

**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΣ ΣΤΕΓΗΣ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για δύο κενές μόνιμες θέσεις Βοηθού Γραφείου στον Οργανισμό Χρηματοδότησεως Στέγης. Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού.

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

Κλίμακα 1 : €14.504, €14.679, €14.782, €14.884, €14.986, €15.088, €15.190, €15.292, €15.460, €15.628, €16.102, €16.639, €17.176, €17.714, €20.221, €21.056, €21.892, €22.728, €23.563, €24.399, €25.235, €26.070, €26.906, €27.742, €28.577, €29.413, €30.369, €31.324, €32.279, €33.235

Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί και επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Βοηθά στην εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
2. Διεκπεραιώνει το ταχυδρομείο, μεταφέρει επιστολές, άλλα έγγραφα και δέματα εντός και εκτός του Οργανισμού.
3. Χειρίζεται φωτοτυπικές μηχανές, πολυγράφο, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
4. Ανοίγει και κλείνει τα γραφεία του Οργανισμού στο χρόνο λειτουργίας τους και φροντίζει για την καθαριότητα τους. Ανάβει τις συσκευές θέρμανσης και κλιματισμού πριν την έναρξη της εργασίας και σβήνει αυτές και τα φώτα μετά τη λήξη της.
5. Βοηθά στην εκτέλεση γραφειακών και λογιστικών καθηκόντων.
6. Παραλαμβάνει και καταχωρεί την αλληλογραφία.
7. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
Η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. Κατάλογος των αποδεκτών, για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης, «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσυκλέτας ή μοτοποδηλάτου και αυτοκινήτου.
5. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από τον Οργανισμό.
2. (α) Οι υπάλληλοι θα προχωρούν από την κλίμακα Α1 στην κλίμακα Α2 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την κλίμακα Α1 και αφού θα έχουν επιτύχει σε Τμηματικές Εξετάσεις (Μέρος Ι) που θα καθορίσει ο Οργανισμός για το σκοπό αυτό.
(β) Οι υπάλληλοι θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την κλίμακα Α1 και αφού θα έχουν επιτύχει σε Τμηματικές Εξετάσεις (Μέρος ΙΙ) που θα καθορίσει ο Οργανισμός για το σκοπό αυτό.
(γ) Οι υπάλληλοι που υπηρετούσαν στην πρώην θέση Κλητήρα κατά την 1/1/1988 εξαιρούνται από την υποχρέωση για επιτυχία στις Τμηματικές Εξετάσεις (Μέρος Ι και ΙΙ) που αναφέρονται στο (α) και στο (β) πιο πάνω.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Υποβολή Αιτήσεων

1. Αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά στην Ελληνική γλώσσα μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού Χρηματοδοτήσεως Στέγης στο σύνδεσμο www.hfc.com.cy από την Παρασκευή 01 Αυγούστου 2025, μέχρι τη Δευτέρα, 08 Σεπτεμβρίου 2025 και ώρα 23:59.
2. Όλες οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια, όλα τα ζητούμενα στοιχεία και να τεκμηριώνονται με τα αναγκαία πιστοποιητικά, δηλαδή, αντίγραφα των απαιτούμενων πιστοποιητικών, εκπαιδευτικών, επαγγελματικών ή άλλων προσόντων που προνοούνται ανωτέρω, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων απασχόλησης εκεί όπου απαιτείται πείρα και συστατικών επιστολών από προηγούμενους εργοδότες. **Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται με αντίγραφα των απαραίτητων Πιστοποιητικών ή δεν υποβληθούν εντός της καθορισμένης προθεσμίας, δεν θα γίνονται αποδεκτές και δεν θα εξετάζονται.** Τα πρωτότυπα Πιστοποιητικά να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.
3. Για την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβληθεί δικαίωμα συμμετοχής €20 στον λογαριασμό με:
IBAN: CY59 0210 2510 0000 0000 9093 0215
BIC/SWIFT: HFICCY2N
Όνομα δικαιούχου: Οργανισμός Χρηματοδοτήσεως Στέγης
Στα στοιχεία πληρωμής θα πρέπει να καταγράφεται απαραίτητα το ονοματεπώνυμο και ο αριθμός ταυτότητας του/της αιτητή/αιτήτριας.
4. Η πληρωμή θα πρέπει να διεκπεραιωθεί έγκαιρα εντός της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων και η συναφής απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί ηλεκτρονικά στην αίτηση που έχει υποβληθεί. Εναλλακτικά, μπορείτε να αποστείλετε την απόδειξη πληρωμής στην ηλεκτρονική διεύθυνση recruitment@hfc.com.cy, αναγράφοντας το ονοματεπώνυμό σας και τον αριθμό ταυτότητας σας. Αιτήσεις οι οποίες δεν θα αντιστοιχισθούν με απόδειξη πληρωμής δεν θα εξετάζονται.
5. Νοείται ότι η ορθή συμπλήρωση της αίτησης και η επισύναψη όλων των προβλεπόμενων αποδεικτικών και πιστοποιητικών, συμπεριλαμβανομένης και της απόδειξης πληρωμής, αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.
6. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 και 2018, καλούνται όπως, το δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.
7. Για τον τρόπο επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων και σε συμμόρφωση με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου της 27^{ης} Απριλίου 2016 οι αιτητές μπορούν να επισκεφθούν την ιστοσελίδα <https://www.hfc.com.cy/δηλώσεις-προσωπικών-δεδομένων>
8. Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέινονται στις Διοικητικές Υπηρεσίες του Οργανισμού, στα τηλέφωνα 22503414 και 22503333, από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή, από τις 10.00π.μ. μέχρι τις 2.00μ.μ. ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, recruitment@hfc.com.cy

[ΠΑΤΗΣΤΕ ΕΔΩ ΓΙΑ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ](#)