



ΔΗΜΟΣ ΠΑΦΟΥ

Πρόσληψη Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη αναγκών του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης για την υλοποίηση της Μεταρρύθμισης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ο Δήμος Πάφου ανακοινώνει ότι σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), γίνονται δεκτές αιτήσεις για την απασχόληση σύμφωνα με το άρθρο 4 (2) (α) του εν λόγω Νόμου 16 (δεκαέξι) εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου (Ε.Ο.Χ.) στις θέσεις που παρατίθενται με σκοπό την υλοποίηση της Μεταρρύθμισης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, για συνολική περίοδο μέχρι 24 μηνών. Τα πρόσωπα που θα επιλεγούν, θα απασχοληθούν σε πρώτο στάδιο στο Συμβούλιο Αποχέτευσεων Πάφου και σε επόμενο στάδιο στον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης (Ε.Ο.Α.) Πάφου, ο οποίος θα λειτουργήσει την 1.7.2024.

Οι θέσεις για τις οποίες προορίζονται οι 16 Ε.Ο.Χ. που θα επιλεγούν μέσω της παρούσας πρόσκλησης / προκήρυξης είναι οι ακόλουθες:

(1) Εκτελεστικός Μηχανικός (κλ. Α9 – Α11 – Α12)	1
(2) Λειτουργός Διοίκησης (κλ. Α8 – Α10 – Α11)	1
(3) Τεχνικός Πληροφορικής (κλ. Α5 (2) – Α7 – Α8 ⁽ⁱ⁾)	2
(4) Τεχνικός Μηχανικός (κλ. Α5 (2) – Α7 – Α8 ⁽ⁱ⁾)	6
(5) Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός (κλ. Α2 – Α5 – Α7 ⁽ⁱⁱ⁾)	6

16 θέσεις

Α΄ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΘΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΘΟΥΝ ΟΙ Ε.Ο.Χ.

Ι. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

1. Μισθοδοσία

Ο ετήσιος βασικός μισθός θα είναι στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας Α9 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης. Με βάση το άρθρο 10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεών του απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους 24 μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης, ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης.

2. Καθήκοντα και ευθύνες

- 2.1. Αναλαμβάνει τη διεξαγωγή των εξής εργασιών σε σχέση με έργα ύδρευσης, αποχέτευσης, ομβρίων υδάτων, αντιπλημμυρικής προστασίας κ.ά.:
(α) Υδρολογικές, γεωτεχνικές και χωρομετρικές έρευνες · (β) Τεχνοοικονομικές και περιβαλλοντικές μελέτες · (γ) Εκπόνηση οριστικών μελετών, ετοιμασία σχεδίων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων κόστους έργων · (δ) Συλλογή δεδομένων και στοιχείων, εκπόνηση μελετών και σχεδίων για νέα έργα · (ε) Ετοιμασία εγγράφων διαγωνισμού δημοσίων συμβάσεων, προδιαγραφών και τεχνικών όρων, αξιολόγηση προσφορών και ετοιμασία σχετικών εκθέσεων και πιστοποιητικών πληρωμής · (στ) Οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχος της κατασκευής έργων · (ζ) Οργάνωση και εποπτεία της διαχείρισης, λειτουργίας και συντήρησης έργων.
- 2.2. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- 2.3. Συντονίζει, εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο τεχνικό προσωπικό.
- 2.4. Συντονίζει, ελέγχει και εποπτεύει έργα των οποίων οι μελέτες εκπονούνται από ιδιώτες Συμβούλους και αξιολογεί παραδοτέα που υποβάλλονται από αυτούς, περιλαμβανομένων των λεπτομερών ρυθμιστικών και κατασκευαστικών σχεδίων, των προδιαγραφών, των δελτίων ποσοτήτων, εκτιμήσεων κόστους και εγγράφων διαγωνισμού.
- 2.5. Ετοιμάζει σημειώματα, εκθέσεις, πρακτικά συνεδριών / συσκέψεων / συναντήσεων, διεκπεραιώνει σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και τηρεί στατιστικά στοιχεία.
- 2.6. Σε περίπτωση που του ανατεθεί η διοίκηση συγκεκριμένου Κλάδου ή Τομέα έχει τη γενική ευθύνη για την οργάνωση, τη διοίκηση, την εποπτεία, τον συντονισμό, τον έλεγχο, την ανάπτυξη και τη εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου ή Τομέα που του ανατίθεται.
- 2.7. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο εξοπλισμό, περιλαμβανομένων και λογισμικών ηλεκτρονικών υπολογιστών (λ.χ. σχεδιαστικό πρόγραμμα Autocad, Microsoft Office, Microsoft Project).

