



ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας κενής, μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, στο Δήμο Αγίου Αθανασίου. Η θέση είναι πρώτου διορισμού.

1. Ο μισθός της θέσης είναι πάνω στη μισθοδοτική κλίμακα:

A2: €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.

A7^(II): €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Με βάση το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

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 διαφόρων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή/ και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά στην εκτέλεση 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 συμπεριλαμβανομένου και της τέλεσης πολιτικών γάμων και άλλων καθηκόντων που έχουν σχέση με τα πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα του Δήμου.
- 2.6 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.7 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται.
- 2.8 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.9 Συλλέγει, 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.
- 2.10 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

- 2.11 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.12 Βοηθά στην τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7, δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπευθύνου αρχείου.
- 2.14 Δυνατόν να του ανατεθούν και τα καθήκοντα της επιθεώρησης παραλιών.
- 2.15 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 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.
- 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 που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –

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

3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.

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

- 1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
- 2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- 3. Οι διοριζόμενοι 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 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 1^{ης} Τάξης και Εισπράκτορα 1^{ης} 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 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη 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 δύναται 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.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζονται τα απαιτούμενα προσόντα για την κενή θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, ως ακολούθως:

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει –

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.

4. Γραπτές και προφορικές Εξετάσεις

1. Σύμφωνα με την πιο πάνω Σημείωση Αρ. 1 του Σχεδίου Υπηρεσίας της Θέσης και των προνοιών του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο Ν.6(ι)/1998 όπως έχει τροποποιηθεί, οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης θα παρακαθίσουν σε γραπτή εξέταση, οι δε επιτυγχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση με αναλογία τρεις (3) υποψήφιοι για κάθε κενή θέση και με βάση τη σειρά κατάταξης τους στον κατάλογο επιτυχόντων.

2. Με βάση το Νόμο η γραπτή εξέταση περιλαμβάνει τα ακόλουθα θέματα:

(α) Νέα Ελληνικά

(β) Αγγλικά

(γ) Γενικές Γνώσεις

(δ) Ειδικό θέμα με ερωτήσεις επί του αντικείμενου που προκύπτουν από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης.

3. Η ημερομηνία και ο τόπος που θα γίνει η γραπτή εξέταση όπως επίσης και περισσότερες λεπτομέρειες όσον αφορά την εξεταστέα ύλη / βαρύτητα βαθμολογίας, θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν με συστημένη προσωπική επιστολή / πρόσκληση στους υποψηφίους που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης.

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

5. Αναγκαίες προϋποθέσεις διορισμού:

1. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 19, των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών που εκδόθηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Αγίου Αθανασίου δυνάμει των άρθρων 53 και 87 του περί Δήμων Νόμου, ως ΚΔΠ870/2003 με την οποία υιοθετήθηκε η ΚΔΠ.71/2000, κανένας δεν διορίζεται στη δημοτική υπηρεσία, εκτός αν

2.1 συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.

2.2. κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.

2.3. δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα,

- 2.4. δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημοτική υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε οργανισμό δημοσίου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα,
- 2.5. πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

Νοείται ότι, σύμφωνα με την επιφύλαξη του πιο πάνω άρθρου, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί, σε ειδική περίπτωση, να προβεί σε διορισμό με σύμβαση καθορισμένης διάρκειας, προσώπου που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπισθεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Υποβολή αιτήσεων:

Αιτήσεις εκ μέρους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο του Δήμου Αγίου Αθανασίου το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από τα γραφεία του Δήμου, στη διεύθυνση Σταυραετού του Μαχαιρά 42, 4104 Άγιος Αθανάσιος, Λεμεσός.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Δήμου ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα από την Παρασκευή 22 Ιανουαρίου, 2010 και ώρα 12μ. Οι αιτήσεις που θα σταλούν ταχυδρομικώς πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα, ημερομηνίας το αργότερο μέχρι την 22 Ιανουαρίου, 2010.

Διευκρινίζεται προς τους ενδιαφερόμενους ότι θα πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο του Δήμου στο οποίο θα επισυναφθούν αντίγραφα των πιστοποιητικών, των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων που προνοούνται περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. 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 αναγνωρισθεί με Νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ. Σε αντίθετη περίπτωση αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα σχετικά διπλώματα και πιστοποιητικά, ή είναι ελλιπώς συμπληρωμένες, ή αιτήσεις που θα ληφθούν εκπρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη.

Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στην πιο πάνω διεύθυνση στο Τμήμα Γραμματείας του Δήμου ή στο τηλέφωνο 25 864125 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

Ημερ. 8 Δεκεμβρίου, 2009.