

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΝΤΕΧΝΙΩΝ ΟΗΟ - ΣΕΚ, ΣΗΔΗΚΕΚ ΠΕΟ
ΚΑΙ ΔΕΕΚΔΩΚΟ ΔΕΟΚ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση συνομολογήθηκε μεταξύ του Οργανισμού Νεολαίας Κύπρου (Ο.ΝΕ.Κ) και των Συνδικαλιστικών Οργανώσεων ΟΗΟ-ΣΕΚ, ΣΗΔΗΚΕΚ-ΠΕΟ και ΔΕΕΚΔΩΚΟ-ΔΕΟΚ και διαλαμβάνει τους όρους εργασίας του προσωπικού και θα ισχύει μαζί με τις πρόνοιες των Κανονισμών Υπηρεσίας (ΚΔΠ 513/07) και του Νόμου του Οργανισμού.

Άρθρο 1ον Αναγνώριση:

Οι συμβαλλόμενες Συντεχνίες αναγνωρίζονται από τον ΟΝΕΚ ως οι εκπρόσωποι του προσωπικού που εργοδοτεί χωρίς αυτό να σημαίνει ότι ο Οργανισμός δεν μπορεί να εργοδοτεί εργαζόμενους που ανήκουν σε άλλη ή δεν ανήκουν σε Συντεχνία.

Ο Οργανισμός και οι Συντεχνίες συμφωνούν ότι η εγκαθίδρυση και διατήρηση σταθερών ειρηνικών και αρμονικών σχέσεων μεταξύ τους είναι αμοιβαία επιθυμητή χάριν της ειρήνης στις εργατικές σχέσεις προς όφελος τόσο των μελών του προσωπικού όσο και του Οργανισμού.

Άρθρο 2ον Σχέσεις ΟΝΕΚ και Συντεχνιών:

Συμφωνείται ότι οποιαδήποτε αιτήματα υπαλλήλων του ΟΝΕΚ θα συζητούνται με τις Συντεχνίες εξαιρουμένων θεμάτων που σχετίζονται με την οργάνωση/διοίκηση και λειτουργία της Υπηρεσίας του ΟΝΕΚ.

Σε περίπτωση κατά την οποία οποιοσδήποτε υπάλληλος, μέλος ή όχι των Συντεχνιών, υποβάλει οποιοδήποτε αίτημα, τούτο θα συζητείται και με τις Συντεχνίες πριν από τη λήψη απόφασης.

Άρθρο 3^{ον} Κλίμακες μισθοδοσίας και Γενικές Αυξήσεις:

Ο Οργανισμός δεσμεύεται όπως εφαρμόζει τις κλίμακες μισθοδοσίας της Δημόσιας Υπηρεσίας.

Δεσμεύεται επίσης όπως παραχωρεί στους υπαλλήλους οποιαδήποτε γενική αύξηση ή οποιαδήποτε ποσοστιαία αύξηση επί του βασικού μισθού που παρέχει η Κυβέρνηση στους Δημοσίους Υπαλλήλους.

Άρθρο 4^{ον} Τιμαριθμικό επίδομα:

Ο Οργανισμός υιοθετεί τον τιμαριθμικό δείκτη όπως καθορίζεται κατά καιρούς από την Κυβέρνηση και θα προσαρμόζει τις απολαβές των υπαλλήλων με τον ίδιο τρόπο όπως και στην περίπτωση των Δημοσίων Υπαλλήλων.

Άρθρο 5^{ον} 13^{ος} Μισθός:

Θα καταβάλλεται στους υπαλλήλους 13^{ος} μισθός με τον ίδιο τρόπο όπως και στην περίπτωση των Δημοσίων Υπαλλήλων.

Άρθρο 6^{ον} Συνταξιοδοτικά ωφελήματα προσωπικού:

Ο Ο.ΝΕ.Κ. υιοθετεί σχέδιο σύνταξης και φιλοδωρημάτων για το προσωπικό, που θα λειτουργεί με τις ίδιες προϋποθέσεις όπως ισχύει στη Δημόσια Υπηρεσία.

