



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Το Συμβούλιον Αποχετεύσεων Λευκωσίας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση δύο μόνιμων θέσεων **Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού** με μισθοδοτική κλίμακα Α2-Α5-Α7⁽ⁱⁱ⁾.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α2: € 10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963,
12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584

Α5 : € 11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153,
16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708

Α7⁽ⁱⁱⁱ⁾: € 16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394,
23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει :
 - (α) 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.
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία
5. Διετής τουλάχιστον πείρα σε γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ή/και επιτυχία σε εξετάσεις ταχύτητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική ή/και Αγγλική Δακτυλογραφία με ταχύτητα τουλάχιστο 40 λέξεις κατά λεπτό αποτελεί πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά στην καταχώρηση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση εγγράφων και αποστολή αλληλογραφίας και εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα που αφορούν στην τήρηση αρχείων, ευρετηρίων και άλλων μητρώων, σύμφωνα με οδηγίες.
- (β) Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί Αρχεία και Μητρώα κατόπιν οδηγιών και δακτυλογραφεί κείμενα στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ακρίβεια και ταχύτητα.
- (γ) Εκτελεί γενικά λογιστικά καθήκοντα, χειρίζεται λογιστικές, διατρητικές και επαληθευτικές μηχανές ως και τηλέτυπο.

- (δ) Εκδίδει τιμολόγια, αποδείξεις εισπράξεων, ετοιμάζει δελτία πληρωμής και συμπληρώνει διάφορα έντυπα σχετιζόμενα με λογιστική εργασία ρουτίνας.
- (ε) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Συμβουλίου.
- (στ) Χειρίζεται μικρό ταμείο και είναι υπεύθυνος για τη γραφική ύλη του γραφείου ή κλάδου.
- (ζ) Συλλέγει στοιχεία, σύμφωνα με οδηγίες, σχετικά με την ακίνητη ιδιοκτησία η οποία βρίσκεται μέσα στα όρια του Συμβουλίου και ετοιμάζει εκθέσεις επί διαφόρων θεμάτων ειδικής ή γενικής φύσης.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα σχετικά καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις :

1. Ο αιτητής θα πρέπει να:

- α. Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- β. Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων, και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- γ. Κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
- δ. Μην καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύροτητα.
- ε. Μην έχει απολυθεί ή να μην έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημοσίου δικαίου της Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- στ. Πιστοποιείται από ιατρικό λειτουργό ως κατάλληλος από πλευράς υγείας γι' αυτή τη θέση, ύστερα από ιατρική εξέταση που συμπεριλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

Όσον αφορά τα σημεία 1.δ. και στ. ανωτέρω, στην επιστολή διορισμού του επιτυχόντα υποψηφίου, μεταξύ άλλων, θα ζητηθεί όπως προσκομισθεί Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου καθώς και Πιστοποιητικό Υγείας (περιλαμβανομένης ακτινογραφίας θώρακος) από Ιατρικό Λειτουργό.

Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση, κατ' αναλογία του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (Ν.6(Ι)/1998).

Για τις πιο πάνω θέσεις επί πλέον του βασικού μισθού παραχωρούνται οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία από την Κυβέρνηση, τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με εκείνο που παραχωρεί η Κυβέρνηση, καθώς επίσης και 13^{ος} μισθός.

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο και να παραδοθούν στη Γραμματεία του Συμβουλίου έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Λευκωσίας, Τ.Θ. 21835, 1513 Λευκωσία, μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή με την ένδειξη "Αίτηση για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Λευκωσίας" το αργότερο μέχρι τις **3.00μ.μ. της 19ης Απριλίου 2019**.

Οι αιτήσεις πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται με αντίγραφα πιστοποιητικών καθώς και πιστοποιητικό γεννήσεως και από βεβαιώσεις για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα (τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο), η δε μη προσκόμισή τους θα συνεπάγεται αυτόματα με την απόρριψη του υποψηφίου.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το ειδικό έντυπο αίτησης και τις σχετικές πληροφορίες καθώς και το σχετικό Σχέδιο Υπηρεσίας από τα γραφεία του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λευκωσίας, Μεγάλου Αλεξάνδρου 9, 1010 Λευκωσία είτε από την ιστοσελίδα του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λευκωσίας www.sbn.org.cy.

ΑΠΟ ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