

**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΗΝ
ΑΡΧΗ ΛΙΜΕΝΩΝ ΚΥΠΡΟΥ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις από την Αρχή Λιμένων Κύπρου για την πλήρωση **πέντε** κενών μόνιμων θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, **τέσσερις για τα Κεντρικά Γραφεία της Αρχής στη Λευκωσία και μία για το Λιμάνι Λάρνακας**. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα: Α2: €15.582,00 – 15.700,09 – 15.963,28 – 16.341,16 – 16.719,05 – 17.096,94 – 17.474,82 – 17.852,71 – 18.230,59 – 18.608,48 – 18.986,36 – 19.368,45 – 19.784,12 και Α5: €17.607,78 – 18.237,59 – 18.867,40 – 19.514,70 – 20.211,62 – 20.930,38 – 21.679,32 – 22.481,57 – 23.313,40 – 24.156,89 – 25.041,11 – 25.949,14 – 26.898,82 και Α7(II): €22.986,72 – 23.967,01 – 24.992,08 – 26.052,81 – 27.168,40 – 28.300,42 – 29.432,43 – 30.564,44 – 31.696,45 – 32.828,46 – 33.960,47 – 35.092,48 – 36.224,49 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που προβλέπονται από σχετικά νομοθετήματα της Αρχής. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται μετά από τη γραπτή συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεση από τις πρόνοιες των περί των Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο 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:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην Αρχή του ανατεθεί.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση, οργάνωση και λειτουργία αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται, σε σχέση με τη διεξαγωγή οικονομικών ερευνών και μελετών.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας.
- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερου γραμματέα.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ια) Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Απασχολείται σε μέρες και ώρες, που καθορίζει η Αρχή, που περιλαμβάνουν εργασία πάνω σε 24ωρη βάση με το σύστημα της εναλλασσόμενης βάρδιας.
- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται ν' ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

3. 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 ευθυκρισία.
- (δ) Όταν οι ανάγκες της Υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει –
 - (αα) 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.

(ββ) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –

- (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.
- (ε) Διετής πείρα σε γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα ή/και επιτυχία σε εξετάσεις ταχύτητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική ή/και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα τουλάχιστον 40 λέξεων κατά λεπτό θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3)(δ) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Κατά την παρούσα δημοσίευση, οι ανάγκες της Υπηρεσίας δεν απαιτούν την κατοχή των προσόντων που αναφέρονται στην παράγραφο 3(δ) ανωτέρω.

- (3) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν –
 - (α) Σε γραπτή εξέταση πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τους Όρους Υπηρεσίας των Υπαλλήλων της Αρχής, μέσα σε δυο χρόνια από το διορισμό τους και προτού ο διορισμός τους επικυρωθεί, καθώς και ως προαπαιτούμενο για να μπορεί να γίνει η ανέλιξή τους από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, και
 - (β) σε γραπτή εξέταση πάνω στους Δημοσιονομικούς Κανονισμούς και Οδηγίες της Αρχής, καθώς και πάνω στις διαδικασίες λειτουργίας αρχείου, προτού ενταχθούν πάνω στην Κλίμακα Α7 και ως προαπαιτούμενο για να μπορεί να γίνει η ανέλιξή τους από την Κλίμακα Α5 στην πιο πάνω Κλίμακα.
 - (4) Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
4. Λόγω της Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.

5. Αναφορικά με τους υποψηφίους –

- (i) Των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης και
- (ii) οι οποίοι, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα,

απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

6. Θα κληθεί σε προφορική εξέταση, με βάση τη σειρά επιτυχίας στις γραπτές εξετάσεις, αριθμός υποψηφίων, που πληροί τα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας των θέσεων, ίσος με το τριπλάσιο των κενών θέσεων. Σε περίπτωση που ο αριθμός των επιτυχόντων αιτητών είναι μικρότερος, τότε καλούνται σε προφορική εξέταση όλοι όσοι πέτυχαν στις γραπτές εξετάσεις.

7. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων, θα καταρτιστεί Πίνακας διοριστέων σύμφωνα με την τελική σειρά κατάταξής τους. Με βάση τον Πίνακα αυτό, θα γίνει η πλήρωση των θέσεων που δημοσιεύονται, καθώς και των θέσεων που πιθανόν να προκύψουν κατόπιν σχετικής διαδικασίας αποπαγοποίησης στο διάστημα ενός χρόνου από την ημερομηνία καταρτισμού του Πίνακα.

8. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αίτηση μπορεί να υποβάλει και πρόσωπο που δεν είναι Κύπριος πολίτης, εφόσον αυτό είναι σύζυγος ή τέκνο πολίτη της Δημοκρατίας ή πολίτη κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχει τη συνήθη διαμονή του στην Κύπρο και πληροί όλες τις προϋποθέσεις του περί Αρχής Λιμένων Κύπρου Νόμου.

Νοείται ότι, αν δεν υπάρχει κατάλληλο πρόσωπο για διορισμό, που να πληροί τις προϋποθέσεις του Κανονισμού 11 (1) (α) των περί Αρχής Λιμένων Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1997 μέχρι 2011, η Αρχή μπορεί, ύστερα από

έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, να προβαίνει στο διορισμό με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα, που δεν θα ξεπερνά τα δύο χρόνια, προσώπου, που δεν πληροί τις προϋποθέσεις του εν λόγω Κανονισμού, εφόσον με αυτό τον διορισμό κρίνεται από την Αρχή ότι εξυπηρετούνται οι σκοποί της.

9. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 11 (1) (στ) και (ζ) των περί Αρχής Λιμένων Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1997 μέχρι 2011, για να διοριστεί κάποιος σε θέση στην Αρχή πρέπει να μην έχει ηλικία μικρότερη των δεκαεπτά χρόνων και να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις στη Δημοκρατία, εκτός αν έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

10. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο της Αρχής (έντυπο ΑΛΚ Π.Δ. 5 – «ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟ»), που είναι διαθέσιμο στα κατά τόπους Γραφεία της Αρχής καθώς επίσης και στην ιστοσελίδα της Αρχής www.cpa.gov.cy. Οι αιτήσεις πρέπει να απευθύνονται στην Αρχή Λιμένων Κύπρου και να παραδίδονται με το χέρι στα Κεντρικά Γραφεία της Αρχής, στη διεύθυνση Λεωφόρος Λεμεσού 5 (5ος όροφος), 2112 Λευκωσία ή να αποστέλλονται μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη Γενική Διευθύντρια της Αρχής Λιμένων Κύπρου, Τ.Θ. 22007, 1516 Λευκωσία. Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: **Με το χέρι μέχρι τις 12:00' το μεσημέρι της Παρασκευής, 03.05.2019 ή ταχυδρομικώς με σφραγίδα ημερομηνίας το αργότερο τις 03.05.2019.**

11. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών ή άλλων προσόντων. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

12. Η πείρα που δηλώνεται στις αιτήσεις θα λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν συνοδεύεται με βεβαιώσεις υπηρεσίας όπου να αναφέρονται ο τίτλος της θέσης και η χρονική περίοδος εργοδότησης. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.