- 2.8. Εκτελεί υπερωριακή εργασία σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2.9. Εργάζεται με ειδικό ωράριο ή με σύστημα βάρδιας ή/και σύστημα επιφυλακής (αναμονής και κλήσης: on call) σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2.10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα εξής θέματα: Πολιτική Μηχανική, Μηχανολογική Μηχανική, Υδραυλική Μηχανική, Χημική Μηχανική, Μηχανική Περιβάλλοντος, Ναυτομηχανική.
- 3.2. Ισχύουσα εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5. Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που ορίζονται στην παράγραφο 3.1 του παρόντος εγγράφου, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και ευθυκρίσια.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και μοριοδότησης

ΑΡ.	ΚΡΙΤΗΡΙΑ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
1.	(α) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1 πιο πάνω (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που καθορίζονται στην παρ. 3.1 πιο πάνω	1 2	Ανώτατο όριο μονάδων: 2
2.	Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης που αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών	3	Πείρα πέραν των δύο χρόνων θα υπολογίζεται για σκοπούς μοριοδότησης σύμφωνα με το σημείο 3 του πίνακα, εφόσον πληροί το κριτήριο.
3.	Πείρα, αποκτηθείσα μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών, σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο συμβάσεων / συμβολαίων για κατασκευαστικά έργα	0 – 5	•Θα απονέμεται μία μονάδα για κάθε έτος συμπληρωμένης πείρας με ανώτατο όριο τα 5 έτη. •Σε περίπτωση που τυγχάνει εφαρμογής και το σημείο 2, το σύνολο των μονάδων για τα σημεία 2 και 3 δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 6 μονάδες.
4.	Κατοχή επαγγελματικού προσόντος Διαχείρισης Έργων (Project Management Professional ή άλλο αντίστοιχο αναγνωρισμένο)	0,5	Απαραίτητη η υποβολή σχετικού αποδεικτικού / πιστοποιητικού.

II. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Μισθοδοσία

Ο ετήσιος βασικός μισθός θα είναι στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας Α8 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης. Με βάση το άρθρο

10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεών του απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για της πρώτους 24 μήνες από την πρόσληψή του, της καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης, ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης.

2. Καθήκοντα και ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν της αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2. Αναλαμβάνει ή συνδράμει την οργάνωση, το συντονισμό, τον προγραμματισμό και την εποπτεία της ή περισσότερων τομέων έργου του Οργανισμού.
- 2.3. Παρέχει υποστήριξη σε σχέση με την εφαρμογή του νομικού πλαισίου λειτουργίας του Οργανισμού και το χειρισμό των νομικών /δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού οποιασδήποτε φύσεως. Στο πλαίσιο αυτό, συντονίζει και προωθεί νομικές υποθέσεις σε σχέση με οφειλές της τον Οργανισμό και άλλα θέματα και γενικά για οποιαδήποτε θέματα νομικής φύσεως που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Οργανισμού.
- 2.4. Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.5. Μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα και της ευθύνες του νομοθεσία και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
- 2.6. Υποστηρίζει, συμβουλεύει και βοηθεί τον Γενικό Διευθυντή, καθώς της της προϊσταμένους των τομέων της Υπηρεσίας του Οργανισμού στην εκτέλεση των υποχρεώσεών της.
- 2.7. Αναλαμβάνει την οργάνωση εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Επικοινωνίας ή/και Δημοσίων Σχέσεων ή/και Εξωτερικών Σχέσεων, καθώς της καθήκοντα σε σχέση με την άντληση και διαχείριση πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 2.8. Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτησή του σε σχέση με παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις της τη Διεύθυνση/Διοίκηση.
- 2.9. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τη σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων, την ετοιμασία εκθέσεων /μελετών τεχνοοικονομικής φύσεως, την τήρηση στατιστικών στοιχείων / πινάκων και συμμετέχει στην ετοιμασία και την παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Οργανισμού και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.10. Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.11. Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Οργανισμού και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, προωθεί και διεκπεραιώνει της αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές Επιστήμες, Εργασιακές Σχέσεις, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Πολιτικές Επιστήμες, Ευρωπαϊκές Σπουδές.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και μοριοδότησης

ΑΡ.	ΚΡΙΤΗΡΙΑ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
1.	(α) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές της τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1 πιο πάνω	1	Ανώτατο όριο μονάδων: 1,5
	(β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές της τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που καθορίζονται στην παρ. 3.1 πιο πάνω	1,5	

2.	Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης που αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών	2	Πείρα πέραν των δύο χρόνων θα υπολογίζεται για σκοπούς μοριοδότησης σύμφωνα με το σημείο 3 του πίνακα, εφόσον πληροί το κριτήριο.
3.	Πείρα, αποκτηθείσα μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών, σε καθήκοντα που αφορούν την οργάνωση και τη διοίκηση οργανισμών / τομέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή του ιδιωτικού τομέα	0 – 3	<ul style="list-style-type: none"> •Θα απονέμεται 0,75 μονάδα για κάθε έτος συμπληρωμένης πείρας με ανώτατο όριο τα 4 έτη. •Σε περίπτωση που τυγχάνει εφαρμογής και το σημείο 2, το σύνολο των μονάδων για τα σημεία 2 και 3 δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 3,5 μονάδες.
4.	Πείρα τουλάχιστον ενός έτους που αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών στην εφαρμογή της νομοθεσίας περί Δημοσίων Συμβάσεων	1	
5.	Πείρα τουλάχιστον ενός έτους που αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών στο χειρισμό νομικών υποθέσεων που αφορούν Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου	1	

III. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Μισθοδοσία

Ο ετήσιος βασικός μισθός θα είναι στη δεύτερη βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας Α5 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης. Με βάση το άρθρο 10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεών του απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους 24 μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης, ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

2.1. Βοηθεί ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- (α) Τη συλλογή δεδομένων για υφιστάμενο και νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- (β) Τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση, συντήρηση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των ηλεκτρονικών υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων και άλλων τομέων του Οργανισμού, καθώς και τη σύνδεση μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
- (γ) Την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα ή εισάγονται στον Οργανισμό.
- (δ) Την εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης σε σχέση με τα συστήματα Πληροφορικής του Οργανισμού.
- (ε) Την τήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών, καθώς επίσης αρχείου προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών σε σχέση με τα διάφορα συστήματα μηχανογράφησης.
- (στ) Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώριση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- (ζ) Την επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων για την επιβολή τελών και την ετοιμασία φορολογικών δεδομένων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- (η) Την επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων από προγράμματα τηλεμετρίας και GIS (Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών).
- (θ) Την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας, την επίβλεψη της εκτέλεσης και τον έλεγχο έργων της αρμοδιότητάς του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

2.2. Ενεργεί και προωθεί την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της Πληροφορικής στον Οργανισμό με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- (α) Ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη προγραμμάτων·
- (β) Ετοιμασία και συντήρηση προγραμμάτων και σελίδων Διαδικτύου·
- (γ) Παροχή υποστήριξης σε μικροϋπολογιστικά συστήματα ή συστήματα εξυπηρέτησης πέραν του ενός χρήστη με διάφορα λειτουργικά συστήματα·
- (δ) Έλεγχο για αποδοχή μικροϋπολογιστικών συστημάτων και άλλου μηχανογραφικού εξοπλισμού·
- (ε) Ετοιμασία όρων, τεχνικών προδιαγραφών και αξιολογήσεων για σκοπούς διαγωνισμών και παραγγελίες μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμμάτων.

