



ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ
ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ
Τρίτη, 3 Οκτωβρίου, 2023, Ώρα 6:30.μ.μ

1. ΑΠΑΡΤΙΑ

2. ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ 05/09/2023

3. ΑΠΟΡΡΕΟΝΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

3.1 Υποβολή θεμάτων προς συζήτηση με τον Πρόεδρο Χριστοδουλίδη – Ι. Βιολάρης, Θ. Λαφαζάνης

4. ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

4.1 Ενημέρωση για συνάντηση με τον κ. Κτωρή, Συμπρόεδρο της Δικοινοτικής Τεχνικής Επιτροπής για την Πολιτιστική Κληρονομιά

4.2 Ημέρες Επαρχίας Κερύνειας 2023

4.3 Αίτημα XXXX για χρήση αιθουσών Δήμου 29/10 – 04/11

5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

5.1 Έγκριση για δημοσίευση Σχεδίου Υπηρεσίας Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας (Παράρτημα 1)

5.2 Έγκριση Πλαισίου Πρόσληψης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Παράρτημα 2)

6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

6.1 Γραφείο Επιστροφής – Ι. Βιολάρης

6.2 Ενημέρωση για το Περιοδικό – Σ. Δημοσθένους

6.3 Λήψη απόφασης για διαρρύθμιση αιθουσών Εστίας Γνώσης και Πολιτισμού – Π. Πάρπας

6.4 Εξελίξεις με διαδραστική πλατφόρμα – Θ. Λαφαζάνης

6.5 Podcast – Θ. Λαφαζάνης

6.6 Προκήρυξη 27^{ου} Παγκύπριου Μαθητικού Διαγωνισμού και εισηγήσεις μελών των Επιτροπών σχετικά με τη διεύρυνση των θεμάτων του διαγωνισμού – Χ. Μιτσιδής

6.7 Προσφορές για εγκατάσταση Φωτοβολταϊκών. – Π. Πάρπας

7. ΠΡΟΣΕΧΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

7.1 Διευθέτηση μετάβασης μελών Δημοτικού Συμβουλίου στην Πάφο

7.2 Ετήσια Εκδρομή Κερυνειωτών – 21 Οκτωβρίου

ΕΠΟΜΕΝΗ ΤΑΚΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ: Τρίτη 3 Οκτωβρίου, 2023 στις 6:30μμ



ΠΡΑΚΤΙΚΑ

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ

Τρίτη , 3 Οκτωβρίου, 2023, Ώρα 6:30.μ.μ

ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ

Ρίτα Ελισσαίου Κωμοδίκη
Μαρία Μουστάκα Κουρούγιαννη
Παναγιώτης Πάρπας (Πανίκος)
Ιωσήφ Βιολάρης (Άκης)
Θεόδωρος Λαφαζάνης
Σάββας Σχίζας(Άκης)
Στράτος Δημοσθένους
Χριστόφορος Μιτσιδης

Δήμαρχος
Αντιδήμαρχος
Δημοτικός Σύμβουλος
Δημοτικός Σύμβουλος
Δημοτικός Σύμβουλος
Δημοτικός Σύμβουλος
Δημοτικός Σύμβουλος
Δημοτικός Σύμβουλος

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Έλενα Βράχα Χριστοφορίδου

Δημοτική Σύμβουλος

Πρακτικά: Ειρήνη Κοκότη

Δημοτική Γραμματέας

1. ΑΠΑΡΤΙΑ

2. ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ 05/09/2023

3. ΑΠΟΡΡΕΟΝΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

3.1 Υποβολή θεμάτων προς συζήτηση με τον Πρόεδρο Χριστοδουλίδη – Ι. Βιολάρης, Θ. Λαφαζάνης

Θέματα που υποβλήθηκαν προς συζήτηση:

- Διάθεση κονδυλίου για δικαστικά έξοδα σχετικά με τη διεκδίκηση απώλειας χρήσης της περιουσίας του Δήμου στα κατεχόμενα.
- Πρόγραμμα Δράσης- Διαφώτισης. Αίτημα για επιχορήγηση επίσκεψης στο εξωτερικό.
- 50 χρόνια εισβολής
- Ο.ΝΕ.Κ. να χρηματοδοτήσει το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας Νεολαία.

