

**ΘΕΣΗ:ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ (ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΤΑ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ**

**1.1 Απαιτούμενα Προσόντα :**

- (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
- (β) Επιτυχία στην ενδιάμεση εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (L.C.C.I. ) ή σε όποια άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
- (γ) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική δακτυλογραφία μέσου επιπέδου ή ανώτερου επιπέδου
- (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας

**1.2 Πρόσθετα προσόντα – πλεονέκτημα :**

- (α) Κατοχή πιστοποιητικού επιτυχίας στην εξέταση E.C.D.L. (European Computer Driving License) ή πιστοποιητικού επιτυχίας στην εξέταση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών που διεξάγεται από το Κ.Ε.Β.Ε. (Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο) ή άλλου ισότιμου προσόντος στα θέματα :
  - (i) Χρήση υπολογιστή και διαχείριση αρχείων
  - (ii) Επεξεργαστής κειμένου
  - (iii) Λογιστικά φύλλα
  - (iv) Διαχείριση πληροφοριών και επικοινωνίες,θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- (β) Επιτυχία στην ανώτερη εξέταση στη Λογιστική (Higher) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (L.C.C.I. ) ή σε όποια άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών. θα αποτελεί πλεονέκτημα
- (γ) Πεντάχρονη πείρα σε Λογιστικά καθήκοντα
- (δ) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, ευσυνειδησία και υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία, εχεμύθεια

**Σημείωση : Θα πρέπει να προσκομιστούν βεβαιώσεις για το σημείο (γ), μαζί με τα υπόλοιπα πιστοποιητικά.**

## 2. Καθήκοντα και ευθύνες

- (1) Διεκπεραίωση όλου του φάσματος εργασιών που αφορούν τα Κληροδοτήματα
  - 1.1 Εισπράξεις ενοικίων των ακινήτων κτλ., καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό λογισμικό πρόγραμμα, που τηρεί η Εφορεία και κατάθεσή τους στην τράπεζα
  - 1.2 Οτιδήποτε πληρωμές έχουν σχέση με τα Κληροδοτήματα και έκδοση επιταγών μέσω του μηχανογραφικού λογισμικού προγράμματος της Εφορείας
  - 1.3 Τήρηση μητρώου μετοχών Κληροδοτημάτων
  - 1.4 Τήρηση μητρώου υποτρόφων Εφορείας
  - 1.5 Τήρηση μερίδων ενοικιαστών ακινήτων
  - 1.6 Συμφιλίωση τραπεζικών λογαριασμών των Κληροδοτημάτων
  - 1.7 Ετοιμασία τριμηνιαίας κατάστασης με τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών για ενημέρωση του Συμβουλίου
  - 1.8 Παρακολούθηση γραμματίων και ανανέωσή τους
  - 1.9 Υπολογισμός τόκων γραμματίων για παραχώρηση των ετήσιων βραβείων
  - 1.10 Ετοιμασία Προϋπολογισμού και Απολογισμού Κληροδοτημάτων
  
- (2) Διεξαγωγή και διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας, που αφορά τα Κληροδοτήματα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπεύθυνης Λειτουργού της Εφορείας
  
- (3) Γενικά γραμματειακά και λογιστικά καθήκοντα
  
- (4) Συλλογή, επεξεργασία και κατάταξη στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με την ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων
  
- (5) Χρήση του απαραίτητου για γραμματειακά και λογιστικά καθήκοντα τεχνολογικού και άλλου γραφειακού εξοπλισμού.
  
- (6) Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από το Συμβούλιο της Εφορείας (π.χ. οργανωτικής ή γραμματειακής φύσης).

## 3. Απολαβές

Κατ' αποκοπή μηνιαίο μισθό €970 – σύνολο/ακάθαρτα από το οποίο θα καταβάλλετε τις προβλεπόμενες από τη Νομοθεσία, αποκοπές στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Δεν υπάρχει πρόνοια για 13<sup>ο</sup> μισθό και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

## 4. Ωράριο Εργασίας

Δευτέρα - Παρασκευή : 7.30 π.μ. – 3.00 μ.μ.

5. Η απασχόληση θα είναι σε 12μηνιαία βάση και θα υπογραφεί σχετικό συμβόλαιο, το οποίο θα ανανεώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

6. Για την αξιολόγηση των αιτήσεων θα χρησιμοποιηθεί η μέθοδος της μοριοδότησης των προσόντων και οι υποψήφιοι με την ψηλότερη βαθμολογία κατάταξης, θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη.  
Τα προσόντα θα αντιστοιχούν στο 70 % της συνολικής βαθμολογίας και η προσωπική συνέντευξη στο 30 %.

7. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και η βαρύτητα του κάθε κριτηρίου είναι ως ακολούθως :

A/A	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.	Βαθμός Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	10-20	Οι μονάδες είναι ο βαθμός του Απολυτηρίου
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιτυχία στην εξέταση στη Λογιστική</li> <li>- Μέσου επιπέδου (Intermediate)</li> <li>ή</li> <li>- Ανώτερου επιπέδου (Higher)</li> </ul>	3 ή 5	Οι αιτητές θα μοριοδοτούνται μόνο σε μια από τις τρεις περιπτώσεις, σ' αυτή με την πιο ψηλή βαθμολογία
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιτυχία στην Ελληνική Δακτυλογραφία του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού</li> <li>- Μέσου επιπέδου</li> <li>ή</li> <li>- Ανώτερου επιπέδου</li> </ul>	3 ή 4	
4.	Επιτυχία σε εξετάσεις E.C.D.L., K.E.B.E., ICT Hellas, ICT Europe και Cambridge στα θέματα : (α)Χρήση υπολογιστή και διαχείριση αρχείων (Using the Computer and Managing Files)  (β) Επεξεργαστής κειμένου (Word Processing)  (γ) Λογιστικά φύλλα και (Spreadsheets)  (δ) Διαχείριση πληροφοριών και επικοινωνίες (Information and Communications)	0,5 – 2	Για το καθένα από τα 4 θέματα εξέτασης δίδεται 0,5 της μονάδας
5.	Πείρα σε Λογιστικά Καθήκοντα	1 – 5	1 μονάδα για κάθε συμπληρωμένο έτος με ανώτατο όριο τα πέντε χρόνια