

ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΧΝΑΣ

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Πρώτου Διορισμού), στο Κοινοτικό Συμβούλιο Άχνας.

Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.

A5: €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.

A7^(II): €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.

(Συνδυασμένες Κλίμακες). 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.

Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων.
3. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
5. Βοηθά στην εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Κοινοτικού Συμβουλίου νομοθεσίας και κανονισμών.
6. Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες έρευνες, όπου και όταν χρειάζεται.
7. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
8. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερου/ιδιαιτέρας γραμματέα/γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
9. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός Γραφείου.
10. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του/της ανατεθούν. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

Απαιτούμενα προσόντα:

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.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του/της υπαλλήλου, αναμένεται απ' αυτόν/αυτήν να εκτελεί τα καθήκοντα του/της σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν/αυτήν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
2. Ο/η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
3. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
4. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς που διέπουν τις αρμοδιότητες και λειτουργία των Κοινοτικών Συμβουλίων μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, ο/η υπάλληλος θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα του.

Εξεταστέα ύλη γραπτών εξετάσεων:

Η γραπτή εξέταση, η οποία θα διεξαχθεί σύμφωνα με τη σημείωση 3 πιο πάνω, θα περιλαμβάνει τα θέματα, Ελληνικά, Αγγλικά και Γενικές Γνώσεις.

Σημειώσεις:

1. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 2. Σύμφωνα με το άρθρο 19 των Κανονισμών που εκδόθηκαν από το Κοινοτικό Συμβούλιο Άχνας δυνάμει του άρθρου 49 του περί Κοινοτήτων Νόμου, ΚΔΠ.397/2003 με την οποία υιοθετήθηκε η ΚΔΠ.278/2002, κανένας δεν διορίζεται στην 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 αισχροτήτα,
 - 2.4. δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από την υπηρεσία ή από οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή από οργανισμό δημόσιου 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 ακτινογράφηση του θώρακα.
- Νοείται ότι το 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 του Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
3. Οι αιτητές/αιτήτριες που κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν σε γραπτή εξέταση, σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθούν αργότερα και που θα

γνωστοποιηθούν και με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης και τη διαδικασία τελικής επιλογής.

4. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθούν σε προφορική εξέταση, με βάση τη σειρά κατάταξής τους στον κατάλογο επιτυχόντων.
5. Επιτυχών στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση.
6. Υπό το φως της Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένων των όποιων γλωσσικών προσόντων, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε άλλως πως, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
Η διαπίστωση γνώσης της Αγγλικής γλώσσας, θα γίνει με βάση τα τεκμήρια που κατέχει ο υποψήφιος, ως αυτά αναφέρονται στον αναθεωρημένο κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας, που υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής (www.psc.gov.cy).

Υποβολή Αιτήσεων:

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο του Κοινοτικού Συμβουλίου Άχνας και να παραδοθούν στα Γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου, Λεωφόρος Γρίβα Διγενή, στο Δάσος Άχνας, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή, στον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου Άχνας, Εμπορικό Κέντρο Φάση Δ', Κατάστημα, 5523 Δάσος Άχνας, όχι αργότερα από τις **3 Οκτωβρίου 2019**. Οι αιτήσεις που θα σταλούν ταχυδρομικώς πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα, ημερομηνίας, το αργότερο, **μέχρι 3 Οκτωβρίου 2019**.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία. Τα πρωτότυπα να 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 αναγνωριστεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που δεν συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα, όπως αναφέρονται πιο πάνω, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

Για περισσότερες πληροφορίες και έντυπα αιτήσεων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Κοινοτικό Συμβούλιο Άχνας, τηλ.: 24721666 ή 24824507, σε εργάσιμες μέρες (Δευτέρα- Παρασκευή) και ώρες (7:30π.μ.-2:30μ.μ.).