Απόφαση

Η Δήμαρχος θα στείλει το αναθεωρημένο υπόμνημα σε όλα τα Μέλη για τα δικά τους σχόλια.

4. ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

4.1 Ενημέρωση για συνάντηση με τον κ. Κτωρή, Πρόεδρο της Δικαιοδικής Τεχνικής Επιτροπής για τη διατήρηση της Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Έγινε ενημέρωση από τον κ. Κτωρή σχετικά με τις εξελίξεις αναφορικά με την ανασύλωση των εκκλησιών στα κατεχόμενα. Με σειρά προτεραιότητας προγραμματίζεται η συντήρηση των ιερών ναών Παναγίας Χρυσοπολίτισσας, του Αρχαγγέλου Μιχαήλ, και της Παναγίας της Χρυσοκάβας.

Συνολικό κόστος για τη συντήρηση της εκκλησίας της Παναγίας Χρυσοπολίτισσας εκτιμάται στα 200,000- 250,000 ευρώ.

Η μελέτη για την συντήρηση της εκκλησίας της Παναγίας Χρυσοπολίτισσας είναι ήδη έτοιμη και στόχος είναι η έναρξη των εργασιών ανασύλωσης το Δεκέμβριο του 2023.

Υπολείπεται κονδύλι ύψους 100, 000 που ευελπιστούν θα συγκεντρωθεί με τη διενέργεια εράνου από τη Μητρόπολη Κυρηνείας που είναι η αρμόδια αρχή.

Απόφαση

Να διευθετηθεί άμεσα συνάντηση του Δημοτικού Συμβουλίου και του κ. Κτωρή με τον Μητροπολίτη Κυρηνείας σχετικά με το θέμα διενέργειας εράνου, καθώς το θέμα επείγει.

Επιλογές για ημέρες συνάντησης: Παρασκευή 6/10 ή Δευτέρα 9/10 στις 5:30μμ.

4.2 Ημέρες Επαρχίας Κερύνειας 2023

Η Δημαρχος ενημέρωσε ότι, έχουν πραγματοποιηθεί ήδη 4 συναντήσεις της Οργανωτικής Επιτροπής. Το πρόγραμμα θα είναι το ίδιο περίπου με το περσινό με μία εκδήλωση κάθε βράδυ και την μεγάλη αντικατοχική πορεία των Δημοτικών Συμβουλίων Νεολαίας. Θα δοθεί ιδιαίτερη σημασία σε παρουσιάσεις σε προγράμματα των ραδιοτηλεοπτικών σταθμών.

Ο Δήμος είχε επαφές με τον βυζαντινολόγο, κ. ΧΧΧΧ σχετικά με διάλεξη αναφορικά με την καταστροφή της Πολιτιστικής Κληρονομιάς στην Κερύνεια.

4.3 Αίτημα ΧΧΧΧ για χρήση αιθουσών Δήμου 29/10 – 04/11

Ως υπεύθυνοι Δημοτικοί Σύμβουλοι κατά τις ημέρες που θα πραγματοποιηθεί η έκθεση του κ. ΧΧΧΧ θα είναι οι ακόλουθοι:

- 29/10 Εγκαίνια (Δημαρχος και Μέλη του ΔΣ)
- 30/10 Πανίκος Πάρπας
- 31/10 Ιωσήφ Βιολάρης
- 1/11 Δήμαρχος
- 2/11 Άκης Σχίζας
- 3/11 Στράτος Δημοσθένους
ή
- 4/11 Στράτος Δημοσθένους

Η Δήμαρχος ζήτησε από τους Πρόεδρους των Επιτροπών να προγραμματίσουν τυχόν συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κατά τις μέρες που δεν έχει ορισθεί υπεύθυνος Δημοτικός Σύμβουλος για την Έκθεση του κ. ΧΧΧΧ.