Άρθρο 7^{ον} Ωράριο / Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Εργασίας:

Ο Οργανισμός θα εξακολουθήσει να εφαρμόζει την υφιστάμενη πρακτική σ' ότι αφορά το ωράριο και εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας στη βάση των Κανονισμών 41,42 και 72 της ΚΔΠ 513/2007

Άρθρο 8^{ον} Άδειες Απουσίας, Ασθενείας, Μητρότητας και Γονική Άδεια:

Ισχύουν οι πρόνοιες των Κανονισμών 35,36 και 72 της ΚΔΠ 513/2007

Άρθρο 9^{ον} Εορτές /Αργίες:

Ο ΟΝΕΚ παραχωρεί στο προσωπικό τις εορτές/αργίες που η Κυβέρνηση παραχωρεί στους Δημόσιους υπαλλήλους.

Άρθρο 10^{ον} Οργανικές Θέσεις:

Στα πλαίσια των κοινών συνεννοήσεων ο Οργανισμός αναλαμβάνει να ανταλλάσσει απόψεις επί του θέματος με τις Συντεχνίες πριν την ετοιμασία των ετήσιων Προϋπολογισμών του Οργανισμού.

Νοείται ότι ο ΟΝΕΚ αναλαμβάνει να ενημερώνει τις Συντεχνίες για τις αποφάσεις/εισηγήσεις των αρμοδίων οργάνων πριν τη λήψη απόφασης από το Συμβούλιο.

Οι Συντεχνίες δεσμεύονται να μην υποβάλλουν αιτήματα τα οποία έχουν σχέση με τη δημιουργία οργανικών θέσεων στο πλαίσιο της ανανέωσης των συλλογικών συμβάσεων.

Οι οργανικές θέσεις που ισχύουν στο Οργανισμό φαίνονται στον προϋπολογισμό .

Άρθρο 11^{ον} Παραχώρηση Οδοιπορικών και επιδόματος παράστασης :

Ισχύουν οι πρόνοιες του κανονισμού 32 και 72 της ΚΔΠ 513/2007 για την παραχώρηση οδοιπορικών και 31 για το επίδομα παράστασης .

Άρθρο 12^{ον} Σχέδια Υπηρεσίας:

Τα υφιστάμενα Σ.Υ. παρουσιάζονται ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α.

Άρθρο 13^ο Παραχώρηση Ιατροφαρμακευτικής Περιθαλψης:

Ο οργανισμός με βάση τον κανονισμό 34 της ΚΔΠ 513/07 θα συνεχίσει να παρέχει το σχέδιο ιατροφαρμακευτικής (Ι/Φ) περίθαλψης της δημόσιας υπηρεσίας .

Το θέμα της αλλαγής του σχεδίου Ι/Φ περίθαλψης θα παραμείνει ανοικτό για συζήτηση και κατάληξη μέχρι 31/12/2009, ημερομηνία κατά την οποία λήγει το υφιστάμενο σχέδιο.

Άρθρο 14^ο Ταμείο Ευημερίας:

Συμφωνείται όπως ο Οργανισμός θα εισφέρει στα συντεχνιακά Ταμεία Ευημερίας ποσοστό 0,3% επί του συνόλου των απολαβών του υπαλληλικού προσωπικού (μόνιμου και έκτακτου) του ΟΝΕΚ αναλογικά με βάση τον αριθμό των μελών της κάθε Συντεχνίας.

Άρθρο 15^ο Εναρμόνιση με τη Δημόσια Υπηρεσία:

Αναθεώρηση κλιμάκων στη Δημόσια Υπηρεσία θα υιοθετείται στον Οργανισμό, τηρουμένων των διαδικασιών και των προνοιών του Περί ΟΝΕΚ Νόμου και Κανονισμού.

Οι μισθολογικές κλίμακες των θέσεων του Οργανισμού αναθεωρούνται και εναρμονίζονται με βάση τα κατά καιρούς ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία. Όπου οι θέσεις δεν είναι ταυτόσημες με αντίστοιχες θέσεις στη Δημόσια Υπηρεσία, τότε οι μισθολογικές κλίμακες των θέσεων αυτών καθορίζονται μετά από διαβουλεύσεις με τις Συντεχνίες με βάση τις νενομισμένες διαδικασίες.

Άρθρο 16^ο Έκτακτοι Υπάλληλοι:

- Ο Οργανισμός μπορεί να προβαίνει, κατά την κρίση του, σύμφωνα με τις πρόνοιες του νόμου, στην πρόσληψη έκτακτων ημερομίσθιων υπαλλήλων. Έκτακτος υπάλληλος είναι ο υπάλληλος που εκτελεί καθήκοντα θέσης με βάση σχέδιο υπηρεσίας.
- Γίνεται αποδεκτό ότι προσλήψεις εκτάκτων και επί συμβάσει υπαλλήλων πρέπει να αποφεύγονται κατά το δυνατό, και/ή να πραγματοποιούνται για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών για συγκεκριμένα σύντομα χρονικά διαστήματα και να αποφεύγεται η πρακτική ανανέωσης των συμβολαίων σε βάρος των μόνιμων αναγκών του οργανισμού.
- Η πρόσληψη εκτάκτων υπαλλήλων για την κάλυψη αναγκών σε χηρέουσες θέσεις (ή για τέτοια χρονικά διαστήματα μέχρις ότου καταστεί δυνατή η κανονική πλήρωση της θέσης) γίνεται σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και σύμφωνα με τους όρους εργοδότησης στη Δημόσια Υπηρεσία.

- Οι έκτακτοι υπάλληλοι δεν θα μπορούν να προΐστανται μονίμων υπαλλήλων εκτός μόνο σε ειδικές περιπτώσεις ανθρώπων με ειδικά προσόντα, που προσλαμβάνονται για ειδικούς σκοπούς, περιλαμβανομένης και της εκπαίδευσης υφιστάμενου προσωπικού, τηρουμένων των Περί Υπηρεσίας Κανονισμών του ΟΝΕΚ.

Άρθρο 17^ο Επιτροπές Ασφαλείας:

Συμφωνήθηκε όπως συσταθούν στον Οργανισμό Επιτροπές Ασφαλείας όπως προνοείται στη σχετική Νομοθεσία.

Άρθρο 18^ο Συντεχνιακή Συνδρομή:

Ο Οργανισμός αναλαμβάνει να αποκόπτει για λογαριασμό των Συντεχνιών ποσοστό 0,6% επί του συνόλου των μηνιαίων απολαβών ή οποιοδήποτε άλλο ποσό θα καθορισθεί σαν συνδρομή προς τις Συντεχνίες, για όσους υπαλλήλους παρουσιαστούν υπογραφές ότι είναι μέλη τους.

Το ποσό που θα αποκόπτεται από τη πιο πάνω διαδικασία εμβάζεται από τον Οργανισμό στις συντεχνίες.

Άρθρο 19^ο Τρόπος Επίλυσης Εργατικών Διαφορών:

Για την επίλυση εργατικών διαφορών θα ακολουθείται η διαδικασία που προνοείται από τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων.

Άρθρο 20^ο Τοπική Επιτροπή και Συνδικαλιστικές Διευκολύνσεις:

Ο Οργανισμός αναγνωρίζει την ύπαρξη Τοπικής Επιτροπής που αποτελείται από αντιπροσώπους των εργαζομένων που εκλέγονται από τους ίδιους, όπως διαλαμβάνεται στους πρότυπους κανονισμούς των Συντεχνιών.

Δεσμεύεται επίσης όπως συνεχίσει την παραχώρηση διευκολύνσεων για άσκηση των συνδικαλιστικών δικαιωμάτων των τοπικών επιτρόπων καθώς και στην παραχώρηση συνδικαλιστικής αδειας σε στελέχη και μέλη της Συντεχνίας που καλούνται να παρακολουθήσουν επιμορφωτικά σεμινάρια-συνέδρια ή συνδιασκέψεις.

Άρθρο 21^ο Νέα Αιτήματα:

Κατά τη διάρκεια που ισχύει η παρούσα σύμβαση αποκλείεται η υποβολή νέων αιτημάτων.

Άρθρο 22^ο Όροι Απασχόλησης Ωρομίσθιου Προσωπικού:

Ο Οργανισμός δεσμεύεται όπως εφαρμόζει για το Ωρομίσθιο προσωπικό κατ'αναλογία τους όρους απασχόλησης και τα ωφελήματα του αντίστοιχου Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού.

Άρθρο 24^ο Διάρκεια Ισχύος της Συλλογικής Σύμβασης:

Η παρούσα Σύμβαση ισχύει για την περίοδο από 1 Ιανουαρίου 2007 και λήγει την 31 Δεκεμβρίου 2009.

Οι Συμβαλλόμενοι
Για τον Οργανισμό Νεολαίας Κύπρου



Αντρέας Βύρας
Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου Ο.Ν.Ε.Κ.

Για την ΟΗΟ-ΣΕΚ

Για τη ΣΗΔΗΚΕΚ-ΠΕΟ

Για τη ΔΕΕΚ ΔΟΚΟ ΔΕΟΚ



Σάββας Κούλας
Γενικός Οργανωτικός



Σύμος Ευτυχίου
Κεντρικός Οργανωτικός



Ελπίδα Χριστοδουλάου
Συνδικαλίστρια

Υπεγράφη την 28^η Απριλίου 2010

Αριθμός 18

Οι περί Οργανισμού Νεολαίας – Θέσεις Εκτελεστικού Γραμματέα, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 11 και 33 των περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμων του 1994 έως 2007, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 11 και 33

33(Ι) του 1994
11(Ι) του 2001
151(Ι) του 2007
158(Ι) του 2007.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 11 και 33 του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Νεολαίας – Θέσεις Εκτελεστικού Γραμματέα, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Εκτελεστικού
Γραμματέα,
Λογιστικού Λειτουργού
και Βοηθού
Γραμματειακού
Λειτουργού στον
Οργανισμό Νεολαίας.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Εκτελεστικού Γραμματέα, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στον Οργανισμό Νεολαίας εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ

ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14: € 41.810, 43.611, 45.412, 47.213, 49.014, 50.815, 52.616.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για:
- (α) Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου και των υπηρεσιών του Οργανισμού·
 - (β) την εφαρμογή των Νόμων και Κανονισμών του Οργανισμού·
 - (γ) τη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών ή/και στοιχείων σε σχέση με προγράμματα ή/και θέματα που αφορούν τη νεολαία καθώς και για την ετοιμασία και υποβολή μελετών και εκθέσεων·
 - (δ) την οργάνωση διάφορων συνεδρίων/σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων που αποφασίζονται από τον Οργανισμό·
 - (ε) την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και των συμβουλευτικών σωμάτων του Οργανισμού και τη διεκπεραίωση των λαμβανομένων αποφάσεων.
- (2) Εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε συνέδρια/σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν .

Σημ.: Τα καθήκοντα της θέσης απαιτούν όπως ο κάτοχος της ταξιδεύει και για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος θα πρέπει να διαθέτει δικό του μεταφορικό μέσο.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1)(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Εμπορικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Πολιτικές Επιστήμες, Κοινωνικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

ή

(β) μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

- (2) Δεκαετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση των περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμων και Κανονισμών.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, αποτελεί πλεονέκτημα.



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4102	Τετάρτη, 28 Νοεμβρίου 2007	131
--------------	----------------------------	-----

Αριθμός 28

Οι περί Οργανισμού Νεολαίας – Θέσεις Λειτουργού Νεολαίας και Λειτουργού Νεολαίας Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 11 και 33 του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 11 και 33

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 11 και 33 του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Νεολαίας – Θέσεις Λειτουργού Νεολαίας και Λειτουργού Νεολαίας Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας, για τις θέσεις Λειτουργού Νεολαίας και Λειτουργού Νεολαίας Α', εκτίθενται στον Πίνακα.

33(γ) του 1994
 11(β) του 2001
 151(β) του 2007.

Συνοπτικός
 τίτλος.

