

ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

A. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

B. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ: (Συνδυασμένες Κλίμακες)

A2: €15.581,98 - 15.700,06 - 15.963,21 - 16.341,07 - 16.718,94 - 17.096,80 - 17.474,67 - 17.852,54 - 18.230,41 - 18.608,27 - 18.986,14 - 19.368,18 - 19.783,84

A5: €17.607,74 - 18.237,54 - 18.867,33 - 19.514,60 - 20.211,52 - 20.930,21 - 21.679,03 - 22.481,35 - 23.313,24 - 24.156,61 - 25.040,93 - 25.948,83 - 26.898,61

A7⁽ⁱⁱ⁾: €22.986,65 - 23.966,90 - 24.991,99 - 26.052,70 - 27.168,36 - 28.300,35 - 29.432,36 - 30.564,35 - 31.696,34 - 32.828,35 - 33.960,35 - 35.092,35 - 36.224,35

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
2. Βοηθά στην οργάνωση και λειτουργία αρχείου.
3. Ετοιμάζει απλές ή/και τυποποιημένες επιστολές και φροντίζει για την αποστολή τους.
4. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέας.
5. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
6. Συλλέγει, ελέγχει, επεξεργάζεται και ταξινομεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όταν του ανατίθεται.
7. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
8. Παρέχει πληροφορίες σε άτομα που αποτείνονται στην Αρχή.
9. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός των γραφείων, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.

10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

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 σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
4. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
5. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει-
 - (α) Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας στη Δακτυλογραφία (Ελληνική και Αγγλική 35 τουλάχιστον λ.κ.λ),

ή
 - (β) Επιτυχία στο 2^ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική ή στην Ενδιάμεση Εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

Ε. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Τα στην παράγραφο 5 του Μέρους Δ απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής.
2. Οι διοριζόμενοι πρέπει να επιτύχουν-
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στις Γενικές Διατάξεις Λειτουργίας της Αρχής, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους·

- (β) στις εξετάσεις πάνω στους περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμους και Κανονισμούς για την Αρχή, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους.

Νοείται ότι, σε περίπτωση που οι διοριζόμενοι δεν πετύχουν στις πιο πάνω εξετάσεις εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, θα τυγχάνουν εφαρμογής οι Κανονισμοί για κατακράτηση ή/και διακοπή προσαύξησης.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.