Ίδρυμα «Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας»

Το Ίδρυμα «Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας» ανακοινώνει ότι δέχεται αιτήσεις για πρόσληψη δύο εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού για κάλυψη αναγκών προσωρινής φύσης που αφορούν την υλοποίηση έργων συγχρηματοδοτούμενων από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά Επενδυτικά Ταμεία (ΕΔΕΤ), την Κυπριακή Δημοκρατία και το Δήμο Λευκωσίας κατά την προγραμματική περίοδο 2014-2020, ή/και Ευρωπαϊκά Ανταγωνιστικά Προγράμματα, Ταμεία Χρηματοδότησης, ή/και από Εθνικούς Πόρους, για την περίοδο μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 2023.

Η μισθολογική κλίμακα της θέσης είναι η κλίμακα Α2. Ο ετήσιος βασικός μισθός ανέρχεται σε €15109. Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

1. **Καθήκοντα και ευθύνες:**
   - 1.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
   - 1.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
   - 1.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
   - 1.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
   - 1.5 Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Ιδρύματος που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
   - 1.6 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
   - 1.7 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
   - 1.8 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
   - 1.9 Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, εισπράξεων κλπ.
   - 1.10 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
   - 1.11 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
   - 1.12 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή δίδει πληροφορίες.
   - 1.13.1 Για τη θέση κάτω από την κατηγορία «Α» όπως αναφέρεται πιο κάτω, ετοιμάζει όρους και προδιαγραφές για τη ζήτηση δημοσίων προσφορών όπως προνοείται στη

σχετική νομοθεσία και επιλαμβάνεται των διαδικασιών που αφορούν την ανάθεση και διαχείριση δημοσίων συμβάσεων υπό την καθοδήγηση και τις οδηγίες των προϊσταμένων του.

1.13.2 Για τη θέση κάτω από την κατηγορία «Β», όπως αναφέρεται πιο κάτω, χειρίζεται όλα τα θέματα ανθρωπίνου δυναμικού του Ιδρύματος υπό την καθοδήγηση και τις οδηγίες των προϊσταμένων του.

1.14 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

2 **Απαιτούμενα προσόντα:**

2.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.

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

2.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

2.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

2.5 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν αποδεδειγμένη διετή τουλάχιστον πείρα σε θέματα δημοσίων συμβάσεων ή σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

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

Τα προσόντα που αναφέρονται στις παραγράφους 2.4 και 2.5 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας οι ανάγκες του Ιδρύματος απαιτούν τα εξής:

Τίτλος θέσης: Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός		
Κατηγορία	**Αριθμός θέσεων**	**Απαιτούμενα προσόντα**
Α	1	Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο παιδείας και Πολιτισμού ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, και Αποδεδειγμένη διετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα δημοσίων συμβάσεων. **Σχετικά πιστοποιητικά να υποβληθούν οπωσδήποτε μαζί με την αίτηση**
Β	1	Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο παιδείας και Πολιτισμού ικανότητας στην ελληνική και

		αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, και Αποδεδειγμένη διετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού. **Σχετικά πιστοποιητικά να υποβληθούν οπωσδήποτε μαζί με την αίτηση**

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σε περίπτωση που ο αιτητής επιθυμεί να διεκδικήσει θέσεις σε περισσότερες από μία κατηγορίες, θα πρέπει να υποβάλει <u>ξεχωριστή αίτηση</u> για κάθε κατηγορία.

3. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Ιδρύματος, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

4. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

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

6. Η πολύ καλή γνώση Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας, διαπιστώνεται με βάση τα αποδεκτά τεκμήρια που κατέχει ο υποψήφιος και που απαιτεί η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας.

<u>Σημειώσεις:</u>

1. Οι προσληφθέντες έχουν υποχρέωση για εύλογη και έγκαιρη προειδοποίηση σε περίπτωση που οποιαδήποτε από τις καθορισμένες μέρες και ώρες αδυνατούν να παρέχουν τις υπηρεσίες τους.

2. Οι προσληφθέντες είναι δυνατό να εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου λειτουργίας του Πολυδύναμου Δημοτικού Κέντρου Λευκωσίας, συμπεριλαμβανομένων και των σαββατοκύριακων, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας, δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

3. Οι υποψήφιοι που θα πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν με προσωπική επιστολή σε προφορική συνέντευξη ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος «Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας».

Το άτομα που θα προσληφθούν θα κληθούν να υπογράψουν σύμβαση απασχόλησης ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για εκτέλεση έργου τακτής προθεσμίας, διάρκειας μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου 2023. Η σύμβαση θα τερματίζεται αυτοδικαίως τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, σε περίπτωση που η εργασία την οποία θα προσληφθούν για να εκτελέσουν παύσει να υφίσταται πριν τις 31 Δεκεμβρίου 2023. Η σύμβαση απασχόλησης σε καμία περίπτωση δύναται να επεκταθεί πέραν της 31ης Δεκεμβρίου 2023.

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο στο οποίο να αναγράφεται ευκρινώς η θέση για την οποία γίνεται αίτηση και να παραδοθούν στο Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στο Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή 05 Ιουλίου 2019 και ώρα 14:00**. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται με βιογραφικό σημείωμα μαζί με όλα τα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται για την πιο πάνω θέση, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα. (Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, η όποια αίτηση ενδέχεται να απορρίπτεται.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευθούν το ειδικό έντυπο αιτήσεως και τις σχετικές πληροφορίες από το Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας (Λεωφ. Νικ. Φωκά 40, 1016 Λευκωσία). Έντυπα αιτήσεων διατίθενται και στην ιστοσελίδα του Δήμου Λευκωσίας www.nicosia.org.cy

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας, τηλ. 22797850, 22797854 κατά τις εργάσιμες μέρες, μεταξύ των ωρών 8:00 – 14:00.

Από το Πολυδύναμο Δημοτικό Κέντρο Λευκωσίας

Ημερομηνία: 12 Ιουνίου 2019