- 2.3. Επιλαμβάνεται των θεμάτων του Οργανισμού που σχετίζονται με το Διαδίκτυο (ετοιμασία ή συμμετοχή στην ετοιμασία προγραμμάτων, ενημέρωση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Οργανισμού κ.ά.), την ψηφιοποίηση, καθώς επίσης με την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
- 2.4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- 2.5. Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και ενημέρωσή του σε σχέση με την τεχνολογία της Πληροφορικής.
- 2.6. Βοηθεί στην τήρηση πρακτικών ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών και άλλων οργάνων του Οργανισμού και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7. Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις στον προϊστάμενό του.
- 2.8. Εργάζεται με ειδικό ωράριο ή με σύστημα βάρδιας ή/και σύστημα επιφυλακής (αναμονής και κλήσης: on call) σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2.9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών σε ένα από τα ακόλουθα θέματα: Επιστήμη ή Μηχανική ή Τεχνολογία ή Συστήματα Πληροφορικής των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα εγκατάστασης, σύνδεσης, συντήρησης και αναβάθμισης εξοπλισμού Πληροφορικής και συναφούς τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληρούται το οριζόμενο στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενο προσόν, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και μοριοδότησης

ΑΡ.	ΚΡΙΤΗΡΙΑ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
1.	(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν που αποκτήθηκε μετά από φοίτηση σε κύκλο σπουδών 4 ή 5 χρόνων σε ένα από τα θέματα που ορίζονται στην παρ. 3.1 της παρούσας (β) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 3.1 πιο πάνω	1,5 1	Για τα κριτήρια 1 και 2 θα απονέμονται μέχρι 2,5 μονάδες
2.	(α) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 3.1. της παρούσας (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που ορίζονται στην παρ. 3.1. πιο πάνω	0,5 1	
3.	Διετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα εγκατάστασης, σύνδεσης, συντήρησης και αναβάθμισης εξοπλισμού Πληροφορικής και συναφούς τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληρούται το οριζόμενο στην παρ. 3.1 απαιτούμενο προσόν	2	

4.	(α) Πείρα σε έργα τηλεμετρίας τουλάχιστον 12 μηνών που αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληρούται το οριζόμενο στην παρ. 3.1 απαιτούμενο προσόν (β) Πείρα στην επεξεργασία και την ανάλυση στοιχείων από GIS ελάχιστης διάρκειας 12 μηνών που αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληρούται το οριζόμενο στην παρ. 3.1 απαιτούμενο προσόν	0,75 0,75	
----	---	------------------	--

IV. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

1. Μισθοδοσία

Ο ετήσιος βασικός μισθός θα είναι στη δεύτερη βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας Α5 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης. Με βάση το άρθρο 10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεων του απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους 24 μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης, ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης.

2. Καθήκοντα και ευθύνες

2.1. Βοηθεί στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει σύμφωνα με οδηγίες την εκτέλεση καθηκόντων τα οποία περιλαμβάνουν:

- (α) Το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων που σχετίζονται με τον τομέα ευθύνης του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επιθεώρηση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου ή άλλης νομοθεσίας.
- (β) Την ετοιμασία σχεδίων τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων και άλλων σχετικών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, την προκήρυξη και κατακύρωση διαγωνισμών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων (ετοιμασία εγγράφων διαγωνισμού και εκτιμήσεων δαπάνης, αξιολόγηση προσφορών κ.ά.) για την κατασκευή έργων, την εκτέλεση εργασιών, την αγορά ή/και εγκατάσταση εξοπλισμού, καθώς επίσης τη συντήρηση και επιδιόρθωση υποδομών και εξοπλισμού, τον καταρτισμό συμβάσεων για έργα και αγορά υπηρεσιών και εξοπλισμού, την ετοιμασία εγγράφων που αφορούν απαλλοτριώσεις για τεχνικά έργα, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου σχεδίων του τομέα ευθύνης του και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον τομέα των καθηκόντων και ευθυνών του.
- (γ) Την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων έργων, την περιγραφή και καταμέτρηση κατασκευαστικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό, εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχο της εργασίας κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών σε υποδομές/εγκαταστάσεις του Οργανισμού και τη διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων οικοδομών.
- (δ) Τη συντήρηση, επιδιόρθωση και ασφαλή φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και άλλου εξοπλισμού τον οποίο έχει υπό την ευθύνη του και μεριμνά για την τήρηση μητρώων συντήρησης και επιδιόρθωσης των εγκαταστάσεων/υποδομών, των μηχανημάτων και των οχημάτων που τελούν υπό τον έλεγχό του.
- (ε) Την ετοιμασία σχεδίων, τη χάραξη έργων, την κατάρτιση τεχνικών όρων, την ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- (στ) Την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την αποστολή, το έργο και τις αρμοδιότητες του Οργανισμού σε σχέση με τα θέματα τεχνικής φύσεως. Στο πλαίσιο αυτό, διεξάγει /διεκπεραιώνει ελέγχους, εργασίες και υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτήν και βοηθεί στη σύνταξη προσχεδίων νομοθετημάτων, γνωστοποιήσεων κ.ά. εγγράφων.
- (ζ) Την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και του σχεδιασμού του Οργανισμού στους τομείς των αρμοδιοτήτων του, περιλαμβανομένων της προστασίας του περιβάλλοντος και την επέκταση/αναβάθμιση του πρασίνου.

2.2. Εκτελεί τα σχετικά με την αποθήκευση υλικών καθηκοντα που του ανατίθενται και τα οποία, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν την παραλαβή, αποθήκευση και έκδοση υλικών, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, τη λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών κ.λπ., σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς και οδηγίες και τηρεί τα αναγκαία βιβλία αποθηκών.

2.3. Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού σχετικά με θέματα της αρμοδιότητάς του, υποβάλλει εισηγήσεις για το χειρισμό τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.

2.4. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση Αρχείου και για τη φύλαξη σχεδίων ή άλλων εγγράφων τεχνικής φύσεως.

2.5. Εκτελεί εργασία εντός και εκτός γραφείου σχετικά με τα καθήκοντά του και τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας στην οποία τοποθετείται.

2.6. Ελέγχει την κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία έργων περιλαμβανομένου και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, ανάλογα με την ειδικότητα της θέσης που κατέχει.

2.7. Διεξάγει ή/και επιβλέπει εργαστηριακούς ελέγχους υλικών σε εργαστήρια εδαφομηχανικής και σκυροδέματος, καθώς επίσης χημικές και βιολογικές αναλύσεις.

- 2.8. Βοηθεί στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Επιτροπών του Οργανισμού και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει της αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.9. Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις στον προϊστάμενό του.
- 2.10. Κατόπιν ανάθεσης, εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία, της προβλέπεται στη σχετική νομοθεσία.
- 2.11. Εργάζεται με ειδικό ωράριο ή με σύστημα βάρδιας ή/και σύστημα επιφυλακής (αναμονής και κλήσης: on call) σύμφωνα με της ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2.12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα: Πολιτική Μηχανική, Αρχιτεκτονική Μηχανική, Τοπογραφία, Γεωπληροφορική, Μηχανολογική Μηχανική, Ναυτομηχανική, Ηλεκτρολογική Μηχανική, Ηλεκτρονική Μηχανική, Χημική Μηχανική, Περιβαλλοντική Μηχανική.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Καθορισμός ειδικοτήτων των θέσεων που θα πληρωθούν

Με βάση της εκτιμώμενες ανάγκες για την προετοιμασία της σύστασης και λειτουργίας του Ε.Ο.Α. Πάφου, ορίζεται η εξής κατανομή ειδικότητα των υπό πλήρωση θέσεων:

