

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΜΠΕΛΟΟΙΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ
ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Το Συμβούλιο Αμπελοοινικών Προϊόντων ανακοινώνει ότι δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση των πιο κάτω κενών θέσεων.

ΓΡΑΦΕΑΣ (θέση πρώτου διορισμού) (δύο κενές θέσεις)

Μισθοδοτική κλίμακα:

| | | |
|--|---|-----------------------|
| A2: €1.831,62 X 92,26 – 2.938,79 | } | Συνδυασμένες κλίμακες |
| A5: €2417,67 X 153,77 – 4.262,96) | | |
| A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): €3.588,06 X 179,40 – 5.740,90 | | |

Απαιτούμενα προσόντα:

- (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (β) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό ή/και στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.
- (γ) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας.
- (δ) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.
- (ε) Μονοετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (ε) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του νομοθεσία.
- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές, εκδίδει σχετικές αποδείξεις και παρέχει πληροφορίες στο κοινό.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (η) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου.
- (θ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι Γραφείς μπορούν να τοποθετηθούν είτε στα Κεντρικά Γραφεία, είτε σε Επαρχιακό Γραφείο του Συμβουλίου.
- (β) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί αξιολόγησης υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2006.

Για πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να απευθύνονται στα κεντρικά γραφεία του Συμβουλίου Αμπελοοινικών Προϊόντων, Petra Business Centre, Λεωφόρος Φραγκλίνου Ρούσβελτ 86, Τηλ. 25892892, Λεμεσός.

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο του Συμβουλίου Αμπελοοινικών Προϊόντων που είναι διαθέσιμο στα κεντρικά γραφεία του Συμβουλίου στη Λεμεσό και στο επαρχιακό γραφείο στην Πάφο. Οι αιτήσεις πρέπει να είναι σε κλειστό φάκελο, να φέρουν την ένδειξη «ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΣΑΠ» και να παραδοθούν στα κεντρικά γραφεία του Συμβουλίου, 2^{ος} όροφος, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στο Διευθυντή Συμβουλίου Αμπελοοινικών Προϊόντων, Ταχ. Θυρ. 71011, 3840 Λεμεσός, το αργότερο μέχρι την Παρασκευή, 21 Μαΐου, 2010. Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση κενών θέσεων.

Οι υποψήφιοι που θα ικανοποιούν τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και τις οποιοσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού, θα κληθούν να παρακαθήσουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί αξιολόγησης υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2008 και οι επιτυχόντες θα περιληφθούν σε «προκαταρκτικό κατάλογο» που θα καταρτιστεί. Ο αριθμός των επιτυχόντων στη γραπτή εξέταση που θα κληθεί σε μεταγενέστερο στάδιο και σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) θα είναι σύμφωνα με τις διατάξεις του πιο πάνω Νόμου. Οι ημερομηνίες των γραπτών και προφορικών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα όπως και η εξεταστέα ύλη και θα γνωστοποιηθούν γραπτώς στους υποψηφίους.