

Αριθμός 588

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ  
ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΓΡΑΦΕΑ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για έντεκα (11) κενές μόνιμες θέσεις Γραφέα, Οργανισμό Αγροτικών Πληρωμών (ΟΑΠ). (Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού). Ο μισθός της θέσης είναι Α2: € 10.858, € 10.950, € 11.042, € 11.134, € 11.226, € 11.371, € 11.667, € 11.963, € 12.259, € 12.555, € 12.851, € 13.157, €13.584, Α5: € 11.773, € 12.265, € 12.757, € 13.309, € 14.020, € 14.731, € 15.442, € 16.153, € 16.864, € 17.575, € 18.286, € 18.997, € 19.708 και Α7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): € 16.591, € 17.420, € 18.249, € 19.078, € 19.907, € 20.736, € 21.565, € 22.394, € 23.223, € 24.052, € 24.881, €25.710, € 26.539 (Συνδυασμένες Κλίμακες), στον οποίο προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με Νομοθεσία. Επιπλέον καταβάλλεται τιμариθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης που ισχύει, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

## (2) Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και βοηθητικά λογιστικά καθήκοντα
- (2) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώων περιουσιακών στοιχείων
- (3) Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια
- (4) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται
- (5) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις
- (6) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως
- (7) Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις δραστηριότητες του Οργανισμού
- (8) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του
- (9) Σε Γραφέα της κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου
- (10) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν

## Σημειώσεις:

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, οι Γραφείς θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Οργανισμού ή με ειδικά ωράρια, το σύνολο των οποίων δεν θα υπερβαίνει όμως τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.
- (β) Οι Γραφείς μπορούν να τοποθετηθούν σε Επαρχιακό ή Περιφερειακό Γραφείο, Αναδόχους Οργανισμούς / Υπηρεσίες / Τμήματα.
- (γ) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

## (3) Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία 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 (LCCI) 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:

- (α) Αναφορικά με την υποπαράγραφο (4) των απαιτούμενων προσόντων, γνωστοποιείται ότι, οι παρούσες ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν όπως για όλες τις θέσεις, οι υποψήφιοι κατέχουν πιστοποιητικό επιτυχίας σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.
- (β) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.

- (γ) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, οι Γραφείς θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- (4) Σύμφωνα με τον Κανονισμό 11 των περί του Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμών του 2003, ουδείς διορίζεται στον ΟΑΠ εκτός εάν –
- (α) Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
  - (β) έχει εκπληρώσει το 17ο έτος της ηλικίας του
  - (γ) έχει συμπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές
  - (δ) πιστοποιείται από Κυβερνητικό Ιατρικό Λειτουργό ως σωματικά κατάλληλος για τη θέση
  - (ε) δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα, σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροπτία
  - (στ) κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση
  - (ζ) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη Δημόσια Υπηρεσία ή οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους ή Οργάνου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για πειθαρχικό παράπτωμα.
- (5) Ο πίνακας επιτυχόντων που θα καταρτιστεί θα ισχύει για περίοδο ενός έτους και θα χρησιμοποιηθεί για την πλήρωση θέσεων που είναι κενές κατά την ημερομηνία καταρτισμού του και θέσεων που θα κενωθούν μέχρι τον καταρτισμό νέου πίνακα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (6) Οι αιτήσεις θα πρέπει: -
- α) να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 πιο πάνω. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Αιτήσεις ελλιπώς συμπληρωμένες ή/και που δεν συνοδεύονται με τα κατάλληλα αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων όπως αναφέρεται πιο πάνω δεν θα λαμβάνονται υπόψη.
  - β) να υποβληθούν στο έντυπο που έχει καθοριστεί από τον ΟΑΠ (Τύπος Γ) και να παραδοθούν στα Κεντρικά Γραφεία του ΟΑΠ, Οδός Μιχαήλ Κουτσόφτα 20 (Εσπερίδων και Μιχαήλ Κουτσόφτα), 2000 Λευκωσία, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στον Πρόεδρο του Συμβουλίου Πρόσληψεων και Προαγωγών του ΟΑΠ, στην πιο πάνω διεύθυνση μέσω του ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα από την 4 Ιουνίου 2010 και ώρα 14:00.
- Έντυπα αιτήσεων μπορούν να παραληφθούν από τα Κεντρικά Γραφεία του ΟΑΠ, Οδός Μιχαήλ Κουτσόφτα 20 (Εσπερίδων και Μιχαήλ Κουτσόφτα), 2000 Λευκωσία και από τα ακόλουθα Επαρχιακά Γραφεία του ΟΑΠ:
- Ιφιγενείας 34, Στρόβολος, 2007 Λευκωσία
  - Στυγός 29, Αγία Φύλα, Λεμεσός
  - Ακροπόλεως 18, Αραδίππου, 7103 Λάρνακα
  - Ανεξαρτησίας 17, Πάφος
  - Αγρού 80, 4860 Αγρός
  - Σωτήρας 17, Παραλίμνι
- (7) Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση κενών θέσεων. Εμπρόθεσμες είναι οι αιτήσεις που παραδίδονται στον ΟΑΠ ή στο Ταχυδρομείο μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση.
- (8) Άτομα με αναπηρίες: Για την παρούσα προκήρυξη και με βάση τον αριθμό των θέσεων που προκηρύσσονται, δύνανται να πληρωθεί μέχρι μία (1) θέση σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου (Ν.146(Ι)/2009).
- (9) ΓΡΑΠΤΗ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΓΡΑΦΕΑ
1. Οι αιτητές που κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν σε γραπτή και προφορική εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθούν αργότερα και που θα γνωστοποιηθούν και με ατομική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης.
  2. Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει:
    - (α) Νέα Ελληνικά
    - (β) Αγγλικά
    - (γ) Γενικές Γνώσεις
    - (δ) Ειδικό Θέμα
  3. Υποψήφιοι, οι οποίοι θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση, θα κληθούν σε προφορική εξέταση με αναλογία τρεις (3) υποψήφιοι για κάθε κενή θέση και με βάση τη σειρά κατάταξης τους στον κατάλογο των επιτυχόντων.
  4. Επιτυχών στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστο κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστο.