

ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΔΥΟ (2) ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΗ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ (ΡΑΕΚ)

Θέμα: Ειδικό Θέμα (Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός)

Ημερομηνία Εξέτασης: 24/4/2021

Διάρκεια Εξέτασης: 90 λεπτά

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΟΥΣ

- Το εξεταστικό δοκίμιο αποτελείται από τρία μέρη (Μέρος Α, Μέρος Β και Μέρος Γ). Να απαντήσετε και στα **ΤΡΙΑ ΜΕΡΗ** και σε **ΟΛΕΣ** τις ερωτήσεις.
- Βεβαιωθείτε ότι το εξεταστικό δοκίμιο αποτελείται από **επτά (7) σελίδες** και ότι τα κείμενα είναι ευανάγνωστα.
- Όλες οι απαντήσεις **γράφονται μέσα στο τετράδιο απαντήσεων** και **ΟΧΙ** στο εξεταστικό δοκίμιο. Για κάθε απάντηση σημειώνετε τον αριθμό της αντίστοιχης ερώτησης.
- **Γράφετε ΜΟΝΟ με στυλό χρώματος μπλε.**
- Απαγορεύεται η σημείωση ονομαστικών ή άλλων διακριτικών στοιχείων μέσα στο τετράδιο απαντήσεων, τα οποία είναι **δυνατό να αποκαλύψουν την ταυτότητά σας.**
- Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού υλικού. Διαγραφές γίνονται με **XXXX**.
- Απαγορεύεται η αφαίρεση ή το σχίσιμο σελίδων από το τετράδιο απαντήσεων.
- Για πρόχειρες σημειώσεις μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις τελευταίες εσωτερικές σελίδες του τετραδίου απαντήσεων, σημειώνοντας στο πάνω περιθώριο τη λέξη **ΠΡΟΧΕΙΡΟ**.
- Δεν επιτρέπεται να υποβάλετε διευκρινιστικές ερωτήσεις για το περιεχόμενο του εξεταστικού δοκιμίου.
- Δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψετε την αίθουσα πριν περάσουν **30 λεπτά από την ώρα έναρξης της εξέτασης.**
- Με τη συμπλήρωση του χρόνου εξέτασης σταματάτε να γράφετε και παραμένετε στις θέσεις σας. Ο επιτηρητής θα σας καλέσει να παραδώσετε το τετράδιο απαντήσεων σας και το εξεταστικό δοκίμιο.

ΜΕΡΟΣ Α: ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΤΥΠΟΥ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

(20 ΜΟΝΑΔΕΣ)

- Το Μέρος Α αποτελείται από οκτώ (8) ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής.
- Για κάθε **σωστή** απάντηση στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής παίρνετε 2.5 μονάδες.
- Για κάθε **λανθασμένη** απάντηση στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής δεν παίρνετε ούτε σας αφαιρείται οποιαδήποτε μονάδα.
- Απαντήστε την κάθε ερώτηση σε ξεχωριστή γραμμή με τη μορφή **Ερώτηση Α1 → α)** για να δείξετε ότι η σωστή επιλογή για την ερώτηση Α1 είναι το α).

Ερώτηση Α1:

Η ΡΑΕΚ διορίζεται:

- α) από τον Πρόεδρο της Κυπριακής Δημοκρατίας μετά από διαβουλεύσεις με την Κοινοβουλευτική Επιτροπή Ευρωπαϊκών Υποθέσεων.
- β) από το Υπουργικό Συμβούλιο της Κυπριακής Δημοκρατίας μετά από διαβουλεύσεις με την Κοινοβουλευτική Επιτροπή Ευρωπαϊκών Υποθέσεων.
- γ) από το Υπουργικό Συμβούλιο της Κυπριακής Δημοκρατίας μετά από διαβουλεύσεις με την Κοινοβουλευτική Επιτροπή Εσωτερικών Υποθέσεων.
- δ) από τον Πρόεδρο της Κυπριακής Δημοκρατίας μετά από διαβουλεύσεις με την Κοινοβουλευτική Επιτροπή Εσωτερικών Υποθέσεων.

Ερώτηση Α2:

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των εξουσιών της η ΡΑΕΚ:

- α) ενεργεί ως Αρχή Επίλυσης Διαφορών.
- β) είναι ο Διαμεσολαβητής Ενέργειας που ενεργεί ως ανεξάρτητος μηχανισμός για την αποτελεσματική αντιμετώπιση παραπόνων και τον εξωδικαστικό διακανονισμό (επίλυση διαφορών).
- γ) είναι ο Φορέας Καταναλωτών που ενεργεί ως ανεξάρτητος μηχανισμός για την αποτελεσματική αντιμετώπιση παραπόνων και τον εξωδικαστικό διακανονισμό (επίλυση διαφορών).
- δ) όλα τα παραπάνω.

