Με βάση το άρθρο 10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεών του, απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους είκοσι τέσσερις (24) μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα σε σχέση με τις θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού έχουν ως εξής:

1. Καθήκοντα και ευθύνες

A. Ο/Η κάθε εργοδοτούμενος/η ορισμένου χρόνου θα:

- i. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- ii. Αναλαμβάνει τη τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων.
- iii. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- iv. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή αιτήσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- v. Βοηθά στην εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου νομοθεσίας και κανονισμών.
- vi. Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες έρευνες όπου και όταν χρειάζεται.
- vii. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- viii. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας/ου γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- ix. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου.
- x. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

B. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου χρησιμοποιεί τον απαραίτητα τεχνολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.

Γ. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

2. Απαιτούμενα προσόντα:

- i. Οι αιτητές πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.
- ii. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- iii. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- iv. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

(α) Με βάση την Απόφαση του Ανώτατου 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.

(β) 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 Αρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα, απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοούμενου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(v) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

(vi) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθικρισία.

3. 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 δηλώσουν στην αίτηση και να επισυνάψουν τα σχετικά πιστοποιητικά.

## 4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και μοριοδότηση

Προσόντα / Πείρα	Μονάδες	Επεξήγηση
Απολυτήριο αναγνωρισμένη σχολής μέσης εκπαίδευσης	1-4	Άριστα (19-20) 4 Πολύ καλά (16-18) 3 Καλά (13-15) 2 Σχεδόν καλά (10-12) 1 Σε περίπτωση διαφορετικού συστήματος βαθμολογίας αυτή θα ανάγεται
Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στις Γραμματειακές Σπουδές, Διαχείριση Γραφείου (Γραμματειακά), Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά ή Διοίκηση Επιχειρήσεων	1-2	2 μονάδες για Πανεπιστημιακό τίτλο σπουδών 1 μονάδα για Δίπλωμα (2ετές)
Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών - Higher - Intermediate	1-2	1 μονάδα για Intermediate 2 μονάδες για Higher
Πιστοποίηση γνώσης χειρισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Microsoft Office)	1	Να υποβληθούν τα σχετικά πιστοποιητικά
Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.	0.1 – 3.6	0,1 μονάδα για κάθε συμπληρωμένο μήνα, με ανώτατο όριο τα 3 χρόνια
Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας	1	1 μονάδα

## 5. Σημειώσεις:

- 5.1. Σε περίπτωση υποψηφίων που ισοβαθούν, για τον καθορισμό προτεραιότητας θα χρησιμοποιούνται τα πιο κάτω κριτήρια, με τη σειρά που εμφανίζονται:  
Στις περιπτώσεις όπου μετά την αξιολόγηση των αιτήσεων και την κατανομή των προβλεπόμενων μονάδων, με βάση τα πιο πάνω κριτήρια, προκύπτουν ομάδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε, σε κάθε ομάδα ισοβαθμίας, οι ισοβαθμούντες κατατάσσονται σε σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με την τελική βαθμολογία του Απολυτηρίου Λυκείου, δηλ. πρώτος σε προτεραιότητα κατατάσσεται ο αιτητής με την πιο υψηλή βαθμολογία. Σε περίπτωση και πάλι ισοβαθμίας, ο πρώτος κατατάσσεται με κλήρωση.
- 5.2. Βαθμός απολυτηρίου (προτεραιότητα σε υποψηφίους με υψηλότερη βαθμολογία). Η πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας διαπιστώνεται με βάση τα αποδεκτά τεκμήρια που καθορίζει η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).
- 5.3. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης είναι η πείρα που αποκτήθηκε μετά την απόκτηση των ακαδημαϊκών προσόντων. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια των σπουδών δεν επιμετρείται.
- 5.4. Η απασχόληση των εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου θα είναι για περίοδο μέχρι 12 μήνες.
- 5.5. Σημειώνεται επίσης ότι σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάγκη εκλείπει ή πληρώνεται κενή θέση έναντι της οποίας έγινε η πρόσληψη ή η απόδοση του εργοδοτούμενου έχει αξιολογηθεί ως ανεπαρκής ή έχει διαπράξει αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει τις υπηρεσίες του εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου, οπότε σε τέτοια περίπτωση τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχόλησεως Νόμου όπου εφαρμόζονται, όσον αφορά την ελάχιστη περίοδο προειδοποίησης και την καταβλητέα αποζημίωση.
- 5.6. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το έντυπο της Αίτησης από την ιστοσελίδα του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Παραλιμνίου ([www.psb.org.cy](http://www.psb.org.cy)). Η Αίτηση θα πρέπει να συμπληρώνεται και κατά προτίμηση να αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [e.h@psb.org.cy](mailto:e.h@psb.org.cy), μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε zip file, είτε να παραδίδεται σε κλειστό φάκελο στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Παραλιμνίου, Πρωταρά 205, 5289 Παραλίμνι (πρώην κτήριο ΣΠΕ Κοκκινοχωρίων) (κα Έλενα Χατζηρακλέους, τηλ. 23811272), μεταξύ των ωρών 08:00 με 14:30 Δευτέρα με Παρασκευή (εκτός αργιών), με την ένδειξη «Αίτηση για απασχόληση εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου – Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός», όχι αργότερα από την Πέμπτη, 15 Φεβρουαρίου 2024 και ώρα 14:30. Αιτήσεις που αποστέλλονται με άλλο τρόπο δεν θα γίνονται αποδεκτές. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.
- 5.7. Οι αιτήσεις θα 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 τα οποία να τεκμηριώνονται με τα επισυναπτόμενα αναγκαία πιστοποιητικά ή άλλα τεκμήρια, (αντίγραφο Απολυτηρίου, αντίγραφο Πανεπιστημιακού Διπλώματος ή Πτυχίου με βαθμολογία, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Λευκό Ποινικό Μητρώο, βεβαιώσεις γνώσης γλωσσών). 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 εργάσθηκε 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 θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Τονίζεται ότι η απουσία των προαναφερόμενων αποδεικτικών για τα απαιτούμενα προσόντα ή με βάση τις απαιτήσεις του εντύπου της αίτησης σημαίνει αποκλεισμό του αιτητή από τη διαδικασία.

- 5.8. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αποστείνετε στην κα Έλενα Χατζηρακλέους τηλ. 23811272 και στην κα Άννα Παπέττα, τηλ. 23811207.