

ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΥΝΤΑΚΤΗ (2) **ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (5)**

Στο Κυπριακό Πρακτορείο Ειδήσεων (ΚΥΠΕ) γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση των ακόλουθων θέσεων:

- Δύο (2) θέσεις **Συντάκτη (θέση πρώτου διορισμού)**, εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α8-Α10-Α11, 24.619 – 53.637 ευρώ.
- Πέντε (5) θέσεις **Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (θέση πρώτου διορισμού)** εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α2-Α5-Α7(ΙΙ), 15.582-36.232 ευρώ.

Στο βασικό μισθό των θέσεων που αναφέρονται πιο πάνω, προστίθενται και οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που θα έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό. Περαιτέρω σημειώνεται ότι, αναφορικά με τη μισθοδοσία αυτού που θα διοριστεί, εφαρμόζεται το άρθρο 5 του Προϋπολογισμού του ΚΥΠΕ (Μείωση κλιμάκων εισδοχής) που παραπέμπει στο παράρτημα του Νόμου (Μισθολογικές Κλίμακες) όπου γίνεται αναφορά στο Νόμο 56(Ι)/2018 που Προνοεί περί Αναδιάρθρωσεων Μισθολογίου και έχει υιοθετηθεί από το ΚΥΠΕ.

ΘΕΣΗ ΣΥΝΤΑΚΤΗ (Θέση Πρώτου Διορισμού)
εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α8-Α10-Α11, €24.619 – €53.637

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

- α) Παρακολουθεί την κυπριακή και διεθνή επικαιρότητα, αναζητεί και συγκεντρώνει ειδησεογραφικά στοιχεία, πληροφορίες και άλλο υλικό, αξιολογεί το υλικό αυτό και συντάσσει ειδήσεις, ανταποκρίσεις, ρεπορτάζ και αναλύσεις.
- β) Καλύπτει ειδησεογραφικά διάφορα γεγονότα και εκδηλώσεις στην Κύπρο ή/και στο εξωτερικό και συντάσσει σχετικές ειδήσεις, ανταποκρίσεις, ρεπορτάζ και αναλύσεις.
- γ) Παίρνει συνεντεύξεις από προσωπικότητες και καλύπτει δημοσιογραφικές διασκέψεις στην Κύπρο ή/και στο εξωτερικό.
- δ) Μεταφράζει ειδήσεις, ανταποκρίσεις, ρεπορτάζ και αναλύσεις.
- ε) Γράφει κείμενα για έντυπα και άλλες εκδόσεις του ΚΥΠΕ.
- στ) Συνδυάζει κείμενο με φωτογραφία, γραφική παράσταση και άλλα παρόμοια στοιχεία που ενισχύουν την ειδησεογραφία, αναλαμβάνει ή/και επιμελείται μοντάζ ήχου ή/και εικόνας δημοσιογραφικού υλικού ή/και εκφώνησης ειδήσεων, ανταποκρίσεων, ρεπορτάζ και αναλύσεων.
- ζ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.

- η) Βοηθά τους Βοηθούς Αρχισυντάκτες στην άσκηση των καθηκόντων τους και τους αναπληρώνει στην απουσία τους, κατόπιν σχετικής ανάθεσης.
- θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Η φύση των καθηκόντων της θέσης δυνατό να συνεπάγεται απασχόληση με το σύστημα βάρδιας.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

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

Δημοσιογραφία, Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, Επικοινωνία, Πολιτικές Επιστήμες, Διεθνείς Σχέσεις, Νομικά, Οικονομικά, Φιλολογία, Τουρκικές Σπουδές, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Ιστορία, Κοινωνιολογία.

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

- 2) Πολύ καλή γνώση για την κυπριακή και τη διεθνή επικαιρότητα, ιδιαίτερα όσον αφορά τα σημαντικά ζητήματα της Κύπρου και τα μεγάλα διεθνή θέματα.
- 3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 4) Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή, περιλαμβανομένης της επεξεργασίας κειμένου, της αξιοποίησης του διαδικτύου και της αποστολής και λήψης μηνυμάτων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, η οποία θα διαπιστώνεται με επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξάγεται από το ΚΥΠΕ.
- 5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή της Τουρκικής γλώσσας. Πολύ καλή γνώση της τρίτης γλώσσας ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 6) Διετής τουλάχιστον δημοσιογραφική πείρα στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

**ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)
εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α2-Α5-Α7 (ΙΙ), €15.582 – €36.232**

