

**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΜΕΣΩΝ ΚΑΙ
ΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΕΠΑΡΧΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΛ. Α2**

Ο Επαρχιακός Οργανισμός Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση δώδεκα (12) Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου (Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί Κλ. Α2) για κάλυψη άμεσων και επείγουσών αναγκών του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας, σύμφωνα με το Άρθρο 4(2)(β) του Νόμου, το οποίο αφορά την κάλυψη πρόσθετων αναγκών ή την κάλυψη αναγκών έναντι κενών θέσεων μέχρι την πλήρωση των μόνιμων θέσεων.

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. Με βάση το άρθρο 10, του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεων του, απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους είκοσι τέσσερις (24) μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, τα απαιτούμενα προσόντα, καθώς και τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων έχουν ως εξής:

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

Α. Ο/Η κάθε Εργοδοτούμενος/η Ορισμένου Χρόνου, ανάλογα με τον Τομέα του Οργανισμού, στον οποίο θα τοποθετηθεί θα:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα σε οποιονδήποτε τομέα του Οργανισμού.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
3. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
4. Βοηθά και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
5. Βοηθά στην έκδοση Πολεοδομικών και Οικοδομικών αδειών
6. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
7. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του νομοθεσία και κανονισμούς.
8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες κατ' εντολή του προϊστάμενου του Κλάδου.
9. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
10. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης, συμπεριλαμβανομένης και της τήρησης πρακτικών.
11. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/ έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
12. Εξυπηρετεί κοινό.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Οι αιτητές πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.
2. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
3. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
4. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving License), στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.
5. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει-

α) στο 2ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή 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

β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας για την ικανότητα στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα τριάντα πέντε (35) τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

6. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

(α) Ενόψει Απόφασης του Ανώτατου 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.

(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, νοούμενου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

7. Πείρα άμεσα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

8. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Διοίκηση ή/και Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και Διοίκηση Προσωπικού ή/και Οικονομικές Επιστήμες ή/και Πολιτικές Επιστήμες ή/και Κλασσικές Επιστήμες ή/και Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή/και Δημόσιες Σχέσεις ή/και Διεθνείς Σχέσεις ή/και Κοινωνιολογία ή/και Ψυχολογία ή/και Φιλοσοφία ή/και Φιλολογία ή/και Ιστορία ή/και Ευρωπαϊκές Σπουδές ή/και Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, αποτελεί πλεονέκτημα.

9. Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Επισημαίνεται ότι, αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(Ι)/09), καλούνται όπως δηλώσουν στην αίτηση και να επισυνάψουν τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΜΟΡΙΑ
Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.	Βαθμός απολυτηρίου 18,5-20 8 16-18,4 7 14-15,9 6 Σε περίπτωση διαφορετικού συστήματος βαθμολογίας αυτή θα ανάγεται
Πείρα <u>άμεσα</u> σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, <u>ως αυτά καταγράφονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω</u>	0,5 μόριο για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο, με ανώτατο όριο τα 4 μόρια
Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Διοίκηση ή/και Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και Διοίκηση Προσωπικού ή/και Οικονομικές Επιστήμες ή/και Πολιτικές Επιστήμες ή/και Κλασσικές Επιστήμες ή/και Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή/και Δημόσιες Σχέσεις ή/και Διεθνείς Σχέσεις ή/και Κοινωνιολογία ή/και Ψυχολογία ή/και Φιλοσοφία ή/και Φιλολογία ή/και Ιστορία ή/και Ευρωπαϊκές Σπουδές ή/και Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας	5 μόρια

4. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- 4.1 Σε περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων, μετά από την μοριοδότηση, με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης στην παράγραφο (3) πιο πάνω, θα γίνει κλήρωση για την επιλογή του υποψηφίου, στην παρουσία των εμπλεκομένων, αν το επιθυμούν.
- 4.2 Η πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας διαπιστώνεται με βάση τα αποδεκτά τεκμήρια που καθορίζει η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
- 4.3 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης είναι η πείρα που αποκτήθηκε μετά την απόκτηση των ακαδημαϊκών προσόντων. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια των σπουδών δεν επιμετρείται.
- 4.4 Η απασχόληση των Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου θα είναι για έξι (6) μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης άλλους δεκαοκτώ (18) μήνες νοουμένου ότι η ανάγκη για την οποία έγινε η πρόσληψη, εξακολουθεί να υφίσταται και η απόδοση του εργοδοτούμενου αξιολογείται ως επαρκής, σύμφωνα με το άρθρο 9(2) του Νόμου Ν. 70(Ι)/2016. Με τη λήξη της απασχόλησης η εργοδότηση τους τερματίζεται αυτοδικαίως, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης ή την τήρηση οποιασδήποτε άλλης διατύπωσης.
- 4.5 Σημειώνεται επίσης ότι σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάγκη εκλείπει ή πληρώνεται κενή θέση έναντι της οποίας έγινε η πρόσληψη ή η απόδοση του εργοδοτούμενου έχει αξιολογηθεί ως ανεπαρκής ή έχει διαπράξει αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύροτητα, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει τις υπηρεσίες του εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου, οπότε σε τέτοια περίπτωση τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου όπου εφαρμόζονται, όσον αφορά την ελάχιστη περίοδο προειδοποίησης και την καταβλητέα αποζημίωση.
- 4.6 Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το έντυπο της Αίτησης από την ιστοσελίδα του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας (www.ndlgo.org.cy). Η Αίτηση θα πρέπει να συμπληρώνεται και κατά προτίμηση να αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση a.nicolaou@ndlgo.org.cy μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε zip file, είτε να παραδίδεται σε κλειστό φάκελο στα γραφεία του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας, Μεγάλου Αλεξάνδρου 9, 1010 Λευκωσία (κα Ανδρονίκη Νικολάου, τηλ. 22891105), μεταξύ των ωρών 08:00 με 14:00 Δευτέρα με Παρασκευή (εκτός αργιών), με την ένδειξη «Αίτηση για απασχόληση Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου – Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί», όχι αργότερα από τη Δευτέρα 18 Νοεμβρίου 2024 και ώρα 14:00. Ο αιτητής με τη λήψη της αίτησης του θα καλείται να συμπληρώσει και να υπογράψει σχετικό Έντυπο Παραλαβής. Αιτήσεις που αποστέλλονται με άλλο τρόπο δεν θα γίνονται αποδεκτές. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.
- 4.7 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια και σαφήνεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων και των ημερομηνιών προηγούμενης και τρέχουσας απασχόλησης του αιτητή, τα οποία να τεκμηριώνονται με τα επισυναπτόμενα αναγκαία πιστοποιητικά ή άλλα τεκμήρια, (αντίγραφο Απολυτηρίου, αντίγραφο Πανεπιστημιακού Διπλώματος ή Πτυχίου με βαθμολογία, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων κλπ). Η εργασιακή πείρα πρέπει να επιβεβαιώνεται πέραν της υποβολής γενικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. τα στοιχεία των Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και από την υποβολή βεβαίωσης από τους εργοδότες/ οργανισμούς, στους οποίους εργάστηκε ο αιτητής, η οποία να αναφέρει, πέρα από τη χρονική διάρκεια, τη θέση την οποία κατείχε, καθώς και τα καθήκοντα της θέσης. Τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Τονίζεται ότι, η απουσία των προαναφερόμενων αποδεικτικών για τα απαιτούμενα προσόντα ή με βάση τις απαιτήσεις του εντύπου της αίτησης σημαίνει αποκλεισμό του αιτητή από τη διαδικασία.
- 4.8 Ο επιτυχών θα κληθεί να υπογράψει Σύμβαση Εργοδότησης Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για εκτέλεση εργασίας τακτής προθεσμίας και πριν την υπογραφή της θα πρέπει να υποβάλει επίσημο Έγγραφο στην Ελληνική Γλώσσα, που να αποδεικνύει καθαρό ποινικό μητρώο.
- 4.9 Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αποστείνετε στην κα Ανδρονίκη Νικολάου, (22891105).