



## ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

### ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΙΒΑΔΙΩΝ

Ο Δήμος Λιβαδιών ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου χρόνου στην Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση ενός (1) εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου για εκτέλεση καθηκόντων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού κλίμακα Α2 για περίοδο μέχρι 24 μήνες .

#### ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Κλ. Α2)

##### 1. Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (β) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- (γ) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.
- (δ) Να έχει επιτύχει:
  - (α) στην ενδιάμεση (intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.  
ή
  - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.
- (ε) πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας θα θεωρείται πλεονέκτημα.
- (στ) Επιτυχία στην ανώτερη (higher) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, θα θεωρείται πλεονέκτημα.
- (ζ) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Λογιστική, Οικονομικά , Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών, θα θεωρείται πλεονέκτημα.

##### 2. Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά ή/ και λογιστικά καθήκοντα σε συνεργασία και συνεννόηση με το Δήμο .
- (β) Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί έγγραφα του Δήμου.
- (γ) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως καθώς και καθήκοντα γραφέα Πολιτικών Γάμων, επικοινωνεί με τα ζευγάρια και παρέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες όσον αφορά τους Πολιτικούς Γάμους. Νοείται ότι θα προηγηθεί εκπαίδευση.
- (ε) Οργανώνει και τηρεί ηλεκτρονικό και έντυπο αρχείο των μητρώων του Δήμου.
- (στ) Διαχειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.
- (ζ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου.
- (η) Χειρίζεται τηλεφωνικό πλνκακα και παρέχει πληροφορίες στο κοινό, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- (θ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

(κ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

(λ) Διοργάνωση Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

- 3.** Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α2, μειωμένη κατά 10% και σε αυτήν προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά τη περίοδο απασχόλησης.
- 4.** Το άτομο που θα επιλεγεί θα υπογράψει 6μηνη σύμβαση, η οποία δύναται να ανανεώνεται για έξι (6) μήνες κάθε φορά, με μέγιστη περίοδο απασχόλησης 24 μήνες. Επισημαίνεται ότι εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου δεν μετατρέπονται σε προσωπικό αορίστου χρόνου και η σύμβαση θα τερματίζεται αυτοδικαίως, τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, σε περίπτωση που οι ανάγκες για τις οποίες προσλήφθηκε παύουν να υφίστανται πριν την πάροδο των 24 μηνών, είτε λόγω πλήρωσης κενών θέσεων είτε άλλως πως.
- 5.** Αιτήσεις από μέρους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο Ειδικό Έντυπο του Δήμου, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του Δήμου στην οδό Δικαιοσύνης 1, 7060 Λιβάδια.
- 6.** Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Δήμου στο κιβώτιο προσφορών της Αναθέτουσας Αρχής, Δικαιοσύνης 1, 7060 Λιβάδια που βρίσκεται στο ισόγειο του Δημοτικού Μεγάρου, όχι αργότερα από τις 02/04/21
- 7.** Τα προσόντα ή/και η πείρα που δηλώνονται στις αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη μόνο αν τεκμηριώνονται με κατάλληλα πιστοποιητικά (αντίγραφα) τα οποία να επισυνάπτονται στην αίτηση. Για περαιτέρω διευκρινήσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν τηλεφωνικώς στον αριθμό 24821740, κα Παναγιώτα Μηνά ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [demoslivadion@cytanet.com.cy](mailto:demoslivadion@cytanet.com.cy)
- 8.** Για την πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και την καλή γνώση της Αγγλικής ή και την πολύ καλή γνώση της Αγγλικής, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)), τον οποίο οι αιτητές πρέπει να συμβουλευθούν πριν την συμπλήρωση της αίτησης.
- 9.** Σημειώνεται ότι, οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα προσόντα της θέσης μέχρι την ημερομηνία που λήγει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων

ΕΝΤΥΠΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΩΝ  
ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ  
(Κλ. Α2)  
ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΙΒΑΔΙΩΝ

Κριτήρια που καθορίστηκαν από την Επιτροπή Καθορισμού Κριτηρίων και Αξιολόγησης Αιτήσεων, για μια (1) θέση Βοηθού  
Γραμματειακού Λειτουργού

A/A	Προσόντα / Πείρα	Μονάδες	Επεξήγηση
1	Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά ή Διοίκηση Επιχειρήσεων	1 - 2	2 μονάδες για πανεπιστημιακό Δίπλωμα 1 μονάδα για μεταπτυχιακό τίτλο.
2	Higher LCCI	1	1 μονάδα
3	Πείρα σχετικά με τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης.	0.1 - 3.6	0.1 μονάδες για κάθε συμπληρωμένο μήνα με ανώτατο όριο τα 3 χρόνια.
4	Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας	0,5	0,5 μονάδες

Κατάταξη σε σειρά προτεραιότητας ισοβαθμούντων αιτητών:

A. Πρώτη ισοβαθμία

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την αξιολόγηση των αιτήσεων και την κατανομή των προβλεπόμενων μονάδων (μορίων), με βάση τα πιο πάνω κριτήρια, προκύπτουν ομάδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε, σε κάθε ομάδα ισοβαθμίας, οι ισοβαθμούντες κατατάσσονται σε σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με τη τελική βαθμολογία του Απολυτηρίου Λυκείου, δηλ. πρώτος σε προτεραιότητα κατατάσσεται ο αιτητής με την πιο ψηλή βαθμολογία κ.ο.κ..

B. Δεύτερη ισοβαθμία

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την κατάταξη των ισοβαθμούντων ως η πιο πάνω παράγραφος (A) προκύπτουν νέες ομάδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε για κάθε ομάδα ισοβαθμίας, οι ισοβαθμούντες κατατάσσονται με σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με την ημερομηνία γέννησής τους, δηλ. πρώτος σε προτεραιότητα κατατάσσεται ο ενωρίτερα γεννηθείς αιτητής κ.ο.κ..