



Το Συμβούλιο Κοινοτικού Εθελοντισμού (ΣΚΕ) Αγίας Μαρίνας Στροβόλου ανακοινώνει ότι δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) μόνιμης θέσης **Διευθύνοντος Προσώπου της Στέγης Ηλικιωμένων Αγίας Μαρίνας Στροβόλου**.

Ο αρχικός ετήσιος βασικός μισθός ανέρχεται σε €22.048,00.

Με τη συμπλήρωση 24 μηνών συνεχούς υπηρεσίας, το άτομο που θα διοριστεί, θα τοποθετηθεί στη μισθολογική κλίμακα Α8 – Α10 – Α11 με ετήσιο βασικό μισθό €24,500 (αρχική βαθμίδα κλίμακας Α8).

Επί της πιο πάνω κλίμακας, θα παραχωρούνται οι εκάστοτε εγκριθείσες γενικές αυξήσεις που παραχωρούνται κατά καιρούς στους δημόσιους υπαλλήλους καθώς και το εκάστοτε εγκρινόμενο ποσοστό τιμαρίθμου στους δημόσιους υπαλλήλους με βάση την πρακτική που ακολουθείται στη Δημόσια Υπηρεσία.

1. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 1.1 Έχει την ευθύνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου του ΣΚΕ για τον συντονισμό, οργάνωση και λειτουργία της Στέγης σύμφωνα με: α) την Περί Στεγών για Ηλικιωμένους και Αναπήρους Νομοθεσία, β) Τον Περί Σωματείων και Ιδρυμάτων και για Άλλα συναφή Θέματα Νόμο του 2017 όπως εκάστοτε τροποποιείται, γ) Την Περί Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα νομοθεσία, δ) το Καταστατικό ή/και τους εσωτερικούς κανονισμούς του ΣΚΕ και ε) την εκάστοτε πολιτική και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 1.2 Έχει την ευθύνη για την ορθολογιστική αξιοποίηση και διαχείριση των διαθέσιμων πόρων, συμπεριλαμβανομένων του ανθρώπινου δυναμικού και των κτιριακών εγκαταστάσεων, με γνώμονα πάντοτε την καλύτερη δυνατή λειτουργία της Στέγης Ηλικιωμένων.
- 1.3 Ελέγχει και βεβαιώνεται για τα απαιτούμενα προσόντα του προσωπικού, οργανώνει, καθοδηγεί, συντονίζει και εποπτεύει το προσωπικό, τους συνεργάτες ή/και τους εθελοντές που απασχολούνται στο πλαίσιο λειτουργίας της Στέγης.
- 1.4 Ετοιμάζει και ελέγχει τα προγράμματα εργασίας του προσωπικού.
- 1.5 Έχει την ευθύνη για την ασφαλή και κατάλληλη τήρηση των αρχείων ή μητρώων ή/και φακέλων είτε φυσικών είτε ηλεκτρονικών, που τηρούνται σε σχέση με το προσωπικό και τους τρόφιμους της Στέγης ή/και τους συναλλασσόμενους με τη Στέγη, για σκοπούς εκπλήρωσης των καθηκόντων του που αφορούν μεταξύ άλλων, τη λογιστική και δημοσιονομική διαχείριση και χρηματοοικονομικό, έλεγχο ή/και την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και την πρόοδο του προσωπικού ή/και την κατάσταση υγείας και άλλων προσωπικών δεδομένων των τροφίμων.
- 1.6 Εκτελεί γραφειακή εργασία και φροντίζει για:
 - την τήρηση των αναγκαίων μητρώων

