

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ
ΦΥΣΕΩΣ /ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Το Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ) δέχεται Αιτήσεις για Αγορά Υπηρεσιών γραμματειακής φύσεως/ υποστήριξης για τη διοργάνωση εκπαιδευτικών εκδηλώσεων.

Η διάρκεια της σύμβασης είναι για 12 μήνες.

Μετά από προεπιλογή βάσει καθορισμένων κριτηρίων οι 10 το μέγιστο αιτητές με την ψηλότερη αξιολόγηση θα υποβληθούν σε προφορική συνέντευξη.

Όροι Παροχής Υπηρεσιών- Λεπτομέρειες σύμβασης

1. Αξία σύμβασης: προμήθεια υποστηρικτικών / γραμματειακής φύσης υπηρεσιών **ανά παραδοτέο**, όπου παραδοτέο θα είναι η επιτυχής υλοποίηση μιας εκπαιδευτικής εκδήλωσης, σύμφωνα με τον πιο κάτω πίνακα:

2.

Τύπος εκδήλωσης	Αποζημίωση παρόχου*
σεμινάριο χρηματοδοτούμενο από την ΑνΑΔ (με τέλος συμμετοχής και τήρηση διαδικασιών της ΑνΑΔ)	300 ευρώ με πρόσθετα 100 ευρώ για κάθε ημέρα εάν η διάρκεια υπερβαίνει το μονοήμερο
σεμινάριο με τέλος συμμετοχής εκτός διαδικασίας ΑνΑΔ	200 ευρώ με πρόσθετα 80 ευρώ για κάθε ημέρα εάν η διάρκεια υπερβαίνει το μονοήμερο
Για διαλέξεις, ημερίδες, εργαστήρια μικρής διάρκειας και χωρίς τέλος συμμετοχής (που διοργανώνει το ΕΤΕΚ)	80 ευρώ ανά εκδήλωση

Σημειώνεται πως το ΕΤΕΚ διοργανώνει περίξ των 40 εκδηλώσεων ανά έτος εκ των οποίων οι 30 εμπίπτουν στην 3^η κατηγορία. Για περισσότερες πληροφορίες σε σχέση με τις εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν στο παρελθόν από το ΕΤΕΚ οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επισκέπτονται την ιστοσελίδα του ΕΤΕΚ, στη διεύθυνση www.etek.org.cy Τόπος: Η βάση παροχής υπηρεσιών είναι το Κέντρο Εκπαιδεύσεως ΕΤΕΚ στην παλιά Λευκωσία (στο οίκημα του ΕΤΕΚ) αλλά θα διοργανώνονται εκδηλώσεις και σε άλλους χώρους ενώ θα παρέχονται οδοιπορικά έξοδα για εκδηλώσεις εκτός Λευκωσίας.

3. Διάρκεια: 12 μήνες.

Οι λεπτομερείς διευθετήσεις σε σχέση με το χρόνο παροχής των υπηρεσιών θα καθορίζονται εκάστοτε από το Επιμελητήριο με βάση τις

ανάγκες του σε σχέση με τον αριθμό των εκδηλώσεων, την ώρα έναρξης και ολοκλήρωσης τους.

Νοείται πως το άτομο θα καλείται να παρέχει υπηρεσίες τακτικά εκτός του συνήθους ωραρίου λειτουργίας του Επιμελητηρίου.

4. Άλλες πληροφορίες:

Υποχρεώσεις παρόχου υπηρεσιών: Όλες οι υποχρεώσεις που αφορούν φόρους και Κοινωνικές Ασφαλίσεις και άλλες εισφορές σε δημόσια ταμεία αναλαμβάνονται αποκλειστικά από τον προσφέροντα τις υπηρεσίες λόγω της φύσης της σχέσης (μίσθωση υπηρεσιών).

5. Διακοπή σύμβασης: Το ΕΤΕΚ δύναται να τερματίσει τη σύμβαση οποτεδήποτε αποφασίσει κατά την κρίση του.

