



## ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

Ο Οργανισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Πολιτιστικών Σχέσεων ζητά να προσλάβει δύο (2) άτομα για τη θέση Βοηθού Λειτουργού. Οι επιτυχείς υποψήφιοι θα υπογράψουν σύμβαση ορισμένης διάρκειας με τον Οργανισμό για περίοδο 12 μηνών με δυνατότητα ανανέωσης, που θα αρχίσει μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης.

**Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων είναι η 30/09/2022, 12:00 το μεσημέρι.**

### I. Καθήκοντα και ευθύνες θέσης Βοηθού Λειτουργού

Είναι υπόλογος στον Συντονιστή Επιχειρησιακού Προγραμματισμού. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, αναφορικά με τον κύκλο εργασιών του Οργανισμού και καθήκοντα διαχείρισης των προγραμμάτων και άλλων θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Οργανισμού. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών:
  - α. Διεκπεραιώνει τις εργασίες όπως αυτές εγκρίνονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού,
  - β. Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς που διέπουν τα Προγράμματα που διαχειρίζεται ο Οργανισμός και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
  - γ. Ετοιμάζει τις απαιτούμενες εκθέσεις.
  - δ. Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δ.Σ. του Οργανισμού.
2. Παρέχει πληροφόρηση για τα ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει ο Οργανισμός
3. Συμβάλλει στη διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων και άλλων επιμορφωτικών εκδηλώσεων
4. Συνεργάζεται με τον ΣΕΠ και το υπόλοιπο προσωπικό για την ανάπτυξη και υλοποίηση του ετήσιου Προγράμματος Εργασίας και του Προϋπολογισμού του Οργανισμού.
5. Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
6. Εάν του ανατεθεί, ετοιμάζει έγγραφα προσφορών, αξιολογεί ή συμμετέχει στην αξιολόγηση προσφορών και διενεργεί την σχετική αλληλογραφία
7. Συλλέγει τα στοιχεία και δεδομένα σχετικά με τους δικαιούχους, χρήστες και ενδιαφερόμενα μέρη των προγραμμάτων, σύμφωνα με την νομοθεσία

Οργανισμός Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων  
και Πολιτιστικών Σχέσεων

Ιφίγενειας 27, 2007 Ακρόπολη,  
Λευκωσία, Κύπρος

✉ [info@epcr.org.cy](mailto:info@epcr.org.cy)

☎ +357 22 809813 | +357 22 809804

Organisation for European Programmes  
and Cultural Relations

27 Ifigenias Str., 2007 Acropolis,  
Nicosia, Cyprus

🌐 [www.epcr.org.cy](http://www.epcr.org.cy)



8. Ετοιμάζει και φροντίζει για την ανάπτυξη και διανομή του υλικού προβολής των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που το ανατίθενται.
9. Εκτελεί οποιοσδήποτε εργασίες του ανατεθούν, συναφείς με τα καθήκοντά του.

## II. Απαιτούμενα προσόντα:

### Για την Θέση Βοηθού Λειτουργού ΟΕΠΠΣ

1. Πανεπιστημιακός τίτλος επιπέδου πτυχίου σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Κλάδοι Πολιτισμού, Νομικά, Φιλολογία, Οικονομικά, Διεθνείς και Ευρωπαϊκές Σπουδές, Κοινωνικές επιστήμες, Διοίκηση\*  
*\* Ο τίτλος Διοίκηση καλύπτει και σπουδές Διοίκησης Επιχειρήσεων*
2. Μεταπτυχιακός τίτλος (επιπέδου Master) με αντικείμενο τα συναφή πεδία ενασχόλησης του Οργανισμού, θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Άριστη γνώση Ελληνικής και άριστη γνώση Αγγλικής, θα θεωρηθεί πλεονέκτημα. Επίσης, Άριστη / Πολύ Καλή / Καλή γνώση τρίτης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα
4. Προηγούμενη πείρα σε διοικητική θέση (administrative position) στους ευρύτερους τομείς του Πολιτιστικών και Δημιουργικών Κλάδων, Κοινωνίας των Πολιτών ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
6. Πολύ καλή γνώση όλου του φάσματος των θεμάτων ενασχόλησης του Οργανισμού.
7. Πολύ καλή γνώση των Ευρωπαϊκών κανονισμών χρηματοδότησης προγραμμάτων στους τομείς δραστηριοποίησης του Οργανισμού, με έμφαση στους τομείς απασχόλησης του Οργανισμού.
8. Πολύ καλή γνώση του εθνικού πλαισίου πολιτικής και του πλαισίου πολιτικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα συναφή με τη θέση θέματα καθώς και σε θέματα διεθνούς συνεργασίας στους τομείς του Πολιτισμού και Διεθνών Πολιτιστικών Σχέσεων.
9. Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, για παράδειγμα λειτουργικών προγραμμάτων, προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, περιηγητών και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή πλατφόρμων κοινωνικής δικτύωσης.



### III. Απολαβές και ωφελήματα

1. Μηνιαίος ακαθάριστος μισθός Βοηθού Λειτουργού: €1,675
2. Στο βασικό μισθό της θέσης προστίθενται και οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που θα έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση.
3. Αναλογία του 13ου μισθού.
4. Επιπρόσθετη ενθαρρυντική αμοιβή με βάση την απόδοση / επίτευξη των ετήσιων στόχων κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

### Σημειώσεις:

1. Οι επιλεγέντες υποψήφιοι θα υπογράψουν σύμβαση ορισμένης διάρκειας με τον Οργανισμό για περίοδο 12 μηνών με δυνατότητα ανανέωσης, που θα αρχίσει μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης. Θα υπάρχει και δοκιμαστική περίοδος.
2. Η γνώση γλωσσών θα πιστοποιείται με βάση τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.
3. Επιπλέον του μισθού θα καταβάλλεται το τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
4. Η κατοχή όλων των απαιτήσεων που αναφέρονται στην παράγραφο II πιο πάνω, καθώς και της απαιτούμενης πείρας πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα από τους υποψηφίους. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διεξάγει τη δέουσα έρευνα για τη διαπίστωση της κατοχής των απαιτούμενων προσόντων και πείρας, στο πλαίσιο της οποίας δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις ή και πρόσθετα τεκμήρια από τους αιτητές.
5. Σε κάθε περίπτωση το Δ.Σ. δύναται να μην διορίσει κανένα υποψήφιο εάν κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης.