

**ΕΠΑΡΧΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΑΡΝΑΚΑΣ**  
**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ**

Ο Επαρχιακός Οργανισμός Αυτοδιοίκησης Λάρνακας (ΕΟΑΛ) δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση τεσσάρων (4) κενών θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα: Α2-Α5-Α7(ii) (Συνδυασμένες Κλίμακες): Α2:€15.582-19.784, Α5:€17.608-26.899, Α7(ii):€22.987-36.225. Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται από τον ΕΟΑΛ και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

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

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα σε οποιονδήποτε τομέα του Οργανισμού.
2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
3. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
4. Βοηθά και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
5. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
6. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του νομοθεσία και κανονισμούς.
7. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες κατ' εντολή του προϊστάμενου του Κλάδου.
8. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
9. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης, συμπεριλαμβανομένης και της τήρησης πρακτικών.
10. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
11. Εξυπηρετεί κοινό.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, περιλαμβανομένου του ελέγχου της εργασίας, της καθοδήγησης και της εκπαίδευσης κατώτερου προσωπικού.

2.2. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
  - α) στο 2ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, ή/και
  - β) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving License) ή ICDL (International Computer Driving License), στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing, ή/και
  - γ) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας για την ικανότητα στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα τριάντα πέντε (35) τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα απαιτούμενα στην παράγραφο 2.2.2. προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης.

**Για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας οι ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν όπως οι θέσεις πληρωθούν με βάση τα προσόντα των υποπαραγράφων 2(β) ή/και (γ) των Απαιτούμενων Προσόντων της παραγράφου 2.2.**

2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις:
  - (α) στον περί Επαρχιακών Οργανισμών Αυτοδιοίκησης Νόμο και στους σχετικούς Κανονισμούς και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης και
  - (β) νοουμένου ότι έχουν διοριστεί με βάση το προσόν 2.2.2(α), στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στον περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμο και στους Κανονισμούς που εκδίδονται με βάση αυτόν και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι είχαν διοριστεί πριν από την 01.07.2024 και για τους οποίους η υποχρέωση για να επιτύχουν σε εξετάσεις δεν αποτελούσε προϋπόθεση για ανέλιξη με βάση τις πρόνοιες του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης που κατείχαν.

4. Οι υπάλληλοι θα ανεπίσσανται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας.
5. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, με ειδικό ωράριο, όπως ήθελε αποφασιστεί από τον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι είχαν διοριστεί πριν από την 01.07.2024 και για τους οποίους η συγκεκριμένη διάταξη δεν αποτελούσε σημείωση του σχεδίου υπηρεσίας τους.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
7. Το απαιτούμενο προσόν στην παράγραφο 2.2.2.(β) «Απαιτούμενα Προσόντα» (που αφορά το ECDL ή ICDL) δεν αποτελεί υποχρέωση για το προσωπικό που βρισκόταν στην υπηρεσία πριν την 01.07.2024 και για τους οποίους δεν ήταν απαιτούμενο προσόν πρόσληψης.
8. Τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα ή/και η πείρα που δηλώνονται στις αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη μόνο αν τεκμηριώνονται με κατάλληλα πιστοποιητικά (αντίγραφα) τα οποία να επισυνάπτονται στην αίτηση (τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο).
9. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία πρόσληψης έχουν όσοι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και καταβάλουν το ποσό των σαράντα ευρώ (€40,00), κατά την υποβολή της αίτησης.
10. Οι υποψήφιοι πρέπει να:
  - (α) να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:  
Νοείται ότι, τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε νόμου, ο Οργανισμός μπορεί σε ειδική περίπτωση να προβεί σε διορισμό με σύμβαση με ορισμένη χρονική διάρκεια προσώπου το οποίο δεν είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου Κράτους μέλους και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί από το υφιστάμενο προσωπικό.
  - (β) να έχουν συμπληρώσει την ηλικία των 17 ετών και προκειμένου περί αρρένων υποψηφίων που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές,
  - (γ) να κατέχουν τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και να πληρούν τις λοιπές προϋποθέσεις των περί Υπηρεσίας Κανονισμών του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λάρνακας και των περί Υδατοπρομήθειας (Δημοτικές και άλλες Περιοχές) (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμών του Συμβουλίου Υδατοπρομήθειας Λάρνακας που είναι σε ισχύ.
11. Υποψήφιοι οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 και 2018, καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση.
12. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή και προφορική εξέταση.

