

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

I. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

1. Ονομασία: **ΓΡΑΦΕΑΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**
2. Ταξινόμηση: Γραφειακό Προσωπικό
3. Κατηγορία: Πρώτου Διορισμού
4. Κλίμακα: A2-A5-A7 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από τη γενική εποπτεία του Προϊσταμένου του:

1. Εκτελεί γενικά λογιστικά, γραμματειακά και διοικητικά καθήκοντα καθώς επίσης και καθήκοντα επί της υποδοχής, σε οποιαδήποτε Διεύθυνση της Αρχής.
2. Καθοδηγεί καταναλωτές και άλλους ενδιαφερόμενους πάνω σε θέματα παροχής και χρήσης ηλεκτρικής ενέργειας.
3. Διερευνά καταγγελίες εναντίον καταναλωτών σε σχέση με παράνομη χρήση ηλεκτρισμού ή περιουσίας της Αρχής.
4. Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξης εκθέσεων στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα και χειρίζεται θέματα προσωπικού.
5. Οδηγεί μηχανοκίνητο όχημα, όταν αυτό απαιτείται, για τη διεξαγωγή των καθηκόντων του.
6. Καταχωρεί και αρχειοθετεί έγγραφα, τηρεί αρχεία και ευρετήρια καθώς και μητρώα περιουσιακών στοιχείων και μεριμνά για την αποστολή της αλληλογραφίας.
7. Βοηθά στην οργάνωση συνεδριών διαφόρων επιτροπών και τηρεί και ετοιμάζει πρακτικά τούτων.
8. Χειρίζεται ηλεκτρονικό, τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του.
9. Διεξάγει απογραφή υλικών και διατηρεί αποθέματα υλικών σε προκαθορισμένα επίπεδα.
10. Βοηθά στην οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
11. Εκπαιδεύει και καθοδηγεί υφιστάμενο προσωπικό.
12. Γραφείς Γενικών Καθηκόντων που απασχολούνται στο Παγκύπριο Κέντρο Αναφοράς Βλαβών εργάζονται το ωράριο εργασίας του Κέντρου.

ΓΡΑΦΕΑΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

13. Γραφείς Γενικών Καθηκόντων που έχουν τις απαιτούμενες δεξιότητες είναι δυνατό να εκτελούν και καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέας.
14. Έχει υποχρέωση να παρακολουθεί εκπαιδευτικές σειρές μαθημάτων, σχετικές με την εκτέλεση των καθηκόντων του, που καθορίζει η Αρχή.
15. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση, τα οποία δυνατό να του ανατεθούν.
16. Εργάζεται σύμφωνα με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1986 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις τούτων.

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Επιτυχία σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις της Αρχής.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
4. Κατοχή πιστοποιητικού επιτυχίας στις εξετάσεις ΚΕΒΕ ή ισοδύναμου σε θέματα ηλεκτρονικής επεξεργασίας κειμένων (word) ή/και ηλεκτρονικών φύλλων εργασίας (excel) θεωρείται πλεονέκτημα.
5. Υπευθυνότητα, ευγένεια, εχεμύθεια και ευθυκρισία.

IV. ΆΛΛΕΣ ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις των Κανονισμών 2 και 17 των περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1986 μέχρι 2005.
2. Πρέπει να είναι αποδεδειγμένου ακέραιου χαρακτήρα.
3. Πρέπει η υγεία του να είναι τέτοια ώστε να του επιτρέπει να εκπληρώνει τα καθήκοντα της θέσης του.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι κάτοχοι των θέσεων Γραφέα Γενικών Καθηκόντων κατά την 30.3.2007, θα ανελίσσονται στην κλίμακα Α2-Α5-Α7+2 αφού συμπληρώσουν 20ετή συνολική υπηρεσία στην Αρχή.
2. Υπάλληλοι που κατείχαν θέση Γραφέα ή Δακτυλογράφου/Τηλεφωνήτριας/Επί της Υποδοχής ή Στενογράφου ή Καταγραφέα Μετρητών/Εισπράκτορα κατά την 17.7.1998 θα παίρνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7.
3. Τηλεφωνητές θα δικαιούνται να μεταπηδούν σε θέση Γραφέα Γενικών Καθηκόντων, αφού συμπληρώσουν 10ετή υπηρεσία στην Αρχή, νοουμένου ότι υπάρχουν κενές θέσεις και η υγεία τους, τους επιτρέπει να εκτελούν τα καθήκοντα της θέσης. Όταν οι ενδιαφερόμενοι είναι περισσότεροι από τις κενές θέσεις, οι μεταπηδήσεις θα γίνονται κατά σειρά αρχαιότητας.