Ερώτηση Α3:

Για τον τρόπο που διαχειρίζεται τον Τομέα της, η ΡΑΕΚ:

- α) Λογοδοτεί κάθε χρόνο στο Υπουργικό Συμβούλιο, υποβάλλοντας έκθεση για τις δραστηριότητές της.
- β) Λογοδοτεί κάθε χρόνο στον Πρόεδρο της Δημοκρατίας, υποβάλλοντας έκθεση για τις δραστηριότητές της.
- γ) Λογοδοτεί κάθε χρόνο στον/στην Υπουργό Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας, υποβάλλοντας έκθεση για τις δραστηριότητές της.
- δ) Λογοδοτεί κάθε χρόνο στη Βουλή των Αντιπροσώπων, υποβάλλοντας έκθεση για τις δραστηριότητές της.

Ερώτηση Α4:

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των εξουσιών της η ΡΑΕΚ:

- α) Διεξάγει έρευνες μόνο αυτεπάγγελα.
- β) Διεξάγει έρευνες μόνο μετά από υποβολή παραπόνων.
- γ) Διεξάγει έρευνες είτε αυτεπάγγελα, είτε μετά από υποβολή παραπόνων.
- δ) Δεν διεξάγει έρευνες.

Ερώτηση Α5:

Ποια από τις παρακάτω ΔΕΝ συνιστά πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τους Περί Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος) Κανονισμούς του 2004:

- α) Διακοπή ετήσιας προσαύξησης.
- β) Αναβολή ετήσιας προσαύξησης.
- γ) Χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις απολαβές τριών μηνών.
- δ) Χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις απολαβές τεσσάρων μηνών.

Ερώτηση Α6:

Τα γενικά καθήκοντα και οι ευθύνες κάθε θέσης, καθώς και τα προσόντα που απαιτούνται για διορισμό ή προαγωγή σε αυτήν, καθορίζονται σε Σχέδια Υπηρεσίας που καταρτίζονται από την ΡΑΕΚ και εγκρίνονται:

- α) Από το Υπουργικό Συμβούλιο.
- β) Από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας.
- γ) Από τον/την Υπουργό Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας.
- δ) Από τη Βουλή των Αντιπροσώπων.

Ερώτηση Α7:

Η επίπληξη σύμφωνα με τους Περί Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος) Κανονισμούς του 2004:

- α) Γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
- β) Γίνεται προφορικά και δεν σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
- γ) Γίνεται γραπτά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.
- δ) Γίνεται γραπτά και δεν σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.

Ερώτηση Α8:

Ο διορισμός υπαλλήλου που υπηρετεί με δοκιμασία, μπορεί να τερματισθεί από τη ΠΑΕΚ:

- α) Σε οποιοδήποτε χρόνο, κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας.
- β) Τρεις μήνες μετά την έναρξη της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας.
- γ) Έξι μήνες μετά την έναρξη της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας.
- δ) Δώδεκα μήνες μετά την έναρξη της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας.

ΜΕΡΟΣ Β: ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΤΥΠΟΥ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

(20 ΜΟΝΑΔΕΣ)

- Το Μέρος Β αποτελείται από οκτώ (8) ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής.
- Για κάθε **σωστή** απάντηση στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής παίρνετε 2.5 μονάδες.
- Για κάθε **λανθασμένη** απάντηση στις ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής δεν παίρνετε ούτε σας αφαιρείται οποιαδήποτε μονάδα.
- Απαντήστε την κάθε ερώτηση σε ξεχωριστή γραμμή με τη μορφή **Ερώτηση Β1 → α)** για να δείξετε ότι η σωστή επιλογή για την ερώτηση Β1 είναι το α).

Ερώτηση Β1:

Το πλήκτρο συντομίας <Ctrl>+<Z> (ταυτόχρονο πάτημα στο πληκτρολόγιο των πλήκτρων <Ctrl> και <Z>) στην Word:

- α) αναιρεί την προηγούμενη εντολή.
- β) έχει το ίδιο αποτέλεσμα με την επιλογή 'Διακριτή Διαγραφή' (Strikethrough) στο παράθυρο 'Γραμματοσειρά'.
- γ) έχει το ίδιο αποτέλεσμα με το πλήκτρο 'Delete' στο πληκτρολόγιο.
- δ) κανένα από τα πιο πάνω.

