

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

ΘΕΣΗ 7 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Το Διαχειριστικό Συμβούλιο του Δικτύου Μαραθάσας προκηρύσσει μια θέση Γραμματειακού Λειτουργού (αναφερόμενη ως Θέση 7).

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει :

1. να έχουν συμπληρώσει το δέκατο όγδοο έτος ηλικίας (να επισυνάπτεται δελτίο ταυτότητας)
2. να είναι άτομα σωματικά, διανοητικά και ψυχικά υγιή
3. να έχουν πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου (δεν απαιτείται κατά την υποβολή της αίτησης)
4. να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και
5. να μιλούν την Ελληνική ως πρώτη τους γλώσσα.

Για την κάλυψη της θέσης απαιτούνται:

1. Αίτηση εργασίας
2. Πτυχίο Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Οικονομικού Τμήματος ή Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Διοίκησης επιχειρήσεων ή Διοίκησης Γραφείου και Γραμματειακών Σπουδών ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή δίπλωμα ιδιωτικής σχολής της Κύπρου διετούς ή τριετούς ή τετραετούς φοίτησης. Όλοι οι τίτλοι σπουδών, εφόσον προέρχονται από ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης της αλλοδαπής, πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το Υπουργείο Παιδείας της Κύπρου (πιστοποιητικό ισοτιμίας από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ) .
3. Προτιμάται το πτυχίο με βαθμό «ΑΡΙΣΤΑ» το οποίο θα συνεκτιμηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης.
4. Πιστοποίηση επάρκειας Γνώσης Η/Υ. Βασικές γνώσεις:
 - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
5. Δεξιότητες / Ικανότητες:
 - Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
 - Ικανότητα συνεργασίας
 - Ικανότητα οργάνωσης
 - Ομαδική εργασία
 - Επικοινωνία
6. Ξένες γλώσσες:
 - Απαιτείται η γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πολύ καλή γνώση)
7. Εμπειρία:

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

- Απαραίτητη η εμπειρία ενός έτους σε θέση Γραμματειακού λειτουργού με αντικείμενο: γραμματειακή υποστήριξη, διαχείριση οικονομικών-λογιστικών και λογιστικών προγραμμάτων.

Αντικείμενο θέσης Γραμματειακού Λειτουργού

Γραμματειακή Υποστήριξη Διαχειριστικού Συμβουλίου Δικτύου Μαραθάσας

1. Είναι υπεύθυνος να συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Διαχειριστικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Συντονιστή του Δικτύου Μαραθάσας και τις Συνεδρίες της Διοικούσας Επιτροπής του Παιδοκομικού Σταθμού και της Διοικούσας Επιτροπής του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων Διαχειριστικού Συμβουλίου Δικτύου Μαραθάσας σύμφωνα με τις οδηγίες των Επικεφαλής των.
2. Τηρεί και φυλάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διαχειριστικού Συμβουλίου και γενικά των αρχείων του Δικτύου Μαραθάσας.
3. Τηρεί και φυλάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής του Παιδοκομικού Σταθμού και της Διοικούσας Επιτροπής του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων και γενικά των αρχείων
4. Παρακολουθεί και φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διαχειριστικού Συμβουλίου.
5. Παρακολουθεί και φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων.
6. Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Συντονιστή του Διαχειριστικού Συμβουλίου Μαραθάσας των Διευθυνόντων Προσώπων του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων,
7. Σύμφωνα με τις οδηγίες του Διαχειριστικού Συμβουλίου και του Συντονιστή εκπροσωπεί το Δίκτυο Μαραθάσας στις σχέσεις του με τρίτους.
8. Είναι υπεύθυνος για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δικτύου Μαραθάσας, του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων καθώς και την τήρηση αρχείου όλων των εισερχόμενων εγγράφων και επιστολών.
9. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη των σφραγίδων του Δικτύου Μαραθάσας, του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων, με την οποία σφραγίζει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και επιστολές ανάλογα
10. Καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης για την υλοποίηση των σκοπών του Δικτύου Μαραθάσας καθώς επίσης του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων σε συνεργασία με τα Διευθύνοντα πρόσωπα αυτών