Σχέδια
 Υπηρεσίας
 για τις θέσεις
 Λειτουργού
 Νεολαίας και
 Λειτουργού
 Νεολαίας Α'.
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ Α'

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £10.503, 11.016, 11.529, 12.042, 12.555, 13.068, 13.581, 14.094, 14.607, 15.120, 15.633, 16.146	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
A10: £14.696, 15.399, 16.102, 16.805, 17.508, 18.211, 18.914, 19.617, 20.320	
A11: £17.372, 18.075, 18.778, 19.481, 20.184, 20.887, 21.590, 22.293, 22.996	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε 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) Σύμφωνα με οδηγίες, είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία ενός ή περισσότερων προγραμμάτων του Οργανισμού Νεολαίας και στα πλαίσια αυτά αναλαμβάνει—
 - (α) Τη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών ή/και στοιχείων σε σχέση με προγράμματα ή/και θέματα που αφορούν τη νεολαία, την ετοιμασία και υποβολή μελετών και εκθέσεων
 - (β) την οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων που γίνονται από τον Οργανισμό, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό, στα οποία και συμμετέχει και
 - (γ) την ετοιμασία σημειωμάτων, υπομνημάτων και εκθέσεων για θέματα που αφορούν τη νεολαία και τον Οργανισμό, την υποβολή εισηγήσεων για επίλυση τούτων, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και των Συμβουλευτικών Σωμάτων του Οργανισμού, τη διεκπεραίωση των λαμβανόμενων αποφάσεων και τη διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντά του αλληλογραφίας.
- (2) Μερικά για τη διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, καθώς και για τη συμμετοχή του σε κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- (3) Σε περίπτωση τοποθέτησης στον τομέα πρόληψης—
 - (α) Σύμφωνα με οδηγίες, βοηθά στο σχεδιασμό και αναλαμβάνει την υλοποίηση και την αξιολόγηση των σχεδιασμών δράσεων των προγραμμάτων που αναπτύσσει ο τομέας και
 - (β) συμμετέχει στις ολομέλειες της Επιστημονικής Ομάδας του τομέα, καθώς και στις συναντήσεις επιτροπείας/εκπαίδευσης του προσωπικού.
- (4) Συμμετέχει στην υλοποίηση των δράσεων που προβλέπονται από το Σχεδιασμό Δράσεων.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.
- (2) Τα καθήκοντα της θέσης απαιτούν όπως ο κάτοχός της ταξιδεύει και για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος θα πρέπει να διαθέτει δικό του μεταφορικό μέσο.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Κοινωνιολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Κοινωνική Εργασία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Δημοσιογραφία, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Μηχανικές Επιστήμες, Πληροφορική, Εργοθεραπεία, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Ανθρωπιστικές Σπουδές, Φυσική Αγωγή.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Καλή γνώση των προβλημάτων που απασχολούν τη νεολαία.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (5) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, ή/και διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Τα απαιτούμενα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (2) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις σύμφωνα με το σχετικό νόμο.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ Α': (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽ⁱⁱ⁾: £17.372, 8.075, 18.778, 19.481, 20.184, 20.887, 21.590, 22.293, 22.996, 23.699, 24.402.

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) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, το συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας. Στα πλαίσια αυτά μεριμνά για—

- (α) Τη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών ή/και στοιχείων σε σχέση με προγράμματα ή/και θέματα που αφορούν τη νεολαία, καθώς και την ετοιμασία και υποβολή μελετών και εκθέσεων·
 - (β) την οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων/ δραστηριοτήτων που γίνονται από τον Οργανισμό, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό και την εκπροσώπηση του Οργανισμού σε παρόμοιες εκδηλώσεις·
 - (γ) την εξέταση διάφορων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τομέα που υπηρετεί, την υποβολή εισηγήσεων για επίλυση των διάφορων προβλημάτων, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Νεολαίας, την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και των κανονισμών του Οργανισμού Νεολαίας και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (2) Είναι υπεύθυνος για τη διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, καθώς και τη συμμετοχή του σε κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα.
- (3) Σε περίπτωση τοποθέτησης στον τομέα πρόληψης—
- (α) Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των σχεδιασμών δράσεων των προγραμμάτων που αναπτύσσει ο τομέας πρόληψης και εισηγείται νέες δράσεις και τροποποιήσεις δράσεων/προγραμμάτων·
 - (β) εκπροσωπεί το προσωπικό του τομέα πρόληψης στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνει για την πορεία του έργου του εν λόγω τομέα·
 - (γ) συμμετέχει στις ολομέλειες της Επιστημονικής Ομάδας του τομέα πρόληψης, καθώς και στις συναντήσεις εποπτείας/εκπαίδευσης του προσωπικού.
- (4) Συμμετέχει στην υλοποίηση των δράσεων που προβλέπονται από το Σχεδιασμό Δράσεων.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.
- (2) Τα καθήκοντα της θέσης απαιτούν όπως ο κάτοχός της ταξιδεύει και για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος θα πρέπει να διαθέτει δικό του μεταφορικό μέσο.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Κοινωνιολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Κοινωνική Εργασία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Δημοσιογραφία, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Μηχανικές Επιστήμες, Πληροφορική, Εργοθεραπεία, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Ανθρωπιστικές Σπουδές, Φυσική Αγωγή.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (2) Πενταετής τουλάχιστο πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (5) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω αποτελεί πλεονέκτημα.

Τυπώθηκε στο Τυπογραφείο της Κυπριακής Δημοκρατίας
Μιχαλάκη Καραολή, 1445 Λευκωσία, Τηλ. 22405824, Φαξ 22303175 – www.mof.gov.cy/gpo
Αντίτυπα της Επίσημης Εφημερίδας πωλούνται προς £1,00 – €1,71 το καθένα
Ετήσια συνδρομή: £10,00 – €17,09

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, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708.
A7:€	16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881.

Συνδυσασμένες
Κλίμακες

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, μητρώων ή/και βιβλιοθήκης.
- (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, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (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 Οργανισμού.
- (θ) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' 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 ευθικρσία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
 - (α) 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/και
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A4:€ 11.170, 11.346, 11.773, 12.200, 12.627, 13.054, 13.644,
14.261, 14.878, 15.495, 16.112, 16.729, 17.346

A7⁽⁷⁰⁾: €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.

Συνδυασμένες
Κλίμακες

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου.
- (β) Διεκπεραιώνει τη λογιστική εργασία του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων Προϋπολογισμών και καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- ή
- (β) (i) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και
(ii) επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- 3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (1)(α) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
 - Οι κατέχοντες τα στο (1)(α) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4.
 - Οι κατέχοντες τα στο (1)(β) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4.

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο (1)(α) μπορούν να ανελιχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δυο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

4. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
ΚΥΠΡΟΥ

Ευγενίας & Αντωνίου Θεοδότου 6
1060 Λευκωσία
Τ.Θ. 20282

2150 Λευκωσία - Κύπρος

Τηλ.: 00357-22402600/2

Φαξ: 00357-22402700

E-mail: info@youthboard.org.cy

www.youthboard.org.cy



YOUTH BOARD
OF CYPRUS

6 Evgenias & Antoniou Theodotou
1060 Nicosia
P.O. BOX 20282

2150 Nicosia - Cyprus

Tel.: 00357-22402600/2

Fax: +357-22402700

E-mail: info@youthboard.org.cy

www.youthboard.org.cy

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΑΧΘΟΦΟΡΟΥ/ΚΛΗΤΗΡΑ (Εναλλάξιμο Προσωπικό)
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ

Α. Γίνονται δεκτές αιτήσεις για μία κενή θέση Ωρομίσθιου Αχθοφόρου/Κλητήρα (Εναλλάξιμο Προσωπικό) στον Οργανισμό Νεολαίας Κύπρου. Η εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα της θέσης είναι Ε5.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Σύμφωνα με οδηγίες:

- (α) Ανοίγει και κλείνει τα Κεντρικά Γραφεία συμπεριλαμβανομένων και των παραθύρων των Γραφείων όπου υπηρετεί.
- (β) Ανάβει τις θερμάστρες και συσκευές κλιματισμού πριν από την έναρξη της εργασίας και σβήνει αυτές, τα φώτα και τους ηλεκτρικούς ανεμιστήρες μετά τη λήξη της εργασίας.
- (γ) Μεταφέρει φακέλους, επιστολές, έγγραφα, μηνύματα, γραφική ύλη και άλλα υλικά από και προς το Τυπογραφείο, άλλες Υπηρεσίες, ιδιώτες, Επαρχιακά Γραφεία του Τμήματος, κτλ, ανάλογα με τις ανάγκες.
- (δ) Χειρίζεται πολυγράφους, φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
- (ε) Απαντά σε τηλεφωνήματα.
- (στ) Βοηθά στη μετακίνηση επίπλων/γραφειακού και άλλου εξοπλισμού.