Ερώτηση Β2:

Για να καθορίσουμε την απόσταση μιας παραγράφου από το αριστερό περιθώριο, στην Word:

- α) πατάμε το πλήκτρο διαστήματος (space).
- β) χρησιμοποιούμε την επιλογή 'Δεξιά Εσοχή' (Right Indent) από το παράθυρο διαλόγου παραγράφου.
- γ) χρησιμοποιούμε την επιλογή 'Αριστερή Εσοχή' (Left Indent) από το παράθυρο διαλόγου παραγράφου.
- δ) κανένα από τα πιο πάνω.

Ερώτηση B3:

Για να δημιουργήσουμε αντίγραφα ενός εγγράφου για πολλούς παραλήπτες, με εξατομικευμένα στοιχεία του κάθε παραλήπτη στο κάθε αντίγραφο, στην Word χρησιμοποιούμε την εντολή:

- α) Εισαγωγή Σελιδοδείκτη (Bookmark)
- β) Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge)
- γ) Εισαγωγή Σύνδεσης (Hyperlink)
- δ) Κανένα από τα πιο πάνω.

Ερώτηση B4:

Για να εισαγάγουμε κείμενο στο πάνω περιθώριο, το οποίο θα εμφανίζεται αυτόματα σε όλες τις σελίδες, στην Word χρησιμοποιούμε την εντολή:

- α) Εισαγωγή Κεφαλίδας (Header)
- β) Εισαγωγή Παραπομπής (Cross Reference)
- γ) Εισαγωγή Αντικείμενου (Object)
- δ) Κανένα από τα πιο πάνω.

Ερώτηση B5:

Το κελί F6 σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο Excel περιέχει την εντολή '=B1+\$C5'. Εάν αντιγράψουμε το κελί F6 στο κελί G8, τότε η τιμή στο κελί G8 θα ισούται με:

- α) το άθροισμα των κελιών B1 και C5
- β) το άθροισμα των κελιών D3 και E5
- γ) το άθροισμα των κελιών B3 και C7
- δ) κανένα από τα πιο πάνω.

Ερώτηση B6:

Σε ένα ηλεκτρονικό φύλλο Excel τα κελιά στη στήλη A περιέχουν τα ονόματα των υπαλλήλων ενός οργανισμού, και τα κελιά στη στήλη B την ημερομηνία πρόσληψης του κάθε υπαλλήλου, με τυχαία σειρά. Για να αλλάξουμε την σειρά εμφάνισης των στοιχείων στο φύλλο έτσι ώστε να εμφανίζονται τα ονόματα των υπαλλήλων με αλφαβητική σειρά, χρησιμοποιούμε την εντολή:

- α) Εισαγωγή Εξίσωσης
- β) Ταξινόμηση
- γ) Φίλτρο
- δ) Εισαγωγή Συγκεντρωτικού Πίνακα

Ερώτηση B7:

Για να ρυθμίσουμε τον τρόπο εναλλαγής των διαφανειών σε μια παρουσίαση στο PowerPoint χρησιμοποιούμε την εντολή:

- α) Κινήσεις (Animations)
- β) Μονοπάτια (Paths)
- γ) Μεταβάσεις (Transitions)
- δ) Εισαγωγή (Insert)

Ερώτηση Β8:

Όταν σε ένα email τοποθετήσουμε την ηλεκτρονική διεύθυνση κάποιου τρίτου στο πεδίο "cc", τότε:

- α) το email κοινοποιείται στον τρίτο παραλήπτη, χωρίς να το γνωρίζει ο κύριος παραλήπτης.
- β) το email κοινοποιείται στον τρίτο παραλήπτη, με σχετική ενημέρωση του κύριου παραλήπτη.
- γ) το email αποστέλλεται στον τρίτο παραλήπτη μόνο στην περίπτωση που δεν μπορεί να αποσταλεί στον κύριο παραλήπτη.
- δ) κανένα από τα πιο πάνω.

ΜΕΡΟΣ Γ: ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΕΛΕΥΘΕΡΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (60 ΜΟΝΑΔΕΣ)

Το Μέρος Γ αποτελείται από τρεις (3) ερωτήσεις. Κάθε ερώτηση βαθμολογείται με είκοσι (20) μονάδες. Απαντήστε και τις τρεις (3) ερωτήσεις.