11. Είναι υπεύθυνος για τον καταρτισμό της ετήσιας έκθεσης απολογισμού των δραστηριοτήτων και γενικά της λειτουργίας του Δικτύου Μαραθάσας. Η έκθεση καταρτίζεται σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Δικτύου και τους Επικεφαλής της Διοικούσας Επιτροπής του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων.
12. Υπό την ευθύνη και παρακολούθηση του Ταμία του Διαχειριστικού Συμβουλίου, των Διευθυνόντων προσώπων του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων (Πολυκέντρου) και του Ελεγκτικού/ Λογιστικού Γραφείου που θα επιλεγεί από το Διαχειριστικό Συμβούλιο ο/η Γραμματειακός Λειτουργός θα είναι ο υπεύθυνος:
 - ❖ για τον καταρτισμό του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δικτύου Μαραθάσας (συνολικό/ συγκεντρωτικό προϋπολογισμό για το Δίκτυο και παραρτήματα με τον προϋπολογισμό για τον Παιδοκομικό Σταθμό και το Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων ξεχωριστά και ανά πρόγραμμα που προσφέρει η κάθε δομή).
 - ❖ για τον καταρτισμό του ετήσιου απολογισμού, του γενικού ισολογισμού του ενεργητικού και του παθητικού του Δικτύου Μαραθάσας.
 - ❖ για την τήρηση Λογιστικών Βιβλίων, στα οποία να καταχωρίζονται όλες οι πράξεις όλων των δοσοληψιών του Δικτύου συγκεντρωτικά, για τον Παιδοκομικό Σταθμό και το Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων ξεχωριστά και ανά πρόγραμμα που προσφέρει η κάθε δομή, ανάλογα με την περίπτωση. Επιπλέον θα είναι υπεύθυνος για να καταρτίζονται στο τέλος κάθε οικονομικού έτους οι ακόλουθοι λογαριασμοί:
 - Λογαριασμό του ακαθάριστου εισοδήματος του Δικτύου, ανάλογα με την περίπτωση, κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους,
 - Λογαριασμό του πιστωτικού του υπολοίπου κατά την έναρξη του οικονομικού έτους και όλων των χρημάτων που έχουν εισπραχθεί για λογαριασμό τους κατά τη διάρκεια αυτού,
 - Λογαριασμό όλων των χρηματικών ποσών που οφείλονται από αυτά ή που τους οφείλονται και των πληρωμών που διενεργήθηκαν κατά τη διάρκεια του ίδιου οικονομικού έτους.
13. Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων του Παιδοκομικού Σταθμού στο Διαχειριστικό Συμβούλιο και στις Διοικούσες Επιτροπές.
 - Είναι ο υπεύθυνος για την καταθέσεις και πληρωμές από το Κεντρικό Ταμείο Δικτύου Μαραθάσας καθώς και το ταμείο για κάθε του Παιδοκομικού Σταθμού και

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών. Ως προς τούτο σύμφωνα με τις οδηγίες του Διαχειριστικού Συμβουλίου, του Ταμεία:

- ❖ Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα (διατακτικά) πληρωμών μετά από έγκριση της Διοικούσας Επιτροπής και το Διαχειριστικό Συμβούλιο τόσο για το Δίκτυο Μαραθάσας όσο από τον Παιδοκομικό Σταθμό και το Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων.
- ❖ Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων κλπ. του προσωπικού μετά από έγκριση του Διαχειριστικού Συμβουλίου. Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κλπ).
- ❖ Είναι ο υπεύθυνος για την είσπραξη κοινωνικών εισφορών προς το Δίκτυο Μαραθάσας,
- ❖ Είναι υπεύθυνος/η για την είσπραξη των τροφείων και την απόδοσή τους στα ταμεία του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων καθώς επίσης και να ενημερώνει μηνιαία τις Διοικούσες Επιτροπές του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων αντίστοιχα
- Επιλαμβάνεται γενικά όλων των θεμάτων γραφειακού και γραμματειακού χαρακτήρα που αφορούν το Δίκτυο Μαραθάσας, τον Παιδοκομικό Σταθμό και το Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων.
- Παρακολουθεί και ανανεώνει τις ιστοσελίδες του Δικτύου Μαραθάσας, του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων
- Σε συνεργασία και με την υποστήριξη των Διευθυνόντων προσώπων του Παιδοκομικού Σταθμού και της Διοικούσας Επιτροπής του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων θα γίνεται προετοιμασία και υποβολή αιτήσεων κρατικής ενίσχυσης ή άλλων χρηματοδοτικών προγραμμάτων καθώς και για τα απαιτούμενα για την εξέλιξη και παρακολούθησή τους έγγραφα. Ως προς τούτο το Διαχειριστικό Συμβούλιο ή η Διοικούσα Επιτροπή θα αποφασίζει σε κάθε περίπτωση τον ρόλο, τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες του/ της γραμματειακού λειτουργού στην εξέλιξη και παρακολούθηση των προγραμμάτων χρηματοδότησης/ συγχρηματοδότησης. Συγκεκριμένα ο/η γραμματειακός λειτουργός δύναται να:

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

- ❖ παρακολουθεί την τήρηση των προϋποθέσεων των Προγραμμάτων Χρηματοδότησης σύμφωνα με τους όρους και τις προδιαγραφές του Υπουργείου ή/και του Φορέα ο οποίος τα συγχρηματοδοτεί.
- ❖ έχει το γενικό συντονισμό των ενεργειών που απαιτούνται για την άρτια εκτέλεση των Προγραμμάτων.
- ❖ καταρτίζει και εισηγείται στην Διοικούσα Επιτροπή τον εσωτερικό μηχανισμό ελέγχου των πληρωμών που θα διασφαλίζει τη νομιμότητα και κανονικότητά τους.
- ❖ ενημερώνει την Ειδική Επιτροπή για τα αναγκαία έγγραφα και τις απαιτήσεις των Προγραμμάτων.
- ❖ τηρεί όλα τα διοικητικά και χρηματοοικονομικά στοιχεία του Προγράμματος.
- ❖ πιστοποιεί τη νομιμότητα και κανονικότητα των πληρωμών του Προγράμματος.

Ειδικά καθήκοντα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων

- Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων (μητρώο βρεφών νηπίων και παιδιών, απουσιολόγια, φάκελο παιδιού κ.τ.λ).
- Είναι υπεύθυνος/η για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα.
- Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής στον Παιδοκομικό Σταθμό και το Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων. Διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων προκειμένου να αποσταλούν στη Διοικούσα Επιτροπή. Εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.
- Τηρεί αρχείο για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε τμήματος /γραφείου του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων,
- Κρατά βιβλίο παρουσίας για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και καταγράφει τις άδειες αυτού
- Εκδίδει βεβαιώσεις φοίτησης των παιδιών του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών αριθμομηχανών, τηλεφώνων.
- Επιμελείται των συμφερόντων του Παιδοκομικού Σταθμού.

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

Τόπος Εργασίας - Ωράριο - Περίοδος Εργασίας

Το ωράριο εργασίας (ανά εβδομάδα) του Γραμματειακού λειτουργού είναι 40 ώρες. Η παραμονή του/της στον Παιδοκομικό Σταθμό ή στο Κέντρο Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων θα είναι από τις 9 π.μ ως τις 16.00. Δηλαδή το καθημερινό ωράριο θα είναι 7ωρο. Επιπρόσθετα η/ο Γραμματειακός Λειτουργός θα εργάζεται κάθε δεύτερο Σάββατο από τις 8.30 - 16.30. Δύναται να συμφωνηθεί σε κάποιες περιόδους ή σε μεμονωμένες περιπτώσεις μεταξύ του Γραμματειακού Λειτουργού και της Διοικούσας Επιτροπής η αύξηση του καθημερινού ωραρίου για να απαλειφθεί η εργασία κατά το Σάββατο. Επίσης με βάση τις ανάγκες του προγράμματος ενδέχεται να αποφασιστεί από την Διοικούσα Επιτροπή η παροχή υπηρεσιών για μεμονωμένες Κυριακές του χρόνου (σε κάθε περίπτωση αν απαιτηθεί δεν θα ξεπερνά ανά τρίμηνο τις δύο Κυριακές). Σε αυτή την περίπτωση είτε θα γίνει προσαρμογή του προγράμματος για να μην ξεπεραστούν οι εργάσιμες ώρες είτε το πρόσθετο ωράριο θα θεωρηθεί ως υπερωρία. Θα εργάζεται επίσης με υπερωριακή απασχόληση όποτε χρειαστεί ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδοκομικού Σταθμού και του Κέντρου Προστασίας και Απασχόλησης Παιδιών και Εφήβων. Θα είναι απαραίτητη δοκιμαστική περίοδος έξι μηνών, η οποία θα οδηγήσει σε σύμβαση ενός έτους με δυνατότητα ανανέωσης. Ο ακαθάριστος ετήσιος μισθός θα ορισθεί από το Διαχειριστικό Συμβούλιο.

Αποτίμηση κριτηρίων επιλογής

Για την κατάταξη στους πίνακες επιλογής, τα κριτήρια επιλογής του γραμματέα του Παιδοκομικού Σταθμού αποτιμώνται με 40 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους:

1. Το κριτήριο της επιστημονικής συγκρότησης αξιολογείται με 15 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α) Τίτλοι σπουδών: 9 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

αα) Διδακτορικό δίπλωμα: 6 μονάδες.

αβ) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε οικονομικά πεδία: 2,5 μονάδες.

αγ) Βεβαίωση παρακολούθησης Μεταπτυχιακού: 0,5 μονάδα για κάθε εξάμηνο.

αδ) Δεύτερο πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.: 3 μονάδες.

αε) Δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών: 1,5 μονάδες.

Η κατοχή περισσότερων του ενός μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών αξιολογείται κατ' ανώτατο όριο με 5 μονάδες.

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

Όλοι οι τίτλοι σπουδών, εφόσον προέρχονται από ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης της αλλοδαπής, πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το Υπουργείο Παιδείας της Κύπρου (πιστοποιητικό ισοτιμίας από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ) .

β) Γνώση Τ.Π.Ε.: 1 μονάδα.

γ) Γνώση ξένων γλωσσών: 1,50 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

γα) Πιστοποιημένη γνώση Αγγλικών με πολύ καλή γνώση: 0,80 μονάδες.

γβ) Πιστοποιημένη γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας με καλή γνώση: 0,40 μονάδες

γγ) Πιστοποιημένη γνώση τρίτης ξένης γλώσσας με καλή γνώση: 0,40 μονάδες.

δ) Επιμόρφωση: 1 μονάδα κατ' ανώτατο όριο, η οποία κατανέμεται ως εξής:

δα) Βεβαίωση ή πιστοποιητικό εννιάμηνης επιμόρφωσης Α.Ε.Ι. διάρκειας τουλάχιστον 300 ωρών: 1 μονάδα.

ε) Συγγραφικό έργο και εισηγήσεις σε συνέδρια: 2,5 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

εα) Δημοσίευση άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά: 0,25 μονάδες για κάθε άρθρο και έως 1,5 μονάδες κατ' ανώτατο όριο. Στην περίπτωση ομαδικής συγγραφής λαμβάνεται το ήμισυ της μοριοδότησης.

εβ) Εισηγήσεις σε πρακτικά συνεδρίων που οργανώνονται από το Υπουργείο Παιδείας, Α.Ε.Ι. ή άλλους εποπτευόμενους από το Υπουργείο αυτό φορείς ή επιστημονικούς φορείς ή επιστημονικά περιοδικά: 0,2 μονάδες για κάθε εισήγηση και έως 1 μονάδα κατ' ανώτατο όριο. Στην περίπτωση ομαδικής εισήγησης λαμβάνεται το ήμισυ της μοριοδότησης.

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

2. Το κριτήριο της εμπειρίας αξιολογείται με 5 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α) Εργασιακή εμπειρία: 5 μονάδες κατ' ανώτατο όριο, οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

Άσκηση γραμματειακής υποστήριξης σε προσχολικές μονάδες.: 0,5 μονάδα για κάθε έτος μέχρι των 6 ετών.

Άσκηση γραμματειακής υποστήριξης γενικά.: 0,5 μονάδα για κάθε έτος μέχρι των 4 ετών.

3. Το κριτήριο της προσωπικότητας και της γενικής συγκρότησης αποτιμάται με 20 μονάδες κατ' ανώτατο όριο.

