

ΙΔΡΥΜΑ ΧΡΙΣΤΟΥ ΣΤΕΛΙΟΥ ΙΩΑΝΝΟΥ

ΤΑΧ. ΘΥΡ. 20590, 1660 ΛΕΥΚΩΣΙΑ - ΚΥΠΡΟΣ

ΤΗΛ: +357 22481666 - ΦΑΞ: +357 22485331

Email: info@ioannoufoundation.org, Website: <http://www.ioannoufoundation.org>



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΘΕΣΗ: ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A2 - A5 - A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις) (Συνδυασμένες Κλίμακες)

A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και του μητρώου περιουσιακών στοιχείων
3. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα
4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και ταξινομεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων
5. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες
6. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις
7. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης
8. Χειρίζεται τεχνολογικό εξοπλισμό, συμπεριλαμβανομένων ηλεκτρονικών υπολογιστών και λογισμικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων του.
9. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Ιδρύματος
10. Συμμετέχει στα προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού και στις εκδηλώσεις και δραστηριότητες του Ιδρύματος.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και με την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, της καθοδήγησης και της εκπαίδευσης κατώτερου προσωπικού.



B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης.
- (2) Δίπλωμα διετούς διάρκειας σπουδών σε αναγνωρισμένο και πιστοποιημένο πρόγραμμα Γραμματειακών Σπουδών/Διοίκησης/Διαχείρισης Γραφείου

ή

(α) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing και

(β) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας για την ικανότητα στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα τριάντα πέντε (35) τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Γ. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Προγραμματισμός και Οργάνωση Ατομικής Εργασίας
- Επίγνωση, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην Εκτέλεση Εργασιών
- Θετικότητα στην Αλλαγή για Βελτίωση του Τρόπου Εκτέλεσης των Εργασιών και του Εργασιακού Περιβάλλοντος
- Προσανατολισμός στην Εξυπηρέτηση Εσωτερικών και Εξωτερικών Πελατών
- Επικοινωνιακές Δεξιότητες - Επαγγελματικές Σχέσεις
- Πρωτοβουλία στην Εκτέλεση των Καθηκόντων
- Λογοδοσία, Υπευθυνότητα και Επαγγελματισμός στην Εκτέλεση των Καθηκόντων

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, ο υπάλληλος θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά του.
2. Τα καθήκοντα της θέσης ενδέχεται να απαιτούν απασχόληση εκτός του κανονικού ωραρίου ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.