

## ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΥΔΑΤΟΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

### ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Το Συμβούλιο Υδατοπρομήθειας Λάρνακας δέχεται αιτήσεις για πλήρωση δύο (2) κενών μόνιμων θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α2: €11.157, 11.250, 11.455, 11.751, 12.046, 12.341, 12.636, 12.932, 13.227, 13.522, 13.817, 14.116, 14.411, Α5: €12.740, 13.232, 13.724, 14.230, 14.771, 15.317, 15.880, 16.469, 17.078, 17.696, 18.344, 19.009, 19.705 και Α7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): €16.839, 17.557, 18.308, 19.085, 19.902, 20.731, 21.561, 22.390, 23.219, 24.048, 24.878, 25.707, 26.536 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία και επιπλέον καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Η δημοσίευση των εν λόγω θέσεων γίνεται ύστερα από τη συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεση από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στον Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως 2017.

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

#### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα σε οποιαδήποτε Υπηρεσία του Συμβουλίου.
- (2) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (3) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (4) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (5) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (6) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- (7) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές εντός ή εκτός του Γραφείου και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (8) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Τμήματος, που υπηρετεί.
- (10) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (11) Χειρίζεται τηλεφωνικό πίνακα και παρέχει πληροφορίες στο κοινό, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- (12) Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου ή Τμήματος.
- (13) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

#### Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα 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.

#### 3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- (3) Καλή γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (5) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν 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 θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,  

ή/και
  - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
    - (i) στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό, ή/και
    - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (5) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. **Οι ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν για την κατοχή από τους υποψηφίους των προσόντων που αναφέρονται στην υποπαράγραφο (α) της παραγράφου (5) πιο πάνω.**
- (3) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- (5) Στους κατόχους της θέσης που ανατίθενται καθήκοντα εκτός του Γραφείου, παρέχεται δωρεάν στολή όπως καθορίζεται στις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις.

**4. Προσόντα για διορισμό:**

- (1) Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:  

Νοείται ότι, τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε νόμου, το Συμβούλιο μπορεί σε ειδική περίπτωση να προβεί στο διορισμό με σύμβαση με ορισμένη χρονική διάρκεια προσώπου το οποίο δεν είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους μέλους και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί από το υφιστάμενο προσωπικό.
  - (2) Σύμφωνα με τον κανονισμό 10(1)(β) των περί Υδατοπρομήθειας (Δημοτικές και Άλλες Περιοχές) (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1996 έως 2011, κανένα πρόσωπο δε διορίζεται στην υπηρεσία του Συμβουλίου, εκτός αν έχει συμπληρώσει την ηλικία των 17 ετών και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- 5.** Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(I)/2009), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση.
- 6.** Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο του Συμβουλίου, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του Συμβουλίου στην οδό Α. Κοραή 12, 6010 Λάρνακα, καθώς και από την ιστοσελίδα του Συμβουλίου ([www.lwb.org.cy](http://www.lwb.org.cy)) και να παραδοθούν με το χέρι στη Γραμματεία του Συμβουλίου στην πιο πάνω διεύθυνση ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή, όχι αργότερα από την **Παρασκευή 6 Ιουλίου 2018**. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 πιο πάνω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα (Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). Τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα ή/και η πείρα που δηλώνονται στις αιτήσεις, θα λαμβάνονται υπόψη μόνο αν τεκμηριώνονται με κατάλληλα πιστοποιητικά (αντίγραφα) τα οποία επισυνάπτονται στην αίτηση.