- (1) Δύο θέσεις με ειδικότητα Πολιτικής Μηχανικής, μία θέση Μηχανολογικής Μηχανικής ή Ναυτομηχανικής και μία θέση Χημικής Μηχανικής. Οι εν λόγω θέσεις θα πληρωθούν : (α) Στην περίπτωση των θέσεων με ειδικότητα Πολιτικής Μηχανικής από της υποψηφίους που είναι κάτοχοι του απαιτούμενου ακαδημαϊκού προσόντος στην Πολιτική Μηχανική και θα καταλάβουν της δύο πρώτες θέσεις στη βαθμολογική κατάταξη· (β) Στην περίπτωση των θέσεων με ειδικότητα Μηχανολογικής Μηχανικής ή Ναυτομηχανικής (μία θέση) και Χημικής Μηχανικής (μία θέση) από τον υποψήφιο που θα καταλάβει την πρώτη θέση στη βαθμολογική κατάταξη μεταξύ των υποψηφίων που κατέχουν το απαιτούμενο για κάθε θέση – ειδικότητα αντίστοιχο ακαδημαϊκό προσόν.
- (2) Οι υπόλοιπες δύο θέσεις θα πληρωθούν από της υποψηφίους που θα καταλάβουν της δύο πρώτες θέσεις στη γενική βαθμολογική κατάταξη μεταξύ όλων των υποψηφίων (ανεξάρτητα από ειδικότητα), εξαιρουμένων βεβαίως εκείνων που θα έχουν καταλάβει τις 4 θέσεις που αναφέρονται στο σημείο (1) πιο πάνω.
- (3) Νοείται ότι σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η πλήρωση ορισμένων ή του συνόλου των θέσεων που αναφέρονται στο σημείο (1) πιο πάνω, οι θέσεις θα πληρωθούν από υποψηφίους με άλλης ειδικότητας ακαδημαϊκό προσόν με βάση πάντοτε τη γενική βαθμολογική κατάταξή τους.

5. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και μοριοδότησης

ΑΡ.	ΚΡΙΤΗΡΙΑ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
1.	(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα θέματα που ορίζονται στην παρ. 3.1 πιο πάνω	1,5	Θα απονέμονται μέχρι 2,5 μονάδες
	(β) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 3.1 πιο πάνω	1	
2.	(α) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τα οριζόμενα στην παρ. 3.1. πιο πάνω	0,5	
	(β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που ορίζονται στην παρ. 3.1. πιο πάνω	1	

3.	Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών	2	
4.	Πείρα μέχρι τρία χρόνια σε εργοτάξια και την επίβλεψη έργων τεχνικής φύσεως η οποία είναι πέραν της αναφερόμενης στην παρ. 3.4 των απαιτούμενων προσόντων πείρας	0 – 3	Θα απονέμεται 0,5 μονάδα για κάθε 6 συμπληρωμένους μήνες με ανώτατο όριο τα 3 συμπληρωμένα έτη.

V. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

1. Μισθοδοσία

Ο ετήσιος βασικός μισθός θα είναι στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας Α2 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης. Με βάση το άρθρο 10 του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεών του απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους 24 μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης, ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης.

2. Καθήκοντα και ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην Υπηρεσία του Οργανισμού.
- 2.2. Δακτυλογραφεί ή /και στενογραφεί στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διαφόρων άλλων μητρώων.
- 2.4. Βοηθεί ή / και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- 2.5. Βοηθεί ή /και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6. Βοηθεί ή /και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, καθώς επίσης την υλοποίηση δράσεων στον τομέα των εξωτερικών σχέσεων.
- 2.7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8. Βοηθεί στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθεί στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κ.λπ.
- 2.11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερα γραμματέως.
- 2.13. Βοηθεί στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριών των Επιτροπών του Οργανισμού και άλλων συσκέψεων και βοηθεί στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14. Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθεί στην είσπραξη τελών.
- 2.15. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και αξιοπιστία.
- 3.4. Πιστοποιητικό επιτυχίας στην εξέταση European Computer Driving Licence (ECDL) στις ακόλουθες υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πανεπιστημιακό δίπλωμα / τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πληροφορική ή πιστοποιητικό ICT Ελλάδος ή ICT Europe Cambridge.
- 3.5. Όταν οι ανάγκες της Υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν επιτύχει:

3.5.1. Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του London Chamber of Commerce and Industry ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που αναγνωρίζεται ως ισότιμη από την αρμόδια Αρχή τις Δημοκρατίας.

Η

3.5.2. Σε εξέταση ικανότητας που αναγνωρίζεται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας τις Δημοκρατίας

(α) Στην ελληνική και την αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό ή/και

(β) Στην ελληνική και την αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.

4. Καθορισμός απαιτούμενων προσόντων για την παρούσα προκήρυξη

Για τις σκοπούς τις παρούσας προκήρυξης και με βάση τις εκτιμώμενες ανάγκες για την προετοιμασία της σύστασης και λειτουργίας του Ε.Ο.Α. Πάφου, τα αναφερόμενα στην παρ. 3.5 πιο πάνω προσόντα καθορίζονται ως εξής:

(α) Για τρεις θέσεις ορίζεται ως απαιτούμενο το υπ' αρ.3.5.1 προσόν, δηλαδή η επιτυχία στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του London Chamber of Commerce and Industry ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που αναγνωρίζεται ως ισότιμη από την αρμόδια Αρχή τις Δημοκρατίας.

(β) Για τις υπόλοιπες τρεις θέσεις δεν ορίζεται ως απαιτούμενο οποιοδήποτε από τα οριζόμενα τις υποπαραγράφους 3.5.1 και 3.5.2 προσόντα.

(γ) Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η πλήρωση ορισμένων ή του συνόλου των τριών θέσεων που αναφέρονται στο σημείο (α) πιο πάνω, οι θέσεις θα πληρωθούν από υποψηφίους που δεν κατέχουν το συγκεκριμένο πρόσθετο προσόν με βάση πάντοτε τη γενική βαθμολογική κατάταξη τις.

5. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων και μοριοδότησης

ΑΡ.	ΚΡΙΤΗΡΙΑ – ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ
1.	Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	0,5 1 2	Για βαθμό απολυτηρίου μέχρι και 15,99 Για βαθμό απολυτηρίου 16 μέχρι και 17,99 Για βαθμό απολυτηρίου μέχρι 18 μέχρι 20
2.	Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα τις θέσης που αποκτήθηκε μετά την απόκτηση του προσόντος που αναφέρεται στην παρ. 3.4 πιο πάνω	2	
3.	(α) Επιτυχία στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του London Chamber of Commerce and Industry ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που αναγνωρίζεται ως ισότιμη από την αρμόδια Αρχή τις Δημοκρατίας (β) Επιτυχία σε εξέταση που αναγνωρίζεται από το Υπουργείο Παιδείας Α.Ν. τις Δημοκρατίας σε εξέταση ικανότητας στην ελληνική δακτυλογραφία τουλάχιστον μέσου επιπέδου (γ) Επιτυχία σε εξέταση που αναγνωρίζεται από το Υπουργείο Παιδείας Α.Ν. τις Δημοκρατίας σε εξέταση ικανότητας στην αγγλική δακτυλογραφία τουλάχιστον μέσου επιπέδου	1,5 1 0,75	Θα απονεμηθεί βαθμολογία στην περίπτωση που δεν είναι απαραίτητο προσόν.
4.	(α) Δίπλωμα σχολής μεταλυκειακού επιπέδου που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας δύο τουλάχιστον χρόνων σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από τη Διοίκηση Γραφείου ή τις Γραμματειακές Σπουδές (β) Δίπλωμα σχολής μεταλυκειακού επιπέδου που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας δύο τουλάχιστον χρόνων στη Διοίκηση Γραφείου ή τις Γραμματειακές Σπουδές	1,5 2	Ανώτατο όριο μονάδων: 2
5.	Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα	3	

