



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΥΡΙΟ ΜΕΡΟΣ

ΤΜΗΜΑ Α

Αριθμός 5568

Παρασκευή, 22 Σεπτεμβρίου 2023

1429

Αριθμός 1079**ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ**

Η Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου (ΡΑΕΚ) δέχεται Αιτήσεις για τρεις (3) κενές μόνιμες θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Η κλίμακα των θέσεων είναι Α2, Α5 και Α7(II) στην οποία προστίθενται οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Αρ. Γνωστοποίησης	Αρ. Θέσεων	Θέση	Κλίμακα
Μόνιμο Προσωπικό			
3/2023	3 (τρεις)	Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός	Α2, Α5 και Α7(II)

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται όπως συμπληρώσουν ιδιόχειρα το Έντυπο Π 9.8.01-8 που εκδίδει η ΡΑΕΚ και υποβάλουν την Αίτηση για «Διορισμό ή Προαγωγή σε θέσεις πρώτου διορισμού ή πρώτου διορισμού και προαγωγής στη ΡΑΕΚ», μέχρι τις 13 Οκτωβρίου 2023 και ώρα 12:00 μ. προσωπικά ή με Συστημένο Ταχυδρομείο, αναγράφοντας στο πάνω αριστερό μέρος του φακέλου τον αριθμό γνωστοποίησης, καθώς και τη θέση για την οποία ενδιαφέρονται, με όλα τα αναγκαία πιστοποιητικά ως ακολούθως:

Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου
Αριθμός Γνωστοποίησης: 3/2023
Θέση: «Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός»
Ταχ. Θυρίδα 24936
1305 Λευκωσία

Για περισσότερες πληροφορίες και Έντυπο Αίτησης, αποστείνετε στο διαδίκτυο www.cera.org.cy ή στα Γραφεία της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου, Αγίας Παρασκευής 20, 2002 Στρόβολος, Λευκωσία, τηλ. 22666363 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση regulator.cy@cera.org.cy.

Αιτήσεις που θα λαμβάνονται μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής δεν θα λαμβάνονται υπόψη, εκτός από αυτές που θα ταχυδρομηθούν συστημένες και θα έχουν σφραγίδα του ταχυδρομείου με ημερομηνία μέχρι τις 13 Οκτωβρίου 2023.

Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από τα αναγκαία πιστοποιητικά και αποδεικτικά στοιχεία των προσόντων και της πείρας που αναφέρονται στο σχετικό Σχέδιο Υπηρεσίας, στο Έντυπο Αίτησης που εκδίδει η ΡΑΕΚ και στην προκήρυξη των θέσεων. Με το Έντυπο Αίτησης πρέπει να επισυνάπτεται επίσημο πιστοποιητικό γεννήσεως, απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, βεβαίωση συμπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή απαλλαγής από αυτές (για άρρενες υποψηφίους) καθώς και αποδεικτικά πιστοποιητικά των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων των αιτητών.

Η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεικτών τεκμηρίων. Τα εν λόγω τεκμήρια που γίνονται αποδεκτά από τη ΡΑΕΚ για τις παρούσες θέσεις είναι σύμφωνα με αυτά που αναφέρονται στον κατάλογο των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» που είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

Αιτήσεις οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από όλα τα πιστοποιητικά και αποδεικτικά στοιχεία που προνοούνται θα απορρίπτονται. (Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων. Προσόντα που σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας των θέσεων αποτελούν επιπρόσθετα προσόντα, συμπεριλαμβανομένης και προηγούμενης πείρας, θα λαμβάνονται υπόψη μόνο εφόσον αποδεικνύονται με σχετικές βεβαιώσεις στις οποίες θα φαίνονται τα χρόνια υπηρεσίας, η θέση και τα καθήκοντα της θέσης.

Ακολουθεί το Σχέδιο Υπηρεσίας, στο οποίο φαίνονται τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- (1) Όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται πρέπει να είναι στην Ελληνική ή στην Αγγλική γλώσσα ή σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα συνοδευόμενα από επίσημη πιστοποιημένη μετάφραση στην Ελληνική. Νοείται ότι η γνησιότητα των εγγράφων θα επιβεβαιωθεί πριν από την πρόσληψη οποιουδήποτε υποψηφίου.
- (2) Σύμφωνα με τον Κανονισμό 8(β) και (γ), των περί Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος) Κανονισμών, Κ.Δ.Π 528/2004, «Κανένας δε διορίζεται στη ΡΑΕΚ, εκτός αν έχει συμπληρώσει το 17^ο έτος της ηλικίας του και νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές».

Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(I)/09), καλούνται όπως, το δηλώσουν στο Έντυπο Αίτησης.

ΓΡΑΠΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις. Τονίζεται ότι οι αιτητές καλούνται στη γραπτή εξέταση με την επιφύλαξη ότι θα εξεταστεί σε μεταγενέστερο στάδιο το κατά πόσο ικανοποιούν όλα τα απαιτούμενα με βάση το Σχέδιο Υπηρεσίας προσόντα και τις λοιπές προϋποθέσεις της σχετικής για τη θέση προκήρυξης στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας. Σε προφορική συνέντευξη θα κληθεί ο αριθμός επιτυχόντων στις γραπτές εξετάσεις (κατά σειρά επιτυχίας) που θα είναι ίσος με τον τριπλάσιο των κενών θέσεων που δημοσιεύονται.

Οι γραπτές εξετάσεις θα περιλαμβάνουν:

- Νέα Ελληνικά
- Αγγλικά
- Ειδικό Θέμα

Η εξεταστέα ύλη ανά μάθημα, η ημερομηνία και ο τόπος των εξετάσεων θα ανακοινωθούν μετά την υποβολή των αιτήσεων των υποψηφίων.

Για να θεωρείται ότι ένας υποψήφιος έχει επιτύχει στις εξετάσεις θα πρέπει να εξασφαλίσει βαθμολογία τουλάχιστον 40% σε κάθε επιμέρους θέμα και συνολική βαθμολογία τουλάχιστον 50%.

Η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων του Μόνιμου Προσωπικού διέπεται από τις πρόνοιες του περί Σύστασης και Λειτουργίας της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου Νόμου του 2021 και των περί Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου Κ.Δ.Π. 528/2004 (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος) Κανονισμών, καθώς και τις πρόνοιες του άρθρου 6 των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2021, όπου αυτό εφαρμόζεται.

Μετά το πέρας της καθορισμένης διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων, θα καταρτιστεί πίνακας διοριστέων σύμφωνα με την τελική σειρά κατάταξής τους. Με βάση τον ΠΙΝΑΚΑ αυτό, θα γίνει η πλήρωση των θέσεων που δημοσιεύονται, καθώς και των θέσεων που πιθανόν να προκύψουν κατόπιν σχετικής διαδικασίας αποπαινοποίησης στο διάστημα ενός χρόνου από την ημερομηνία καταρτισμού του πίνακα.

Περαιτέρω σημειώνεται ότι η μισθοδοσία του προσώπου που θα διοριστεί διέπεται από τους περί της Μείωσης των Απολαβών και των Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμους του 2012 και 2013.

Άλλες ανακοινώσεις σχετικά με την πιο πάνω θέση θα καταχωρούνται στην ιστοσελίδα της ΡΑΕΚ.

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2 :	€15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.	}	Συνδυασμένες Κλίμακες
A5:	€16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.		
A7+2:	€22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.		

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα, καθώς επίσης και καθήκοντα επί της υποδοχής.
- (2) Καταχωρεί και αρχειοθετεί έγγραφα, τηρεί αρχεία και ευρετήρια, καθώς και μητρώα βιβλιοθήκης και περιουσιακών στοιχείων.
- (3) Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (4) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (5) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (6) Χειρίζεται τηλεφωνικό πίνακα και καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα.
- (7) Παρέχει γενικής φύσεως πληροφορίες σχετικά με τις αρμοδιότητες της Αρχής.
- (8) Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξη εκθέσεων.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (10) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

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) Οποιαδήποτε εμπειρία και ακαδημαϊκά προσόντα που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελούν πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις πάνω στον Νόμο και τους Κανονισμούς του “περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμου” μέσα σε 4 χρόνια από το διορισμό τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.