

ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΧΛΩΡΑΚΑΣ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ

ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για τη θέση

ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201,15293,15385,15496,15681,16060, 16439,16818,17197, 17576,17967,18544.

A5: €16196, 16826,17455,18168,19139,20110,21081,22052,23023,23994,24965,25936,26907.

A7^(II): €22648,23780,24912,26044,27176,28308,29440,30572,31704,32836,33968,35100,36232.

(Συνδυασμένες Κλίμακες)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην υπηρεσία.

2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.

2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.

2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.

2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων της Κοινότητας.

2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.

2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.

2.10 Συλλέγει , εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.

2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως.

2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Επιτροπών του Συμβουλίου, και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.14 Ανάλογα με τις ανάγκες του Κοινοτικού Συμβουλίου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.

2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.

2.16 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.

2.17 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει :

3.4.1 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

3.4.1.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και

3.4.1.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.

4. Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο του Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας και να παραδοθούν στα Γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας (Λεωφ. Ελευθερίας 2, 8220 Χλώρακα) έναντι απόδειξης παραλαβής, όχι αργότερα από την **13.00μμ.. ώρα της Παρασκευής 27 Οκτωβρίου 2023.**

5. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το ειδικό έντυπο της αίτησης, Σχέδιο Υπηρεσίας (καθήκοντα – ευθύνες της θέσης) και άλλες σχετικές πληροφορίες από τα Γραφεία του Συμβουλίου (Λεωφ. Ελευθερίας 2, 8220 Χλώρακα, τηλ. 26-273721) ή και στην ιστοσελίδα του Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας (**www.chloraka.org.cy**). Αιτήσεις που δεν θα είναι δεόντως συμπληρωμένες και δεν θα συνοδεύονται από όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά που θα στοιχειοθετούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα απορριφθούν και δεν θα ληφθούν υπόψη.

6. Οι αιτητές οι οποίοι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα προσκληθούν σε γραπτή εξέταση που θα περιλαμβάνει Ελληνικά, Αγγλικά, Ειδικό Θέμα, Γενικές Ερωτήσεις σε ημερομηνία και τόπο που θα καθορισθεί από το Κοινοτικό Συμβούλιο Χλώρακας.

7. Ακολούθως, οι τρεις (3) πρώτοι υποψήφιοι που θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση, κατά σειράν επιτυχίας, θα προσκληθούν και σε προφορική εξέταση / συνέντευξη ενώπιον της Ολομέλειας Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας.

Από Κοινοτικό Συμβούλιο Χλώρακας
Σεπτέμβριος 2023