



## ΔΗΜΟΣ ΤΣΕΡΙΟΥ

Γρ. Αυξεντίου 38-40, 1<sup>ος</sup> όρ. , 2480 Τσέρι, Λευκωσία  
Τ.Θ.11207, 2495 Τσέρι  
Τηλ. 22381744, 22385325, Φαξ: 22381729

Αρ. Φακ. 22.10.22

13 Σεπτεμβρίου 2021

### ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΔΗΜΟΥ ΤΣΕΡΙΟΥ

Ο Δήμος Τσερίου δέχεται δηλώσεις ενδιαφέροντος για αγορά υπηρεσιών, για δύο θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, για χρονική διάρκεια δώδεκα μηνών και δυνατότητα ανανέωσης για ακόμη δώδεκα μήνες.

Η παροχή υπηρεσιών θα γίνεται στα Γραφεία της Αναθέτουσας Αρχής, δηλαδή του Δήμου Τσερίου, καθημερινά Δευτέρα – Παρασκευή, από τις 7:30 π.μ. έως τις 3:00 μ.μ. για το ποσό των χιλίων εκατόν πενήντα Ευρώ (€1.150) μηνιαίως. Οι εισφορές προς το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων είναι ευθύνη των αναδόχων / παρόχων υπηρεσιών, οι οποίοι δεν έχουν δικαίωμα σε αργίες, άδεια ασθενείας και ανάπαυσης.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του Δήμου ή από την ιστοσελίδα του Δήμου Τσερίου [www.tseri.org.cy](http://www.tseri.org.cy) και να παραδοθεί συμπληρωμένο στα Γραφεία του Δήμου Τσερίου έναντι απόδειξης παραλαβής, το αργότερο μέχρι τις 12:00 το μεσημέρι της Δευτέρας 4<sup>ης</sup> Οκτωβρίου 2021, έναντι απόδειξης παραλαβής.

Για περισσότερες πληροφορίες και έντυπα μπορείτε να αποταθείτε στα Γραφεία του Δήμου στο τηλέφωνο 22381744.

#### **Καθήκοντα και ευθύνες:**

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
2. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
4. Βοηθά ή/ και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
5. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.

6. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
13. Βοηθά στην τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
14. Έρχεται σε επαφή με τα κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
15. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

#### **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 ευθυκρισία.
4. Οι ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν οι υποψήφιοι να πρέπει να έχουν επιτύχει –
  - 4.1. Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
  - ή
  - 4.2. σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
    - 4.2.1. στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία