

ΔΗΜΟΣ ΣΩΤΗΡΑΣ
Λεωφ. Μακαρίου Γ' 22,
5390 Σωτήρα Αμμοχώστου
Τηλ: 23824444, Φαξ: 23825450
Email: municipality@sotira.org.cy
www.sotira.org.cy



SOTIRA MUNICIPALITY
22 Makariou III Avenue
5390 Sotira Famagusta
Tel: 23824444, Fax: 23825450
Email: municipality@sotira.org.cy
www.sotira.org.cy

ΔΗΜΟΣ ΣΩΤΗΡΑΣ

ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ / ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

Ο Δήμος Σωτήρας δέχεται αιτήσεις για την πρόσληψη ενός (1) Έκτακτου Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού / Βιβλιοθηκονόμου.

1. Διάρκεια πρόσληψης:

Η διάρκεια πρόσληψης θα είναι έξι (6) μήνες

2. Αμοιβή:

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα Α2 (μεικτός μηνιαίος μισθός: €1259 + τιμάρθμος)

3. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 3.1 Υπεύθυνος για τη διεύθυνση, την οργάνωση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης η οποία στεγάζεται στο Κέντρο Κοινωνικών Παροχών (Πολυχώρος Πολιτισμού).
- 3.2 Υπεύθυνος για την επιλογή, αξιολόγηση προσφορών, αγορά και την παραλαβή βιβλίων, εφημερίδων περιοδικών και άλλου οπτικοαουστικού υλικού.
- 3.3 Υπεύθυνος για την ταξινόμηση, καταλογράφηση και μηχανογράφηση του υλικού της βιβλιοθήκης.
- 3.4 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 3.5 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 3.6 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων του Κέντρου Κοινωνικών Παροχών (Πολυχώρος Πολιτισμού).
- 3.7 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 3.8 Βοηθά 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.
- 3.9 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 3.10 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 3.11 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 3.12 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 3.13 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, 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.
- 3.14 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 3.15 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.

- 3.16 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 3.17 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 3.18 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 3.19 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου εκτελεί και χρέη τηλεφωνητή/τριας.
- 3.20 θα εργάζεται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών , εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- 3.21 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

4. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 4.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 4.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 4.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 4.4 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Βιβλιοθηκονομία.
(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
- 4.5 Προηγούμενη πείρα θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- 4.6 Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου.

5. Υποβολή αιτήσεων - Πληροφορίες:

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλλουν αίτηση στο ειδικό έντυπο του Δήμου, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία του του Δήμου (23824444) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου www.sotira.org.cy στην υποκατηγορία Ενημέρωση – Έντυπα.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στην ελληνική γλώσσα και να συνοδεύονται από αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών ή άλλων προσόντων. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

Οι αιτήσεις πρέπει να παραδοθούν σε κλειστό φάκελο, στον οποίο θα αναγράφεται «Αίτηση για την πρόσληψη έκτακτου Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού/Βιβλιοθηκονόμου» στα Γραφεία του Δήμου ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείο με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση: **Λεωφόρος Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ΄ 22, Τ.Κ. 5390, Σωτήρα Αμμοχώστου**, όχι αργότερα από την Παρασκευή 10 Δεκεμβρίου 2021 και ώρα 12:00 το μεσημέρι.

Αιτήσεις οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από όλα τα απαιτούμενα έγγραφα (πιστοποιητικά, φωτοαντίγραφα κ.α.) όπως προβλέπονται στο έντυπο αίτησης ή θα παραληφθούν εκπρόθεσμα ή δεν θα συνταχθούν στην ελληνική γλώσσα, δεν θα ληφθούν υπόψη.

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστίνονται στα Γραφεία του Δήμου στο τηλέφωνο 23824444 κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Οι αιτητές που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε γραπτή εξέταση, σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθεί με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου.