

Αριθμός 1172

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ / ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ο Οργανισμός Αγροτικών Πληρωμών ανακοινώνει ότι δέχεται αιτήσεις από ενδιαφερόμενους για τον καταρτισμό καταλόγου από τον οποίο θα αντλούνται γραφείς για έκτακτη / εποχιακή απασχόληση, για ανάγκες που δυνατόν να προκύψουν κατά τα έτη 2011 – 2012.

Οι πιο κάτω θέσεις αφορούν έκτακτο / εποχιακό προσωπικό που θα απασχοληθεί – εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν – πέραν του αριθμού των εκτάκτων υπαλλήλων του Οργανισμού που η σύμβαση απασχόλησης τους (συμβόλαιο) έχει μετατραπεί από ορισμένης σε αορίστου διάρκειας.

Με τα σημερινά δεδομένα και αφού ληφθούν υπόψη οι θέσεις που ήδη είναι κατειλημμένες από προσωπικό που κατέχει συμβόλαια αορίστου διάρκειας, η παρούσα προκήρυξη αφορά τον αριθμό των θέσεων εκτάκτων γραφείων που αναφέρεται πιο κάτω:

1. Γραφείς (Τύπος αίτησης Γ) – 0 μέχρι 2 θέσεις

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
 - (α) στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (ICCI) ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
ή / και
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, οι υπάλληλοι του Οργανισμού θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του ΟΑΠ ή με ειδικά ωράρια, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.
2. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού μπορούν να τοποθετηθούν σε Επαρχιακό ή Περιφερειακό Γραφείο, Αναδόχους Οργανισμούς / Υπηρεσίες / Τμήματα.
3. Καθήκοντα και ευθύνες:
 - (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και βοηθητικά λογιστικά καθήκοντα.
 - (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώων περιουσιακών στοιχείων.
 - (γ) Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
 - (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
 - (ε) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
 - (στ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέας.
 - (ζ) Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις δραστηριότητες του Οργανισμού.
 - (η) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι εποχιακοί / έκτακτοι Γραφείς δυνατόν να τύχουν ειδικής εκπαίδευσης ή/και να παρακολουθήσουν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
5. Μισθοδοτική Τοποθέτηση: Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α2 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμητικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο της απασχόλησης. Οι υπάλληλοι δικαιούνται σε ετήσια προσαύξηση σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, οδηγίες και εγκυκλίους. Νοείται ότι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν στην θέση διατηρούν τις προσαυξήσεις που έχουν κερδίσει και διατηρούν την ίδια ημερομηνία προσαύξησης, τηρουμένων των σχετικών κανονισμών, οδηγιών και εγκυκλιών με τις οποίες καθορίζεται η ημερομηνία προσαύξησης.
6. Η περίοδος της απασχόλησης και οι λοιποί όροι εργοδότησης καθορίζονται στο έγγραφο προσφοράς και περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζει ο έκτακτος / εποχιακός υπάλληλος κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Η απασχόληση είναι προσωρινή και μπορεί να τερματιστεί είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση.
7. Με τη λήξη της περιόδου απασχόλησης όπως αυτή θα αναγράφεται στην οικεία σύμβαση εργασίας, η εργοδότηση τερματίζεται αυτοδικαίως χωρίς την καταβολή αποζημίωσης ή την τήρηση οποιασδήποτε άλλης διατύπωσης.

