

ΔΗΜΟΣ ΓΕΡΜΑΣΟΓΕΙΑΣ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού και η εγκεκριμένη μισθολογική της κλίμακα είναι:-

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A2 : €15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.

A5 : €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.

A7(ii) : €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.

Σημειώνεται ότι στις πιο πάνω κλίμακες ισχύει η μείωση κλιμάκων εισδοχής για πρόσωπα που διορίζονται από την 1/1/2012 και στο εξής.

Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με Νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

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:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη Δημοτική Υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διαφόρων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων, κ.λ.π.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- 2.13 Βοηθά στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7, δυνατό να ανατεθούν τα καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.15 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.16 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.17 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Για τις ανάγκες της παρούσας προκήρυξης, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει 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.

Οι υποψήφιοι θα παρακαθίσουν σε γραπτή και προφορική εξέταση ενώ σύμφωνα με τον περί Αξιολογήσεως Υποψηφίων 6(1)/98 Νόμο, θα κληθεί σε προφορική εξέταση τριπλάσιος αριθμός της κενής θέσης, νοουμένου ότι επιτύχουν στην γραπτή εξέταση.

Η ημερομηνία, ο τόπος που θα γίνει η γραπτή εξέταση και λεπτομέρειες για το περιεχόμενο θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με συστημένη ατομική επιστολή.

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο και να συνοδεύονται από πιστοποιητικό γεννήσεως και αντίγραφα των σχετικών διπλωμάτων και πιστοποιητικών. Θα πρέπει δε, να ληφθούν στα Γραφεία του Δήμου Γερμασόγειας, στη διεύθυνση Αγίας Παρασκευής αρ. 74, 4044 Γερμασόγεια, μέχρι τη **Δεύτερα 30 Ιανουαρίου, 2023 και ώρα 2.00μ.μ.**

Στο φάκελο ν' αναγράφεται ευδιάκριτα **"Αίτηση για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού"**.

Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα σχετικά διπλώματα και πιστοποιητικά ή που θα ληφθούν εκπρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη.

Για περισσότερες πληροφορίες και για λήψη εντύπου αιτήσεως, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν ν' αποτείνονται στα Γραφεία του Δήμου Γερμασόγειας, τηλ. 25879898 (Γραμματεία), ext. 1, κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

ΑΠΟ ΤΟ ΔΗΜΟ ΓΕΡΜΑΣΟΓΕΙΑΣ

Ημερ.:20 Δεκεμβρίου, 2022.