

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ) δέχεται Αιτήσεις για Αγορά Υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης του Πειθαρχικού Συμβουλίου (ΠΣ).

Η διάρκεια της σύμβασης είναι για 12 μήνες με δικαίωμα ανανέωσής της από το ΕΤΕΚ.

Μετά από προεπιλογή βάσει καθορισμένων κριτηρίων, οι 8 αιτητές με την ψηλότερη αξιολόγηση θα υποβληθούν σε προφορική συνέντευξη. Η μικρή λίστα με τους πρώτους 8 υποψήφιους που θα δημιουργηθεί δύναται να ισχύει για τις ανάγκες του Επιμελητηρίου για τα επόμενα 2 χρόνια.

Όροι Παροχής Υπηρεσιών- Λεπτομέρειες σύμβασης

1. Αξία σύμβασης: Η συνολική αξία σύμβασης καθορίζεται στις €13000.
2. Τόπος: Ο τόπος παροχής υπηρεσιών είναι τα Γραφεία ΕΤΕΚ στη Λευκωσία
3. Διάρκεια: 12 μήνες.
4. Άδεια απουσίας: 24 Εργάσιμες Ημέρες.

Οι λεπτομερείς διευθετήσεις σε σχέση με το χρόνο παροχής των υπηρεσιών θα καθορίζονται εκάστοτε από το Επιμελητήριο με βάση τις ανάγκες και το ωράριο λειτουργίας του ΕΤΕΚ.

Νοείται πως, ανάλογα με τις ανάγκες, το άτομο θα καλείται να παρέχει υπηρεσίες και εκτός του συνήθους ωραρίου λειτουργίας του Επιμελητηρίου.

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).

Διακοπή σύμβασης: Το ΕΤΕΚ δύναται να τερματίσει τη σύμβαση οποτεδήποτε αποφασίσει κατά την κρίση του με προειδοποίηση 2 βδομάδων.

Καθήκοντα και Ευθύνες

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα και βοηθά ή/ και διεκπεραιώνει σχετική αλληλογραφία.

2. Τηρεί το αρχείο του ΠΣ ΕΤΕΚ.
3. Βοηθά στην οργάνωση συνεδριάσεων και στην τήρηση πρακτικών σωμάτων του ΠΣ ΕΤΕΚ και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
4. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
5. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
6. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
7. Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες που σχετίζονται με τις συνεδρίες των κλιμακίων και της ολομέλειας του ΠΣ και τις εκπαιδευτικές ή άλλες εκδηλώσεις που διοργανώνει ή συνδιοργανώνει το ΕΤΕΚ, ανάλογα με τις ανάγκες.
8. Χειρίζεται τηλεφωνικό σύστημα, καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα και παρέχει πληροφορίες μεταξύ άλλων και σε σχέση με το Πειθαρχικό Συμβούλιο και την πειθαρχική διαδικασία.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της/του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα

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. Διετής τουλάχιστον πείρα σε θέση σχετική με καθήκοντα γραμματειακού προσωπικού.

Πλεονέκτημα

- πρόσθετη πείρα τουλάχιστον 2 ετών πέραν πέρα από το απαραίτητα 2 έτη
- 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.

Συνέντευξη

Στη συνέχεια και αφού γίνει κατάταξη θα γίνει προφορική συνέντευξη στα 8 πρώτα άτομα της κατάταξης και θα γίνει προσφορά στο άτομο που θα συγκεντρώσει την υψηλότερη συνολικά βαθμολογία. 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 cypus@etek.org.cy.

Υποβολή Αιτήσεων

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν όχι αργότερα από τις 12:00 το μεσημέρι της 02.10.2020, συμπληρώνοντας το ειδικό έντυπο που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΕΤΕΚ και να συνοδεύονται από όλα τα σχετικά πιστοποιητικά. Η υποβολή των αιτήσεων μπορεί να γίνει με παράδοση στα Γραφεία του ΕΤΕΚ σε κλειστό φάκελο ή με αποστολή με Συστημένο Ταχυδρομείο στη Διεύθυνση Τ.Θ. 21826, 1513 Λευκωσία ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση, cypus@etek.org.cy.