8. Αιτήσεις εκ μέρους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν από τα κατά τόπους γραφεία του Οργανισμού. Αιτήσεις οι οποίες υποβάλλονται σε άλλο από το προκαθορισμένο ειδικό έντυπο δεν λαμβάνονται υπόψη. Στην αίτηση καταγράφονται τα κριτήρια μοριοδότησης και οι υποψήφιοι καλούνται να συμπληρώσουν τον πίνακα αυτοβαθμολόγησης.
9. Η έκτακτη / εποχιακή απασχόληση αφορά στην άμεση ικανοποίηση αναγκών του Οργανισμού και η διαδικασία πρόσληψης πρέπει να ολοκληρώνεται μέσα σε βραχυχρόνιες περιόδους. Ως εκ τούτου κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων, λαμβάνονται υπόψη μόνο οι πληροφορίες που τεκμηριώνονται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις και δεν ζητούνται από τους υποψηφίους επιπρόσθετες διευκρινήσεις ή και δικαιολογητικά.
10. Η ημερομηνία λήξης υποβολής των αιτήσεων είναι η Παρασκευή 26 Νοεμβρίου 2010 και ώρα 14:00. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν ιδιοχείρως και έναντι απόδειξης παραλαβής στα κατά τόπους γραφεία του Οργανισμού στις εξής διευθύνσεις:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ
Κεντρικά Γραφεία:	
Μιχαήλ Κουτσόφτα 20, 2000 Λευκωσία	22 557777
Επαρχιακά Γραφεία:	
Ιφιγενείας 34, Στρόβολος, 2007 Λευκωσία	22 446500
Στυγός 29, Αγία Φύλα, 3117 Λεμεσός	25 818026
Ακροπόλεως 18, Αραδίππου, 7103 Λάρνακα	24 824320
Ανεξαρτησίας 17, 8028 Πάφος	26 822651
Αγρού 80, 4860 Αγρός	25 874048
Σωτήρας 17, Παραλίμνι	23 811920

11. Οι αιτήσεις θα πρέπει όταν παραδίδονται να είναι πλήρως συμπληρωμένες με όλες τις πληροφορίες και στοιχεία που ζητούνται και να παραδίδονται εμπρόθεσμα, δηλαδή μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.
12. Ο κατάλογος που θα καταρτιστεί με το πέρας της παρούσας διαδικασίας, θα καλύψει ανάγκες που δυνατόν να προκύψουν κατά τα έτη 2011 – 2012. Ο κατάλογος αυτός θα ισχύει μέχρι τη δημοσίευση νέου καταλόγου. Κατά τον καταρτισμό της σειράς επιτυχίας και σε περίπτωση ισοψηφίας μεταξύ δύο ή περισσότερων υποψηφίων, θα λαμβάνονται υπόψη τα εξής κριτήρια με την αντίστοιχη σειρά: (1) η ημερομηνία γέννησης, (2) αλφαβητική σειρά και (3) κλήρωση.
13. Υποψήφιοι οι οποίοι ήδη υπηρετούν στον Οργανισμό στην ίδια θέση με σύμβαση απασχόλησης ορισμένης διάρκειας και των οποίων η σύμβαση απασχόλησης μετατραπεί σε αορίστου διάρκειας πριν τον καταρτισμό των νέων τελικών καταλόγων, θα αποκτούν προτεραιότητα στη σειρά κλήσης σε εργασία έναντι των άλλων υποψηφίων οι οποίοι θα περιληφθούν στον κατάλογο.
14. Ο κατάλογος που αναφέρεται στην σημείωση 12, θα χρησιμοποιείται και για την αναπλήρωση έκτακτων θέσεων που κενώνονται ή νέων έκτακτων θέσεων που δημιουργούνται ή και για την τοποθέτηση υπαλλήλων έναντι κενών θέσεων.
15. Τυχόν προσλήψεις βάσει της παρούσας διαδικασίας καθώς και ο τελικός αριθμός των θέσεων, αναπόκεινται στην έγκριση των σχετικών κονδυλίων των αντίστοιχων Προϋπολογισμών του ΟΑΠ για τα έτη 2011 και 2012, καθώς και στις σχετικές εγκρίσεις από την Βουλή των Αντιπροσώπων. Σημειώνεται ότι ο τελικός αριθμός των θέσεων είναι δυνατόν είτε να αυξηθεί είτε να μειωθεί.
16. Οι θέσεις της παρούσας δημοσίευσης αφορούν έκτακτο / εποχιακό προσωπικό που θα απασχοληθεί, βάσει των αναγκών της υπηρεσίας, πέραν του αριθμού των έκτακτων υπαλλήλων που ήδη υπηρετούν στον Οργανισμό με συμβόλαιο αορίστου διάρκειας. Ως εκ τούτου, υπάλληλοι οι οποίοι θα υπηρετούν μέχρι και την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων (26/11/2010) με συμβόλαιο αορίστου διάρκειας στην ίδια θέση στον Οργανισμό, δεν χρειάζεται να υποβάλουν εκ νέου αίτηση.