5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

5.1 Έγκριση για δημοσίευση Σχεδίου Υπηρεσίας Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας (Παράρτημα 1)

Απόφαση

Εγκρίθηκε η δημοσίευση του Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

5.2 Έγκριση Πλαισίου Πρόσληψης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Παράρτημα 2)

Η Δημοτική Γραμματέας ενημέρωσε το Δημοτικό Συμβούλιο ότι θα δημοσιευθεί παράλληλα με τον Δήμο Λάπηθου με στόχο να διενεργηθούν μαζί οι εξετάσεις προς εξοικονόμηση του κόστους που προβλέπεται να ανέλθει συνολικά στις 10, 000 ευρώ.

Απόφαση

Εγκρίθηκε το Πλαίσιο Πρόσληψης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

6.1 Γραφείο Επιστροφής – Ι. Βιολάρης

Ο κ. Βιολάρης ενημέρωσε ότι το Γραφείο Επιστροφής έχει γίνει ενιαίο με τη λειτουργία του podcast.

Η Δήμαρχος υπενθύμισε τον κ. Βιολάρη ότι, σε συνέχεια συνάντησης που είχε με τον ίδιο και τον κ. Βοσκαρίδη, αναμένει το προσχέδιο προγραμματισμού για το Γραφείο Επιστροφής, όπως είχε αποφασιστεί και που θα περιλαμβάνει διάφορες πτυχές όπως πολιτισμό και οικονομία.

Απόφαση

Ο κ. Βιολάρης ανέλαβε να υπενθυμίσει τον κ. Βοσκαρίδη ότι το Δημοτικό Συμβούλιο αναμένει το προσχέδιο του προγράμματος δράσης του Γραφείου Επιστροφής.

6.2 Ενημέρωση για το Περιοδικό – Σ. Δημοσθένους

Ο κ. Δημοσθένους ενημέρωσε το Δημοτικό Συμβούλιο ότι, έχουν απομένει μόνο 3 Μέλη στην Επιτροπή. Φέτος, το τεύχος θα είναι επετειακό. Καταβάλλονται προσπάθειες ενίσχυσης της ομάδας με κάποιαν/ον δημοσιογράφο του podcast για απομαγνητοφώνηση πιθανών συνεντεύξεων.

Γίνονται σκέψεις, πρόσθεσε, για την περίληψη επετειακού αναμνηστικού στο φετινό Περιοδικό που υπολογίζεται να αυξήσει το απαιτούμενο κονδύλι.

6.3 Λήψη απόφασης για διαρρύθμιση αιθουσών Εστίας Γνώσης και Πολιτισμού – Π. Πάρπας

Απόφαση

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε να προτείνει όπως σχεδιαστεί ενιαίος χώρος για εκδηλώσεις. Ο κ. Πάρπας θα διευθετήσει συνάντηση με το Τμήμα Αρχιτεκτονικής του Πανεπιστημίου Νεάπολης την ερχόμενη εβδομάδα για να το ενημερώσει για την σχετική απόφαση.

6.4 Εξελίξεις με διαδραστική πλατφόρμα – Θ. Λαφαζάνης

Θα επικοινωνήσει τις επόμενες μέρες με το ΤΕΠΑΚ λόγω του ότι είχε αναβληθεί η προηγούμενη συνάντηση.

6.5 Podcast – Θ. Λαφαζάνης

Πραγματοποιήθηκε συνάντηση και προχωρούν οι δημοσιογράφοι με τις συνεντεύξεις. Ο κάθε ένας έχει αναλάβει μία θεματική κατηγορία.

Έχει προχωρήσει η ετοιμασία της αίθουσας και ο ΧΧΧΧ σύστησε την αγορά ειδικού φωτισμού (€350 +ΦΠΑ). Το ποσό αυτό θα καλυφθεί από κονδύλι της Διαφώτισης.

