ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η Εφορεία Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση **δύο (2) κενών θέσεων Βοηθητικού Γραμματειακού Προσωπικού** στα πιο κάτω σχολεία:

- **Μία θέση πλήρης απασχόλησης για Δ΄ Δημοτικό και Δ΄ Νηπιαγωγείο - μισθολογικής Κλίμακας Ε5, με αρχικό ωρομίσθιο €7.4624 (32+3=35 ώρες την Εβδομάδα).**
- **Μία θέση πλήρης απασχόλησης για Β΄ Δημοτικό και Ι΄ Νηπιαγωγείο- μισθολογικής Κλίμακας Ε5, με αρχικό ωρομίσθιο €7.4624 (26+3=29 ώρες την Εβδομάδα).**

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω, προστίθενται και οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις και το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνονται με Νομοθεσία από καιρό σε καιρό. Σημειώνεται ότι από τις ακαθάριστες μηνιαίες απολαβές θα αφαιρούνται εισφορές στα διάφορα Ταμεία του Κράτους και Φόρος Εισοδήματος σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Τα καθήκοντα που θα εκτελεί το άτομο που θα προσληφθεί, είναι αυτά που προβλέπονται στα Σχέδια Υπηρεσίας της θέσης.

Καθήκοντα και Ευθύνες :

Εκτελεί επαναληπτικά, βοηθητικά, γραφειακά καθήκοντα σε Δημοτικό Σχολείο και σε Νηπιαγωγείο τα οποία περιλαμβάνουν:

1. Τήρηση αρχείου σχολείου (παραλαβή/καταχώρηση/αποστολή αλληλογραφίας τήρηση στατιστικών στοιχείων κ.ά.)

2. Τήρηση μητρώου και έλεγχος βιβλίων βιβλιοθήκης δασκάλου και βιβλιοθήκης μαθητή στην αρχή και στο τέλος της σχολικής χρονιάς

3. Τήρηση βιβλίου περιουσίας και έλεγχος περιουσίας. Ο έλεγχος περιουσίας αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα των εκπαιδευτικών. Ο ρόλος του ΒΓΠ είναι υποστηρικτικός.

4. Διεκπεραίωση εγγραφών μαθητών και καταχώριση στοιχείων μαθητών στο Μαθητολόγιο και Μητρώο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

5. Δακτυλογραφική εργασία (πρακτικά, αλληλογραφία Διευθυντή με διάφορους φορείς, διαγνωστικές εργασίες, ενδεικτικά/απολυτήρια κ.ά.)

6. Φωτοτύπηση εγγράφων

7. Γενικά λογιστικά καθήκοντα (εισπράξεις και πληρωμές)

8. Παραγγελίες, παραλαβή και φύλαξη διδακτικών βιβλίων, γραφικής ύλης, εποπτικών μέσων κ.ά.

9. Τηλέφωνο - Πληροφορίες

10. Ανακοινώσεις και εισπράξεις Συνδέσμου Γονέων.

11. Διεκπεραίωση των διαδικασιών που είναι απαραίτητες στους τομείς συντήρησης και επιδιόρθωσης των σχολικών υποστατικών και άλλων χώρων του σχολείου σε συνεργασία με τη Σχολική Εφορεία

12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της αναθέσει ο/η Διευθυντής/ντρια του σχολείου και τα οποία δεν περιορίζουν το περιεχόμενο του ρόλου και των ευθυνών του

Απαιτούμενα Προσόντα:

(Θα πρέπει να προσκομιστούν με την αίτηση σας)

1. Απολυτήριο Λυκείου
2. Για Ευρωπαίους Υπηκόους (μη Κύπριους) απαιτείται Πιστοποιητικό Καλής Γνώσης της Ελληνικής Γλώσσας
3. Πολύ καλή χρήση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Να επισυναφθούν τα Πιστοποιητικά επιτυχίας σε αναγνωρισμένες εξετάσεις Η.Υ. στις ενότητες: Word, Excel, E-mail, Internet
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία

Οι συμπληρωμένες αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται από Πιστοποιητικό Γέννησης (αντίγραφο) και να παραδίνονται ιδιοχείρως στα Γραφεία της Εφορείας Ελληνικών Εκπαιδευτηρίων Πάφου, από την Δευτέρα 23/11/26 μέχρι την Παρασκευή 4/12/2026 και ώρα 2:30 μμ.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στα τηλέφωνα 26913529 ή 26813636, μεταξύ των ωρών 09.00π.μ.– 13.00μ.μ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Κατά την πρόσληψη, ο/η υποψήφιος/α θα πρέπει απαραίτητα να είναι σε θέση να προσκομίσει:

1. Ιατρικό Πιστοποιητικό Υγείας από Κυβερνητικό Γιατρό
2. Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
3. Πιστοποιητικό Μη περίληψης προσώπου στο Αρχείο Καταδικασθέντων για Σεξουαλικά Αδικήματα σε βάρος παιδιών

Πάφος, 17 Νοεμβρίου 2026

ΕΦΟΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΠΑΦΟΥ
Αδώνιδος 30 26913529 26913531 se-pafos@schools.ac.cy

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ»

ΑΙΤΗΣΗ ΠΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : .....

ΗΜ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ : .....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : .....

.....

ΤΗΛΕΦΩΝΑ : ΣΤΑΘΕΡΟ: ..... / ΚΙΝΗΤΟ:.....

ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΙΔΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΠΟΙΑ ΑΝΑΦΕΡΕΣΤΕ :

α).....

β).....

γ).....

δ).....

ΠΡΟΣΟΝΤΑ : (Παρακαλώ επισυνάψετε απολυτήριο Λυκείου καθώς και οποιαδήποτε άλλα δυπλώματα ή πιστοποιητικά κατέχετε)

.....

.....

.....

.....

ΠΕΙΡΑ : (Παρακαλώ αναφέρετε προηγούμενη πείρα σας σε παρόμοια θέση δηλώνοντας τα σχολεία και αντίστοιχες ημερομηνίες εργοδότησής σας)

.....

.....

.....

.....

ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ :

.....

.....

.....

.....

.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : ..... ΥΠΟΓΡΑΦΗ : .....

Η ΑΙΤΗΣΗ ΝΑ ΣΥΝΟΔΕΥΕΤΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΑΠΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΕΝΝΗΣΗΣ