



ΚΟΙΝΩΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΟΡΜΗΔΕΙΑΣ

ΠΡΟΣΑΝΗΦ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΙΣ ΤΟ ΚΟΙΝΩΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΟΡΜΗΔΕΙΑΣ

Το Κοινωνικό Συμβολαίο Ορμήδειας 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 (12) μηνών** για εκτέλεση γεικλών γραφειακών καθηκόντων.

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ (ΚΑ. Α2) Α. Ανατιθέμενα προσόντα:

1. Απολύτηριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης

2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως τεκμηριώνεται με βάση τα κριτήρια που καθορίζονται από την επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας)

3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία

4. Να έχει επιτύχει:

(α) Στην ενδιάμεση(intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισοδύνη από τον Υπουργό Οικονομικών.

(β) Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας κ Παιτισμού στην Ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσοι εννιάδου , ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην Ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

Β. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα.

2. Δακτυλογραφεί ή /και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

3. Παραλαμβάνει και αρχαιοθετεί έγγραφα του συμβουλίου στο σύστημα Γραμματείας .
• Καταχώρηση, αρχαιοθετηση εγγράφων και αποστολή αλληλογραφίας
• Τήρηση αρχείων, ευρετηρίων και διαφόρων μητρώων σε σχέση με την γραμματεία (Εισερχόμενη αλληλογραφία, Μητρώο Αδείων προσωπικού, Τήρηση γραμματικών κλπ.)
• Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική.
• Παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα

1. Αιτήσεις από μερους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο αίτησης του Κοινοτικού Συμβουλίου Οδηγίας, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι

Α. ΥΠΟΒΛΗ ΑΙΤΗΣΗΝ

1. Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βεβαίωση της Κλίμακας Α2 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκριμένη αύξηση και το τιμολογικό επιδόμα που θα ισχύει κατά την περίοδο της ανασχώλησης
2. Με βάση το άρθρο 10 του Ν.70(Ι)2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δύναμει των διατάξεων του, ανασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισοδήσης (Α2) κατά 10%.
3. Η διάρκεια της εργοδότησης θα είναι για **ένα έτος (12 μήνες)**. Εισηγείται ότι εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου δεν μετατρέπονται σε προσωπικό αορίστου χρόνου.

Γ. ΒΑΣΙΚΗ ΑΜΟΙΒΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

12. Εκτάλει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
11. Συνεργάζεται με το υποστηρίζοντο προσωπικό και εκτάλει οδηγίες από τον Κοινοτάρχη ή/και από τον Γραμματέα
10. Εξυπηρετεί το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες που αφορούν στην λειτουργία του Κοινοτικού Συμβουλίου.
9. Βοηθά στην ετοιμασία εγγράφων διαγωνισμού για διενέργειας προσφορών.
8. Συνεργάζεται με αρμόδιους λειτουργούς και υπαλλήλους των Επαρχιακών Διοικήσεων καθώς και με άλλους αρμόδιους λειτουργούς / υπαλλήλους άλλων κυβερνητικών τμημάτων / υπηρεσιών.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
6. Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών, εντός και εκτός Γραφείου.
5. Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες έρευνες, όπου και όταν χρειάζεται.
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τουτο χρειάζεται.
- Εκδίδει όλες τις απαραίτητες καταστάσεις εν σχέση με τα άλλα τμήματα (Παράνομα, κατάσταση αλληλογραφίας κ.λπ.)
- Βοηθά στην διεξαγωγή αλληλογραφίας όλων των τμημάτων.
- Βοηθά στην λoγισμική για την Γραμματεία
- Εκτάλει καθήκοντα ή / και εκτάλει καθήκοντα τηλέφωνητή / τριών, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- Τηρεί το αρχείο προσωπικού
- Λειτουργεί το λογισμικό του τμήματος της γραμματείας (Email, Εξυπηρέτηση του πολίτη)

A/A	ΠΡΟΣΟΝΤΑ / ΠΕΙΡΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΕΝΔΕΙΞΗ
1	Βαθμός Ανολητηρίου Αναγνωριμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	6-8	8 μονάδες: Άριστα (18,5 - 20/20) 7 μονάδες: Πολύ Καλά (15,50-18,49/20) 6 μονάδες: Καλά ή Σχεδόν Καλά (10 - 15,49/20)
2	Πανεπιστημιακός ή μεταπτυχιακός τίτλος	1-2	2 μονάδες για πανεπιστημιακό τίτλο 1 μονάδα για μεταπτυχιακό τίτλο
3	Higher LCCI	0-1	1 μονάδα
4	Πείρα σχετικά με τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης	0.1-3.6	0.1 μονάδες για κάθε συμπληρωμένο μήνα με ανώτερο όριο τα 3 χρόνια.

Κριτήρια που καθορίστηκαν από την Επιτροπή Καθορισμού και αξιολόγησης αιτήσεων για μια θέση οριζήσανου χρόνου Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

ΕΝΤΥΠΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΤΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΟΡΜΗΑΕΙΑΣ

- 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.
- Σημειώνεται ότι, οι αιτήσεις θα ηρθάνε να κατέχουν τα προσόντα της θέσης μέχρι την ημερομηνία που λήγει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων.

Οχι αργότερα από τις 24/10/2022, ημέρα Δευτέρα στις 13.00 το μεσημέρι.

«Αίτηση για πρόσληψη υπαλλήλου οριζήσανου χρόνου στο Κ. Σ. Ορμηόεας για
καθήκοντα Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού»

- Οι αιτήσεις θα ηρθάνε να είναι κλειστές/σφραγισμένες σε φάκελο και οι οποίες θα ρίχνονται στο κιβώτιο που ευρίσκεται στα γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Ορμηόεας και θα αναρρῶνται στο εξωτερικό μέρος

13/10/2022 μέχρι τις 24/10/2022

Ημερομηνία να υπομνησθούν από τα γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Ορμηόεας με ημερομηνία ποσού €30,00 το οποίο δεν επιστρέφεται. Προμηνία αιτήσεων από τις

Κατάταξη σε σειρά προτεραιότητας ισοβαθμούντων αιτητών:

1. Πρώτη ισοβαθμία

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την αξιολόγηση των αιτήσεων και την κατανομή των προβάλεψιμων μόνδων με βάση τα πιο πάνω κριτήρια, προκύπτουν ομόδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε, σε κάθε ομόδα ισοβαθμίας, οι ισοβαθμούντες κατατάσσονται σε σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με την τελική βαθμολογία του Απολυτηρίου Λυκείου, δηλ. πρώτος σε προτεραιότητα κατατάσσεται ο αιτητής με την υψηλή βαθμολογία κ.ο.κ.

2. Δεύτερη ισοβαθμία

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την κατάταξη των ισοβαθμούντων ως η πιο πάνω παράγραφος (Α) προκύπτουν νέες ομόδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε η εν λόγω θα πραγματοποιηθεί με τη διαδικασία της κλήρωσης.

Σημειώνεται επίσης ότι η αρμόδια αρχή διατηρεί το δικαίωμα διεξαγωγής ποσοποικιλής εξέτασης για την πλήρωση της συγκεκριμένης θέσης.

Εκ του Κοινοτικού Συμβουλίου Ομήδειας

Ημερομηνία: 12/10/2022