

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΗΝ
ΑΡΧΗ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ ΚΥΠΡΟΥ

Από την Αρχή Ραδιοτηλεόρασης Κύπρου γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση των πιο κάτω κενών θέσεων.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού). Μία (1) θέση.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593,
A10: €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720,
A11: €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292 (Συνδυασμένες κλίμακες)

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εξετάζει αιτήσεις για παραχώρηση άδειας τηλεοπτικών ή ραδιοφωνικών σταθμών και ετοιμάζει εκθέσεις και εισηγήσεις.
- (β) Παρακολουθεί τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά προγράμματα των ιδιωτικών οργανισμών αι ετοιμάζει εκθέσεις σχετικά με την τήρηση ή μη των προνοιών του Νόμου και των Κανονισμών.
- (γ) Καταγράφει παράπονα του κοινού σχετικά με τα προγράμματα ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών οργανισμών, προβαίνει σε εξέταση τους και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- (δ) Εξετάζει οπτικογραφημένο ή ηχογραφημένο υλικό που υποβάλλεται από ιδιωτικούς οργανισμούς και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- (ε) Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα της ραδιοτηλεόρασης, μεταφράζει κείμενα από ξένες γλώσσες και εισηγείται πιθανές τροποποιήσεις του Νόμου, των Κανονισμών και της μεθοδολογίας εφαρμογής του Νόμου.
- (στ) Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς, διεκπεραιώνει τις λαμβανόμενες αποφάσεις της Αρχής, συντάσσει εκθέσεις, σημειώματα, αναφορές για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία ή/και μεταφράζει κείμενα από ξένες γλώσσες.
- (ζ) Εκτελεί διοικητικής φύσεως καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διάφορων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Αρχής.
- (η) Συλλέγει και αναλύει τα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διάφορων προβλημάτων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (θ) Βοηθά ή / και αναλαμβάνει τη διεξαγωγή μελετών καθώς και την ετοιμασία και εφαρμογή σχεδίων και προγραμμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Αρχής.
- (ι) Σε περίπτωση τοποθέτησής του στο Λογιστήριο της Αρχής εκτελεί καθήκοντα Λογιστή ή / και Προϊσταμένου των Λογιστικών Υπηρεσιών της Αρχής και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό, εποπτεία και γενικότερα για την εύρυθμη λειτουργία των Λογιστικών Υπηρεσιών της Αρχής.
- (κ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (λ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Πληροφορική, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημοσιογραφία, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Πολιτικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Φιλολογία, Ιστορία.
Σημ: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (4) Μονοετής τουλάχιστο πείρα σε θέματα δημοσιογραφίας ή δημοσίων σχέσεων ή μαζικής επικοινωνίας ή/και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε θέματα σχετιζόμενα με τις δραστηριότητες της Αρχή ή τη δημόσια διοίκηση ή τη διοίκηση επιχειρήσεων θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι/ες θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση.
- (2) Επιτυχών/ούσα στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.
- (3) Ο αριθμός των υποψηφίων που καλείται σε προφορική εξέταση περιορίζεται στο τριπλάσιο των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευθεί.
- (4) Πληροφορίες για την εξέταση θα γνωστοποιηθούν σε μεταγενέστερο στάδιο.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

Για όλες τις θέσεις, οι αιτητές/τριες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι αιτητές/τριες που καλύπτουν τα προσόντα θα παρακαθήσουν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και σε τόπο που θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με ατομική επιστολή.

Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται εκτός των άλλων βεβαιώσεων που ζητούνται στην αίτηση και από βεβαιώσεις για την πείρα των αιτητών/τριων(εκεί που υπάρχει).

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά το αργότερο μέχρι 28/5/2024 στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://crta.org.cy/hr-form.html>.

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (θέση πρώτου διορισμού). Μία (1) θέση.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:
A2-A5-A7+2 (Συνδυασμένες κλίμακες)

A2: €15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.
A5: €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.
A7: €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση/διαχείριση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Βοηθά στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στην πραγματοποίηση επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, εφόσον του ανατεθεί.

- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ια) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Οι διοριζόμενοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Αρχής, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (5) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (6) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- (7) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (8) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει-
 - (α) Στην Ενδιάμεση (Intermediate) Εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών·
ή/και
 - (β) Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας-
 - (i) στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό· ή/και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

Σημειώσεις:

- (5) Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.
- (6) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής .(*)
- (7) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν-
 - (i) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς της Αρχής που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων της μέσα σε δύο χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·
 - (ii) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών της Δημόσιας Υπηρεσίας μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (8) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 θα γίνεται νοούμενου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση αρ.(3).
- (9) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- (*) Για την παρούσα θέση απαιτούνται τα προσόντα που αναφέρονται στις παραγράφους 4 (α) και 4 (β).

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

Για όλες τις θέσεις οι αιτητές/τριες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι αιτητές/τριες που καλύπτουν τα προσόντα θα παρακαθήσουν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και σε τόπο που θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με ατομική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης.

Ο αριθμός των υποψηφίων που καλείται σε προφορική εξέταση περιορίζεται στο τριπλάσιο των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευθεί.

Επιτυχών/ούσα στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά το αργότερο μέχρι 28/5/2024 στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://crta.org.cy/hr-form.html>.