



ΣΠΟΛΜΗΚ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

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

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος στην Πολιτική Μηχανική, ή στην Πληροφορική ή στην Διοίκηση Επιχειρήσεων (Business Management). 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, Twitter, LinkedIn) κλπ. Πείρα σε θέματα χειρισμού βάσεων δεδομένων και οργάνωσης εκδηλώσεων θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

Μεταξύ άλλων, τα καθήκοντα της θέσης περιλαμβάνουν, εκτέλεση γενικών καθηκόντων που αρμόζουν στη θέση και σε σχέση με θέματα των επιστημονικών δραστηριοτήτων του Συλλόγου, συλλογή και ανάλυση πληροφοριών για μελέτες που αναλαμβάνει ο Σύλλογος, ετοιμασία σημειωμάτων, εκθέσεων και πρακτικών, υποβολή εισηγήσεων, διεκπεραίωση και μέριμνα για την υλοποίηση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Συλλόγου, διοργάνωση εκδηλώσεων και εκπαίδευσης, εκτέλεση γενικής φύσεως καθηκόντων σε σχέση με τον Τομέα Οικονομικών του Συλλόγου, καθώς και σε θέματα Λογιστηρίου και Πληροφορικής κλπ.

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 Δευτέρα 18 Δεκεμβρίου 2023 και ώρα 12:00 το μεσημέρι, στο email info@spolmik.org. Για περισσότερες πληροφορίες και αιτήσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείνονται στον ΣΠΟΛΜΗΚ, τηλ. 22672866.

Όλες οι αιτήσεις θα τύχουν πλήρους εχεμύθειας.

1^η Δεκεμβρίου 2023



ΣΠΟΛΜΗΚ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

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

- Εκτελεί επιστημονικά, διοικητικά καθήκοντα σχετικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Συλλόγου
- Εκτελεί γενικά καθήκοντα που αρμόζουν στη θέση και που έχουν σχέση με θέματα των επιστημονικών δραστηριοτήτων του Συλλόγου
- Συλλέγει, συγκεντρώνει και αναλύει πληροφορίες για τις μελέτες που αναλαμβάνει ο Σύλλογος.
- Συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα του Συλλόγου.
- Χειρίζεται θέματα διοργάνωσης εκδηλώσεων, εκπαίδευσης, εγγραφών/διαγραφών Μελών ή άλλων συναφών υποθέσεων του Συλλόγου
- Εκτελεί γενικής φύσεως καθήκοντα, σχετικά με τον Τομέα Οικονομικών του Συλλόγου καθώς και σε θέματα Λογιστηρίου και Πληροφορικής.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί τις εργασίες του Κεντρικού Διοικητικού Συμβουλίου, των Επαρχιακών Συμβουλίων και των Επιτροπών που συστήνει ο Σύλλογος για μελέτη τεχνικών / επιστημονικών θεμάτων
- Παρακολουθεί το έργο των εκπροσώπων του Συλλόγου στις διάφορες Επιτροπές/Οργανισμούς
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση του, που δυνατόν να του ανατεθούν.

B. Απαιτούμενα Προσόντα

- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή σε οποιοδήποτε άλλο κλάδο ως ήθελε καθοριστεί κατά την προκήρυξη της θέσης (σημ. Στην παρούσα προκήρυξη οι αιτητές θα πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος στην Πολιτική Μηχανική, ή στην Πληροφορική ή στην Διοίκηση Επιχειρήσεων (Business Management).
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας
- Ελάχιστη σχετική επαγγελματική πείρα ενός χρόνου

Σημειώσεις:

- Ο υπάλληλος θα εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Υπηρεσίας (8:00-15:30) επιπλέον ένα απόγευμα το μήνα, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τις 38 ώρες πενήμερης εργασίας την εβδομάδα.
- Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, ο υπάλληλος θα τυγχάνει εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα, σχετικά με τα καθήκοντά του.
- Μισθός αναλόγως προσόντων και πείρας.



ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ:

Να συμπληρωθεί από τον ενδιαφερόμενο 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:
Αριθμός Μητρώου ΕΤΕΚ (όπου εφαρμόζεται):	

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

(Α) ΟΝΟΜΑ ΣΧΟΛΗΣ: (Λύκειο/Τεχνική Σχολή, Κολλέγιο (όπου ισχύει) , 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:			



ΣΠΟΛΜΗΚ

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

Σημειώνεται ότι θα πρέπει να υποβληθούν απαραίτητα τα ακόλουθα:

- Απολυτήριο Λυκείου
- Αντίγραφο Πτυχίου
- Βεβαίωση εγγραφής στο ΕΤΕΚ ή αντίγραφο ταυτότητας μέλους ΕΤΕΚ (όπου εφαρμόζεται)
- Αποδεικτικό πιστοποίησης της καλής γνώσης της Αγγλικής γλώσσας
- Αντίγραφο ταυτότητας/πιστοποιητικού γέννησης