

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

Από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση τριών (3) κενών θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Η δημοσίευση των θέσεων γίνεται ύστερα από Απόφαση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεσή τους από τις πρόνοιες των περί Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στον Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως 2017.

Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα των θέσεων είναι Α2: €15.581,98 – 15.700,06 – 15.963,21 – 16.341,07 – 16.718,94 – 17.096,80 – 17.474,67 – 17.852,54 – 18.230,41 – 18.608,27 – 18.986,14 – 19.368,18 – 19.783,84, Α5: €17.607,74 – 18.237,54 – 18.867,33 – 19.514,60 – 20.211,52 – 20.930,21 – 21.679,03 – 22.481,35 – 23.313,24 – 24.156,61 – 25.040,93 – 25.948,83 – 26.898,61, Α7⁽ⁱⁱ⁾: €22.986,65 – 23.966,90 – 24.991,99 – 26.052,70 – 27.168,36 – 28.300,35 – 29.432,36 – 30.564,35 – 31.696,34 – 32.828,35 – 33.960,35 – 35.092,35 – 36.224,35 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό. Περαιτέρω σημειώνεται ότι, αναφορικά με τη μισθοδοσία αυτών που θα διοριστούν, εφαρμόζεται η παράγραφος 10(1) του περί Προϋπολογισμού της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου του 2019 Νόμου του 2019 που αφορά στη μείωση των κλιμάκων εισδοχής.

Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας των θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
2. Βοηθά στην οργάνωση και λειτουργία αρχείου ή/και βιβλιοθήκης.
3. Ετοιμάζει απλές ή/και τυποποιημένες επιστολές και φροντίζει για την αποστολή τους.
4. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέα.
5. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα και αποστενογραφεί ορθά και με ταχύτητα και ακρίβεια.
6. Συλλέγει, ελέγχει και επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όταν του ανατίθεται.
7. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
8. Παρέχει πληροφορίες σε άτομα που αποτείνονται στην Αρχή.
9. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός των γραφείων, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
10. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα οργάνωσης αρχείου, ή βιβλιοθήκης ή άλλων γραφειακών εργασιών.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (α) Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Διεύθυνση της Αρχής.
- (β) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά 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.

B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

4. Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στη Δακτυλογραφία (Ελληνική και Αγγλική 35 τουλάχιστον λ.κ.λ.), ή/και Στενογραφία (Ελληνική και Αγγλική 80 τουλάχιστον λ.κ.λ.)

ή

Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

5. Πείρα διετούς τουλάχιστον διάρκειας σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Γ. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι για τις θέσεις αυτές σύμφωνα με τους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμους του 1998 έως 2018, θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να παρακαθίσουν σε γραπτή εξέταση η οποία θα περιλαμβάνει: Τεστ ικανοτήτων (Γλωσσικού, Αριθμητικού και Επαγωγικού/Διαγραμματικού Συλλογισμού) στο οποίο οι υποψήφιοι θα καλούνται να επιλύσουν προβλήματα που απαιτούν κρίση και δυνατότητα λήψης αποφάσεων.

Σύμφωνα με τους πιο πάνω Νόμους, επιτυχών στη γραπτή εξέταση θεωρείται ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

Στη γραπτή εξέταση δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στην Αρχή και κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.

Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι κριθούν ότι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα και δεν πληρούν τις λοιπές προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τους πιο πάνω Νόμους, από τους επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθεί και σε προφορική εξέταση αριθμός υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας στη γραπτή εξέταση, που είναι ίσος με το τριπλάσιο των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευτεί. Αν ο αριθμός των επιτυχόντων είναι μικρότερος, θα κληθούν σε προφορική εξέταση όλοι όσοι έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση. Νοείται ότι, αν υπάρχουν επιτυχόντες υποψήφιοι που ισοβαθούν στη γραπτή εξέταση και η βαθμολογία που έχουν πάρει είναι τέτοια, ώστε μόνο μερικοί από αυτούς μπορούν να κληθούν για συμπλήρωση του τριπλάσιου των κενών θέσεων, καλούνται όλοι οι ισοβαθμίσαντες υποψήφιοι, ανεξάρτητα αν με τον τρόπο αυτό καλείται μεγαλύτερος αριθμός υποψηφίων από το τριπλάσιο των κενών θέσεων.

2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να πετύχουν σε εξετάσεις αναφορικά με τις γενικές διατάξεις λειτουργίας της Αρχής μέσα σε δύο έτη από τον διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 και στη συνέχεια στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται νοούμενου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση Γ.2. πιο πάνω.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
5. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ή άλλου συμβαλλόμενου μέρους της Συμφωνίας για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο, ή της Ελβετίας, να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 17 ετών και προκειμένου περί αρρένων υποψηφίων που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
6. Οι ενδιαφερόμενοι θα υποβάλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου στην ακόλουθη διεύθυνση: www.anad.org.cy
7. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Αιτήσεις ελλιπώς συμπληρωμένες ή/και που δεν συνοδεύονται με τα κατάλληλα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων ή πείρας, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Τα πρωτότυπα θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν.
8. Η περίοδος ηλεκτρονικής υποβολής των αιτήσεων αρχίζει την Παρασκευή, 9 Αυγούστου 2019 και λήγει την Κυριακή, 15 Σεπτεμβρίου 2019 και ώρα 24:00. Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση των κενών θέσεων.
9. Αναφορικά με την ημερομηνία και τον τόπο της εξέτασης, οι ενδιαφερόμενοι θα ενημερωθούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μεταγενέστερο στάδιο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής

αιτήσεων. Επίσης, η ύλη και οι λεπτομέρειες της γραπτής εξέτασης θα δημοσιευτούν στον ημερήσιο τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

10. Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη ότι για να καταστεί δυνατή η εξέταση της αίτησής τους, θα πρέπει να αποδεχτούν την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων κατά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης διορισμού. Σε περίπτωση μη αποδοχής, η αίτηση δεν θα εξετάζεται. Όλες οι πληροφορίες αναφορικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων από την Αρχή παρουσιάζονται στην ιστοσελίδα της www.anad.org.cy.
11. Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή της γνώσης των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο, όπως αναφέρεται στην παράγραφο Β.3. πιο πάνω, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων με την υποβολή της αίτησής τους. 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).

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητούν περισσότερες πληροφορίες από την αρμόδια υπηρεσία της Αρχής, στα τηλέφωνα 22390343 και 22390326.