ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ - ΜΙΣΘΩΤΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥ ΡΙΚ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ

Το Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου δέχεται αιτήσεις για απασχόληση ενός (1) Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού - Μισθωτού Ορισμένου Χρόνου για περίοδο 27 μηνών για την εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέως (Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού) στη Γενική Διεύθυνση του ΡΙΚ.

Ο βασικός μηνιαίος μισθός καθορίζεται στο ποσό των €1.361,45 (χίλια τριακόσια εξήντα ένα ευρώ και 45 σεντ), που αντιστοιχεί στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α2 μειωμένης κατά 10%.

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

Οι ανωτέρω αποδοχές θα υπόκεινται σε όλες τις νόμιμες κρατήσεις υπέρ του Δημοσίου γενικά και των φορέων Κοινωνικής Ασφαλίσεως, όπως επίσης και σε οποιαδήποτε άλλη κράτηση προβλέπεται ή ήθελε προβλεφθεί από τους Νόμους της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Το ωράριο απασχόλησης είναι 37,5 ώρες την εβδομάδα.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στο ΡΙΚ.

2. Βοηθά στην τήρηση ή/και αναλαμβάνει την τήρηση Αρχείου εγγράφων ή/και Βιβλιοθήκης ή/και Δισκοθήκης ή/και Ταινιοθήκης καθώς και Μητρώου περιουσιακών στοιχείων.

3. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί, στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

4. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει και υποβάλλει εκθέσεις, όπου τούτο χρειάζεται.

5. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο της νομοθεσίας.

6. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.

7. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

8. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερου γραμματέα.

9. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός του γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.

10. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της και μεριμνά για την προφύλαξή του.

11. Βοηθά τον/την Γραμματειακό Λειτουργό στην άσκηση των καθηκόντων του/της και τον/την αναπληροί στην απουσία του/της.

12. Δυνατό να του/της ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου εγγράφων.

13. Συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης προσφορών ή/και σε άλλες διατμηματικές επιτροπές/ομάδες, στη βάση σχετικών αποφάσεων της Διεύθυνσης

14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τους προϊσταμένους του/της.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

2. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερεις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.

3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας με βάση τα κριτήρια της Ε.Δ.Υ (www.psc.gov.cy)

Σημείωση: Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας στην Ελληνική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

5. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του ΡΙΚ ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα του/της.

2. Ο/η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Διεύθυνση ή Υπηρεσία ή Τμήμα του ΡΙΚ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Οι αιτητές/τριες που πληρούν τα πιο πάνω απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν σε προφορική συνέντευξη για εξακρίβωση των πιο πάνω απαιτούμενων προσόντων.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ:

Προσόντα:	Μόρια:
Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.	2
Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής με βάση τα κριτήρια της ΕΔΥ	2
Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερεις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.	5
Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας στην Ελληνική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό αποτελεί πλεονέκτημα.	1
Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία.	0 - 5
Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.	0 - 5*

* Δύο (2) μόρια για τα πρώτα δύο χρόνια και ένα (1) μόριο κάθε επιπρόσθετο έτος με μέγιστο τα πέντε (5) μόρια.

ΛΟΙΠΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ:

Οι αιτητές/τριες πρέπει να:

1. Είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
2. Έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, όπου και όταν οι Νόμοι του κράτους το απαιτούν.
3. Έχουν λευκό ποινικό μητρώο – δεν καταδικάστηκαν για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.
4. Δεν έχουν απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες τους στο παρελθόν από το ΡΙΚ ή τη Δημόσια Υπηρεσία ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό αδίκημα.

Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με βιογραφικό σημείωμα και αντίγραφα των πιστοποιητικών, των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων που προνοούνται ανωτέρω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα (τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο).

Αιτήσεις χωρίς τα απαιτούμενα πιστοποιητικά δεν θα ληφθούν υπόψη.

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο Έντυπο 46 του ΡΙΚ, το οποίο οι αιτητές/τριες μπορούν να προμηθευτούν από την Ιστοσελίδα του ΡΙΚ www.rik.cy (στην κατηγορία ΡΙΚ/Προκηρύξεις-Διαγωνισμοί) ή από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης του ΡΙΚ στη Λεωφόρο ΡΙΚ, Αγλαντζιά σε ώρες γραφείου και να παραδοθούν σε κλειστό φάκελο στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης του Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου στη Λεωφόρο ΡΙΚ, Αγλαντζιά ή να αποσταλούν στο Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου, Τ.Θ. 24824, 1397 Λευκωσία με την ένδειξη «Αίτηση για απασχόληση ενός (1) Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού - Μισθωτού Ορισμένου Χρόνου στο ΡΙΚ» μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω email στην ηλεκτρονική διεύθυνση: **applications.rik@cybc.com.cy** , όχι αργότερα από την Τετάρτη 25 Νοεμβρίου 2026 και ώρα 12 το μεσημέρι.

Για πληροφορίες, μπορείτε να αποτείνεστε στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης, στο τηλέφωνο 22-862363.