

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ

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, Συνδυασμένες Κλίμακες
€14.731,€15.442,€16.153,€16.864,€17.575,
€18.286,€18.997,€19.708

A7: (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):
€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

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα, καθώς επίσης και καθήκοντα επί της υποδοχής.
- (2) Καταχωρεί και αρχαιοθετεί έγγραφα, τηρεί αρχεία και ευρετήρια, καθώς και μητρώα βιβλιοθήκης και περιουσιακών στοιχείων.
- (3) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (4) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (5) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (6) Χειρίζεται τηλεφωνικό πίνακα και καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα.
- (7) Παρέχει γενικής φύσεως πληροφορίες σχετικά με τις αρμοδιότητες της Αρχής.
- (8) Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξη εκθέσεων.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (10) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και 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, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

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 ευθυκρυσία.
- (4) Οποιαδήποτε εμπειρία και ακαδημαϊκά προσόντα που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελούν πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς του "περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμου" μέσα σε 4 χρόνια από το διορισμό τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.