Ερώτηση Γ1:

- α) Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του βοηθού γραμματειακού λειτουργού της ΡΑΕΚ, αναφέρετε οκτώ (8) καθήκοντα και ευθύνες που αναμένεται να έχει ο συγκεκριμένος λειτουργός. (8 μονάδες)
- β) Αναφέρετε τρεις (3) λόγους ή καταστάσεις που μπορεί να προκαλέσουν σπατάλη χρόνου σε ένα γραφείο. (6 μονάδες)
- γ) Στο πλαίσιο της διοικητικής υποστήριξης που αναμένεται να παρέχει ένας βοηθός γραμματειακός λειτουργός σύμφωνα με τα καθήκοντα που θα εκτελεί, να αναφέρετε δύο (2) ικανότητες που πρέπει να έχει ή/και να αναπτύξει, πέραν των ειδικών και επαγγελματικών γνώσεων που απαιτεί η συγκεκριμένη θέση, για να θεωρείται ως ένας πετυχημένος λειτουργός. Αιτιολογήστε την απάντησή σας. (6 μονάδες)

Ερώτηση Γ2:

- α) Αναφέρετε τέσσερα (4) κριτήρια που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη για να είναι ένα σύστημα αρχειοθέτησης αποτελεσματικό. (8 μονάδες)
- β) Αναφέρετε τέσσερις (4) τρόπους ταξινόμησης των εγγράφων σε ένα σύστημα αρχειοθέτησης. (6 μονάδες)
- γ) Περιγράψτε τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για τον χειρισμό της εισερχόμενης αλληλογραφίας. (6 μονάδες)

Ερώτηση Γ3:

α) Γιατί είναι σημαντική η τήρηση πρακτικών; (2 μονάδες)

β) Ονομάζετε Μάριος/Μαρία Δημητρίου και εργάζεστε σε μια εταιρεία ως βοηθός γραμματειακός λειτουργός στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, κ. Ανδρέα Ανδρέου, της εταιρείας «Φωτοβολτέξ Κύπρου». Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) της εταιρείας είναι επταμελές και συνεδριάζει κάθε μήνα. Ο κ. Ανδρέου είναι ένα από τα μέλη του ΔΣ και εκτελεί ταυτόχρονα και χρέη Γραμματέα του ΔΣ, έχοντας, μεταξύ άλλων, και την ευθύνη των πρακτικών των συνεδριάσεων. Ο Γενικός Διευθυντής σας καλεί να παραστείτε στην επόμενη συνεδρίαση του ΔΣ της εταιρείας, ως πρακτικογράφος.

Η συνεδρίαση έχει οριστεί για τις 22/4/2021, η ώρα 15.00, στα κεντρικά γραφεία της εταιρείας στη Λευκωσία, στην αίθουσα συνεδριάσεων του ΔΣ. Η συνεδρίαση ξεκίνησε με 15 λεπτά καθυστέρηση και ολοκληρώθηκε μετά από δύο ώρες ακριβώς. Της συνεδρίασης προέδρευσε ο Πρόεδρος του ΔΣ. Από τη συνεδρίαση απουσίαζαν ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ και ένα ακόμη μέλος του.

Η Ημερήσια Διάταξη (ΗΔ) περιλάμβανε τα ακόλουθα θέματα:

1. Επικύρωση πρακτικών της προηγούμενης συνεδρίασης του ΔΣ (122^η συνεδρίαση, 17/3/2021).
2. Απορρέοντα από προηγούμενη συνεδρίαση (έκθεση αξιολόγησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού της εταιρείας από τον λειτουργό Πληροφορικών Συστημάτων της εταιρείας).
3. Προκήρυξη προσφοράς για αγορά νέων φωτοβολταϊκών συστημάτων.
4. Δημιουργία θέσης Βοηθού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα πρακτικά επικυρώθηκαν ομόφωνα. Σε σχέση με το Θέμα 2 αποφασίστηκε να αγοραστούν, εντός δύο μηνών, τέσσερις (4) προσωπικοί υπολογιστές και ένα νέο φωτοτυπικό μηχάνημα, με ευθύνη του Οικονομικού Διευθυντή, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θα καθορίσει ο Τεχνικός Διευθυντής της εταιρείας. Για το θέμα 3 αποφασίστηκε ο Τεχνικός Διευθυντής της εταιρείας σε συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή να καθορίσουν τις σχετικές προδιαγραφές και με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή να προχωρήσει η προκήρυξη της προσφοράς εντός ενός μηνός. Για το Θέμα 4 αποφασίστηκε η έγκριση της σχετικής θέσης (διαφώνησε ένα μέλος του ΔΣ). Καλείται ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού να προχωρήσει στην ετοιμασία του σχεδίου υπηρεσίας και να το υποβάλει για έγκριση από το ΔΣ στην επόμενη συνεδρίασή του.

Καλείστε να συντάξετε τα πρακτικά της συνεδρίασης. Στα πρακτικά καταγράφονται μόνο οι αποφάσεις, το αρμόδιο άτομο υλοποίησης και το σχετικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της απόφασης. Αν υπάρχει διαφωνία σε κάποιο θέμα, τότε καταγράφεται ονομαστικά η διαφωνία. Για τη σύνταξη των πρακτικών, καθορίστε τα ονόματα (τυχαία επιλογή) των μελών του ΔΣ. (18 μονάδες)

Τέλος Εξεταστικού Δοκιμίου