

## ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΕΡΣΕΦΑΝΟΥ

### *ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ*

Το Κοινοτικό Συμβούλιο Τερσεφάνου, δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση **μίας θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (θέση πρώτου διορισμού)**. Ο μισθός της θέσης είναι σύμφωνα με τις συνδυασμένες μισθολογικές **κλίμακες Α2-Α5-Α7(ii)**. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης που ισχύει, τα καθήκοντα και οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

#### **A. Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη υπηρεσία.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων.
3. Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
4. Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
5. Βοηθά στην εκτέλεση 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 συμπεριλαμβανομένου και άλλων καθηκόντων που έχουν σχέση με τα πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα του Συμβουλίου.
6. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων όπου τούτο χρειάζεται.
7. Βοηθά στην εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Κοινοτικού Συμβουλίου νομοθεσίες και κανονισμών.
8. Βοηθά στην τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
9. Καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομετρητών από τους καταναλωτές, εκδίδει λογαριασμούς και βοηθά στην είσπραξη των τελών.
10. Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες έρευνες, όπου και όταν χρειάζεται.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
13. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός Γραφείου.
14. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.
15. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του/της ανατεθούν.

#### **B. Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (2) Γνώση χρήσης Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.
- (3) Επιτυχία στην ενδιάμεση (intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από το Υπουργείο Οικονομικών.
- (4) Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (6) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.

### **Γ. Εξετάσεις:**

Οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε γραπτή και προφορική εξέταση, σύμφωνα το περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 98 Ν. 6(Ι)1998.

### **Δ. Προϋποθέσεις διορισμού:**

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 18 των περί Κοινοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Κοινοτικού Συμβουλίου Τερσεφάνου, κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην υπηρεσία εκτός αν:

- α) Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- β) Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- γ) Δεν έχει συμπληρώσει το εξηκοστό τρίτο έτος της ηλικίας του.
- δ) Κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται για να γίνει ο διορισμός.
- ε) Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμότητας ή ηθικής αισχύρας.
- στ) Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από την υπηρεσία ή από οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή από οργανισμό δημοσίου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
- ζ) Πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

### **Ε. Προσόντα για διορισμό:**

1. Οι Αιτήσεις εκ μέρους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο του Κοινοτικού Συμβουλίου, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Τερσεφάνου στην οδό Αρχ. Μακαρίου Γ' 12, 7562 Τερσεφάνου.  
Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστίνονται στο τηλ. 24425543.
2. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο (B) πιο πάνω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία/ πείρα. 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 επισυνάπτονται στην αίτηση.
3. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα Γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα από τις 22/07/2022 και ώρα 2.00μ.μ.
4. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €50,00 περιλαμβανομένου ΦΠΑ πληρωτέο σε μετρητά στο Λογιστήριο του Κοινοτικού Συμβουλίου Τερσεφάνου ή να προβούν σε Κατάθεση / Έμβασμα στον λογαριασμό του Συμβουλίου στην Ελληνική Τράπεζα με αριθμό 356-01-G47167-01 IBAN (CY94 0050 0356 0003 5601 G471 6701) όπου πρέπει να φαίνεται: Όνομα και Επίθετο, ο αριθμός ταυτότητας και η θέση που ενδιαφέρονται. 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.