



ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Το Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λάρνακας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού. Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα: Α2: €15.582 – 19.784, Α5: €17.609 – 26.907, Α7(ii): €22.987 – 36.232 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται από το Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λάρνακας και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Η προκήρυξη της εν λόγω θέσης γίνεται μετά από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αριθμό 41.548 ημερομηνίας 14/9/1994.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στην διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ια) Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ο υπάλληλος θα εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, με ειδικό ωράριο, όπως ήθελε αποφασιστεί από το Συμβούλιο, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα μεταξύ των οποίων, ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

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 ευθυκρία.
4. 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,

Σημειώσεις:

1. (α) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
- (β) Αναφορικά με τους υποψηφίους
 - (i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης, και
 - (ii) οι οποίοι, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα, απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

2. Τα ακαδημαϊκά ή άλλα 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 (τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο).

Ενημέρωση Υποψηφίων:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει:
 - (α) να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - (β) 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,
 - (γ) να κατέχουν τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και να πληρούν τις υπόλοιπες διατάξεις του Κανονισμού 16 των περί Υπηρεσίας Κανονισμών του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Λάρνακας του 1995 -2007, Κ.Δ.Π.278/1995 και Κ.Δ.Π.68/2007.
2. Υποψήφιοι οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 και 2018, καλούνται όπως δηλώσουν στην αίτηση.
3. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας και θα ακολουθηθεί η διαδικασία που προνοείται στους περί Υπηρεσίας Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Λάρνακας του 1995 – 2007, Κ.Δ.Π.278/1995 και Κ.Δ.Π.68/2007. Η ημερομηνία της γραπτής εξέτασης θα καθορισθεί αργότερα.
4. Οι τέσσερις (4) πρώτοι υποψήφιοι με βάση τη σειρά κατάταξής τους θα κληθούν σε προφορική εξέταση σε ημερομηνία που θα καθορισθεί αργότερα.
5. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Αποχτευτικών Συστημάτων Νόμο και στους σχετικούς Κανονισμούς, άλλους νόμους και κανονισμούς σχετικά με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Λάρνακας καθώς και επί διαδικαστικών κανονισμών, όπως ήθελε καθορισθεί από το Συμβούλιο Αποχτεύσεων Λάρνακας. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλ. Α2 στην Κλ. Α5 και στη συνέχεια στην Κλ. Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα επιτύχουν στις εν λόγω εξετάσεις.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Υποβολή Αιτήσεων:

1. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το καθορισμένο έντυπο αίτησης του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Λάρνακας που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Λάρνακας www.lsdab.org.cy. Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.
2. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδίδονται στα γραφεία του Συμβουλίου στη διεύθυνση Γωνία Ήρας & Φώτη Κόντογλου, 1^{ος} Όροφος, 6057 Λάρνακα, στην κα Άννα Γεωργίου.
3. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης τους θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €30,00 περιλαμβανομένου ΦΠΑ πληρωτέο σε μετρητά στα γραφεία του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Λάρνακας. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές. Επισημαίνεται ότι το τέλος συμμετοχής δεν επιστρέφεται.
4. Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές **μέχρι τις 12 Φεβρουαρίου 2021.**