- τη διεξαγωγή αλληλογραφίας
 - την επίλυση προβλημάτων που έχουν σχέση με τις δραστηριότητες, τα προγράμματα και την εν γένει λειτουργία της Στέγης σε συνεργασία με τους άλλους εμπλεκόμενους φορείς, το Διοικητικό Συμβούλιο, τους συγγενείς των τροφίμων κλπ
- 1.7 Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες ή/και σχετικά στοιχεία σε σχέση με τα προγράμματα, συμμετέχει στο σχεδιασμό/επανασχεδιασμό προγραμμάτων στην ετοιμασία και διαμόρφωση κανονισμών καθώς και εκθέσεων και μελετών που απαιτούνται για τη βελτίωση των πολιτικών που εφαρμόζει το ίδρυμα καθώς και στην εισαγωγή νέων μεθόδων εργασίας και τεχνολογιών.
 - 1.8 Ετοιμάζει προσχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών των προγραμμάτων της Στέγης και έχει την άμεση ευθύνη για την οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο υλοποίησης των εγκριμένων προνοιών του προϋπολογισμού, με βάση τις καθορισμένες διαδικασίες της Στέγης.
 - 1.9 Ετοιμάζει την αίτηση στα πλαίσια του Σχεδίου Κρατικών Ενισχύσεων του Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας, καθώς επίσης και άλλες σχετικές αιτήσεις.
 - 1.10 Αναλαμβάνει την ομαλή οργάνωση των προγραμμάτων και των δραστηριοτήτων της Στέγης.
 - 1.11 Διασφαλίζει την εφαρμογή της Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Στέγης Ηλικιωμένων Αγίας Μαρίνας.
 - 1.12 Προβάλλει τις εκδηλώσεις, τις δραστηριότητες και τα προγράμματα της Στέγης, ετοιμάζει ενημερωτικό υλικό και το διανέμει στους ενδιαφερόμενους.
 - 1.13 Προάγει και διευκολύνει τη συνεργασία με άλλους φορείς για την καλύτερη δυνατή επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος.
 - 1.14 Μεριμνά για την εκπαίδευση και την ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού.
 - 1.15 Μεριμνά για την ενημέρωση των συγγενών των ηλικιωμένων όταν χρειάζεται και τηρεί σχέσεις συνεργασίας και συνεννόησης με αυτούς.
 - 1.16 Εκπροσωπεί, ύστερα από σχετικές οδηγίες, το Ίδρυμα σε συνέδρια ή συνεδριάσεις επιτροπών/ομάδων εργασίας και συναντήσεις που σχετίζονται με τη λειτουργία του στην Κύπρο ή στο Εξωτερικό.
 - 1.17 Προωθεί την υλοποίηση αποφάσεων που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τηρεί καταχωρήσεις, πρακτικά και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
 - 1.18 Παρακολουθεί, ελέγχει και φροντίζει για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων και της περιουσίας της Στέγης.
 - 1.19 Ετοιμασία σε συνεργασία με τον μάγειρα εβδομαδιαίου προγράμματος διατροφής των ηλικιωμένων.
 - 1.20 Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Στροβόλου για τη συντήρηση της Στέγης.
 - 1.21 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατίθενται αρμοδίως.

2. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 2.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Κοινωνική Εργασία, Διεύθυνση Ιδρυμάτων Κοινωνικής Ευημερίας, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Εργασιοθεραπεία, Ψυχιατρική, Ιατρική, Νοσηλευτική, Φυσιοθεραπεία και Γεροντολογία.
- 2.2 Οι αιτητές/τριες που κατέχουν ένα από τα πιο πάνω Πανεπιστημιακά διπλώματα και τίτλους σπουδών θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι/ες στο αντίστοιχο Επαγγελματικό Μητρώο, όπου εφαρμόζεται, και να υποβάλουν το αποδεικτικό έγγραφο με τον αριθμό εγγραφής.
- 2.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
- 2.4 Τριετής τουλάχιστον επαγγελματική πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια των σπουδών ή πείρα που αποκτήθηκε από εθελοντική εργασία, αμισθί, δεν προσμετρείται.
- 2.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, οργανωτική και διοικητική ικανότητα.

3. Πρόσθετα Προσόντα

- 3.1 Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Ωράριο Εργασίας

- 4.1 Οι ημέρες εργασίας της θέσης είναι από Δευτέρα έως Κυριακή με μία μέρα ελεύθερη.
- 4.2 Το ενδεικτικό ωράριο εργασίας θα είναι:
Δευτέρα έως Πέμπτη 07:30-8:30 μέχρι 15:00-16:00 (Με μια ώρα ευελιξία)
Παρασκευή 7:30-8:30 μέχρι 12:00 – 13:00 (Με μία ώρα ευελιξία)
και Σάββατο 08:00-09:00 μέχρι 11:00- 12:00 (Με μία ώρα ευελιξία).
- 4.3 Ο/η προσληφθείς/είσα είναι δυνατό να εργάζεται και εκτός του καθορισμένου ωραρίου, συμπεριλαμβανομένων και των σαββατοκύριακων και αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας, δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας που είναι 38 ώρες την εβδομάδα.

5. Ωφελήματα:

Όπως αυτά προνοούνται από τη συλλογική σύμβαση μεταξύ του Συμβουλίου Κοινοτικού Εθελοντισμού (ΣΚΕ) Αγίας Μαρίνας Στροβόλου και της Παγκύπριας Συντεχνίας Εργαζομένων στις Υπηρεσίες ΠΑΣΕΥ ΠΕΟ Λευκωσίας και του Ελευθέρου Εργατικού Σωματείου Ιδιωτικών Υπάλληλων ΣΕΚ Λευκωσίας Κερύνειας.

