

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΜΟΡΦΟΥ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΜΟΡΦΟΥ

Το Συμβούλιο Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Μορφου, το οποίο αποτελείται από τις Κοινότητες Αγία Ειρήνη (Λευκωσίας), Αγία Μαρίνα (Ξυλιατου), Άγιος Γεώργιος Καυκάλου, Ακακι, Αστρομερίτης, Βυζακιά, Καννάβια, Κάτω Κουτραφας, Κάτω Μόνη, Νικηταρι, Ξυλιατος, Ορουντα, Περιστερωνα (Λευκωσίας), Ποταμι, ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση με σύμβαση εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου για περίοδο δώδεκα μηνών (12) για την εκτέλεση καθηκόντων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, μισθολογικής κλίμακας Α2.

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (ΚΛ. Α2)

1.Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην υπηρεσία του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα.
2. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα.
4. Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία
5. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα και σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης
6. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την διοργάνωση πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και στη διεξαγωγή επιτόπιων ερευνών στα πλαίσια των προσόντων του, όπου χρειάζεται.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και βοηθά στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα κατ' εντολή του προϊσταμένου του.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας/ου γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα κατ' εντολή του προϊσταμένου του.
13. Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και άλλων συσκέψεων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται. (σε περίπτωση που θα παρευρίσκεται σε συνεδρίες των Κοινοτικών Συμβουλίων θα αμείβεται υπερωριακά)
14. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες εντός οποιουδήποτε γραφείου εμπίπτει στα διοικητικά όρια του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων.
15. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων, μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου λειτουργίας εξυπηρέτησης του κοινού σε οποιαδήποτε κοινότητα που απαρτίζει το σύμπλεγμα.
16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

2. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
4. Να έχει επιτύχει:
 - 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.

4.2. Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από τον Υπουργό Παιδείας Αθλητισμού και Νεολαίας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

3. Βασική Αμοιβή και Διάρκεια Εργοδότησης

1. 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.
2. Με βάση το άρθρο 10 του Ν.70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεων του, απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής (Α2) κατά 10%.
3. Η διάρκεια της εργοδότησης θα είναι για ένα έτος (12 μήνες). Επισημαίνεται ότι εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου δεν μετατρέπονται σε προσωπικό αορίστου χρόνου.

4. Υποβολή αιτήσεων.

1. Αιτήσεις από μέρους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο Ειδικό Έντυπο, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Μορφου που βρίσκονται στη διεύθυνση Ανδρέα Μοδιτη 1, 2772, Αγία Μαρίνα (Ξυλιατου) και τα κατά τόπους γραφεία των Κοινοτικών Συμβουλίου του Συμπλέγματος.
2. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Συμβουλίου του Συμπλέγματος σε κλειστό φάκελο που να αναγράφει «Αίτηση για πρόσληψη υπαλλήλων ορισμένου χρόνου στο Συμβούλιο Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Μορφου για καθήκοντα Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού» όχι αργότερα από τις 04/03/2025 και ώρα 12 μ.μ.
3. Τα προσόντα ή/και η πείρα που δηλώνονται στις αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη μόνο αν τεκμηριώνονται με κατάλληλα πιστοποιητικά (αντίγραφα) τα οποία να επισυνάπτονται στην αίτηση. Σημειώνεται ότι, οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα προσόντα της θέσης μέχρι την ημερομηνία που λήγει η προθεσμία υποβολής αιτήσεων.
4. Για περαιτέρω διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν τηλεφωνικώς στον αριθμό 22 852775.

ΕΝΤΥΠΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΘΕΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΤΚΕΛΕΣΗ
ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΜΟΡΦΟΥ

Κριτήρια που καθορίστηκαν από το Συμβούλιο Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Μορφου και για την Αξιολόγηση των Αιτήσεων για μια (1) θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

α/α	Προσόντα / Πείρα	Μονάδες	Επεξήγηση
1	Βαθμός Απολυτηρίου αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	0 - 2	2 μονάδες: Άριστα (18,5 – 20/20) 1 μονάδα: Πολύ Καλά (15,50 – 18,49/20) 0,5 μονάδα: Καλά ή Σχεδόν Καλά (10 – 15,49/20)
2	Πανεπιστημιακός ή μεταπτυχιακός τίτλος σε οποιοδήποτε θέμα	3 - 4	3 μονάδες για πανεπιστημιακό τίτλο 1 μονάδα για μεταπτυχιακό τίτλο
3	Δίπλωμα σχολής μεταλυκειακού επιπέδου που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας δύο τουλάχιστον χρόνων	1 - 2	2 μονάδες για δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου ή τις Γραμματειακές Σπουδές 1 μονάδα για οποιοδήποτε θέμα εκτός Διοίκησης Γραφείου ή Γραμματειακές Σπουδές
4	Higher LCCI ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών	1	1 μονάδα
5	Πείρα σχετικά με τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης	0,1 – 3,6	0,1 μονάδες για κάθε συμπληρωμένο μήνα με ανώτατο όριο τα 3 χρόνια
6	Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (EuropeanComputerDrivingLicense) στις ακόλουθες τέσσερις ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing	0 - 2	0,5 μονάδες ανά ενότητα

1. Σημειώσεις

1. 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 τη τελική βαθμολογία του Απολυτηρίου Λυκείου, δηλ. πρώτος σε προτεραιότητα κατατάσσεται ο αιτητής με την πιο ψηλή βαθμολογία κ.ο.κ.
2. Στις περιπτώσεις όπου, μετά την κατάταξη των ισοβαθμούντων ως η πιο πάνω παράγραφος (Α) προκύπτουν νέες ομάδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε η επιλογή θα πραγματοποιηθεί με τη διαδικασία της κλήρωσης.
3. Η αρμόδια αρχή για την πιστοποίηση των προσόντων παραγράφου 2.3 διατηρεί το δικαίωμα διεξαγωγής προφορικής εξέτασης.
4. **Η παρούσα προκήρυξη γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων 02/25 ημερομηνία 13/02/2025**

Εκ του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων Μορφου.

Ημερομηνία : 17/02/2025.