Το κριτήριο αυτό αξιολογείται με προσωπική συνέντευξη των υποψηφίων ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής επιλογής, μέσω της οποίας εκτιμώνται η οργανωτική συγκρότηση, η συστηματική ενημέρωση και συμμετοχή στην επιστημονική κοινότητα και η επικοινωνιακή και εκφραστική ικανότητα στο σύγχρονο ψηφιακό περιβάλλον. Η συνέντευξη περιλαμβάνει παρουσίαση από τον υποψήφιο σχεδίου προβληματισμού και δράσης με αναφορά σε θέματα οργάνωσης και υλοποίησης τρόπων παρεμβάσεων που σχετίζονται με το αντικείμενο του γραμματέα του Παιδοκομικού Σταθμού. Το πτυχίο με βαθμό «ΑΡΙΣΤΑ», περαιτέρω δίπλωμα ή πτυχίο ή επιμόρφωση στα λογιστικά, γνώσεις λογισμικών γραμματειακής υποστήριξης θα αποτιμηθούν θετικά στη συνέντευξη. Στη συνέχεια τα μέλη της επιτροπής επιλογής θέτουν ερωτήσεις προς τον υποψήφιο. Για την αξιολόγηση χρησιμοποιείται τύπος συνέντευξης με τη χρήση έντυπων υποδειγμάτων που περιλαμβάνουν τα αξιολογούμενα στοιχεία και τη στάθμισή τους και υποχρεώνουν κάθε μέλος της επιτροπής να δώσει ξεχωριστή και αιτιολογημένη βαθμολογία. Η συνέντευξη ενώπιον της επιτροπής επιλογής μαγνητοφωνείται για να διασφαλίζεται η διαφάνεια και το απομαγνητοφωνημένο κείμενο προσαρτάται στα σχετικά πρακτικά.

Αποκλεισμός

Η αρμόδια επιτροπή επιλογής μπορεί με ομόφωνη και πλήρως αιτιολογημένη απόφαση να αποκλείσει από την περαιτέρω διαδικασία υποψήφιο που από τη συνέντευξη διαπιστώνεται ότι δεν είναι κατάλληλος για την άσκηση των καθηκόντων γραμματέα του Παιδοκομικού Σταθμού.

Δικαίωμα Ένστασης

Οι υποψήφιοι γραμματείς για την παρούσα θέση έχουν δικαίωμα ένστασης ενώπιον της επιτροπής επιλογής μέσα σε δεκαπενθήμερη προθεσμία και αρχίζει από την ανάρτηση του προσωρινού αξιολογικού πίνακα των υποψηφίων νηπιαγωγών του Παιδοκομικού Σταθμού.

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

Η επιτροπή επιλογής, ύστερα από την κρίση επί των ενστάσεων και εκτίμηση του κριτηρίου της περίπτωσης β' της παραγράφου 4 με βάση τη συνέντευξη των υποψηφίων, καταρτίζει τον τελικό αξιολογικό πίνακα κατάταξης τους. Η επιλογή του γραμματέα γίνεται από την αρμόδια επιτροπή επιλογής με βάση τον τελικό αξιολογικό πίνακα. Ο επιλεγείς γραμματέας τοποθετείται στη θέση του/της γραμματέα με απόφαση της επιτροπής επιλογής.

