



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Πλήρωση Κενής Θέσης Γραμματειακού Λειτουργού

Ο Σύλλογος Πολιτικών Μηχανικών Κύπρου (ΣΠΟΛΜΗΚ) δέχεται αιτήσεις για πρόσληψη Γραμματειακού Λειτουργού για τα γραφεία του στη Λευκωσία.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι κάτοχοι διετούς τουλάχιστο διάρκειας διπλώματος στις γραμματειακές σπουδές ή στο μάρκετινγκ ή στις δημόσιες σχέσεις, με τουλάχιστον 3 χρόνια σχετική πείρα. Θα πρέπει να γνωρίζουν πολύ καλά την ελληνική και αγγλική γλώσσα και να είναι καλοί χειριστές προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπως MS Office, διαδικτύου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Twitter) κλπ.

Πείρα σε θέματα χειρισμού βάσεων δεδομένων και οργάνωσης εκδηλώσεων θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

Τα καθήκοντα της θέσης περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων: Γενικά γραφειακά, λογιστικά καθήκοντα και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας. Τήρηση αρχείου και μητρώου μελών, διοργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών και διεκπεραίωση αποφάσεων που λαμβάνονται. Οργάνωση σεμιναρίων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.

Θα προσφερθεί μισθός αναλόγως προσόντων και πείρας.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλουν κατάλληλα συμπληρωμένη την αίτησή τους μαζί με πλήρες βιογραφικό σημείωμα το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή 17 Ιουλίου 2020**, στο email admin@spolmik.org. Για περισσότερες πληροφορίες και αιτήσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούν στον ΣΠΟΛΜΗΚ, τηλ. 22672866.

Όλες οι αιτήσεις θα τύχουν πλήρους εχεμύθειας.

1^η Ιουλίου 2020



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

A. Καθήκοντα και Ευθύνες: Κάτω από τη γενική εποπτεία του Προέδρου του ΣΠΟΛΜΗΚ:

- Εκτελεί γενικά γραφειακά ή και λογιστικά καθήκοντα και βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου, μητρώου ή/και βιβλιοθήκης, αναλαμβάνει την οργάνωση συνεδριάσεων και την τήρηση πρακτικών των αιρετών σωμάτων και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- Βοηθά στη διεξαγωγή λογιστικών εργασιών, διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις.
- Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χειρίζεται τηλεφωνικό σύστημα, καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα και παρέχει πληροφορίες γενικής φύσεως για το Σύλλογο και καθοδηγεί τα Μέλη και άλλους ενδιαφερόμενους πάνω σε θέματα του Συλλόγου.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται
- Συμβάλλει στην προώθηση των στόχων του Συλλόγου
- Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συλλόγου
- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία ομάδων δραστηριοτήτων, όπως θέματα αρχείου-γραμματείας, προβολής και δημοσίων σχέσεων του Συλλόγου ή άλλης ομάδας που δυνατό να καθορίσει ο ΣΠΟΛΜΗΚ.
- Χειρίζεται θέματα εγγραφών/διαγραφών Μελών και άλλων συναφών υποθέσεων.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

B. Απαιτούμενα Προσόντα:

- Κάτοχος διετούς τουλάχιστο διάρκειας διπλώματος στις γραμματειακές σπουδές ή στο μάρκετινγκ ή στις δημόσιες σχέσεις, με τουλάχιστον 3 χρόνια σχετική πείρα.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- Καλή γνώση στον χειρισμό προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, όπως MS Office, διαδικτύου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Twitter) κλπ.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Γ. Επιπρόσθετα Προσόντα:

- Γνώσεις και πείρα στο χειρισμό βάσεων δεδομένων και στην οργάνωση εκδηλώσεων.

Δ. Όροι Απασχόλησης:

- Το ωράριο εργασίας είναι συνεχόμενο από τις 08:00 – 15:30, επιπλέον ένα απόγευμα, όπως θα απαιτείται από τις ανάγκες του Συλλόγου. Το σύνολο των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τις 38 ώρες. Ο υπάλληλος θα είναι υποχρεωμένος να εργαστεί και εκτός του ωραρίου της Υπηρεσίας, αν απαιτηθεί από τις ανάγκες του Συλλόγου.
- Ο υπάλληλος θα τυγχάνει εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα, σχετικά με τα καθήκοντά του.
- Μισθός και άλλα ωφελήματα θα καθορίζονται με την προκήρυξη της θέσης.



ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ:

Να συμπληρωθεί από τον ενδιαφερόμενο, ιδιοχείρως και να επισυναφθούν όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

Όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται πρέπει να είναι στην Ελληνική ή στην Αγγλική γλώσσα. Αν είναι σε άλλη γλώσσα απαιτείται να συνοδεύονται από επίσημη πιστοποιημένη μετάφραση στην Ελληνική. Νοείται ότι η γνησιότητα των εγγράφων θα επιβεβαιωθεί πριν από την πρόσληψη.

Τονίζεται ότι σε περίπτωση που η αίτηση δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένη ή/ και δεν έχουν επισυναφθεί τα απαιτούμενα έγγραφα και πιστοποιητικά, δεν θα λαμβάνεται υπόψη.

1. Προσωπικά Στοιχεία και Στοιχεία Επικοινωνίας:

Όνοματεπώνυμο (πρώτα το επίθετο με κεφαλαία):	
Ημερομηνία Γεννήσεως (επισυνάψετε αντίγραφο ταυτότητας/πιστοποιητικού):	
Διεύθυνση Επικοινωνίας:	Email:
Ταχυδρομικός Τομέας/Δήμος ή Κοινότητα/Επαρχία:	Τηλέφωνο Επικοινωνίας:

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

(Α) ΟΝΟΜΑ ΣΧΟΛΗΣ: (Γυμνάσιο, Λύκειο, Τεχνική Σχολή, Κολλέγιο, Πανεπιστήμιο, άλλο και επισυνάψετε αντίγραφα απολυτηρίων/διπλωμάτων από όλες τις Σχολές που φοιτήσατε):	Από (Μήνας/ Έτος)	Μέχρι (Μήνας/ Έτος)	
(Β) ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ: (Επισυνάψετε αντίγραφα πιστοποιητικών)			
(Γ) ΓΛΩΣΣΕΣ: (Δηλώστε: Μέτρια, Καλή, Πολύ Καλή και επισυνάψετε αντίγραφα πιστοποιητικών)	ΑΝΑΓΝΩΣΗ	ΓΡΑΦΗ	ΟΜΙΛΙΑ
Ελληνικά			
Αγγλικά			
Άλλη Γλώσσα:			
Άλλη Γλώσσα:			



3. ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΙ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΕΙΣ

(Επισυνάψετε αντίγραφα βεβαιώσεων)

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	ΘΕΣΗ	Από (Μήνας/ Έτος)	Μέχρι (Μήνας/ Έτος)

4. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατέγραψα στο παρόν έντυπο όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι τα στοιχεία και τα επισυναπτόμενα που έδωσα είναι ακριβή και αληθή, και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε από εμένα. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράλειψη δυνατόν να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου ή την άμεση ανάκληση τυχόν επιλογής μου.

Επίσης, αποδέχομαι ότι ο Σύλλογος Πολιτικών Μηχανικών Κύπρου έχει το δικαίωμα να απορρίψει την οποιαδήποτε αίτηση ή/και να μην προβεί στην πλήρωση της θέσης, χωρίς να έχει υποχρέωση να αιτιολογήσει την απόφασή του.

Υπογραφή

Ημερομηνία