Καθήκοντα και Ευθύνες

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα και διεκπεραιώνει σχετική αλληλογραφία σε σχέση με τη διοργάνωση εκπαιδευτικών εκδηλώσεων ως ακολούθως:
 - Συμπλήρωση του λογισμικού¹ για on line προβολή και προώθηση του σεμιναρίου
 - Παρακολούθηση αιτήσεων συμμετοχής, ετοιμασία πινάκων και παρουσιολογίου
 - Παρουσία κατά την ημέρα της εκδήλωσης/ λειτουργία υποδοχής,
 - Κράτηση και προετοιμασία αίθουσας,
 - Διευθετήσεις για catering/ καφέδες κλπ,
 - Ετοιμασία καταστάσεων συμμετεχόντων στις εκδηλώσεις¹
 - Ετοιμασία τεκμηρίωσης για διευθέτηση αποζημίωσης εκπαιδευτή, catering κλπ
 - Ετοιμασία και τήρηση παρουσιολογίου εκεί όπου απαιτείται
 - Ετοιμασία, τήρηση και επεξεργασία (ηλεκτρονικού) ερωτηματολογίου βαθμού ικανοποίησης εκεί που απαιτείται
 - Τήρηση διαδικασιών ΑνΑΔ,
 - Ετοιμασία σημειώσεων και πιστοποιητικών παρακολούθησης και διανομή τους κοκ
 - Ετοιμασία φακέλου και οικονομικού απολογισμού για κάθε εκδήλωση
 - Διευθέτηση οποιασδήποτε άλλης εργασίας που αφορά στην εύρυθμη διοργάνωση εκδήλωσης

¹ Έχει ανατεθεί σε εταιρεία η ετοιμασία διαδικτυακής εφαρμογής που θα επιτρέπει την εξυπηρέτηση για σκοπούς εγγραφής σε εκπαιδευτική εκδήλωση του ΕΤΕΚ καθώς και την καταβολή του σχετικού τέλους εγγραφής, όπου εφαρμόζεται, μέσω ασφαλούς πληρωμής με πιστωτική κάρτα. Η εφαρμογή αναμένεται να τεθεί σε εφαρμογή το Σεπτέμβριο.

2. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του
3. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα/ κριτήρια επιλογής:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, πρωτοβουλία, ευγένεια και καλός τρόπος έκφρασης
4. Διετή τουλάχιστον πείρα σε θέση σχετική με γραφειακά καθήκοντα
5. Εν ισχύ άδεια οδήγησης
6. Καλή γνώση χρήσης υπολογιστή και εργαλείων γραφείου σε θέματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας κειμένων (word) ή/και ηλεκτρονικών φύλλων εργασίας (excel) που πιστοποιείται με εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, πιστοποιητικά ECDL ή άλλα προγράμματα κατάρτισης

Κριτήρια Ανάθεσης:

1. Βαθμός απολυτηρίου: απλή αναλογική με μέγιστο τις 2 μονάδες
2. Κατοχή μεταλυκειακού διπλώματος κατ' ελάχιστον διετούς φοίτησης: 1.5 μονάδα
3. Πρόσθετη ειδική πείρα τουλάχιστον 1 έτους σχετική με το αντικείμενο της σύμβασης: 1.5 μονάδα
4. Συνέντευξη: 5 μονάδες

Διαδικασία Ανάθεσης:

Θα κληθούν σε συνέντευξη τα 10 άτομα τα οποία πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και θα έχουν την υψηλότερη βαθμολογία αθροιστικά σε σχέση με τα κριτήρια ανάθεσης 1-3.

Θα γίνει προσφορά στο άτομο που θα συγκεντρώσει την υψηλότερη συνολικά βαθμολογία και στα 4 κριτήρια ανάθεσης. Στη περίπτωση μη αποδοχής η προσφορά της σύμβασης θα γίνει στον αμέσως επόμενο/η κοκ

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.

Περισσότερες Πληροφορίες

Το Έντυπο Αίτησης για Αγορά Υπηρεσιών είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΕΤΕΚ στη διεύθυνση www.etek.org.cy. Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλονται στο ΕΤΕΚ, Κερβέρου 8, 1016 Λευκωσία, τηλ. 22877644 και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο cyprus@etek.org.cy.

Υποβολή Αιτήσεων

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν όχι αργότερα από τις 12:00 το μεσημέρι της 19.10.2018, στο ειδικό έντυπο του ΕΤΕΚ σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Αίτηση για Αγορά Υπηρεσιών», να απευθύνονται προς τον Πρόεδρο ΕΤΕΚ, να συνοδεύονται από όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και να παραδίνονται στα Γραφεία του ΕΤΕΚ ή να αποστέλλονται με Συστημένο Ταχυδρομείο στη Διεύθυνση Τ.Θ. 21826, 1513 Λευκωσία.