

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
Προκήρυξη Κενής Θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

Το Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ) δέχεται αιτήσεις από πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας και πολίτες κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για πλήρωση μίας (1) κενής θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Πρώτου Διορισμού). Μισθοδοτική Κλίμακα Ε2-5-7 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα, καθήκοντα επί της υποδοχής και βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
2. Αναλαμβάνει τη τήρηση αρχείου μητρώου ή/και βιβλιοθήκης, βοηθά στην οργάνωση συνεδριάσεων και στην τήρηση πρακτικών των αιρετών σωμάτων του ΕΤΕΚ και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
3. Βοηθά στη διεξαγωγή λογιστικών εργασιών, διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις
4. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια
5. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χειρίζεται τηλεφωνικό σύστημα, καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα και παρέχει πληροφορίες γενικής φύσεως για το ΕΤΕΚ και καθοδηγεί τα μέλη και άλλους ενδιαφερόμενους πάνω σε θέματα του ΕΤΕΚ
6. Χειρίζεται τηλεφωνικό σύστημα, καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα και παρέχει πληροφορίες γενικής φύσεως για το ΕΤΕΚ
7. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται
8. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας
9. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται
10. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως
11. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του ΕΤΕΚ
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και επιτυχία σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις που διεξάγει το ΕΤΕΚ
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζεται πως οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε εξετάσεις ικανότητας στη χρήση ηλεκτρονικής επεξεργασίας κειμένων, (word) που διεξάγονται από το ΕΤΕΚ
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, πρωτοβουλία, ευγένεια και καλός τρόπος έκφρασης
Σημειώνεται πως για σκοπούς ικανοποίηση του κριτηρίου 1 πιο πάνω θα πραγματοποιηθεί στις 22.03.2025 από το ΕΤΕΚ γραπτή εξέταση για όσα πρόσωπα υποβάλουν αίτηση και για τα οποία κριθεί κατ' αρχήν πως ικανοποιούν τα τυπικά απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, όπως προαναφέρονται. Διευκρινίζεται ωστόσο πως η συμμετοχή στις εξετάσεις γίνεται με επιφύλαξη τελικής επιβεβαίωσης κατοχής των εν λόγω προσόντων σε μεταγενέστερο στάδιο και οπωσδήποτε πριν από την υποβολή πρότασης για διορισμό.

Πλεονέκτημα:

Αποτελεί πλεονέκτημα, 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 ή/και κατοχή πιστοποιητικού επιτυχίας στις εξετάσεις ΚΕΒΕ ή ισοδύναμου, σε θέματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας κειμένων (word) ή/και ηλεκτρονικών φύλλων εργασίας (excel) ή/και πιστοποιητικό ECDL για την περίπτωση γραφέα.

Άλλες Αναγκαίες Προϋποθέσεις:

Οι άρρενες υποψήφιοι θα πρέπει κατά την τελευταία ημερομηνία υποβολής αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Σημειώσεις:

Καταρτισμός και αξιοποίηση καταλόγου επιτυχόντων: Με το πέρας της διαδικασίας θα καταρτιστεί κατάλογος επιτυχόντων ο οποίος, πέρα από την πλήρωση της μίας μόνιμης θέσης που προαναφέρεται θα παραμείνει σε ισχύ για περίοδο 4 ετών για σκοπούς κάλυψης πιθανών νέων μόνιμων ή έκτακτων/ προσωρινών αναγκών που θα προκύψουν για το Επιμελητήριο κατά την εν λόγω περίοδο υπό το καθεστώς έκτακτης εργοδότησης ως εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου σύμφωνα με

τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτουμένων Αορίστου και Εργοδοτουμένων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (70(I)/2016).

Υποβολή Αιτήσεων:

Το σχέδιο υπηρεσίας και το έντυπο αίτησης για τη θέση βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ΕΤΕΚ στη διεύθυνση: www.etek.org.cy. Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέινονται στο ΕΤΕΚ (Κερβέρου 8, 1016 Λευκωσία, Τηλ.: 22877644, Διεύθυνση Ηλ. Ταχυδρομείου: cypirus@etek.org.cy).

Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του ΕΤΕΚ στη διεύθυνση Κερβέρου 8, 1016 Λευκωσία ή να αποσταλούν ταχυδρομικώς στη Τ.Θ. 21826, 1513 Λευκωσία, όχι αργότερα από τις 12:00 το μεσημέρι της Δευτέρας 17.02.2025. Θα πρέπει επίσης να απευθύνονται προς τον Πρόεδρο του ΕΤΕΚ και απαραίτητα να συνοδεύονται με όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και με την ένδειξη της θέσης που αφορούν (Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός).

Οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης όπως προνοεί το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Τέλος υποβολής αίτησης:

Το κόστος υποβολής αίτησης ανέρχεται στα €30 ανά αίτηση. Η καταβολή του κόστους γίνεται στο ταμείο του ΕΤΕΚ ή ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του ΕΤΕΚ στη διεύθυνση του ηλεκτρονικού καταστήματος (e – shop), https://e-etek.org.cy/exams_fee μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.