



ΕΦΟΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

ΑΔΩΝΙΔΟΣ ΑΡ.32 – 8200 ΠΑΦΟΣ | ΤΗΛ: 26913529 | ΦΑΞ: 26- 913531 | email: se-pafos@schools.ac.cy

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για Αγορά Υπηρεσιών Γραφέα στα Γραφεία της ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

Γίνεται δεκτή η υποβολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για αγορά υπηρεσιών στη θέση Γραφέα στην Εφορεία Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου.

Σημειώνεται ότι θα καταρτιστεί πίνακας διοριστέων σύμφωνα με την τελική σειρά κατάταξης. Με βάση τον πίνακα θα γίνει η πλήρωση της θέσης που δημοσιεύεται.

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

(2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής. 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. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών», υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy (link is external)).

(3) Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).

Η κατοχή της ικανότητας χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω οποιουδήποτε αποδεκτού από τον Οργανισμό πιστοποιητικού, όπως για παράδειγμα από ΚΕΒΕ ή ECDL.

(4) Επιτυχία σε εξετάσεις ικανότητας στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό, οι οποίες διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

(5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.

Σημειώσεις:

(6) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

Β) Καθήκοντα και ευθύνες:

Ο Γραφέας αναφέρεται στον Πρόεδρο του ΔΣ και/ ή στον/ η Προϊστάμενο/η της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου, και επιμελείται τη διεκπεραίωση των κατωτέρω καθηκόντων:

(1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.

(2) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, καθώς και μητρώων περιουσιακών στοιχείων, λογιστικών βιβλίων και βιβλίο αποθήκης, καταχωρεί στοιχεία μαθητών εκπαιδευτικές περιφέρειες και ενστάσεις.

(3) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

(4) Ετοιμάζει απλές ή/και τυποποιημένες επιστολές και φροντίζει για την αποστολή τους.

(5) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.

(6) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο νομοθεσίας.

(7) Εκτελεί καθήκοντα γραμματέως.



ΕΦΟΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

ΑΔΩΝΙΔΟΣ ΑΡ.32 – 8200 ΠΑΦΟΣ | ΤΗΛ: 26913529 | ΦΑΞ: 26- 913531 | email: se-pafos@schools.ac.cy

- (8) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
- (9) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (10) Εξετάζει υποθέσεις, προβλήματα και θέματα, όπως θα του ανατεθεί ή/και ετοιμάζει σημειώματα και εκθέσεις και υποβάλει εισηγήσεις για το χειρισμό τους.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου και/ ή τον/ την Προϊστάμενο/ η του Γραφείου.
- (12) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίους και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον Οργανισμό.
- (13) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (α) Οι υπάλληλοι θα εργάζονται σύμφωνα με το ισχύον ωράριο εργασίας της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου.
- (β) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση.

Γ. Μισθός και Διάρκεια Απασχόλησης:

- (1) Η απασχόληση θα είναι για 1 (ένα χρόνο), υπό τους γενικούς και ειδικούς όρους συμβολαίου και ο μικτός μισθός θα ανέρχεται στις €16.000.00 το χρόνο με αγορά υπηρεσιών. Όσο αφορά τις νόμιμες αποκοπές (Κοινωνικές Ασφαλίσεις θα πρέπει να καταβάλλονται από το ίδιο το άτομο).
- (2) Οι πρώτοι τρεις μήνες (3) μήνες υπηρεσίας θεωρούνται ως δοκιμαστική περίοδος κατά την οποία ο Οργανισμός επιφυλάσσει πλήρως το δικαίωμά του να τερματίσει το συμβόλαιο κατά την απόλυτη κρίση του, χωρίς προειδοποίηση ή χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση.
- (3) Η απασχόληση μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση που προβλέπεται ρητά στο συμβόλαιο.
- (4) Σε περίπτωση που η εργασία για την οποία έγινε η πρόσληψη παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα τερματίζεται αυτοδικαίως.
- (5) Η περίοδος απασχόλησης περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζεται κατά τη διάρκεια της απασχόλησης.

Δ) Πλαίσιο Πρόσληψης

1. Δομή αξιολόγησης

(α) Προηγούμενη πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης	0 – 5
(β) Βαθμός Απολυτηρίου	0 - 3
(γ) Πρόσθετα Ακαδημαϊκά και επαγγελματικά προσόντα	0 - 3



ΕΦΟΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

ΑΔΩΝΙΔΟΣ ΑΡ.32 – 8200 ΠΑΦΟΣ | ΤΗΛ: 26913529 | ΦΑΞ: 26- 913531 | email: se-pafos@schools.ac.cy

2. Προσωπική συνέντευξη με το Δ.Σ. της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου

2.1. Στην προσωπική συνέντευξη με το Δ.Σ. θα κληθούν οι τέσσερις (4) υποψήφιοι οι οποίοι θα συγκεντρώσουν την πιο ψηλή βαθμολογία επί του συνόλου όπως θα απονεμηθεί από την Ειδική Υπηρεσιακή Επιτροπή (αθροιστικά για την πείρα, Βαθμό Απολυτηρίου και τα πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα). Οι υποψήφιοι θα προσέλθουν ενώπιον του Δ.Σ. επί μηδενικής βάσης χωρίς αυτό να γνωρίζει τη βαθμολογία που έλαβαν από την Ειδική Υπηρεσιακή Επιτροπή ή τη σειρά βαθμολογικής κατάταξής τους.

2.2. Δομή της συνέντευξης:

- | | |
|--|-------------|
| (α) Βαθμός αντίληψης του ρόλου και των ευθυνών της θέσης | (5 μονάδες) |
| (β) Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εντύπωση | (5 μονάδες) |

10 μονάδες

3. Διάφορες πρόνοιες

3.1. Σε περίπτωση που υποψήφιοι συγκεντρώσουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μονάδων στη βαθμολόγηση από την Ειδική Υπηρεσιακή Επιτροπή με αποτέλεσμα να μην είναι δυνατή η επιλογή χωρίς κλήρωση των τεσσάρων (4) πρωτεύοντων στη συνολική βαθμολογική κατάταξη, θα κληθούν σε συνέντευξη με το Δ.Σ. όλοι οι υπό ισοβαθμία υποψήφιοι.

3.2. Η βαθμολόγηση των υποψηφίων από τα Μέλη του Δ.Σ. θα γίνει μέσω δελτίου που θα φέρει το ονοματεπώνυμο κάθε Μέλους και θα υπογραφεί από αυτό.

3.3. Μέλος του Δ.Σ. ή μέλος της Ειδικής Υπηρεσιακής Επιτροπής που έχει συγγενική σχέση είτε εξ αίματος είτε εξ αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού με υποψήφιο, δεν επιτρέπεται να λάβει μέρος σε οποιαδήποτε διεργασία (συνέντευξη, συνεδρία κ.ά.) η οποία αφορά τη διαδικασία πλήρωσης της θέσης την οποία διεκδικεί το πρόσωπο με το οποίο διατηρεί τέτοια συγγενική σχέση.

3.4. (α) Με την ολοκλήρωση των προσωπικών συνεντεύξεων με το Δ.Σ., θα καταρτιστεί πίνακας όπου θα αναγράφονται οι υποψήφιοι κατά σειράν κατάταξης σύμφωνα με τις μονάδες που ο καθένας από αυτούς συγκέντρωσε στην προσωπική συνέντευξη με το Δ.Σ.

(β) Το Δ.Σ. θα προσφέρει διορισμό στον υποψήφιο που θα συγκεντρώσει την ψηλότερη βαθμολογία στην κατάταξη των υποψηφίων στην προσωπική συνέντευξη με το Δ.Σ.

3.5. Ο πίνακας της τελικής βαθμολογικής κατάταξης των υποψηφίων θα χρησιμοποιηθεί για την περίπτωση πλήρωσης θέσης μέχρι και ένα χρόνο από την ημερομηνία καταρτισμού του.

Γ) Υποβολή αιτήσεων

1. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν αίτηση στο έντυπο/ αίτηση της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου με την οποία να επισυναφθούν αντίγραφο του δελτίου ταυτότητας, βεβαιώσεις για την προηγούμενη εργασιακή πείρα από τον εργοδότη τους, Απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης και/ ή πρόσθετων ακαδημαϊκών προσόντων, Πιστοποιητικό Καλής Γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας καθώς και άλλα πιστοποιητικά τα οποία καθορίζονται στο έντυπο αίτησης όπως (Λευκό ποινικό μητρώο, πιστοποιητικά υγείας κτλ).

2. Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρωθούν στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα του αιτητή στο έντυπο της Εφορείας Ελληνικών εκπαιδευτηρίων Πάφου



ΕΦΟΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

ΑΔΩΝΙΔΟΣ ΑΡ.32 – 8200 ΠΑΦΟΣ | ΤΗΛ: 26913529 | ΦΑΞ: 26- 913531 | email: se-pafos@schools.ac.cy

το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του Οργανισμού ή από τα Γραφεία της ΕΕΕΠ.

3. Οι αιτήσεις πρέπει να παραδοθούν στο Γραφείο της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου ή να παραληφθούν μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση: Οδός Αδώνιδος 32 - 8010 Πάφος, **όχι αργότερα από την Παρασκευή 15 Οκτωβρίου 2021 και ώρα 13.00.**