

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ

**ΘΕΣΗ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΓΚΥΠΡΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ
(Πρώτος Διορισμός)**

Αριθμός θέσεων: 1

Προσόντα

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω αντικείμενα ή συνδυασμό των αντικειμένων αυτών, όπως καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης:
 - Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοικητική Επιστήμη, Πολιτικές Επιστήμες, Κοινωνικές Επιστήμες, Νομικά, Οικονομικά.

Σημ. Ο όρος Πανεπιστημιακός τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό τίτλο ή ισότιμο προσόν.

- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint κ.ά.), ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαδίκτυο.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, συνέπεια, εχεμύθεια, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Καθήκοντα και ευθύνες

- Εκτελεί καθήκοντα στο πλαίσιο εφαρμογής της νομοθεσίας και των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία του ΠΣΣΕ, αποφάσεων των οργάνων διοίκησης, του προγράμματος δράσης, των πολιτικών και διαδικασιών του Συμβουλίου, και οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου ή ιεραρχικά ανώτερο.
- Προγραμματίζει, οργανώνει, υλοποιεί, συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση εργασιών που ανατίθενται.
- Συμβάλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Συμβουλίου, αναφέρει πιθανά προβλήματα και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων.
- Ετοιμάζει εκθέσεις, υπομνήματα, σημειώματα, εκδόσεις/έντυπα, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, τηρεί πρακτικά, διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία, διαχειρίζεται βάσεις δεδομένων, τις ιστοσελίδες και άλλα μέσα επικοινωνίας του Συμβουλίου και άλλες διοικητικές ή ειδικές εργασίες.
- Παρακολουθεί σεμινάρια, συνέδρια και προγράμματα κατάρτισης που θεωρούνται αναγκαία.

Όροι Εργασίας

| | |
|-----------------------|---|
| Μισθοδοσία | A4 – 7 ⁺² Σημείωση: Για τα δύο πρώτα χρόνια θα ισχύσει μείωση 10% όπως ισχύει στη Δημόσια Υπηρεσία για τους νεοπροσληφθέντες |
| Ωράριο | 37.5 ώρες/εβδομάδα Δευτέρα-Παρασκευή 07:30-15:00 Ο/Η εργοδοτούμενος/η δυνατό να εργάζεται υπερωριακά όταν οι περιστάσεις το απαιτούν. |
| Άλλα ωφελήματα | Ταμείο Προνοίας, 13 ^{ος} Μισθός, ΑΤΑ, Οδοιπορικά |
| Άδειες/Αργίες | Άδειες (Ανάπαυσης, Ασθενείας, Μητρότητας, κ.ά.) και Αργίες - Όπως ισχύουν στη Δημόσια Υπηρεσία |
| Τόπος εργασίας | Τα γραφεία του Παγκυπρίου Συντονιστικού Συμβουλίου Εθελοντισμού, στη Λευκωσία. |
| Σημειώσεις | <ol style="list-style-type: none"> 1. Όλα τα θέματα των όρων εργασίας καταγράφονται αναλυτικά και ρυθμίζονται με Συλλογική Σύμβαση. 2. Ο προσληφθέντας/Η προσληφθείσα θα εργαστεί για δοκιμαστική περίοδο 6 μηνών με δικαίωμα παράτασης ακόμη 6 μήνες και θα αξιολογηθεί. |

Αιτήσεις

Η **προθεσμία** υποβολής αιτήσεων είναι στις **7 Απριλίου 2023, ώρα 13:00**.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υποβάλουν σχετική **αίτηση** μέσω της ιστοσελίδας του ΠΣΣΕ www.volunteerism-cc.org.cy /Αρχική Σελίδα/Τελευταία Νέα/Δράσεις/Προκήρυξη Θέσης: Λειτουργός ΠΣΣΕ.

Τα πρωτότυπα των πιστοποιητικών των προσόντων θα ζητηθούν για έλεγχο σε μεταγενέστερο στάδιο.

Σημείωση: Οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν με βάση τα προσόντα και τις προϋποθέσεις της θέσης και οι επικρατέστεροι/ες υποψήφιοι/ες θα κληθούν να λάβουν μέρος σε προφορικές συνεντεύξεις, ή/και γραπτή εξέταση.

Στοιχεία επικοινωνίας:

Τηλ. + 357 22 514 786
info@volunteerism-cc.org.cy
www.volunteerism-cc.org.cy