2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή χειρωνακτικά καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Απολυτήριο Σχολής Μέσης ή Τεχνικής Εκπαίδευσης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να προσέρχεται στην εργασία 20 λεπτά πριν την έναρξή της και να αναχωρεί 15 λεπτά μετά τη λήξη αυτής. Νοείται ότι ο συνολικός αριθμός ωρών δεν θα υπερβαίνει τις κανονικές του εργάσιμες ώρες την εβδομάδα.
2. Κάτοχοι Απολυτηρίου Σχολής Κωφών εξαιρούνται από την απαίτηση για κατοχή του στη παράγραφο (1) απαιτούμενου προσόντος.
3. Πλεονάζον ωρομίσθιο προσωπικό δύναται να προσληφθεί στη θέση Αχθοφόρου/Κλητήρα έστω και αν δεν κατέχει το στην παράγραφο (1) απαιτούμενο προσόν.
4. Για περισσότερες πληροφορίες και αιτήσεις οι ενδιαφερόμενοι να αποστίνονται στα Κεντρικά Γραφεία του Οργανισμού (Αρχείο, 3^{ος} όροφος), στην Οδό Ευγενίας και Αντωνίου Θεοδότου 6, Λευκωσία, Τηλ.: 22402625, 22402626, 22402636 και στην ιστοσελίδα του Οργανισμού www.youthboard.org.cy.
5. Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο του Οργανισμού και να παραδοθούν στα Κεντρικά Γραφεία (Αρχείο 3^{ος} όροφος), έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στον Πρόεδρο του Οργανισμού, στη διεύθυνση Ευγενίας και Αντωνίου Θεοδότου 6, 1060 Λευκωσία, ή Τ. Θ. 20282, 2150 Λευκωσία, μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω τηλεομοιοτυπικής υπηρεσίας (Telefax 22402700), όχι αργότερα από τις **8 Φεβρουαρίου 2008 και ώρα 14:30.**

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Καθαρίστρια Γραφείου/Σχολείου

ΚΩΔ. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: 101/102

ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Ε1

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΕΥΘΥΝΕΣ:

Κάτω από τις οδηγίες της Διευθύντριας ή των εντεταλμένων από αυτή:

1. Φροντίζει για τον καθημερινό καθαρισμό (σκουπίσμα, σφουγγάρισμα) των γραφείων, αιθουσών διδασκαλίας, εργαστηρίων, ανελκυστήρων και κλιμακοστάσιων.
2. Καθαρίζει τα παράθυρα και τα τζάμια.
3. Πλένει και καθαρίζει τα αποχωρητήρια, νιπτήρες και λοιπούς βοηθητικούς χώρους.
4. Ξεσκονίζει και τακτοποιεί τα έπιπλα.
5. Χρησιμοποιεί και χειρίζεται ηλεκτρική σκούπα ή άλλη κατάλληλη συσκευή για το καθαρισμό των χαλιών.
6. Καθαρίζει την αυλή.
7. Μεταφέρει και αδειάζει σε καθορισμένους χώρους τους καλαθούς των αχρήστων.
8. Φυλάσσει τα υλικά που απαιτούνται για τον καθαρισμό σε καθορισμένο χώρο.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της άνατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Να είναι υγιής και αρτιμελής.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.

Εγκρίθηκε στη συνεδρία της Μόνιμης Υπεπιτροπής της Μ.Σ.Ε. ημερ. 31/10/1996.

25 Νοεμβρίου, 1996

ΔΧ*Β/ΑΚScheme118