



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.: 15.13.009.002  
Αρ.Τηλ.: 22 601575  
Αρ.Φαξ: 22 602763

25 Σεπτεμβρίου, 2017

### ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

#### Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό για υπηρεσία σε Διπλωματικές Αποστολές της Δημοκρατίας στο Εξωτερικό (Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΜΑΕΕ) στις Βρυξέλλες)

Η Αναπληρώτρια Διευθύντρια του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να γνωστοποιήσει ότι υπάρχει άμεση ανάγκη για απασχόληση ενός μέλους του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού, για εκτέλεση γραμματειακών καθηκόντων, στη **ΜΑΕΕ στις Βρυξέλλες**.

2. Τα προσόντα που απαιτούνται είναι τα ακόλουθα:
- (α) Πολύ καλή γνώση και πολυετής πείρα στην οργάνωση και λειτουργία Αρχείου
  - (β) Πολύ καλή γνώση και πείρα στη χρήση του Ενιαίου Θεματικού Συστήματος Ταξινόμησης
  - (γ) Γνώση και πείρα στη χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή (και ιδιαίτερα των λογισμικών προγραμμάτων MS Word και Excel).
  - (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
  - (ε) Πολύ καλή γνώση του ηλεκτρονικού συστήματος αυτοματοποίησης γραφείου (eOASIS) αποτελεί πλεονέκτημα.
  - (στ) Καλή γνώση της Γαλλικής γλώσσας αποτελεί πλεονέκτημα.

Καθίσταται σαφές ότι τα καθήκοντα στις Διπλωματικές Αποστολές δύναται να περιλαμβάνουν, εκτός από γραμματειακά καθήκοντα, και άλλα καθήκοντα συναφή με τη λειτουργία της Διπλωματικής Αποστολής.

3. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 39 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2015, 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.

4. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν γραπτή αίτηση προς το Διευθυντή Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού όχι αργότερα από τις **13 Οκτωβρίου, 2017**. Μαζί με την αίτηση θα πρέπει, επίσης, να υποβάλουν συμπληρωμένο και το συνημμένο έντυπο.

5. Στον υπάλληλο που θα επιλεγεί θα καταβάλλεται, επιπρόσθετα από τις απολαβές της Κύπρου, επίδομα εξωτερικού και επίδομα ενοικίου, όπως αυτά καθορίζονται κατά καιρούς. Θα αναληφθούν, επίσης, τα έξοδα μετάβασής του καθώς και της οικοσκευής του, σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς.

6. Παρακαλείστε όπως δώσετε οδηγίες ώστε η εν λόγω Εγκύκλιος Επιστολή περιέλθει σε γνώση όλων των μελών του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού που υπηρετούν στο Υπουργείο/Υπηρεσία/Τμήμα σας.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,  
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΤΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΣΕ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ  
ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ 15.13.009.002  
(Μόνιμη Αντιπροσωπεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΜΑΕΕ) στις Βρυξέλλες –  
Ημερ. 25/09/2017)**

1. Ονοματεπώνυμο:- .....
2. Ημερ. γεννήσεως:- .....
3. Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων:- .....
4. Παρούσα θέση:- .....
5. Υπουργείο/Υπηρεσία/Τμήμα:- .....
6. Τηλ. Εργασίας:- ..... Τηλ. Κινητό:- .....
7. Προσόντα και εξετάσεις που έχετε επιτύχει:-  
.....  
.....  
.....
8. Γνώσεις χρήσης Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και λογισμικών προγραμμάτων<sup>1</sup>:-  
.....  
.....
9. Γλώσσες και επίπεδο γνώσης:-  
.....  
.....
10. Αναφέρετε τα καθήκοντα με τα οποία ασχοληθήκατε μέχρι σήμερα:-  
.....  
.....  
.....

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

<sup>1</sup> Αναφέρετε και τον τρόπο εκμάθησης