

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ**  
**ΘΕΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**  
**ΠΑΓΚΥΠΡΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ**  
**(Πρώτος Διορισμός)**

Αριθμός θέσεων: 1

**Προσόντα**

- Απολυτήριο Λυκείου.
- Επιτυχία στο 3<sup>ο</sup> Επίπεδο Εξέτασης στην Λογιστική (Pearson LCCI Level 3 Certificate in Accounting ή Pearson LCCI Level Certificate in Financial Accounting)  
ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου  
ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ή προσόν κριθούν ως ισότιμα.
- Σχετική πείρα με τα καθήκοντα της θέσης ή/και κατοχή πανεπιστημιακού διπλώματος ή επαγγελματικού τίτλου, σε συναφή κλάδο σπουδών, θα θεωρηθεί ως πρόσθετο προσόν.
- Πείρα στη χρήση λογιστικού προγράμματος θα θεωρηθεί ως πρόσθετο προσόν.
- Γραμματειακά προσόντα/εξέταση θα θεωρηθούν ως πρόσθετο προσόν.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 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 ευθυκρισία, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

**Καθήκοντα και ευθύνες**

- Εκτελεί γραφειακά, γραμματειακά και διοικητικά καθήκοντα.
- Εκτελεί εισπράξεις, πληρωμές, λογιστικές εγγραφές σε λογιστικό πρόγραμμα, συμφιλίωση τραπεζικών λογαριασμών και εργασίες που αφορούν τους λογαριασμούς του Συμβουλίου.
- Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών εντός και εκτός γραφείου.
- Εκτελεί, οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί εργασίες που ανατίθενται από ιεραρχικά ανώτερο.
- Συμβάλλει στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του ΠΣΣΕ και αναφέρει πιθανά προβλήματα.
- Παρακολουθεί σεμινάρια, συνέδρια και προγράμματα κατάρτισης που θεωρούνται αναγκαία.
- Εφαρμόζει τη νομοθεσία και τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία του ΠΣΣΕ, τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης, τις πολιτικές και τις διαδικασίες του Συμβουλίου, και οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από ιεραρχικά ανώτερο.

### Όροι Εργασίας

<b>Μισθοδοσία</b>	A2-5-7+2  Σημείωση: Για τα δύο πρώτα χρόνια θα ισχύσει μείωση 10% όπως ισχύει στη Δημόσια Υπηρεσία για τους νεοπροσληφθέντες
<b>Ωράριο</b>	37.5 ώρες/εβδομάδα Δευτέρα-Παρασκευή 07:30-15:00  Ο/Η εργοδοτούμενος/η δυνατό να εργάζεται υπερωριακά όταν οι περιστάσεις το απαιτούν.
<b>Άλλα ωφελήματα</b>	Ταμείο Προνοίας, Ταμείο Ευημερίας, 13 <sup>ος</sup> Μισθός, ΑΤΑ, Οδοιπορικά
<b>Άδειες/Αργίες</b>	Άδειες (Ανάπαυσης, Ασθενείας, Μητρότητας, κ.ά.) και Αργίες - Όπως ισχύουν στη Δημόσια Υπηρεσία
<b>Τόπος εργασίας</b>	Γραφεία του Παγκυπρίου Συντονιστικού Συμβουλίου Εθελοντισμού, στη Λευκωσία.
<b>Σημειώσεις</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Όλα τα θέματα των όρων εργασίας καταγράφονται αναλυτικά και ρυθμίζονται με Συλλογική Σύμβαση.</li> <li>Ο προσληφθέντας/Η προσληφθείσα θα εργαστεί για δοκιμαστική περίοδο 6 μηνών.</li> </ol>

### Αιτήσεις

Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων είναι στις **17 Μαρτίου 2024, ώρα 17:00**.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν και να υποβάλουν σχετική **αίτηση** μέσω της ιστοσελίδας του ΠΣΣΕ [www.volunteerism-cc.org.cy](http://www.volunteerism-cc.org.cy) /Νέα/Κενές Θέσεις στο Συμβούλιο/Προκήρυξη Θέσης Γραμματειακού Λειτουργού ΠΣΣΕ 2024.

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.

Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές (για άρρενες υποψήφιους).

### Στοιχεία επικοινωνίας:

Τηλ. + 357 22 514 786

[info@volunteerism-cc.org.cy](mailto:info@volunteerism-cc.org.cy)

[www.volunteerism-cc.org.cy](http://www.volunteerism-cc.org.cy)