

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΓΡΑΦΕΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΣ ΣΤΕΓΗΣ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για δεκατέσσερις κενές μόνιμες θέσεις Γραφείων στον Οργανισμό Χρηματοδότησεως Στέγης. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού.

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

Κλίμακα 2 : €14.679, €14.825, €14.971, €15.117, €15.264, €15.410, €15.772, €16.607, €17.443, €18.279, €19.594, €20.910, €22.225, €23.540, €24.856, €26.171, €27.487, €28.802, €30.118, €31.433, €32.748, €34.181, €35.613, €37.045, €38.477, €39.909, €41.341, €42.773, €44.205, €45.637, €47.069, €48.501, €49.933.

Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί και επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Αναλαμβάνει εργασίες ταμείου (καταθέσεις, αναλήψεις, άνοιγμα λογαριασμού, εντολή μη πληρωμής επιταγής, εντολές για πληρωμή λογαριασμών, ανανεώσεις γραμματίων κλπ).
2. Εξυπηρετεί το κοινό σχετικά με τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού.
3. Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται αιτήματα πελατών (δάνεια κλπ).
4. Ετοιμάζει εντάλματα πληρωμών και έκδοσης επιταγών.
5. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
6. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα στον Οργανισμό.
7. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
8. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και άλλων μητρώων.
9. Δακτυλογραφεί και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
10. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
11. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του Οργανισμού νομοθεσίας.
12. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
13. Βοηθά στην διαδικασία της αποδοχής νέων πελατών, καθώς και στην εποπτεία υφιστάμενων πελατών, σε θέματα Καταπολέμησης Βρώμικου Χρήματος και λήψη και εξακρίβωση προσωπικών στοιχείων βάσει της ισχύουσας πολιτικής.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Επιτυχία 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.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
5. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
3. Οι κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή σχετικού επαγγελματικού τίτλου ή ισότιμου προσόντος θα παίρνουν 4 επιπλέον προσαυξήσεις σύμφωνα με τους περί Οργανισμού Χρηματοδότησεως Στέγης (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς.
4. Για κάθε αίτηση που υποβάλλεται πρέπει να καταβληθεί δικαίωμα εξέτασης €20. Οι σχετικές οδηγίες αναφέρονται στην παράγραφο "Υποβολή Αιτήσεων".

Υποβολή Αιτήσεων

Η υποβολή αιτήσεων θα αρχίσει την **Παρασκευή, 26 Ιουλίου 2019**, με καταληκτική ημερομηνία την **Παρασκευή, 23 Αυγούστου 2019**. Το έντυπο αίτησης πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιλαμβάνονται σ' αυτό με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία και να συνοδεύεται από όλα τα απαραίτητα Πιστοποιητικά τα οποία στοιχειοθετούν τα προσόντα και τις γνώσεις του. Οι αιτήσεις να υποβληθούν μέσω της Ιστοσελίδας του Οργανισμού Χρηματοδοτήσεως Στέγης www.hfc.com.cy. Τα πρωτότυπα Πιστοποιητικά να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται με αντίγραφα των απαραίτητων Πιστοποιητικών ή δεν υποβληθούν εντός της καθορισμένης προθεσμίας, δεν θα γίνονται αποδεκτές και δεν θα εξετάζονται.

Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.

Ο αιτήτης, με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλλει δικαίωμα εξέτασης €20 στον λογαριασμό με IBAN: CY59 0210 2510 0000 0000 9093 0215 και BIC/SWIFT: CCBKCY2N. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί ηλεκτρονικά στην αίτηση που έχει υποβληθεί. Η επισύναψη της απόδειξης πρέπει να γίνει μέχρι την **Παρασκευή, 23 Αυγούστου 2019**. Αιτήσεις οι οποίες δεν θα αντιστοιχηθούν με απόδειξη πληρωμής δεν θα εξετάζονται.

Για τον τρόπο επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων και σε συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 οι αιτητές μπορούν να επισκεφθούν την ιστοσελίδα <http://www.hfc.com.cy/genikesplirofories/gdpr/>

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στις Διοικητικές Υπηρεσίες του Οργανισμού, στα τηλέφωνα 22503414 και 22503333, από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή, από τις 10.00π.μ. μέχρι τις 2.00μ.μ. ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, recruitment@hfc.com.cy

[ΠΑΤΗΣΤΕ ΕΔΩ ΓΙΑ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ](#)