

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΥΟ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΠΡΟΥ (ΑνΑΔ)

Από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου (ΑνΑΔ) γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση δύο (2) κενών θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού.

Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα των θέσεων είναι 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: €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, Α7⁽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 (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 2025 Νόμου του 2025 που αφορά τη μείωση των κλιμάκων εισδοχής.

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

A. 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 ιδιαίτερας 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 που θα 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.

B. 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.

Γ. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι για τις θέσεις αυτές 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 να 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 τον τριπλάσιο των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευθεί. Νοείται ότι, αν υπάρχουν επιτυχόντες υποψήφιοι που ισοβαθμούν στη γραπτή εξέταση και η βαθμολογία που έχουν πάρει είναι τέτοια, ώστε μόνο μερικοί από αυτούς μπορούν να κληθούν για συμπλήρωση του τριπλάσιου των κενών θέσεων, καλούνται όλοι οι ισοβαθμήσαντες υποψήφιοι, ανεξάρτητα αν με τον τρόπο αυτό καλείται μεγαλύτερος αριθμός υποψηφίων από το τριπλάσιο των κενών θέσεων.

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 θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4. 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.
- 5. Οι ενδιαφερόμενοι θα υποβάλλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου στην ακόλουθη διεύθυνση: www.anad.org.cy
- 6. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Αιτήσεις ελλιπώς συμπληρωμένες ή/και που δεν συνοδεύονται με τα κατάλληλα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων ή πείρας, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Τα πρωτότυπα θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.
- 7. Η περίοδος ηλεκτρονικής υποβολής των αιτήσεων αρχίζει την 7^η Νοεμβρίου 2025 στις 10:00 και λήγει την 5^η Δεκεμβρίου 2025 στις 13:00. Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση των κενών θέσεων.
- 8. 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 Κυπριακής Δημοκρατίας.
- 9. 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.

10. Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή της γνώσης των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο, όπως αναφέρεται στην παράγραφο Β.4. 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 22390326 και 22390322.