

ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Το Κυπριακό Πρακτορείο Ειδήσεων (ΚΥΠΕ) δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση **δύο (2)** θέσεων **Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (θέση Πρώτου Διορισμού)**.

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A2-A5-A7 (II) (Συνδυασμένες Κλίμακες) 15.582-36.232 ευρώ

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

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

2.1 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.

2.2 Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή, στη φωτογραφική υπηρεσία του ΚΥΠΕ, φωτογραφίες ειδησεογραφικού περιεχομένου, μαζί με τις σχετικές λεζάντες και τα άλλα σχετικά χαρακτηριστικά.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Παρακολουθεί, παραλαμβάνει, διανέμει, αποστέλλει και αρχειοθετεί το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΚΥΠΕ.

2.6 Αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τις ειδήσεις, φωτογραφίες και άλλες υπηρεσίες που προσφέρει το ΚΥΠΕ, στους συνδρομητές, συνεργάτες και άλλους αποδέκτες.

2.7 Εκτελεί γενικά γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του ΚΥΠΕ.

2.8 Βοηθά στην τήρηση ή/και αναλαμβάνει την τήρηση Αρχείου εγγράφων, ή/και Βιβλιοθήκης, ή/και Μητρώου περιουσιακών στοιχείων του ΚΥΠΕ καθώς και άλλων Μητρώων.

2.9 Πληκτρολογεί στην ελληνική, καθώς και στην αγγλική γλώσσα, με ταχύτητα και ακρίβεια.

2.10 Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή σχετικών εκθέσεων, όπου αυτό χρειάζεται.

2.11 Εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας και γραμματέα διοίκησης.

2.12 Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/εκδηλώσεων, εντός και εκτός γραφείου, σχετικής με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του ΚΥΠΕ.

2.13 Βοηθά τον Γραμματειακό Λειτουργό στην άσκηση των καθηκόντων του και αν του ανατεθεί τον αναπληροί στην απουσία του.

2.14 Δυνατό να του/της ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου εγγράφων .

2.15 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

(1) 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.

(2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

3.2 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.

3.3 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

ή

στο 2° Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού

Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημείωση: Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.3 πιο πάνω, θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης.

Για την παρούσα προκήρυξη δεν είναι απαραίτητο οι υποψήφιοι να διαθέτουν τα προσόντα της παραγράφου 3.3. Ωστόσο, θα πρέπει να είναι σε θέση να συμμετάσχουν στις εξετάσεις αυτές και να λάβουν τις αντίστοιχες πιστοποιήσεις, όποτε αυτό ζητηθεί από την Υπηρεσία.

4. Ωράριο Εργασίας:

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

Το ωράριο εργασίας με το σύστημα βάρδιας θα αφορά σε πενθήμερη εργασία πάνω σε βήμερη βάση και ενδεικτικά, επί του παρόντος έχει ως εξής:

- Δευτέρα έως Παρασκευή: 1^η Βάρδια 06:30-14:00 / 2^η Βάρδια 08:30-16:00 / 3^η Βάρδια 13:30-21:00 / 4^η Βάρδια 14:30-22:00
- Σάββατο: 1^η Βάρδια 08:00-15:30 / 2^η Βάρδια 09:00-16:30

4.2 Οι βάρδιες και οι ώρες εργασίας ενδέχεται να αλλάξουν στο μέλλον δυνάμει του Κανονισμού 38 της ΚΔΠ 186/90 ο οποίος ορίζει ότι το ωράριο καθορίζεται εκάστοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο και δύναται να ποικίλλει ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια τις ώρες εργασίας που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Προϋποθέσεις διορισμού:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 9 της ΚΔΠ 186/90, κανένας δε διορίζεται σ' οποιαδήποτε θέση, είτε μόνιμη είτε προσωρινή, εκτός αν:

(α) Κατέχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα

(β) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα ή για άλλο αδίκημα σοβαρής μορφής

(γ) δεν απολύθηκε από την υπηρεσία του Πρακτορείου ή τη Δημόσια Υπηρεσία ή άλλο Ημικρατικό Οργανισμό για πειθαρχικό παράπτωμα

(δ) απολαύει υγείας δεόντως πιστοποιημένης από ιατρό

(ε) είναι πολίτης της Δημοκρατίας (με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την πλήρωση των θέσεων στην παρούσα διαδικασία, οι υποψήφιοι δύναται να είναι και πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

6. Υποβολή αιτήσεων:

6.1 Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μέχρι την Παρασκευή 10 Ιουλίου 2026, ώρα 13:00.

