

**Αρ.Φακ.: 15.13.009.002**

**Αρ.Τηλ.: 22 601531**

**Αρ.Φαξ: 22 602763**

**24 Μαΐου, 2023**

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ**

**Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό για υπηρεσία**

**σε Διπλωματικές Αποστολές της Δημοκρατίας στο Εξωτερικό**

**(Πρεσβεία της Κυπριακής Δημοκρατίας στην Αθήνα)**

Η Διευθύντρια Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Υπουργείου Εξωτερικών, επιθυμεί να γνωστοποιήσει ότι υπάρχει άμεση ανάγκη για απασχόληση ενός μέλους του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, για εκτέλεση προξενικών, λογιστικών και γραμματειακών καθηκόντων, στο Προξενικό Τμήμα της **Πρεσβείας της Κυπριακής Δημοκρατίας στην Αθήνα.**

1. Τα προσόντα που απαιτούνται είναι τα ακόλουθα:

(α) Πολύ καλή γνώση και πολυετή πείρα στην οργάνωση και λειτουργία Αρχείου

(β) Πολύ καλή γνώση και πείρα στη χρήση του Ενιαίου Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης

(γ) Καλή γνώση και πείρα στη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή (και ιδιαίτερα των λογισμικών προγραμμάτων MS Word και Excel)

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

(ε) Γνώση και εμπειρία στην εξυπηρέτηση κοινού σε ληξιαρχικά και προξενικά θέματα, θα αποτελεί πλεονέκτημα

(στ) Γνώση και εμπειρία στη λογιστική, θα αποτελεί πλεονέκτημα

1. Τα καθήκοντα του υπαλλήλου που θα επιλεγεί δύναται να περιλαμβάνουν, εκτός από τα πιο πάνω καθήκοντα, και άλλα καθήκοντα συναφή με τη λειτουργία της Διπλωματικής Αποστολής.
2. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 39 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2022, και ειδικότερα το εδάφιο (3), για τη χρονική διάρκεια υπηρεσίας υπαλλήλου σε διπλωματική ή άλλη αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό, εφαρμόζονται οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Ειδικές Διατάξεις) Κανονισμοί.
3. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν γραπτή αίτηση προς τη Διευθύντρια Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού όχι αργότερα από τις **14 Ιουνίου 2023**. Μαζί με την αίτηση θα πρέπει, να υποβάλουν συμπληρωμένο το συνημμένο έντυπο.
4. Στην/στον υπάλληλο που θα επιλεγεί θα καταβάλλεται, επιπρόσθετα από τις απολαβές Κύπρου, επίδομα εξωτερικού και επίδομα ενοικίου, όπως αυτά καθορίζονται κατά καιρούς. Θα αναληφθούν, επίσης, από την Κυπριακή Δημοκρατία, τα έξοδα μετάβασής της/του καθώς και αποστολής της οικοσκευής της/του, σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς.
5. Παρακαλείστε όπως δώσετε οδηγίες ώστε η εν λόγω Εγκύκλιος Επιστολή περιέλθει σε γνώση όλων των μελών του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού που υπηρετούν στο Υπουργείο/Υφυπουργείο/Υπηρεσία/Γραφείο σας.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,

Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,

Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,

Γενικό Ελεγκτή,

Επίτροπο Διοικήσεως,

Επίτροπο Εποπτείας (ΓεΣΥ),

Επίτροπο Νομοθεσίας,

Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Επίτροπο Πληροφοριών,

Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,

Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,

Επίτροπο Διαφάνειας,

Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,

Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,

Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών,

Αρχιπρωτοκολλητή,

Γενικό Λογιστή,

Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,

Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,

Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,

Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,

Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,

Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,

Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

**ΣΕ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ 15.13.009.002**

**(Πρεσβεία της Κυπριακής Δημοκρατίας στην Αθήνα – Ημερ. 14/6/2023)**

1. **Ονοματεπώνυμο:-** ..................................................................................................................
2. **Ημερ. γέννησης:-** ....................................................................................................................
3. **Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων:**- …………………….……………………….………………
4. **Παρούσα θέση:-** ......................................................................................................................
5. **Υπουργείο/Υφυπουργείο/Υπηρεσία/Τμήμα:** ........................................................................
6. **Τηλ. Εργασίας:-** ........................................ **Τηλ. Κινητό:-** .........................................
7. **Προσόντα και εξετάσεις που έχετε επιτύχει: (επισυνάψετε τεκμήρια)**

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. **Γνώσεις χρήσης Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και λογισμικών προγραμμάτων[[1]](#footnote-1):-**

……………………………………………………………………..………………………………

……………………………………………………………………..………………………………

1. **Γλώσσες και επίπεδο γνώσης: (επισυνάψετε τεκμήρια)**

……………………………………………………………………..………………………………

…………………………………………………………………………..…………………………

1. **Αναφέρετε τα καθήκοντα με τα οποία ασχοληθήκατε μέχρι σήμερα:-**

………………………………………………………………………….…………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………….……………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ...............................  (Ημερομηνία) | .................................  (Υπογραφή Υπαλλήλου) |

1. Αναφέρετε και τον τρόπο εκμάθησης [↑](#footnote-ref-1)