#### **Υποβολή Αιτήσεων:**

- (1) Αιτήσεις από μέρους των ενδιαφερομένων θα πρέπει να υποβληθούν στο Ειδικό Έντυπο του Οργανισμού, το οποίο οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν από τα κεντρικά γραφεία του ΕΟΑΛ (Αδαμάντιου Κοραή 12, 6010 Λάρνακα)(ισόγειο), καθώς και από την ιστοσελίδα του ΕΟΑΛ ([www.eoal.org.cy](http://www.eoal.org.cy)).
- (2) Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει απαραίτητα να συμπληρώσουν αίτηση για πρόσληψη στο έντυπο - ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ - του Οργανισμού, που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λάρνακας [www.eoal.org.cy](http://www.eoal.org.cy) και να την υποβάλουν με όλα τα αναγκαία πιστοποιητικά (αντίγραφα των απολυτηρίων, βεβαιώσεων εργοδότησης που να καθορίζουν τα καθήκοντα και την περίοδο εργοδότησης, πιστοποιητικών, αποδεικτικών στοιχείων κλπ.) προς τον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης Λάρνακας, όχι αργότερα από την **Παρασκευή 22/05/2026(12:00 μεσημέρι)**, με τους πιο κάτω τρόπους:
  - προσκομίζοντας την προσωπικά ή με ταχυμεταφορά στα Κεντρικά Γραφεία του Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λάρνακας στην οδό Αδαμάντιου Κοραή 12, 6010 Λάρνακα στον 1ο όροφο, υπόψη της κας Ιωάννας Νικολάου ή Έλενας Ανδρέου.
  - Με ταχυδρομείο με συστημένη επιστολή, στην διεύθυνση Τ.Θ. 40211, 6302, Λάρνακα, Κύπρος. Αιητές που θα αποστείλουν τις αιτήσεις τους ταχυδρομικώς παρακαλούνται όπως στην αριστερή άνω γωνία του φακέλου να αναγράφουν τις λέξεις "ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΕΟΑΛ".
  - Αποστέλλοντας την αίτηση τους σαρωμένη ως ένα αρχείο στην ηλεκτρονική διεύθυνση [recruitment@eoal.org.cy](mailto:recruitment@eoal.org.cy).
- (3) Αιτήσεις που δεν υποβάλλονται μέσω του εγκεκριμένου εντύπου του Οργανισμού, δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένες και δεν συνοδεύονται από τα αναγκαία πιστοποιητικά, δεν θα εξετάζονται.
- (4) Οι αιητές θα πρέπει να ικανοποιούν τα καθορισμένα κριτήρια και να κατέχουν τα απαιτούμενα για εργοδότηση προσόντα κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- (5) Για περαιτέρω διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την κα Λουκία Μάμα στο τηλέφωνο 24501508 ή την κα Έλενα Ανδρέου στο τηλέφωνο 24501404.
- (6) Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μέχρι την Παρασκευή **22/05/2026 (12:00 μεσημέρι)**.
- (7) Για να εξασφαλιστεί δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία πρόσληψης απαιτείται η καταβολή του ποσού των σαράντα ευρώ (€40,00), κατά την υποβολή της αίτησης. Η καταβολή μπορεί να γίνει μέσω της **jcc ως ακολούθως:**
  - Αναζητήστε μας ως ΕΟΑ
  - Επιλέξτε ΕΟΑ Λάρνακας (Κενές θέσεις)