6.2 Για την υποβολή της αίτησής τους οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το έντυπο αίτησης (Αίτηση για διορισμό ή προαγωγή στο Κυπριακό Πρακτορείο Ειδήσεων), το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων <https://cna.org.cy> και στο οποίο πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς η θέση για την οποία γίνεται η αίτηση.

6.3 Η αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα, με ευδιάκριτα γράμματα και να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια, όλα τα ζητούμενα στοιχεία. Το έντυπο αίτησης, θα πρέπει να συνοδεύεται από τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά τεκμηρίωσης για όσα αναγράφονται σε αυτήν: για τα ακαδημαϊκά ή/και επαγγελματικά ή/και άλλα προσόντα, για το επίπεδο γνώσης γλωσσών και για την εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης (όπου απαιτείται). Επίσης, μαζί με την αίτηση πρέπει να επισυναφθεί πιστοποιητικό γέννησης και βεβαίωση εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή απαλλαγής από αυτές (ισχύει μόνο για τους άρρενες υποψηφίους που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας).

6.4 Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών είναι αποδεκτή, ωστόσο το ΚΥΠΕ τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για σκοπούς ελέγχου τα πρωτότυπα σε όποιο στάδιο της διαδικασίας κρίνει ότι είναι απαραίτητο.

6.5 Οι υποψήφιοι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων και υποχρεούνται να καταθέσουν μαζί με την αίτησή τους, συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο, το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του ΚΥΠΕ <https://cna.org.cy>. Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων δεν θα γίνονται αποδεκτές.

6.6 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.

6.7 Αιτήσεις μη δεόντως συμπληρωμένες και οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από αντίγραφα βεβαιώσεων / πιστοποιητικών / εγγράφων ως επεξηγούνται πιο πάνω θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

6.8 Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των αιτητών.

6.9 Υποψήφιοι οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 ως έχουν τροποποιηθεί, καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

6.10 Για την υποβολή της αίτησης, οι αιτητές οφείλουν να καταβάλουν το μη επιστρεπτέο ποσό των €50 μέσω εμβάσματος στον τραπεζικό λογαριασμό του ΚΥΠΕ στην Τράπεζα Κύπρου (Αριθμός Λογαριασμού: 0174 01 007474, IBAN: CY86 0020 0174 0000 0001 0074 7400). Στην περιγραφή της πληρωμής πρέπει να αναγράφεται το χαρακτηριστικό: ΒΓΛ, ακολουθούμενο από το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό δελτίου ταυτότητας του αιτητή. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές. Σημειώνεται ότι το τέλος συμμετοχής δεν επιστρέφεται.

6.11 Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, στον οποίο να αναγράφεται «Αίτηση για τη θέση ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ», και να τοποθετηθούν στο κιβώτιο προσφορών που βρίσκεται στα γραφεία του ΚΥΠΕ στην διεύθυνση: Λεωφόρος Γλαύκου Κληρίδη 21, Κτήριο ΚΕΜΑ, 3ος όροφος, 2107 Αγλαντζιά, Λευκωσία, Κύπρος. Εναλλακτικά, οι αιτήσεις μπορεί να σταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση P.O. BOX 23947, CY-1687 Λευκωσία, με συστημένο ταχυδρομείο.

6.12 Την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων (10/07/2026), θα γίνονται δεκτές αιτήσεις μέχρι τις 13:00. Οι αιτήσεις που θα υποβληθούν ταχυδρομικώς πρέπει να φέρουν ταχυδρομική σφραγίδα μέχρι την ίδια ημέρα και ώρα. Καμία εκπρόθεσμη αίτηση δεν θα γίνει αποδεκτή.

7. Διαδικασία επιλογής

7.1 Σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικώς. Αρχικά θα διεξαχθεί η γραπτή εξέταση και εν συνεχεία επιτυγχόντες στη γραπτή εξέταση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα κληθούν και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.2 Οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα γνωστοποιηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο μέσω προσωπικής ηλεκτρονικής επιστολής που θα σταλεί σε κάθε υποψήφιο. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης.

7.3 Ο έλεγχος κατοχής των απαιτούμενων προσόντων των υποψηφίων δυνατό να γίνει μετά το πέρας της γραπτής εξέτασης, μόνο για όσους επιτύχουν σε αυτή.

7.4 "Επιτυχών στην γραπτή εξέταση" σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

7.5 Στην προφορική εξέταση θα κληθεί αριθμός επιτυχόντων στις γραπτές εξετάσεις, με βάση τη σειρά κατάταξής τους, ίσος με τον τριπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων. Σε περίπτωση που ο αριθμός των επιτυχόντων στις γραπτές εξετάσεις, είναι μικρότερος, τότε καλούνται σε προφορική εξέταση όλοι όσοι πέτυχαν στη γραπτή εξέταση.

7.6 Υποψήφιος που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει στην προφορική εξέταση, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτηση του δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.

7.7 Σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης (0 – 100 μονάδες) θα έχει βαρύτητα 70% ενώ της προφορικής εξέτασης (0 – 100 μονάδες) θα έχει βαρύτητα 30%.

7.8 Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων, θα καταρτιστεί Πίνακας Διοριστέων σύμφωνα με την τελική σειρά κατάταξής τους. Με βάση τον Πίνακα αυτό, θα γίνει η πλήρωση των θέσεων που δημοσιεύονται με την παρούσα προκήρυξη, καθώς και των θέσεων που πιθανόν να προκύψουν στο διάστημα ενός χρόνου από την ημερομηνία καταρτισμού του Πίνακα. Πρόσωπο στο οποίο προσφέρεται διορισμός και απορρίπτει την πρόταση ή παραλείπει να απαντήσει εντός της καθορισμένης προθεσμίας, διαγράφεται οριστικά από τον Πίνακα Διοριστέων.

7.9 Πριν από τον επίσημο διορισμό οποιουδήποτε προσώπου θα επιβεβαιωθούν όλες οι προϋποθέσεις διορισμού.

8. Γενικές σημειώσεις

8.1 Με βάση την σχετική πρόνοια στον περί προϋπολογισμού του ΚΥΠΕ Νόμο, οι διοριζόμενοι θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της υπηρεσίας τους, ετήσιο βασικό μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) (μειωμένη κλίμακα εισδοχής). Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών υπηρεσίας στον υπό αναφορά βασικό μισθό της μειωμένης κλίμακας εισδοχής, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της εγκεκριμένης μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

8.2 Τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα ή/και η πείρα που δηλώνονται στις αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη μόνο αν τεκμηριώνονται με κατάλληλα πιστοποιητικά (αντίγραφα) τα οποία υποχρεωτικά πρέπει να επισυνάπτονται στην αίτηση (τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο).

8.3 Η διαπίστωση της κατοχής του προβλεπόμενου από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, επιπέδου γνώσης της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας των υποψηφίων, θα γίνει με βάση τον αναθεωρημένο κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων γνώσης γλωσσών της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ), ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΕΔΥ.

8.4 Όλη η επίσημη επικοινωνία σχετικά με τη διαδικασία πλήρωσης των θέσεων θα διεξάγεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι υποψήφιοι καλούνται να δηλώνουν με ακρίβεια τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους στο έντυπο αίτησης διορισμού. Οι υποψήφιοι φέρουν την αποκλειστική ευθύνη να δηλώσουν μια έγκυρη και ενεργή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία έχουν πρόσβαση και να ελέγχουν τακτικά την εισερχόμενη αλληλογραφία, συμπεριλαμβανομένου του φακέλου ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam), προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα όλες τις ειδοποιήσεις. Η μη συμμόρφωση με το ανωτέρω και η μη λήψη πληροφοριών που αφορούν στη διαδικασία, δεσμεύει αποκλειστικά τους υποψηφίους.

8.5 Διευκρινίζεται ότι οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν όλες τις προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, περιλαμβανομένης.

8.6 Για πληροφορίες ή διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο τηλέφωνο 22556015 καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή από τις 08:30 μέχρι 14:30.