6. Λοιποί Όροι

- 6.1 Οι υποψήφιοι που θα πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν σε προσωπική συνέντευξη ενώπιον του Συμβουλίου Κοινοτικού Εθελοντισμού (ΣΚΕ) Αγίας Μαρίνας Στροβόλου.
- 6.2 Το άτομο που θα προσληφθεί θα κληθεί να υπογράψει σύμβαση απασχόλησης ιδιωτικού δικαίου.

7. Αξιολόγηση αιτήσεων

Η τελική βαθμολογία των υποψηφίων θα προκύψει από το άθροισμα των μονάδων που θα συγκεντρώσουν σε καθένα από τα πιο κάτω κριτήρια, με μέγιστη συνολική βαθμολογία τις 100 μονάδες:

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΒΑΡΥΤΗΤΑ
1.	Προσωπική συνέντευξη	50 μονάδες
2.	Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης	20 μονάδες
3.	Εμπειρία σχετική με τα καθήκοντα της θέσης (3 μονάδες για κάθε συμπληρωμένο έτος πέραν των τριών (3) ετών με μέγιστο αριθμό τις 30 μονάδες)	30 μονάδες
<u>Κατάταξη σε σειρά προτεραιότητας ισοβαθμούντων υποψηφίων:</u> Στις περιπτώσεις όπου, μετά την αξιολόγηση των αιτήσεων και την κατανομή των προβλεπόμενων μονάδων, με βάση τον πιο πάνω πίνακα και την κατανομή των προβλεπόμενων μονάδων απόδοσης στην προφορική εξέταση, προκύπτει ισοβαθμία μεταξύ υποψηφίων, τότε οι ισοβαθμούντες υποψήφιοι θα κατατάσσονται σε σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια και με την ακόλουθη σειρά: (α) Απόδοση κατά την προφορική εξέταση (β) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της παρούσας προκήρυξης		

8. Προϋποθέσεις Διορισμού

- 8.1 Έχει συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- 8.2 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στην παρούσα προκήρυξη.
- 8.3 Κατά την πρόσληψη, ο διορισθείς/ διορισθείσα, οφείλει να παρουσιάσει:
 - Πρωτότυπα των τίτλων σπουδών ή/και των απαιτούμενων από την προκήρυξη προσόντων
 - Πρωτότυπο ταυτότητας
 - Πρωτότυπο Πιστοποιητικό Γεννήσεως
 - Πρωτότυπο Ιατρικό Πιστοποιητικό που εκδίδεται από ειδικό Ψυχίατρο που να βεβαιώνει τη διανοητική και ψυχική υγεία του ατόμου.
 - Πρωτότυπο Ιατρικό Πιστοποιητικό συμπεριλαμβανομένων αιματολογικών εξετάσεων για μεταδοτικές ασθένειες και έκθεση ακτινογραφίας θώρακος.
 - Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου
 - Πιστοποιητικό - Περί της Πρόληψης και της Καταπολέμησης της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας, (Νόμος 91(Ι)14).

9. Υποβολή Αιτήσεων:

- 9.1 Για την υποβολή της αίτησης τους οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει να συμπληρώσουν ειδικό έντυπο. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, στον οποίο να αναγράφεται «Αίτηση για τη θέση Διευθύνοντος Προσώπου της Στέγης Ηλικιωμένων Αγίας Μαρίας Στροβόλου», στην οδό Λεωφόρος Στροβόλου 100, 2020 Στρόβολος, το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή, 9 Οκτωβρίου 2026 και ώρα 12:00μ.**
- 9.2 Η αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια, όλα τα ζητούμενα στοιχεία περιλαμβανομένων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών τεκμηρίωσης για ακαδημαϊκά ή/και επαγγελματικά ή/και άλλα συναφή προσόντα, για επίπεδο γνώσης γλωσσών και για εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.

Ειδικότερα η τεκμηρίωση εργασιακής πείρας θα λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν συνοδεύεται από βεβαιώσεις υπηρεσίας στις οποίες να αναφέρονται ο τίτλος της θέσης, η ακριβής χρονική περίοδος εργοδότησης και τα καθήκοντα της θέσης.

- 9.3 Αιτήσεις μη δεόντως συμπληρωμένες και οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από αντίγραφα βεβαιώσεων/πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων ή εκπρόθεσμες αιτήσεις, θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη.
- 9.4 Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευθούν το ειδικό έντυπο αιτήσεως και τις σχετικές πληροφορίες από την ιστοσελίδα του Δήμου Στροβόλου www.strovolos.org.cy (Ενημέρωση - Κενές θέσεις εργασίας).

Οι αιτητές/ριες θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι, με την υποβολή της αίτησης τους, αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησης τους.

25 Σεπτεμβρίου 2026