

**ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ**  
**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (1), ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**  
**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (1), ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (3)**

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

- Μίας (1) θέσης **Λειτουργού Λογιστηρίου (θέση πρώτου διορισμού)**, εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α8-Α10-Α11, 24.619 – 53.637 ευρώ.
- Μίας (1) θέσης **Λειτουργού Πληροφορικής (θέση πρώτου διορισμού)**, εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α8-Α10-Α11, 24.619 – 53.637 ευρώ.
- Τριών (3) θέσεων **Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (θέση πρώτου διορισμού)** εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α2-Α5-Α7(II).

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 Αναδιαρθρώσεων Μισθολογίου και έχει υιοθετηθεί από το ΚΥΠΕ.

**ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**, εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α8-Α10-Α11, €24.619 – €53.637

**Καθήκοντα και Ευθύνες:**

- (1) Εκτελεί καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης στο ΚΥΠΕ κατ'έντολή των Προϊσταμένων του.
- (2) Συμμετέχει στην ετοιμασία των ετήσιων προϋπολογισμών και των οικονομικών καταστάσεων του ΚΥΠΕ.
- (3) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κλπ.
- (4) Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία κα διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (5) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα προσόντα:**

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

Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση.

(Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

(β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

(2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής Γλώσσας.

(3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

#### **Σημειώσεις:**

1. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατό να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα.

2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

**ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού), εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α8-Α10-Α11, €24.619 – €53.637**

#### **Καθήκοντα και Ευθύνες:**

##### **A. Γενικά Καθήκοντα:**

- (α) Διεξάγει μελέτες, ετοιμάζει εκθέσεις και εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (β) Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (γ) Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί κατώτερο προσωπικό.
- (δ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

##### **B. Ειδικά Καθήκοντα:**

(α) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο ΚΥΠΕ με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω:

- (i) Σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών, επεξεργασία και μετάδοση της ειδησεογραφίας, των φωτογραφιών και των άλλων προσφερόμενων από το ΚΥΠΕ υπηρεσιών, περιλαμβανομένων υπηρεσιών πολυμέσων.
- (ii) Ετοιμασία προδιαγραφών, προτύπων και αξιολόγηση προσφορών.

- (iii) Διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων και τραπεζών πληροφοριών.
- (iv) Ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων διαδικτύου και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
- (v) Παροχή υποστήριξης στους χρήστες των συστημάτων πληροφορικής του ΚΥΠΕ, καθώς και στους συνδρομητές των υπηρεσιών του, σε ό,τι αφορά υλισμικό ή/και λογισμικό.
- (vi) Διασφάλιση της ασφάλειας των δεδομένων, καθώς και δημιουργία και φύλαξη εφεδρικών αντιγράφων.
- (vii) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και επισκευής βλαβών που το ΚΥΠΕ συνάπτει με οίκους πληροφορικής για υλισμικό ή/και λογισμικό.
- (viii) Παρακολούθηση των εξελίξεων στην πληροφορική και υποβολή εισηγήσεων στη διεύθυνση του ΚΥΠΕ για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών του ΚΥΠΕ και το σχεδιασμό νέων συστημάτων πληροφορικής.

#### **Σημείωση:**

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.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα:**

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

Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική, Τηλεπικοινωνίες (Data Telecommunications).

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

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

(4) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε οποιοδήποτε από τα θέματα τα οποία αναφέρονται πιο πάνω ή/και διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

#### **Καθήκοντα και Ευθύνες:**

- (1) 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.

- (2) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή στη φωτογραφική υπηρεσία του ΚΥΠΕ φωτογραφίες ειδησεογραφικού περιεχομένου μαζί με τις σχετικές λεζάντες και τα άλλα σχετικά χαρακτηριστικά.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Παρακολουθεί, παραλαμβάνει, διανέμει, αποστέλλει και αρχειοθετεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΚΥΠΕ.
- (6) Αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τις ειδήσεις, φωτογραφίες και άλλες υπηρεσίες που προσφέρει το ΚΥΠΕ στους συνδρομητές, συνεργάτες και άλλους αποδέκτες.
- (7) Εκτελεί γενικά γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του ΚΥΠΕ.
- (8) Βοηθά στην τήρηση ή/και αναλαμβάνει την τήρηση Αρχείου εγγράφων, ή/και Βιβλιοθήκης, ή/και Μητρώου περιουσιακών στοιχείων του ΚΥΠΕ καθώς και άλλων Μητρώων.
- (9) 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 ευθυκρίσια.

**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. Σε ότι αφορά το πλεονέκτημα, αυτό δίνεται με την προσκόμιση όλων των σχετικών βεβαιώσεων που το αφορούν. 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 29<sup>ης</sup> Σεπτεμβρίου 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 Παρασκευής, 29 Σεπτεμβρίου 2023, στο Κιβώτιο Αιτήσεων του ΚΥΠΕ στα γραφεία του ΚΥΠΕ, Λεωφόρος Γλαύκου Κληρίδη 21, Κτήριο ΚΕΜΑ, 3<sup>ος</sup> 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 Αιτήσεων του ΚΥΠΕ είναι οι πιο κάτω:  
08:45 - 14:45 (Δευτέρα – Παρασκευή)

Την Παρασκευή, 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](http://www.cna.org.cy). Για περισσότερες πληροφορίες μπορούν να αποτείνονται στο ΚΥΠΕ, στο τηλέφωνο 22556012.

**ΓΡΑΠΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ:** Οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα από το Σχέδιο Υπηρεσίας θα κληθούν σε γραπτές εξετάσεις. (Το Δ.Σ. ΚΥΠΕ 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, ίσος με τον τριπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων. Αν ο αριθμός των επιτυχόντων είναι μικρότερος από τον τριπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη όλοι όσοι έχουν επιτύχει.

Θα καταρτιστεί Πίνακας ο οποίος θα χρησιμοποιείται για την πλήρωση θέσεων που έχουν δημοσιευτεί ή θέσεων που θα έχουν δημιουργηθεί ή κενωθεί μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του έτους μέσα στο οποίο έγινε η δημοσίευση των θέσεων.

Σημειώνεται ότι η όλη διαδικασία θα διεξαχθεί με βάση τον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 1998, Ν.6(Ι)/98.

#### **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.

---