

Αριθμός 741**ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΠΡΟΥ (ΑνΑΔ)
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΙΑΣ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**

Από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου (ΑνΑΔ) γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Βοηθού Γραφείου. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού. Η δημοσίευση της θέσης γίνεται ύστερα από Απόφαση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεσή της από τις πρόνοιες των περί Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στον Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως 2023.

Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι Α1: €15.512,00 – €15.606,04 – €15.700,07 – €15.886,29 – €16.187,19 – €16.488,11 – €16.789,01 – €17.089,93 – €17.390,83 – €17.691,74 – €17.992,66 – €18.293,56 – €18.594,48, Α2: €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, Α5⁽ⁱⁱⁱ⁾: €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 – 27.868,88 – 28.839,15 (Συνδυασμένες Κλίμακες).

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. Περαιτέρω σημειώνεται ότι, αναφορικά με τη μισθοδοσία αυτών που θα διοριστούν, εφαρμόζεται η παράγραφος 10(1) του περί Προϋπολογισμού της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου του 2024 Νόμου του 2024 που αφορά τη μείωση των κλιμάκων εισδοχής.

Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Βοηθού Γραφείου, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Βοηθά στην εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
2. Διεκπεραιώνει το ταχυδρομείο, μεταφέρει επιστολές, άλλα έγγραφα και δέματα εντός και εκτός της Αρχής.
3. Χειρίζεται φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
4. Χειρίζεται τον τηλεφωνικό πίνακα, διεξάγει τη συνεπαγόμενη εργασία με τη βοήθεια του ειδικού εξοπλισμού και καταγράφει και παραδίδει μηνύματα.
5. Μεταφέρει υπηρεσιακά αντικείμενα κατόπιν αρμόδιων οδηγίων.
6. Βοηθά στην εκτέλεση γραφειακών και άλλων ανάλογων καθηκόντων οποιουδήποτε στην Αρχή.
7. Βοηθά στην τήρηση αρχείου και άλλων στοιχείων.
8. Παραλαμβάνει και καταχωρίζει την αλληλογραφία.
9. Οδηγεί υπηρεσιακά οχήματα για υπηρεσιακούς σκοπούς και μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρησή τους.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Β. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Γ. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι για τη θέση αυτή σύμφωνα με τους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμους του 1998 έως 2024, πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση. Συγκεκριμένα, πρέπει να παρακαθήσουν σε γραπτή εξέταση η οποία θα περιλαμβάνει: Τεστ ικανοτήτων (Γλωσσικού, Αριθμητικού και Επαγωγικού/Διαγραμματικού Συλλογισμού), στο οποίο οι υποψήφιοι καλούνται να επιλύσουν προβλήματα που απαιτούν κρίση και δυνατότητα λήψης αποφάσεων.

Σύμφωνα με τους πιο πάνω Νόμους, επιτυχών στη γραπτή εξέταση θεωρείται ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

Στη γραπτή εξέταση δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στην ΑνΑΔ και κατέχουν τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.

Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι κριθούν ότι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα και δεν πληρούν τις λοιπές προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

Σύμφωνα με τους πιο πάνω Νόμους, από τους επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθεί και σε προφορική εξέταση αριθμός υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας στη γραπτή εξέταση, που είναι ίσος με το τριπλάσιο των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευθεί. Αν ο αριθμός των επιτυχόντων είναι μικρότερος, θα κληθούν σε

προφορική εξέταση όλοι όσοι έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση. Νοείται ότι σε περίπτωση επιτυχόντων υποψηφίων οι οποίοι στη γραπτή εξέταση έχουν ισοβαθμήσει και των οποίων η βαθμολογία είναι τέτοια ώστε να μην είναι δυνατόν να κληθούν όλοι σε προφορική εξέταση, σύμφωνα με τη μεθοδολογία που προβλέπεται στους Νόμους, ανάλογα με την περίπτωση, καλούνται όλοι οι ισοβαθμήσαντες, ανεξαρτήτως του αριθμού των καλούμενων υποψηφίων.

2. Ο διοριζόμενος πρέπει να επιτύχει στις εξετάσεις πάνω στις Γενικές Διατάξεις Λειτουργίας της Αρχής, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό του.

Νοείται ότι, σε περίπτωση που ο διοριζόμενος δεν πετύχει στις πιο πάνω εξετάσεις εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, θα τυχάνουν εφαρμογής οι Κανονισμοί για κατακράτηση ή/και διακοπή προσαύξησης.

3. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ή άλλου συμβαλλόμενου μέρους της Συμφωνίας για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο, ή της Ελβετίας, να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 17 ετών και προκειμένου περί αρρένων υποψηφίων που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
4. Οι ενδιαφερόμενοι θα υποβάλλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου (ΑνΑΔ) στην ακόλουθη διεύθυνση: www.anad.org.cy.
5. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Αιτήσεις ελλιπώς συμπληρωμένες ή/και που δεν συνοδεύονται με τα κατάλληλα πιστοποιητικά των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων ή πείρας, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Τα πρωτότυπα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.
6. Η περίοδος ηλεκτρονικής υποβολής των αιτήσεων αρχίζει την 5η Ιουλίου 2024 στις 10:00 και λήγει τη 2α Αυγούστου 2024 στις 13:00. Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση της κενής θέσης.
7. Αναφορικά με την ημερομηνία και τον τόπο της εξέτασης, οι ενδιαφερόμενοι θα ενημερωθούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε μεταγενέστερο στάδιο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων. Επίσης, η ύλη και οι λεπτομέρειες της γραπτής εξέτασης θα δημοσιευτούν στον ημερήσιο τύπο και στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.
8. Οι αιτητές πρέπει να λάβουν υπόψη ότι για να καταστεί δυνατή η εξέταση της αίτησής τους, πρέπει να αποδεχτούν την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων κατά τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης διορισμού. Σε περίπτωση μη αποδοχής, η αίτηση δεν θα εξετάζεται. Όλες οι πληροφορίες αναφορικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων από την ΑνΑΔ παρουσιάζονται στην ιστοσελίδα της www.anad.org.cy.
9. Η κατοχή της γνώσης των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο, όπως αναφέρεται στην παράγραφο Β.2. πιο πάνω, πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητούν περισσότερες πληροφορίες από την αρμόδια υπηρεσία της ΑνΑΔ, στα τηλέφωνα 22390345 και 22390357.