

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ
ΑΝΩΤΕΡΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής μόνιμης θέσης Ανώτερου Λειτουργού Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων στο Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων.

Η θέση είναι πρώτου Διορισμού και Προαγωγής. Ο μισθός της θέσης είναι Α13*: €39.012, 40.551, 42.090, 43.629, 45.168, 46.707, 48.246, 49.785, 51.333 στον οποίο προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία.

Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Η θέση προκηρύσσεται στον τομέα Οικονομικών και Νομικών θεμάτων και αφορά μια θέση Οικονομολόγου.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης που ισχύει, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

A. Γενικά καθήκοντα:

(α) Με οδηγίες του Διευθυντή ενεργεί για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, την εποπτεία, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων (του **Οικονομικού** τομέα) ενός εκ των τομέων του Γραφείου.

(β) Βοηθά και συμβουλεύει το Διευθυντή σε θέματα της αρμοδιότητας του

(γ) Ετοιμάζει προδιαγραφές και συμβόλαια και αξιολογεί προσφορές σε θέματα της αρμοδιότητας του.

(δ) Συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα για την εκτέλεση των καθηκόντων του στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς.

(ε) Συνεργάζεται με διεθνείς φορείς για θέματα Ρύθμισης Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων.

(στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

B. Ειδικά Καθήκοντα:

(α) Ετοιμάζει τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Ισολογισμό του Γραφείου

(β) Είναι υπεύθυνος για το Ταμείο του Γραφείου του Επιτρόπου, τις λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη ποσών που οφείλονται στο Γραφείο και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις οδηγίες του Επιτρόπου και τις πρόνοιες των κανονισμών και ασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω στα έσοδα και τα έξοδα του Γραφείου.

(γ) Σύμφωνα με τις οδηγίες του Επιτρόπου, είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη νομοθετημάτων, διαταγμάτων, νομικών εγγράφων, ή την παροχή γνωμοδοτήσεων, καθώς και για τη διευθέτηση εμφάνισης ενώπιον Δικαστηρίων σε υποθέσεις στις οποίες το γραφείο είναι διάδικος.

(δ) Ελέγχει και διασφαλίζει την προστασία των δικαιωμάτων των χρηστών.

Σημ: ο υπάλληλος που θα διοριστεί θα εργάζεται όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Γραφείου, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Γραφείου.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(α) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Νομικά, (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικά, Δημόσιες Σχέσεις, Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Διεθνείς Σχέσεις, Στατιστική ή μέλος Αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

(γ) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

(δ) Πενταετής τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα σε καθήκοντα σχετικά με τον οικείο κλάδο σπουδών ή/και σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

(ε) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε από τα θέματα που αναφέρονται στην παρ. (α) πιο πάνω, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Ο όρος «Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- (2) Οι υποψήφιοι οι οποίοι θα κριθούν ότι κατέχουν τα προσόντα θα κληθούν σε γραπτή εξέταση που θα περιλαμβάνει την διενέργεια ψυχομετρικού τεστ και γραπτή εξέταση γνώσεων, και η βαρύτητα της οποίας θα είναι 80%
Ακολούθως, οι δέκα (10) πρώτοι σε βαθμολογία, θα κληθούν σε επιπρόσθετες γραπτές ή/και προφορικές δοκιμασίες υπό μορφή assessment centre, που θα περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:
 - (α) Μελέτη ενός case study (σχετικό με το αντικείμενο, στα αγγλικά) όπου οι υποψήφιοι θα απαντήσουν ερωτήματα όπου και θα τα παρουσιάσουν (έλεγχος γνώσεων, αντιλήψεως, κατανόηση της Αγγλικής γλώσσας και ικανοτήτων παρουσίασης – presentations skills)
 - (β) Case study: θα ζητηθεί από τους υποψήφιους να διαχειριστούν μια δύσκολη περίπτωση με το προσωπικό (έλεγχος διαχείρισης προσωπικού)
 - (γ) θα ζητηθεί από τους υποψήφιους να δουλέψουν κάτω από πίεση για την επίλυση ενός προβλήματος (έλεγχος δυνατότητας εργασίας υπό πίεση, δυνατότητα επίλυσης προβλημάτων (problem solving skills)
 - (δ) Role playing (για έλεγχο διαπροσωπικών σχέσεων)

Σημείωση: ως όριο επιτυχίας των πιο πάνω εξετάσεων καθορίζεται το 55% και όσοι θα επιτύχουν θα κληθούν σε προφορική συνέντευξη.

- (3) Η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων με βάση τη σχετική Εγκύκλιο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας. Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

Αιτήσεις παραδίδονται στο Γραφείο δια χειρός, έναντι απόδειξης παραλαβής, διεύθυνση Ηλιουπόλεως 12, 1101 Λευκωσία, Κύπρος ή υποβάλλονται **ηλεκτρονικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** στη διεύθυνση careers@ee.cy, με την ένδειξη «Αίτηση για Διορισμό στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων, Οικονομολόγος, Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου», το αργότερο μέχρι τις **17 Δεκεμβρίου 2021**.

Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από επίσημο πιστοποιητικό γεννήσεως, καθώς και αποδεικτικά πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων, περιλαμβανομένης και προηγούμενης πείρας. Οι Αιτήσεις υποβάλλονται σύμφωνα με το πρότυπο υπό την ονομασία Αίτηση «ΓΕΡΗΕΤ 1», που βρίσκεται αναρτημένο στο σύνδεσμο: <https://ocecpr.ee.cy/application-form>. Τις αιτήσεις πρέπει να συνοδεύει και αναλυτικό **Βιογραφικό Σημείωμα**.

Για πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Γραφείο Επιτρόπου για τη Ρύθμιση Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων, στο τηλέφωνο +357 22 693000.