Β΄ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ – ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση υποψηφίων που ισοβαθμούν, θα χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό κατάταξης τα ακόλουθα κριτήρια με τη σειρά παράθεσης: (α) Η συνολική διάρκεια της πείρας που είναι σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης· (β) Ο βαθμός του τίτλου σπουδών με τον οποίο καλύπτεται το σχετικό απαιτούμενο προσόν (δίπλωμα Ανώτερης Σχολής μεταλυκειακού κύκλου σπουδών ή πανεπιστημιακό δίπλωμα)· (γ) Ο βαθμός του απολυτηρίου σχολής Μέσης Εκπαίδευσης. Εάν εξακολουθεί να υπάρχει ισοβαθμία, θα γίνεται κλήρωση στην παρουσία των εμπλεκόμενων υποψηφίων, εφόσον το επιθυμούν.
2. Η απαιτούμενη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας θα διαπιστωθεί με βάση τα αποδεκτά τεκμήρια που καθορίζει η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
3. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης είναι η πείρα που αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο καλύπτεται το απαιτούμενο ακαδημαϊκό προσόν. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια των σπουδών για την απόκτηση του προπτυχιακού (αρχικού) τίτλου, δεν θα επιμετράται.
4. Τα άτομα που θα επιλεγούν, θα υπογράψουν σύμβαση εξάμηνης διάρκειας η οποία δύναται να ανανεωθεί, με μέγιστη περίοδο απασχόλησης 2 χρόνων. Επισημαίνεται ότι οι Ε.Ο.Χ. δεν μετατρέπονται σε προσωπικό αορίστου χρόνου και η σύμβαση τερματίζεται αυτοδικαίως, τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχόλησεως Νόμου, σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάγκη εκλείψει ή το έργο ολοκληρωθεί πριν από τη λήξη της σύμβασης απασχόλησης ή ο εργοδοτούμενος κριθεί μέσω της αξιολόγησής του ανεπαρκής, είτε άλλως πως.
5. Κατά το διάστημα της απασχόλησής του στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Πάφου, κάθε Ε.Ο.Χ. οφείλει να συμμορφώνεται προς τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εκάστοτε σε ισχύ οικεία νομοθεσία και τις σύμφωνες με αυτήν διοικητικές οδηγίες και εγκυκλίους διαταγές σε σχέση με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που ισχύουν αντιστοίχως για τους υπαλλήλους του Σ.Α.ΠΑ.
6. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 έως 2018, καλούνται όπως δηλώσουν στην αίτηση και να επισυνάψουν τα σχετικά πιστοποιητικά.
7. Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
8. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν Λευκό Ποινικό Μητρώο. Σε περίπτωση διορισμού, θα κληθούν να προσκομίσουν εν ισχύ σχετικό πιστοποιητικό από την Αστυνομία Κύπρου.
9. Οι αιτητές/αιτήτριες πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης κατά την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.

Γ΄ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν αίτηση στο ειδικό έντυπο το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Δήμου www.pafos.org.cy.
2. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν ηλεκτρονικά όχι αργότερα από την **Πέμπτη 22 Φεβρουαρίου 2024**.
3. Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων και των ημερομηνιών προηγούμενης και τρέχουσας απασχόλησης του αιτητή/της αιτήτριας, τα οποία να τεκμηριώνονται με την επισύναψη των αναγκαίων πιστοποιητικών ή άλλων τεκμηρίων (αντίγραφο απολυτηρίου, αντίγραφο πανεπιστημιακού διπλώματος ή πτυχίου με βαθμολογία, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων, βεβαιώσεις για τη γνώση γλωσσών όπου απαιτείται). Η εργασιακή πείρα πρέπει να επιβεβαιώνεται πέραν της υποβολής γενικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. τα στοιχεία των Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και από την υποβολή βεβαίωσης από τους εργοδότες / οργανισμούς στους οποίους εργάστηκε ο αιτητής, η οποία να αναφέρει, πέρα από τη χρονική διάρκεια, τη θέση την οποία κατείχε, καθώς και τα καθήκοντα της θέσης. Τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Τονίζεται ότι η απουσία των προαναφερομένων αποδεικτικών για τα απαιτούμενα προσόντα ή με βάση τις απαιτήσεις του εντύπου της αίτησης, συνεπάγεται αποκλεισμό του αιτητή από τη διαδικασία. Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των αιτητών.
4. Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην ελληνική γλώσσα.
5. Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τον Λειτουργό Δημοτικής Υπηρεσίας κ. Γιώργο Κωνσταντίνου, τηλ. 26822355 - ηλ. ταχ. g.konstantinou@pafos.org.cy .

8 Φεβρουαρίου 2024