Σύμβαση Εργασίας, Απολαβές, Αξιολόγηση Έργου και Ανανέωση

Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών επιλογής η εργοδότηση θα γίνει με γραπτή σύμβαση εργασίας μεταξύ της Διοικούσας Επιτροπής και του εργαζόμενου στη Γραμματειακή Υποστήριξη Διαχειριστικού Συμβουλίου Δικτύου Μαραθάσας, βασισμένη στις παρούσες οδηγίες. Σε αυτό το στάδιο ο ακαθάριστος ετήσιος μισθός θα ορισθεί από το Διαχειριστικό Συμβούλιο. Η σύμβαση θα αφορά μία σχολική χρονιά δηλ. από την 1η Σεπτεμβρίου μέχρι την 31η Αυγούστου. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και η Επιστημονική επιτροπή θα εισέρχονται όπου εργάζεται ο Γραμματειακός Λειτουργός, για καθοδήγηση, έλεγχο και επιθεώρηση. Μετά την επιθεώρηση συντάσσεται εμπειριστατωμένη έκθεση η οποία καταχωρείται στον φάκελο του εργαζόμενου που θα βρίσκεται στο αρχείο του Διαχειριστικού Συμβουλίου Δικτύου Μαραθάσας. Αν διαπιστωθεί ότι ο/η εργαζόμενος δεν εργάζεται επιμελώς ή ότι είναι ανεπαρκής στην εργασία του ή συμπεριφέρεται κατά τρόπο ο οποίος δημιουργεί προβλήματα, ενημερώνεται γραπτώς τόσο ο ίδιος όσο και η Διοικούσα Επιτροπή. Η Διοικούσα Επιτροπή, αφού διερευνήσει το θέμα σε συνεννόηση με το Διαχειριστικό Συμβούλιο, θα προβεί στις απαραίτητες ενέργειες που αφορούν γραπτή επίπληξη προς συμμόρφωση, γραπτή προειδοποίηση προς συμμόρφωση έως και τερματισμό της σύμβασης. Με τη λήξη της σχολικής χρονιάς η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί αυτόματα νοουμένου ότι η Διοικούσα Επιτροπή κρίνει το έργο του εργαζόμενου ως επαρκές και αυτός επιθυμεί να παραμείνει στη θέση.

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ «ΜΑΡΑΘΑΣΑΣ» ΚΥΠΡΟΥ

ΘΕΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ [συμπληρώστε κατάλληλα (με κεφαλαία γράμματα, αριθμούς ή το σημείο X) τα ατομικά σας στοιχεία]			
1. Επώνυμο	2. Όνομα:	3. Όν. πατέρα:	
4. Όν. μητέρας:	5. Ημ/νία γέννησης: , /	6. Φύλο:	A <input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/>
7. Α.Δ.Τ.:	8. Αρ. Κοινων. Ασφαλίσεων:	9. Τόπος κατοικίας:	
10. Οδός:	11. Αριθ.:	12. Τ.Κ.:	
13. Τηλέφωνο (με κωδικό):	14. Κινητό:	15. e-mail:	
16. Οικογενειακή κατάσταση:			

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

Γνώσεις και Εμπειρίες

A. Εκπαίδευση

ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ [καταγράψτε την ονομασία του τίτλου σπουδών σας (στήλη α.), το βαθμό του τίτλου αυτού είτε στη στήλη β. είτε στη στήλη γ., ανάλογα με το αν ο βαθμός είναι σε μορφή δεκαδική (π.χ., 7,54) ή κλασματική (π.χ., 18 7/10), και το έτος κτήσης του (στήλη δ.)·							
α/ α	α. ονομασία τίτλου	β. βαθμός τίτλου (σε δεκαδική μορφή)		γ. βαθμός τίτλου (σε κλασματική μορφή)			δ. έτος κτήσης
		ακέραιος	δεκαδικός	ακέραιος	αριθμητ.	παρονομ.	
1.							
2.							
3.							
4.							

B. Επαγγελματική Εμπειρία σε σχέση με την θέση

	Όνομα Οργανισμού, Σχολικής μονάδας, Φορέα ή ιδιώτη	Διάρκεια		Ηλικιακή Ομάδα Παιδιών
		Από	Μέχρι	
1.				
2.				
3.				

Δίκτυο Κοινωνικής Υποστήριξης και Αλληλεγγύης Μαραθάσας

Διαχειριστικό Συμβούλιο

ΛΟΙΠΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ (τυπικά & τυχόν πρόσθετα) ΠΡΟΣΩΝΤΑ [συμπληρώστε μόνο εφόσον για την επιδιωκόμενη είναι επιθυμητά από την ανακοίνωση και άλλα προσόντα πέρα από τον τίτλο σπουδών που δεν έχουν αναφερθεί παραπάνω (π.χ. γνώσεις λογιστικών λογισμικών κ.ά.)

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Δήλωση

Δηλώνω ότι στο παρόν έντυπο κατέγραψα όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι οι πληροφορίες είναι ορθές και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε από εμένα ιδιόχειρα.

Υπογραφή

Ημερομηνία