6.6 Προκήρυξη 27^{ου} Παγκύπριου Μαθητικού Διαγωνισμού και εισηγήσεις μελών των Επιτροπών σχετικά με τη διεύρυνση των θεμάτων του διαγωνισμού – Χ. Μιτσιδης

Ο κ. Μιτσιδης ενημέρωσε τα Μέλη ότι έχει σταλεί για έγκριση η προκήρυξη της Διεύθυνσης Μέσης Εκπαίδευσης (Γυμνάσια και Λύκεια). Όσο αφορά τα Δημοτικά αναμένει ακόμη απάντηση από την Προέδρο, και ευελπιστεί ότι θα την έχει μέχρι το τέλος της εβδομάδας ώστε να προχωρήσουν έγκαιρα οι διαδικασίες.

Το θέμα του διαγωνισμού θα στρέφεται γύρω από τα 50 χρόνια εισβολής και κατοχής.

Επεσήμανε ότι έχει ανάγκη εξεύρεσης μελών για τις Επιτροπές των Γυμνασίων (τέχνη) και των Δημοτικών. Δεν είναι απαραίτητο να κατάγονται από την Κερύνεια.

6.7 Προσφορές για εγκατάσταση Φωτοβολταϊκών – Π. Πάρπας

Ενημέρωσε τα μέλη ότι υποβλήθηκαν 7 προσφορές. Η πιο φθηνή προσφορά ήταν αυτή της εταιρείας Bioland με 10, 950 ευρώ.

Ενημέρωσε στη συνέχεια ότι παρακολουθεί τα σχέδια που ανακοινώνει το Κράτος σχετικά με χορηγίες για το σκοπό αυτό.

Απόφαση

Ο κ. Πάρπας θα στείλει στη Δημοτική Γραμματέα ανάλυση των προσφορών που υποβλήθηκαν.

Θα ζητηθεί στον προϋπολογισμό του 2024 κονδύλι ύψους €14,000 για εγκατάσταση φωτοβολταϊκών.

7. ΠΡΟΣΕΧΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

7.1 Διευθέτηση μετάβασης μελών Δημοτικού Συμβουλίου στην Πάφο

Αποφασίστηκε ότι, σε περίπτωση που δεν υπάρχουν επαρκείς δηλώσεις συμμετοχής, θα αναβληθεί η επίσκεψη. Θα επικοινωνήσει τηλεφωνικά με δημότες η Αντιδήμαρχος για να ενημερωθεί έγκαιρα το Πανεπιστήμιο αν θα πραγματοποιηθεί.

7.2 Ετήσια Εκδρομή Κερυνειωτών – 21 Οκτωβρίου

Η Αντιδήμαρχος ενημέρωσε τα Μέλη σχετικά με τη διαδρομή και το πρόγραμμα. Ο Δήμος Κερύνειας θα κεράσει τον καφέ στο εστιατόριο ΟΑΣΙΣ στην Χοιροκοιτία.

Θα σταλούν στα μέλη πληροφορίες για την Μονή του Αγίου Μηνά.

ΕΠΟΜΕΝΗ ΤΑΚΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ: Τρίτη 7 Νοεμβρίου, 2023 στις 6:30μμ

Ρίτα Ελισσαίου Κωμοδίκη
Δήμαρχος



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544.
A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.
A7 ^(III): €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων , πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8 Βοηθά 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 βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.

- 2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.17 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18 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 Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.5 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
 - 3.5.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
 - 3.5.2 ^ή σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
 - 3.5.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - 3.5.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.

