

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: € 10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963,
12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584

A5 : € 11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153,
16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708

A7⁽ⁱⁱⁱ⁾: € 16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394,
23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν 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/και
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.
5. Διετής τουλάχιστον 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 τουλάχιστο 40 λέξεις κατά λεπτό αποτελεί πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά στην καταχώρηση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση εγγράφων και αποστολή αλληλογραφίας και εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα που αφορούν στην τήρηση αρχείων, ευρετηρίων και άλλων μητρώων, σύμφωνα με οδηγίες.
- (β) Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί Αρχεία και Μητρώα κατόπιν οδηγιών και δακτυλογραφεί κείμενα στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ακρίβεια και ταχύτητα.
- (γ) Εκτελεί γενικά λογιστικά καθήκοντα, χειρίζεται λογιστικές, διατηρητικές και επαληθευτικές μηχανές ως και τηλέτυπο.
- (δ) Εκδίδει τιμολόγια, αποδείξεις εισπράξεων, ετοιμάζει δελτία πληρωμής και συμπληρώνει διάφορα έντυπα σχετιζόμενα με λογιστική εργασία ρουτίνας.

- (ε) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Συμβουλίου.
- (στ) Χειρίζεται μικρό ταμείο και είναι υπεύθυνος για τη γραφική ύλη του γραφείου ή κλάδου.
- (ζ) Συλλέγει στοιχεία, σύμφωνα με οδηγίες, σχετικά με την ακίνητη ιδιοκτησία η οποία βρίσκεται μέσα στα όρια του Συμβουλίου και ετοιμάζει εκθέσεις επί διαφόρων θεμάτων ειδικής ή γενικής φύσης.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα σχετικά καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λευκωσίας, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του ΣΑΛ, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημ. (2) .
4. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.