



**ΔΗΜΟΣ
ΔΡΟΜΟΛΑΞΙΑΣ - ΜΕΝΕΟΥ**

**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
(ΠΡΩΤΟΥ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ)**

Ο Δήμος Δρομολαξίας - Μενεού δέχεται αιτήσεις για πλήρωση κενής μόνιμης θέσης Πρώτου Διορισμού Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

1. Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι:

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(ii): €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.

(Συνδυασμένες Κλίμακες)

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

- 2.1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- 2.2. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- 2.3. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
- 2.4. Συλλέγει, επεξεργάζεται, και ταξινομεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
- 2.5. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- 2.6. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες.
- 2.7. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.8. Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης.
- 2.9. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Τμήματος, Γραφείου ή Υπηρεσίας που υπηρετεί.

2.10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- 3.1. Απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης ή δίπλωμα ή άλλο ισότιμο προσόν τουλάχιστον διετούς φοίτησης (2 έτη φοίτησης) σε γραμματειακές σπουδές.
- 3.2. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες:
 - 3.2.1. Computing Essentials,
 - 3.2.2. Online Essentials,
 - 3.2.3. Spreadsheets,
 - 3.2.4. Word Processing.
- 3.3. Δίπλωμα ή Πιστοποίηση στο 2ο Επίπεδο Εξέτασης στην Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ)) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ή πιστοποίηση Λογιστικής έχει εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών θα αποτελεί επιπρόσθετο ακαδημαϊκό προσόν (πλεονέκτημα).
- 3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, και ευθυκρισία.
- 3.5. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία, οπότε οι επιτυχόντες της γραπτής εξέτασης θα παραπεμφθούν και σε προφορικές εξετάσεις.
2. Τα απαιτούμενα προσόντα που προσδιορίζονται στην παράγραφο 3 της παρούσας Προκήρυξης έχουν καθοριστεί σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο 31 του Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990 (Ν. 1/1990) κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- 4.1. Είναι πολίτης της Δημοκρατίας και εφόσον δεν πρόκειται για θέση που συνεπάγεται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας και στη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων του κράτους, πολίτης κράτους μέλους.

- 4.2. Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- 4.3. Κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
- 4.4. Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθικής αισχύρας.
- 4.5. Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημόσιου δικαίου της Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους για πειθαρχικό παράπτωμα.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- 5.1. Στις πιο πάνω κλίμακες προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με Νομοθεσία. Επίσης, λαμβάνεται τιμαριθμικό επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
- 5.2. Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών Αρ. 1437 ημερομηνίας 14/09/2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνεται κατά 10%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο υπάλληλος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης όπως αυτή αναφέρεται στο σχέδιο υπηρεσίας.
- 5.3. Στην παρούσα προκήρυξη οι κλίμακες της θέσης αναγράφονται χωρίς τη μείωση του 10%. Κατά την πλήρωση της θέσης θα εφαρμοστεί η πιο πάνω εγκύκλιος.
- 5.4. Ο υπάλληλος που θα διοριστεί, θα εργάζεται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- 5.5. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, όπως και τα απαιτούμενα προσόντα, καθορίζονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας της Θέσης, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας Προκήρυξης.

6. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

- 6.1. Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστέινονται στο Δημαρχείο Δρομολαξιάς - Μενεού, Ελευθερίας 10, Τ.Κ.: 7020, Δρομολαξιά – Λάρνακα, ή/και στο τηλέφωνο 24 422414, 24 422612 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες ή/και στην ιστοσελίδα του Δήμου <https://dromolaxia-meneou.com.cy/enimerosi/kenes-theseis-ergasias/>.

- 6.2. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €50,00 περιλαμβανομένου Φ.Π.Α. πληρωτέο σε μετρητά στο Δημοτικό Ταμείο. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από ταχυδρομική επιταγή στο όνομα του Δήμου Δρομολαξιάς - Μενεού. 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.
- 6.3. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα κεντρικά γραφεία του Δήμου, Ελευθερίας 10, Τ.Κ.: 7020, Δρομολαξιά – Λάρνακα, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα από τις 11/07/2025 και ώρα 14:00.
- 6.4. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων. Τα πρωτότυπα των ακαδημαϊκών προσόντων θα παρουσιασθούν για έλεγχο όταν ζητηθούν.
- 6.5. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.
- 6.6. Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στις ανωτέρω παραγράφους.
- 6.7. 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).
- 6.8. Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή που δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου ή Εκπαιδευτικά Ιδρύματα που έχουν αναγνωριστεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.
- 6.9. 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)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από τους αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
- 6.10. 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.
- 6.11. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά, δεν θα γίνονται αποδεκτές ούτε θα λαμβάνονται υπόψη.
- 6.12. **Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.**

7. ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ (ΓΡΑΠΤΕΣ & ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ)

Σύμφωνα με την Σημείωση αρ. (1) του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης, οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και τις οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε γραπτή εξέταση και στη συνέχεια σε προφορική εξέταση, όπως αποφασίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο, και ως επεξηγείται πιο κάτω:

7.1. **Γραπτές Εξετάσεις:** Στη γραπτή εξέταση θα κληθούν να παρακαθίσουν οι υποψήφιοι που πληρούν τα προσόντα για διορισμό στη Δημοτική Υπηρεσία και τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης.

Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν 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.

7.2. **Προφορικές Εξετάσεις:** Στην προφορική εξέταση θα κληθεί ο τετραπλάσιος αριθμός υποψηφίων από τον απαιτούμενο αριθμό πλήρωσης της Θέσης σύμφωνα με τον βαθμό κατάταξης στην γραπτή εξέταση.

Σημειώσεις αναφορικά με τις εξετάσεις:

1. "Επιτυχών" στη γραπτή εξέταση είναι ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και 50% τουλάχιστο στο καθένα από τα θέματα που θα περιληφθούν στην εν λόγω εξέταση.
2. Οι αποτυγχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.