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

- 1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
- 2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.5) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
 - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.
 - (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα 1^{ης} Τάξης (Κλίμακα Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3 και 6.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε τρεις επιπλέον ενότητες της πιστοποίησης ECDL που θα τους υποδειχθούν, μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους.
7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
8. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
9. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Έγκριση ΕΔΚ 19.12.22

Αριθμός

ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ
ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΚΕΝΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Α' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Ο Δήμος Κερύνειας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.
2. 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 στον Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως 2017.
3. Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι η Α2-Α5-Α7(ii). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
4. Σύμφωνα με τους όρους έγκρισης του Προϋπολογισμού του Δήμου Κερύνειας 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.
5. Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το οποίο δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4400 και ημερ. 13 Οκτωβρίου 2023 (Παράρτημα Όγδοο – Σχέδια Υπηρεσίας) τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση έχουν ως εξής:

Α. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
2. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
4. Βοηθά ή/και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
5. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή/και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογίων, εισπράξεων κλπ.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
13. Βοηθά στην τήρηση ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
14. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
15. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Β. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
3. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
5. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει –
 - 5.1. Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, ή
 - 5.2. σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας–
 - 5.2.1. στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και
 - 5.2.2. στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.

6. Προϋποθέσεις επιλογής

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Κερύνειας (Κ.Δ.Π. 377/2000), κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- (α) είναι πολίτης της Δημοκρατίας,
- (β) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές,
- (γ) κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός,
- (δ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα,
- (ε) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα,
- (στ) 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.

Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(Ι)/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.

7. Διαδικασία πλήρωσης της θέσης

- 7.1. Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθεί γραπτή και προφορική εξέταση.
- 7.2. Σε γραπτή εξέταση θα κληθούν να παρακαθίσουν οι υποψήφιοι οι οποίοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στον Δήμο και κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.
- 7.3. 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.
- 7.4. Η ευθύνη διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης (καταρτισμός θεμάτων, επιτήρηση, διόρθωση γραπτών κ.λπ.), θα ανατεθεί στο Πανεπιστήμιο Κύπρου ή στο ΤΕΠΑΚ ή στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο.
- 7.5. Τα γραπτά θα διορθωθούν από δύο διορθωτές. Στην περίπτωση που η διαφορά της βαθμολογίας τους για το ίδιο γραπτό υπερβαίνει το 10%, το γραπτό θα διορθώνεται από τρίτο άτομο του οποίου η βαθμολόγηση, θα είναι τελεσίδικη. Με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης, θα καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στην εξέταση, με βαθμολογική σειρά κατάταξης.
- 7.6. 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. Σε περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των υποψηφίων που θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση είναι μικρότερος από το τριπλάσιο της κενής θέσης, στην προφορική εξέταση θα κληθούν μόνο οι υποψήφιοι που θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση.
- 7.7. 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.
- 7.8. (α) Η προφορική εξέταση των υποψηφίων θα γίνει από το Δημοτικό Συμβούλιο Κερύνειας, μέσω ατομικών συνεντεύξεων.
(β) Η προφορική εξέταση θα έχει ως ενιαία βάση ερωτήσεις οι οποίες θα καταρτιστούν από το Δημοτικό Συμβούλιο, λίγο πριν από την έναρξη της συνέντευξης.
(γ) Οι ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο της θέσης και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα, θα επιδέχονται μιας μόνο απάντησης.
(δ) Η βαθμολόγηση των υποψηφίων από τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου θα γίνει μέσω εντύπου που θα φέρει το ονοματεπώνυμο κάθε Μέλους και θα υπογραφεί από αυτό.
- 7.9. Μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου ή λειτουργός του Δήμου που έχει συγγενική σχέση είτε εξ αίματος είτε εξ αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού με αιτητή για την εν λόγω θέση, δεν θα λαμβάνει μέρος σε οποιαδήποτε διεργασία (συνεδρία, σύσκεψη, συνέντευξη κλπ.) η οποία αφορά τη διαδικασία πλήρωσης της θέσης από τη στιγμή της υποβολής αίτησης από το πρόσωπο με το οποίο διατηρεί συγγενική σχέση.

