

ΕΝΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΘΕΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ειδική Μισθοδοτική Κλίμακα:

Ευρώ: (27.000, 27.650, 28.300, 28.950, 29.600, 30.250, 30.900, 31.550, 32.200, 32.850, 33.500, 34.150, 34.800, 35.450, 36.100, 36.750, 37.400, 38.050, 38.700, 39.350, 40.000)

Στη μισθοδοσία θα αποκόπτονται Κοινωνικές Ασφαλίσεις και Ταμείο Προνοίας. Θα καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό και 13^{ος} μισθός.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 1) Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα της Ένωσης Κοινοτήτων Κύπρου και είναι υπεύθυνος/η έναντι του Προέδρου της Ένωσης για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών, του γραφείου και του προσωπικού.
- 2) Μεριμνά για:
 - α) την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Ένωσης Κοινοτήτων, Νομοθεσίας και Κανονισμών.
 - β) την ετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο και τον Ταμία της Ένωσης.
 - γ) την εξέταση υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Ένωσης και την υποβολή εισηγήσεων.
 - δ) την ετοιμασία και φύλαξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Ένωσης, την παρακολούθηση της προόδου για τις διάφορες ενέργειες και δράσεις που συμφωνούνται, την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων και τη διεκπεραίωση της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο της Ένωσης.
- 3) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους λειτουργούς όλων των κυβερνητικών τμημάτων/υπηρεσιών καθώς και άλλους εταίρους για θέματα που έχουν σχέση με την Ένωση Κοινοτήτων και τις Κοινότητες.
- 4) Φροντίζει για την ομαλή και απρόσκοπτη συνεργασία με τους Προέδρους και τα Διοικητικά Συμβούλια των Επαρχιακών Ενώσεων Κοινοτήτων καθώς και τους Προέδρους των Κοινοτικών Συμβουλίων και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

5) Μελετά και παρουσιάζει ευρωπαϊκά χρηματοδοτικά προγράμματα τα οποία αφορούν στην ανάπτυξη των Κοινοτήτων και ενημερώνει τις Κοινότητες, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο της Ένωσης.

6) Είναι υπεύθυνος/η για την αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου της Ένωσης συμπεριλαμβανομένου και τη μεταφορά των αρχείων του γραφείου σε ψηφιακή μορφή.

7) Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου της Ένωσης.

8) Εποπτεύει, καθοδηγεί και μεριμνά για την κατάρτιση του προσωπικού.

9) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Ένωσης.

Σημείωση:

1. Ο/Η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- 1) Πτυχίο Πανεπιστημίου σ' ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Νομικά, Οικονομικά, Εμπορικά, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
- 2) Γνώση του περί Κοινοτήτων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με την Τοπική Αρχή και την Ένωση Κοινοτήτων θα θεωρηθεί ως πλεονέκτημα.
- 3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας.
- 4) Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών αρχείων, έρευνας στο διαδίκτυο και χρήσης συστημάτων και εφαρμογών του Microsoft Office όπως Word, Excel, Outlook, PowerPoint, κ.α.
- 5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρίσια.
- 6) Εμπειρία και εμπλοκή σε ευρωπαϊκά και τοπικά χρηματοδοτικά προγράμματα, θα θεωρηθούν ως επιπρόσθετο προσόν.
- 7) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης, θα θεωρηθούν ως επιπρόσθετο προσόν.

Σημειώσεις:

- 1) Οι αιτητές που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση, η οποία θα διοργανωθεί από το Πανεπιστήμιο UCLan Cyprus. Οι πρώτοι δεκαπέντε (15) υποψήφιοι που θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση θα προσκληθούν σε συνέντευξη (προφορική εξέταση).
- 2) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά του.
- 3) Ο υπάλληλος που θα διοριστεί θα πρέπει να επιτύχει σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους κανονισμούς που διέπουν τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Ένωσης Κοινοτήτων, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό του.

Προϋποθέσεις Διορισμού

1. Να είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας.
2. Να πληροί τους όρους και να κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας.
3. Να μην έχει καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύροτητα.
4. Να μην έχει απολυθεί ή να τερματιστεί στο παρελθόν η υπηρεσία του/της από οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
5. Να πιστοποιείται από Ιατρικό λειτουργό, ύστερα από ιατρική εξέταση ότι είναι κατάλληλος/η από πλευράς υγείας για την εν λόγω θέση.

Υποβολή Αιτήσεων

1. Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστεινούνται στα γραφεία της Ένωσης Κοινοτήτων Κύπρου (διεύθυνση: Κυβερνητικές Κατοικίες, 52 – 2063 Στρόβολος, ή/και στο τηλέφωνο 22672576 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες (Δευτέρα-Παρασκευή από 7.30π.μ. μέχρι 3.00μ.μ.) καθώς και από την ιστοσελίδα της Ένωσης www.ekk.org.cy)

1. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία της Ένωσης έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη πιο πάνω διεύθυνση. **Τελευταία ημερομηνία παραλαβής αιτήσεων είναι η Παρασκευή, 6^η Αυγούστου 2021 και ώρα 12:00 (μεσημέρι),**
- 2.
3. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στο ανωτέρω Σχέδιο Υπηρεσίας.
4. Η διαδικασία προκήρυξης και εξετάσεων της συγκεκριμένης θέσης της Ένωσης Κοινοτήτων Κύπρου γίνεται σε συνεργασία με το Πανεπιστήμιο UCLan Cyprus.
5. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνείτε με τα γραφεία της Ένωσης στο τηλ: 22672576.

15 Ιουλίου 2021