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 01) Παραλαμβάνει και πληκτρολογεί ή μεταφέρει σε ηλεκτρονική μορφή στο ειδησεογραφικό σύστημα του ΚΥΠΕ ειδήσεις/ανταποκρίσεις/ ανακοινώσεις Τύπου/πληροφορίες/φωτογραφίες/οπτικοακουστικό υλικό ή άλλο ειδησεογραφικού περιεχομένου υλικό καθώς και γραφικές απεικονίσεις.
- 02) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή στη φωτογραφική υπηρεσία του ΚΥΠΕ φωτογραφίες ειδησεογραφικού περιεχομένου μαζί με τις σχετικές λεζάντες και τα άλλα σχετικά χαρακτηριστικά.
- 03) Ενημερώνει ειδικά τμήματα της ιστοσελίδας του ΚΥΠΕ στο διαδίκτυο καταχωρώντας σε ηλεκτρονική μορφή, ειδήσεις, χρήσιμες πληροφορίες, ανασκοπήσεις, ανακοινώσεις Τύπου, τράπεζες δεδομένων καθώς και άλλα κείμενα, φωτογραφίες και άλλο υλικό ειδησεογραφικού περιεχομένου.
- 04) Ετοιμάζει και καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή στο σύστημα επεξεργασίας και μετάδοσης ειδήσεων του ΚΥΠΕ, το ημερολόγιο προγραμματισμένων δραστηριοτήτων, δελτία καιρού, δελτία χρηματιστηρίου, δελτία τιμών συναλλάγματος και άλλα παρόμοια δελτία.
- 05) Παρακολουθεί, παραλαμβάνει, διανέμει, αποστέλλει και αρχειοθετεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΚΥΠΕ.
- 06) Αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τις ειδήσεις, φωτογραφίες και άλλες υπηρεσίες που προσφέρει το ΚΥΠΕ στους συνδρομητές, συνεργάτες και άλλους αποδέκτες.
- 07) Εκτελεί γενικά γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του ΚΥΠΕ.
- 08) Βοηθά στην τήρηση ή/και αναλαμβάνει την τήρηση Αρχείου εγγράφων, ή/και Βιβλιοθήκης, ή/και Μητρώου περιουσιακών στοιχείων του ΚΥΠΕ καθώς και άλλων Μητρώων.
- 09) Πληκτρολογεί στην ελληνική, καθώς και στην αγγλική γλώσσα, με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 10) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή σχετικών εκθέσεων, όπου αυτό χρειάζεται.
- 11) Εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας και γραμματέα διοίκησης.
- 12) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/εκδηλώσεων, εντός και εκτός γραφείου, σχετικής με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του ΚΥΠΕ.
- 13) Βοηθά το Γραμματειακό Λειτουργό στην άσκηση των καθηκόντων του και του ανατεθεί τον αναπληροί στην απουσία του.
- 14) Δυνατό να του/της ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου εγγράφων.

15) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τους προϊσταμένους του/της.

Σημείωση:

- A. Η φύση των καθηκόντων της θέσης συνεπάγεται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του ΚΥΠΕ, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

- B. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του με αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται 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) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.

- (3) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, ικανότητας στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.

- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

Σημείωση:

Η φύση των καθηκόντων της θέσης συνεπάγεται απασχόληση είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικό ωράριο ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ:

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υπογράψουν, την αίτηση για διορισμό στο ΚΥΠΕ η οποία θα πρέπει απαραίτητα να συνοδεύεται από το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης και όλα τα αναγκαία πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για ακαδημαϊκά προσόντα, πείρα κ.α. Το πλεονέκτημα (όπου εφαρμόζεται) θα δίνεται μόνο σε όσους προσκομίσουν τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να καταβάλουν τέλος συμμετοχής, το οποίο έχει ορισθεί στα €50. Το ποσό αυτό θα πρέπει να κατατεθεί στον τραπεζικό λογαριασμό του ΚΥΠΕ, Τράπεζα Κύπρου, αρ. λογαριασμού 0174 01 007474, **IBAN no.: CY86 0020 0174 0000 0001 0074 7400**, και αντίγραφο της

απόδειξης πληρωμής, με ημερομηνία προγενέστερη της 30 Μαΐου 2024 και ώρα 13:00, στο οποίο θα πρέπει να φαίνεται το όνομα του υποψηφίου, και η δικαιολογία της πληρωμής «Τέλος συμμετοχής για την πλήρωση της θέσης για την οποία υποβάλλετε αίτηση» να επισυνάπτεται μαζί με την αίτηση. Σημειώνεται ότι το τέλος συμμετοχής δεν επιστρέφεται.

Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μέχρι τις 13:00 της Πέμπτης, 30 Μαΐου 2024, στο Κιβώτιο Αιτήσεων του ΚΥΠΕ στα γραφεία του ΚΥΠΕ,

Λεωφόρος Γλαύκου Κληρίδη 21, Κτήριο ΚΕΜΑ, 3^{ος} όροφος, 2107 Αγλαντζιά, Λευκωσία. Εναλλακτικά, οι αιτήσεις μπορεί να σταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση P.O. BOX 23947, CY-1687 Λευκωσία, με συστημένο ταχυδρομείο.

Οι ώρες τοποθέτησης αιτήσεων στο Κιβώτιο Προσφορών του ΚΥΠΕ είναι οι πιο κάτω:

08:45 - 14:45 (Δευτέρα – Παρασκευή)

Την Πέμπτη, 30 Μαΐου 2024, τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων, θα γίνονται δεκτές αιτήσεις ΜΟΝΟ μέχρι τις 13:00. Καμία εκπρόθεσμη αίτηση δεν θα γίνει αποδεκτή. Επίσης, δεν θα γίνονται δεκτές αιτήσεις που δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένες στο έντυπο για διορισμό στο ΚΥΠΕ και δεν συνοδεύονται από το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης, την απόδειξη πληρωμής του τέλους συμμετοχής (50 ευρώ) καθώς και τα αναγκαία πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν την αίτηση για πρόσληψη, το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης, καθώς και την προκήρυξη/το Σχέδιο Υπηρεσίας της πιο πάνω θέσης, στο οποίο αναφέρονται όλα τα απαιτούμενα προσόντα, τα καθήκοντα και οι ευθύνες της θέσης, από την ιστοσελίδα του ΚΥΠΕ στη διεύθυνση www.cna.org.cy. Για περισσότερες πληροφορίες μπορούν να αποτείνονται στο ΚΥΠΕ, στο τηλέφωνο 22556012.

ΓΡΑΠΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ:

Η Διαδικασία πλήρωσης των θέσεων θα γίνει σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (6(I)/1998), ως έχει τροποποιηθεί. Οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα από το Σχέδιο Υπηρεσίας θα κληθούν σε γραπτές εξετάσεις. (Το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει να καλέσει όλους τους υποψήφιους για εξέταση με την επιφύλαξη όπως αξιολογήσει τα προσόντα τους εκ των υστέρων). Σε προφορική συνέντευξη θα κληθεί αριθμός επιτυχόντων στις γραπτές εξετάσεις, κατά σειρά επιτυχίας, (νοουμένου ότι πληρούν τα απαιτούμενα από το σχέδιο υπηρεσίας προσόντα), *α) για τις θέσεις συντάκτη Κλ. Α8-10-11* ίσος με το τριπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων *β) για τις θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού Κλ. Α2-5-7(II)* ίσος με το διπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων. Αν ο αριθμός των επιτυχόντων είναι μικρότερος από τον τριπλάσιο ή διπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη όλοι όσοι έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση. Το ΚΥΠΕ δεν υποχρεούται να πληρώσει όλες τις θέσεις αν κρίνει ότι οι υποψήφιοι δεν είναι κατάλληλοι.

Θα καταρτιστεί Πίνακας ο οποίος θα χρησιμοποιείται για την πλήρωση θέσεων που είναι κενές κατά την ημερομηνία καταρτισμού του και για θέσεις που θα κενωθούν στο διάστημα ενός χρόνου από την ημερομηνία καταρτισμού του.

ΑΝΑΓΚΑΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ/ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ:

Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από όλα τα απαιτούμενα προσόντα από το έντυπο ΚΥΠΕ 1, «Αίτηση για διορισμό ή Προαγωγή στο ΚΥΠΕ» και από το Σχέδιο Υπηρεσίας.

- Βιογραφικό σημείωμα
- Ακαδημαϊκά Προσόντα
- Πιστοποιητικό Γέννησης
- Βεβαίωση συμπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή απαλλαγής από αυτές (για τους άρρενες υποψηφίους)
- Πιστοποιητικά εκπαίδευσης ή εξετάσεων ή άλλων προσόντων που αναφέρονται στην αίτηση
- Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης κλπ.

Σημ.: Όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται πρέπει να είναι στην Ελληνική ή στην Αγγλική γλώσσα ή να συνοδεύονται από επίσημη πιστοποιημένη μετάφραση σε μια από τις πιο πάνω γλώσσες. Νοείται ότι η γνησιότητα των αντιγράφων θα επιβεβαιωθεί πριν από την πρόσληψη οποιουδήποτε υποψηφίου.

/ΕΠ
