



**ΔΗΜΟΣ ΓΕΡΟΣΚΗΠΟΥ**  
**Πλήρωση της κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου**

Ο Δήμος Γεροσκήπου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου.

Η προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης γίνεται ύστερα από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και γραπτής συγκατάθεσης της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού για εξαίρεσή της από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως 2017.

**1. Μισθοδοσία – Καθήκοντα και ευθύνες**

- 1.1. Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι η Α2-Α5-Α7<sup>(II)</sup>. Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
- 1.2. Σύμφωνα με τους όρους έγκρισης του Προϋπολογισμού του Δήμου Γεροσκήπου από τους Υπουργούς Εσωτερικών και Οικονομικών οι κλίμακες εισδοχής για τους νεοεισερχόμενους θα μειώνονται κατά 10% του αρχικού ακαθάριστου μισθού της θέσης. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας οι εργοδοτούμενοι θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης όπως αυτή ορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.
- 1.3. Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το οποίο δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4365 και ημερ. 10.06.2022 (Παράρτημα Όγδοο – Σχέδια Υπηρεσίας ) τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση έχουν ως εξής:

**A. Καθήκοντα και Ευθύνες:**

1. Εκτελεί καθήκοντα που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης όπως ταξινόμηση, καταλογογράφηση, δανεισμό, μηχανογράφηση του υλικού της βιβλιοθήκης και άλλα συναφή καθήκοντα.
2. Βοηθά για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
3. Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα στην Δημοτική Υπηρεσία, και βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας.
4. Κάνει εισηγήσεις και βοηθά στην επιλογή, αγορά και παραλαβή βιβλίων και άλλου οπτικοακουστικού υλικού.
5. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό καθώς επίσης και συναφή προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει αποφάσεις που λαμβάνονται.
7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της αναθέτουν.

## **B. Απαιτούμενα Προσόντα:**

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

## **2. Προϋποθέσεις επιλογής – Διαδικασία πλήρωσης της θέσης:**

- 2.1. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 2.2 Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Γεροσκήπου (Κ.Δ.Π. 377/2000), κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:
  - (α) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές.
  - (β) κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
  - (γ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.
  - (δ) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιονδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
  - (ε) πιστοποιείται από ιατρό που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση θώρακα.

Νοείται ότι σύμφωνα με την επιφύλαξη του εν λόγω Κανονισμού, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί σε ειδική περίπτωση να προβεί σε διορισμό με σύμβαση καθορισμένης διάρκειας προσώπου που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας, ή άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας ή άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σε σχέση με την υπ' αρ. 2.2. (β) προϋπόθεση, διευκρινίζεται ότι οι αιτητές πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξεως της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

- 2.3. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(I)/2009), πρέπει να υποβάλουν μέσω της αίτησής τους πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους, στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
- 2.4. Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθεί γραπτή και προφορική εξέταση. Η επιλογή του υποψηφίου στον οποίο θα προσφερθεί διορισμός, θα γίνει με βάση τα αποτελέσματα στη

γραπτή και την προφορική εξέταση. Το σύστημα αξιολόγησης των υποψηφίων βασίζεται στα προβλεπόμενα στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 (Ν.1/1990) έως

2022 και τους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμους του 1998 (Ν.6(Ι)/1998) έως 2021.

- 2.5. (α) Σε γραπτή εξέταση θα κληθούν να παρακαθίσουν οι υποψήφιοι οι οποίοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στο Δήμο και κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.

Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με προσωπική επιστολή προς τους υποψηφίους. Στην ίδια επιστολή, θα περιληφθούν επίσης πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης και τη διαδικασία τελικής επιλογής.

- (β) Η γραπτή εξέταση, της οποίας η ευθύνη διεξαγωγής θα ανατεθεί στο Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου, θα περιλαμβάνει :

40	Δομή: (α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές παρατηρήσεις)
30	(β) Ειδικό Θέμα (γνώσεις για το αντικείμενο σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας)
30	(γ) Αγγλικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου)

---

100 μονάδες

- (γ) Στην προφορική εξέταση, θα κληθούν οι υποψήφιοι οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση και υπό την προϋπόθεση και αφού επιβεβαιωθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και τις προϋποθέσεις διορισμού σε αριθμό τριπλάσιο της προς πλήρωση κενής θέσης. Επιτυχών στη γραπτή εξέταση είναι ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και 40% τουλάχιστον στο καθένα από τα θέματα που θα περιληφθούν στην εν λόγω εξέταση.

- (δ) Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

### 3. Υποβολή αιτήσεων - Πληροφορίες

- 3.1. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εξασφαλίσουν το έντυπο αίτησης, το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το Πλαίσιο Πλήρωσης της θέσης, και την Προκήρυξη της θέσης από το Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Γεροσκήπου (Δημοτικό Μέγαρο, Πλατεία Γεροσκήπου) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου [www.geroskipou.org.cy](http://www.geroskipou.org.cy).

- 3.2. Οι αιτήσεις πρέπει να παραδοθούν έναντι απόδειξης παραλαβής στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη ` διεύθυνση: Δήμος Γεροσκήπου, Τ.Θ. 63015 - 8201 Γεροσκήπου, όχι αργότερα από την **Παρασκευή, 26 Αυγούστου 2022 και ώρα 14.00.**
- 3.3 Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €30,00 περιλαμβανομένου Φ.Π.Α. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές.
- 3.3(α) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών και εγγράφων που προνοούνται. Σε μεταγενέστερο στάδιο θα ζητηθεί να παρουσιαστούν για έλεγχο τα πρωτότυπα των συνοδευτικών εγγράφων.
- (β) Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην ελληνική γλώσσα.
4. Οι αιτήσεις οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από όλα τα έγγραφα (πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα όπως προβλέπεται στο έντυπο αίτησης) ή θα παραληφθούν εκπρόθεσμα ή δεν θα συνταχθούν στην ελληνική γλώσσα, δεν θα ληφθούν υπόψη.
5. Σε σχέση με τα επίπεδα γνώσης ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. 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](http://www.psc.gov.cy)).
6. Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησης τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησης τους.
7. Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου, τηλ. 26960818 και 26962324.