- 7.10. Η επιλογή του υποψηφίου στον οποίο θα προσφερθεί διορισμός, θα γίνει με βάση τα αποτελέσματα στη γραπτή εξέταση, τα αποτελέσματα στην προφορική εξέταση, την πείρα, την αξιολόγηση του Δημοτικού Γραμματέα και τα επιπρόσθετα προσόντα. Το σύστημα αξιολόγησης των υποψηφίων έχει ως βάση τα προβλεπόμενα στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 (Ν. 6(Ι)/1998) (ως έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα).
- 7.11. (α) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας βαθμολογικής αξιολόγησης, θα καταρτιστεί πίνακας όπου θα αναγράφονται οι υποψήφιοι κατά σειρά συνολικών μονάδων τις οποίες ο καθένας από αυτούς συγκέντρωσε επί του συνόλου της βαθμολογίας των κριτηρίων που αναφέρονται στην παράγραφο 8. Ο πίνακας θα καταρτιστεί κατά τρόπο που πρώτος στη σειρά να είναι ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.
- (β) Το Δημοτικό Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στον υποψήφιο που θα συγκεντρώσει την πιο ψηλή βαθμολογία επί του συνόλου στην κατάταξη των υποψηφίων για τη θέση.
- (γ) Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι συγκεντρώσουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μονάδων, τότε θα διεξαχθεί φανερή ψηφοφορία γι' αυτούς.
- 7.12. Ο πίνακας της τελικής βαθμολογικής κατάταξης των υποψηφίων, θα χρησιμοποιηθεί για την πλήρωση της θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού κατά την ημερομηνία καταρτισμού του, καθώς και για την πλήρωση της θέσης σε περίπτωση που κενωθεί σε διάστημα ενός χρόνου από την ίδια ημερομηνία.

Β' ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Δομή αξιολόγησης – βαρύτητα κριτηρίων	
(α) Γραπτή εξέταση	0-100 μονάδες
(β) Προφορική εξέταση	0-20
(γ) Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα	0-3
(δ) Πείρα	0-5
(ε) Αξιολόγηση Δημοτικού Γραμματέα	0-5
	<hr/>
	0-133 μονάδες
2. Γραπτή εξέταση	
Δομή: (α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές παρατηρήσεις)	40
(β) Ειδικό Θέμα (γνώσεις για το αντικείμενο σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας)	30
(γ) Αγγλικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου)	30
	<hr/>
	100 μονάδες
3. Προφορική εξέταση	
Δομή: (α) Δύο ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο σε σχέση με τον Δήμο και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα (2X6 μονάδες)	12 μονάδες
(β) Μία ερώτηση κρίσεως	6 μονάδες
(γ) Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εντύπωση	2 μονάδες
	<hr/>
	20 μονάδες
4. Επιπρόσθετα προσόντα	
(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιοδήποτε θέμα σπουδών	2 μονάδες
(β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιοδήποτε θέμα σπουδών	1 μονάδα

Σημειώσεις:

- (1) Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα δημόσια εκπαιδευτικά ιδρύματα της Κύπρου ή εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχουν αναγνωριστεί με νόμο, πρέπει να υποβληθούν μέσω της αίτησης κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).
- (2) Το σύνολο των μονάδων που μπορούν να απονεμηθούν σε έναν υποψήφιο, δεν θα υπερβαίνει τις τρεις (3) μονάδες.

5. Υποβολή αιτήσεων - Πληροφορίες

- 5.1. 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 Κερύνειας (προσωρινή διεύθυνση: Μάρκου Δράκου 8, 1102 Λευκωσία) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου www.kyreniamunicipality.com
- 5.2. 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 Κερύνειας, στην προσωρινή διεύθυνση, Μάρκου Δράκου 8, 1102 Λευκωσία, όχι αργότερα από την Παρασκευή, 29 Δεκεμβρίου 2023 και ώρα 13.00.
- 5.3. 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.

- 5.4. (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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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).
- 5.7. Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
- 5.8. Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου, τηλ. 22818040.