



ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ / ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ / ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Το **Ταμείο Συντάξεων και Χορηγημάτων των Υπαλλήλων της ΑΤΗΚ**, επιθυμεί την πρόσληψη ατόμου στη θέση του Συντηρητή Κτιρίων / Υπεύθυνου για τη Διαχείριση των Κτιρίων του Ταμείου Συντάξεων / Βοηθού Γραφείου.

Καθήκοντα:

Αναφερόμενος/η στη Διεύθυνση του Ταμείου, ο/η κάτοχος της θέσης θα έχει, μεταξύ άλλων, υπό την ευθύνη του/της την οργάνωση και ομαλή συντήρηση και/ή διαχείριση των κτιρίων του Ταμείου ενώ ταυτόχρονα θα εκτελεί και καθήκοντα Βοηθού Γραφείου. Πιο συγκεκριμένα, θα είναι υπεύθυνος/η για:

- Επιθεώρηση κτιρίων και δομικών έργων του Ταμείου.
- Να μεριμνά για τη διατήρηση της καλής λειτουργικής κατάστασης των κτιρίων του Ταμείου.
- Να εντοπίζει οιοσδήποτε βλάβες στα κτίρια και δομικά έργα του Ταμείου και μεριμνά για την επιδιόρθωσή τους και αποκατάσταση της ομαλής λειτουργικής τους κατάστασης.
- Μικρής κλίμακας επιδιορθώσεις ηλεκτρικών, υδραυλικών, ξυλουργικών κ.ά. βλαβών στα κτίρια του Ταμείου, των οποίων η φύση και η κλίμακα είναι τέτοια που του επιτρέπει να τα χειριστεί αυτοπροσώπως με βάση τις γνώσεις, ικανότητες και εμπειρίες του.
- Επικοινωνία με εργολάβους, υπεργολάβους, συντηρητές στους οποίους το Ταμείο αναθέτει την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και/ή αποκατάστασης βλαβών στα κτίρια του.
- Ζήτηση προσφορών από εργολάβους, υπεργολάβους, συντηρητές με σκοπό την ανάθεση σε αυτούς εργασιών συντήρησης και/ή αποκατάστασης βλαβών στα κτίρια του Ταμείου.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών εργολάβων, υπεργολάβων, συντηρητών στους οποίους το Ταμείο αναθέτει εργασίες συντήρησης και/ή αποκατάστασης βλαβών στα κτίρια του.
- Είσπραξη ενοικίων και κοινοχρήστων από τους ενοικιαστές υποστατικών του Ταμείου.
- Παρακολούθηση συναντήσεων σε εργοτάξια του Ταμείου.
- Μεταφορά αλληλογραφίας και/ή γραπτών εντολών για μεταφορές, εμβάσματα, πληρωμές και/ή άλλων εγγράφων, από και προς τις τράπεζες με τις οποίες συνεργάζεται το Ταμείο.
- Διεκπεραίωση εξωτερικών βοηθητικών εργασιών γραφείου όπως μεταφορά εγγράφων από και προς τους ελεγκτές του Ταμείου, τους νομικούς συμβούλους του Ταμείου, συνεργάτες του Ταμείου, δημόσιες υπηρεσίες, ημικρατικούς οργανισμούς, ταχυδρομεία, κλπ.
- Αγορά γραφικής ύλης και άλλων υλικών και εξοπλισμού γραφείου.
- Οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα τα οποία θα του ανατίθενται από καιρού εις καιρό από τον Γενικό Διευθυντή του Ταμείου.

Επαγγελματικά Προσόντα:

- Πτυχίο Σχολής Ανώτερης και/ή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης σε σχετικό κλάδο.
- Προϋπηρεσία 3 ετών σε παρόμοια θέση.
- Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Microsoft Office.
- Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
- Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων (για άρρενες υποψήφιους).

Προσωπικά Χαρακτηριστικά:

- Οργανωτικές ικανότητες, ικανότητα επικοινωνίας και άριστες διαπροσωπικές σχέσεις.
- Ικανότητα αναλυτικής και επιχειρηματικής σκέψης και προσοχή στη λεπτομέρεια.
- Επαγγελματισμός, ομαδική νοοτροπία, υπευθυνότητα.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, αξιοπιστία και ευθυκρίσια.

Απολαβές/Ωφελήματα:

- Ακάθαρτος μηνιαίος μισθός €1.600 (13 μήνες) πλέον ΑΤΑ.
- Ταμείο Προνοίας 10% επί του ακάθαρτου μηνιαίου μισθού.
- Επίδομα τηλεφώνου €20 μηνιαίως.
- Επιχορήγηση Ασφάλισης Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης με το ποσό των €50 μηνιαίως, το οποίο θα αυξηθεί κατά είκοσι ευρώ (€20) μηνιαίως σε περίπτωση που ο Εργοδοτούμενος είναι έγγαμος και η σχετική ασφάλεια Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης καλύπτει και τον/την σύζυγο του Εργοδοτούμενου και κατά δέκα ευρώ (€10) μηνιαίως για κάθε εξαρτώμενο/τέκνο του Εργοδοτούμενου.

Αν πιστεύετε ότι τα προσόντα σας ανταποκρίνονται στις συγκεκριμένες απαιτήσεις και αν η θέση σας φαίνεται ελκυστική και ενδιαφέρουσα, μπορείτε να υποβάλετε το βιογραφικό σας σημείωμα δι'α χειρός, σε σφραγισμένο φάκελο (αναγράφοντας «Θέση Συντηρητή Κτιρίων / Βοηθού Γραφείου Ταμείου Συντάξεων»), στα γραφεία του Ταμείου Συντάξεων (Κεντρικά Γραφεία της ΑΤΗΚ), οδός Τηλεπικοινωνιών, 2014 Στρόβολος, Λευκωσία μέχρι τις **13:00 της Παρασκευής 14 Ιουνίου 2024**.

Όλες οι αιτήσεις θα εξεταστούν και θα θεωρηθούν άκρως εμπιστευτικές.