



## ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΞΙΦΑΣΚΙΑΣ

### ΠΡΟΚΥΡΗΞΗ ΘΕΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΑ

#### ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ: Α2 (μερική απασχόληση)

Σύνολο Ετήσιου Μισθού (Μερική απασχόληση):	€ 9.436,00	12 + 1 μήνες + Τ.Κ.Α.
Ακάθαρτος Μηνιαίος Μισθός Υπαλλήλου:	€ 631,72	
Μισθός Πληρωτέως Μηνιαίως:	€ 562,55	

Τα καθήκοντα της θέσης θα περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων, οικονομικά, λογιστικά, αρχειοθέτηση και γενικά γραφειακά καθήκοντα.

#### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα.
2. Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και στην Αγγλική γλώσσα.
3. Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, τις εσωτερικές Επιτροπές και τη Γενική Συνέλευση και τηρεί πρακτικά των συνεδριών αυτών.
4. Διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει το Καταστατικό, την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς.
5. Χειρίζεται την αλληλογραφία, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και την αρχειοθέτηση.
6. Χειρίζεται και επιμελείται του περιεχομένου και των δημοσιεύσεων στους διαδικτυακούς λογαριασμούς.
7. Ετοιμάζει τις δαπάνες σχετικά με επιμορφωτικά σεμινάρια και αγώνες των αθλητικών πρωτοκόλλων συνεργασίας.
8. Ετοιμάζει την ετήσια Αγωνιστική Αξιολόγηση.
9. Ετοιμάζει τον ετήσιο Αγωνιστικό Έλεγχο.
10. Τηρεί το αρχείο αγώνων, ετοιμάζει τους πίνακες βαθμολογίας και καταρτίζει τους πίνακες Εθνικής και Διεθνούς κατάταξης των αθλητών.
11. Εκτελεί την διεκπεραίωση των εγγραφών/μεταγραφών και έκδοσης/ανανέωσης αδειών των αθλητών, προπονητών, διαιτητών και τηρεί τα σχετικά μητρώα.
12. Εκτελεί την διεκπεραίωση των δηλώσεων συμμετοχής σε διεθνείς αγώνες.
13. Συλλέγει, επεξεργάζεται και καταρτίζει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες.
14. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
16. Ενημερώνει και επικαιροποιεί τους Κανονισμούς και το Καταστατικό της ΚΟΞ.
17. Αναλαμβάνει θέματα φιλοξενίας επισκεπτών της Ομοσπονδίας.
18. Αποστέλλει προσκλήσεις για τις διάφορες εκδηλώσεις της Ομοσπονδίας.
19. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της/του ανατεθούν από το ΔΣ της ΚΟΞ.



## ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΞΙΦΑΣΚΙΑΣ

### **ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης ή άλλο ισότιμο προσόν. Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Δίπλωμα θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
2. Να έχει συμπληρώσει το 25<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας του/της.
3. Τριετής τουλάχιστον πείρα σε ανάλογη θέση (bookkeeper ή accounting ή secretary) με δύο τουλάχιστον συστατικές επιστολές.
4. Γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. Γνώση επιπλέον γλωσσών θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
5. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικού επεξεργαστή κειμένων κατά προτίμηση Microsoft Word (windows) και Excel.
6. Γνώση ηλεκτρονικών λογιστικών προγραμμάτων, κατά προτίμηση CYCOM ή QuickBooks.
7. Ικανότητα χρήσης διαδικτύου.
8. Σπουδή σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης θα προσμετρήσει ως πλεονέκτημα.
9. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

### **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**

- Το άτομο που θα διοριστεί θα εργάζεται είτε όπως απαιτείται από τις ανάγκες της Ομοσπονδίας, είτε με ειδικά ωράρια, όπως θα συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.
- Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων ή/και το ΔΣ δύναται να καλέσει σε προσωπική συνέντευξη του υποψηφίου και να διεξάγει μέρος της συνέντευξης στην ελληνική ή αγγλική γλώσσα, πριν την τελική ανάθεση και διορισμό.
- Οι πρώτοι τρεις μήνες θα είναι υπό δοκιμασία.

### **ΑΙΤΗΣΕΙΣ**

Η αίτηση για τη θέση θα πρέπει να υποβληθεί ηλεκτρονικά στη διεύθυνση [info@fencing.org.cy](mailto:info@fencing.org.cy), όχι αργότερα από την **Παρασκευή, 22 Σεπτεμβρίου 2023 και ώρα 00:00**.

Η αίτηση θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Βιογραφικό Σημείωμα (Ελληνικά ή Αγγλικά).
2. Συνοδευτική Επιστολή.
3. Αντίγραφο πιστοποιητικού των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται πιο πάνω.
4. Συστατικές επιστολές.
5. Αντίγραφο Κυπριακής Ταυτότητας
6. Αποδεικτικό γνώσης ξένων γλωσσών.
7. Οποιαδήποτε άλλα συναφή με τη θέση πιστοποιητικά