

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΚΤΥΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΕΙΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

- ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΔΙΚΤΥΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΕΙΝΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΗΣ

Το Δίκτυο Κοινωνικής Στήριξης Ορεινών Περιοχών προκηρύσσει τη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.

Για πληροφορίες σχετικά με το αντικείμενο και τα προαπαιτούμενα για την κάλυψη της θέσης, καθώς και τη διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι/ες προτρέπονται όπως επισκεφτούν την ιστοσελίδα του Δικτύου (<https://socialmountain.network/>) ή εναλλακτικά τη σελίδα του οργανισμού στο Facebook (<https://www.facebook.com/socialmountnet>). Επιπλέον, μπορούν να απευθύνονται στα γραφεία του Δικτύου, στο τηλέφωνο 22 000901, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (Δευτέρα - Παρασκευή, 8:30-16:30), καθώς και στην ηλεκτρονική διεύθυνση socialmountnet@gmail.com.

Υποβολή Αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι/ες πρέπει να υποβάλουν την αίτηση ενδιαφέροντος, η οποία επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, ηλεκτρονικά στη διεύθυνση socialmountnet@gmail.com, μέχρι την Παρασκευή 22 Σεπτεμβρίου, αναγράφοντας ως θέμα: Δίκτυο_Θέση Γραμματειακού Λειτουργού.

Η αίτηση ενδιαφέροντος περιλαμβάνει και συνοδεύεται από:

- α)** Έντυπο αίτησης
- β)** Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα, το οποίο συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου
- γ)** Τίτλους και πιστοποιητικά σπουδών, καθώς και άλλα αποδεικτικά, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της προκήρυξης

Αιτήσεις μπορούν να υποβάλουν όσοι είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή υπήκοοι τρίτων χωρών, νοουμένου ότι κατέχουν άδεια νόμιμης παραμονής για εργοδότηση. Το άτομο που θα επιλεγεί για τη θέση του Λειτουργού θα πρέπει να προσκομίσει κατά την υπογραφή της σύμβασης Λευκό Ποινικό Μητρώο.

ΘΕΣΗ 1

Το Δίκτυο Κοινωνικής Στήριξης Ορεινών Περιοχών προκηρύσσει μια θέση Γραμματειακού Λειτουργού.

Ο/Η Λειτουργός που θα επιλεγεί θα εργάζεται στα κεντρικά γραφεία του Δικτύου στην κοινότητα Καλοπαναγιώτη και θα έχει την ευθύνη για όλα τα διοικητικά θέματα και θέματα επικοινωνίας του οργανισμού. Ο/Η Γραμματειακός Λειτουργός θα είναι άμεσα υπόλογος/η προς τον Εκτελεστικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Αντικείμενο Θέσης Γραμματειακού Λειτουργού

Ο/Η Γραμματειακός Λειτουργός θα πρέπει να συνεργάζεται με τον Εκτελεστικό Διευθυντή, καθώς επίσης και το λοιπό προσωπικό και τους συνεργάτες του Δικτύου Κοινωνικής Στήριξης Ορεινών Περιοχών, συμβάλλοντας στην εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του οργανισμού και γενικότερα της προώθησης των στόχων του Δικτύου. Ειδικότερα τα καθήκοντα/υποχρεώσεις του/της Γραμματειακού Λειτουργού είναι:

1. Παροχή υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του Δικτύου και εκτέλεση καθηκόντων γενικής γραμματειακής και λογιστικής υποστήριξης.
2. Οργάνωση, ενημέρωση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου.
3. Ενημέρωση και ανανέωση της ιστοσελίδας και των σελίδων στα Κοινωνικά Δίκτυα.
4. Δακτυλογράφηση και σύνταξη επιστολών πρακτικών, δελτίων τύπου, εκθέσεων και σημειωμάτων στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
5. Διεξαγωγή σχετικών ερευνών και καταχώρηση στοιχείων σε προγράμματα μηχανογράφησης.
6. Διοργάνωση ή υποστήριξη στη διοργάνωση και συντονισμό συνεδριάσεων διαφόρων σωμάτων του Δικτύου, ημερίδων, εκδηλώσεων, σεμιναρίων και συνεδρίων του οργανισμού (δια ζώσης και διαδικτυακά).
7. Συμμετοχή σε συνέδρια, εκπαιδεύσεις, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις στην Κύπρο ή το εξωτερικό.
8. Διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού, τεχνολογικού και άλλου γραφειακού εξοπλισμού, όπως επίσης λογισμικών προγραμμάτων.
9. Εφαρμόζει και συμμορφώνεται με τις πρόνοιες του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών νομοθεσιών, κανονισμών και κωδικών δεοντολογίας.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα.

Διάρκεια Σύμβασης/Απολαβές

1. Το συμβόλαιο θα αφορά πλήρη απασχόληση και θα είναι διάρκειας δύο (2) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης. Περιλαμβάνεται τρίμηνη δοκιμαστική περίοδος.
2. Οι απολαβές και τα ωφελήματα θα καθοριστούν με βάση την εμπειρία και την κατάρτιση των ενδιαφερομένων.

Απαραίτητα προσόντα/δεξιότητες

1. Δίπλωμα ή Ανώτερο Δίπλωμα επαγγελματικών ακαδημαϊκών προγραμμάτων Σχολής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή Πτυχίο Σχολής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης ή Ιδρύματος Ανώτερης Εκπαίδευσης, σε συναφές αντικείμενο με τις απαιτήσεις της προς πλήρωση θέσης, όπως εξειδικεύεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τα οποία να είναι εγκεκριμένα από τον Φορέα Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας της Ανώτερης Εκπαίδευσης (ΔΙΠΑΕ). Ο βαθμός θα συνεκτιμηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
2. Πιστοποιητικό επαγγελματικών ακαδημαϊκών προγραμμάτων Σχολής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, πέραν του Διπλώματος ή Ανώτερου Διπλώματος, το οποίο αποτελεί βασική προϋπόθεση ή Μάστερ θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.
3. Κάτοχος διπλώματος LCCI Intermediate ή Higher ή/και γνώση λογιστικών λογισμικών θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.
4. Τουλάχιστον τριετής, τεκμηριωμένη προϋπηρεσία και εμπειρία σε θέση γραμματέα ή άλλη σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
5. Εξαιρετη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας. Η γνώση άλλων γλωσσών (π.χ. Γαλλικά) θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.
6. Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή (λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.α.). Η γνώση εξειδικευμένων λογισμικών για τη διοργάνωση και διεκπεραίωση διαδικτυακών εκδηλώσεων και εργαστηρίων θα θεωρηθεί πλεονέκτημα (Zoom, Teams, Webex, κ.α.).
7. Πολύ καλή γνώση χρήσης διαδικτύου και διαχείρισης μέσων κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Twitter) κλπ.
8. Πολύ καλή γνώση δακτυλογραφίας στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια
9. Δεξιότητες/ικανότητες, οι οποίες θα αξιολογηθούν τόσο από το βιογραφικό, όσο και από τη συνέντευξη:
 - Ικανότητα εργασίας υπό πίεση
 - Ικανότητα συνεργασίας
 - Οργανωτική και Διοικητική ικανότητα
 - Ομαδική εργασία
 - Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία
 - Επικοινωνία
10. Δυνατότητα εργασίας σε ευέλικτο ωράριο, περιλαμβανομένης της ημέρας του Σαββάτου ή/και της Κυριακής σε ορισμένες περιπτώσεις ανάλογα με τις δραστηριότητες και τις ανάγκες του οργανισμού.

Υποβολή Αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι/ες πρέπει να υποβάλουν την αίτηση ενδιαφέροντος, η οποία επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, ηλεκτρονικά στη διεύθυνση socialmountnet@gmail.com, μέχρι την Παρασκευή 22 Σεπτεμβρίου, αναγράφοντας ως θέμα: Δίκτυο_Θέση Γραμματειακού Λειτουργού.

Η αίτηση ενδιαφέροντος περιλαμβάνει και συνοδεύεται από:

- α)** Έντυπο αίτησης
- β)** Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα, το οποίο συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου
- γ)** Τίτλους και πιστοποιητικά σπουδών, καθώς και άλλα αποδεικτικά, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της προκήρυξης

Οι αιτήσεις, προκειμένου να είναι αποδεκτές, πρέπει να συνοδεύονται από τα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται πιο πάνω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα. Επίσης, η γνώση των γλωσσών και η γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων. Τα πρωτότυπα θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

Αιτήσεις μπορούν να υποβάλουν όσοι είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή υπήκοοι τρίτων χωρών, νοουμένου ότι κατέχουν άδεια νόμιμης παραμονής για εργοδότηση. Το άτομο που θα επιλεγεί για τη θέση Γραμματειακού Λειτουργού θα πρέπει να προσκομίσει κατά την υπογραφή της σύμβασης Λευκό Ποινικό Μητρώο.