

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΠΑΡΧΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΜΕΣΟΥ

I. Περιγραφή θέσης:

(1) Ονομασία: Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός

(2) Θέση: Πρώτου Διορισμού

(3) Μισθοδοτική κλίμακα: A2 – A5 – A7(ii) (Συνδυασμένες κλίμακες)

A2: €15.582, 15.700, 15.963, 16.341, 16.719, 17.097, 17.475, 17.853, 18.231, 18.609, 18.987

A5: €17.609, 18.238, 18.867, 19.515, 20.212, 20.930, 21.679, 22.482, 23.313, 24.157, 25.041, 25.949, 26.907

A7(ii): €22.987, 23.967, 24.992, 26.053, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται από τον ΕΟΑΛ και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

II. Καθήκοντα και Ευθύνες:

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. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
6. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του νομοθεσία και κανονισμούς.
7. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες κατ' εντολή του προϊστάμενου του Κλάδου.
8. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
9. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης, συμπεριλαμβανομένης και της τήρησης πρακτικών.
10. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/ έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
11. Εξυπηρετεί κοινό και δίδει πληροφορίες σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

1. 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 σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, περιλαμβανομένου του ελέγχου της εργασίας, της καθοδήγησης και της εκπαίδευσης κατώτερου προσωπικού.

III. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. 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.
3. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:

α) στο 2^ο 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/και

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.

4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα απαιτούμενα στην παράγραφο III(3) πιο πάνω προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης.
2. Οι διοριζόμενοι , μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις:
(α) στον περί Επαρχιακών Οργανισμών Αυτοδιοίκησης Νόμο και στους σχετικούς Κανονισμούς και στις Διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λεμεσού,
(β) στον περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο και
(γ) σε οποιοδήποτε άλλο θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι είχαν διοριστεί πριν από την 01.07.2024 και για τους οποίους η υποχρέωση για να επιτύχουν σε εξετάσεις δεν αποτελούσε προϋπόθεση για ανέλιξη με βάση τις πρόνοιες του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης που κατείχαν.
4. Οι υπάλληλοι θα ανεπίσσανται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας.

5. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, με ειδικό ωράριο, όπως ήθελε αποφασιστεί από τον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι είχαν διοριστεί πριν από την 01.07.2024 και για τους οποίους η συγκεκριμένη διάταξη δεν αποτελούσε σημείωση του σχεδίου υπηρεσίας τους.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
7. Το απαιτούμενο προσόν στην παράγραφο ΙΙΙ(2) (που αφορά το ECDL) δεν αποτελεί υποχρέωση για το προσωπικό που βρισκόταν στην υπηρεσία πριν την 01.07.2024 και για τους οποίους δεν ήταν απαιτούμενο προσόν πρόσληψης.