

Αριθμός 6103

Ανακοίνωση 3**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 2007 – 2008:

**1. Γραφείς (Τύπος αίτησης Γ)**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 (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:

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 εργάσιμων 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 ιδιαίτερας 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 τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο της απασχόλησης. Νοείται ότι οι υπάλληλοι δικαιούνται σε ετήσια προσαύξηση σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, οδηγίες και εγκυκλίου.
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.
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 20 Οκτωβρίου 2006** και ώρα **14:00**. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν ιδιοχειρώς και έναντι απόδειξης παραλαβής στα κατά τόπους γραφεία του Οργανισμού στις εξής διευθύνσεις:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	ΤΗΛΕΦΩΝΑ
<b>Κεντρικά Γραφεία:</b>	
Μιχαήλ Κουτσόφτα 20, 2000 Λευκωσία	22 557777
<b>Επαρχιακά Γραφεία:</b>	
Ιφιγενείας 34, Στρόβολος, Λευκωσία	22 446500
Στυγός 29, Αγία Φύλα, 3117 Λεμεσός	25 818026
Αρχαγγέλου Μιχαήλ 1, 7550 Κίτι, Λάρνακα	24 824320
Ανεξαρτησίας 17, 8028 Πάφος	26 822651
Αγρού 80, 4860 Αγρός	25 874048
Σωτήρας 17, Παραλίμνι	23 811 920

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 με τη σειρά επιτυχίας των υποψηφίων που θα καταρτιστεί με το πέρας της παρούσας διαδικασίας, θα καλύψει ανάγκες που δυνατόν να προκύψουν κατά τα έτη 2007 – 2008. 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. Τυχόν προσλήψεις βάσει της παρούσας διαδικασίας, εναπόκεινται στην έγκριση των σχετικών κουνουλίων των αντίστοιχων Προϋπολογισμών του ΟΑΠ για τα έτη 2007, 2008.
14. Σημειώνεται ότι υπάλληλοι του Οργανισμού που πριν τη δημοσίευση του τελικού καταλόγου συμπληρώσουν 30 (τριάντα) μήνες συνεχούς ή / και διακεκομμένης υπηρεσίας, αποκτούν αυτόματα συμβόλαιο αορίστου διάρκειας. Σε τέτοια περίπτωση, οι ανάγκες του Οργανισμού θα καλύπτονται πρώτα από το προσωπικό που έχει συμβόλαιο αορίστου διάρκειας, σύμφωνα με την ημερομηνία απόκτησης του συμβολαίου αορίστου διάρκειας και ανεξάρτητα από τη σειρά κατάταξης στον οικείο κατάλογο. Ακολούθως οι ανάγκες θα καλύπτονται από τους υποψηφίους που δεν έχουν συμβόλαιο αορίστου διάρκειας, ανάλογα με τη σειρά κατάταξής τους στον οικείο κατάλογο.