

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΒΟΗΘΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ  
ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για μία κενή μόνιμη θέση Βοηθού Λειτουργού Διεκπεραίωσης, Βουλή των Αντιπροσώπων. (Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α4: €15.425, 15.650, 16.196, 16.742, 17.288, 17.835, 18.627, 19.469, 20.311, 21.153, 21.995, 22.837, 23.679 και Α7(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). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Αιτήσεις υποβάλλονται **μόνο ηλεκτρονικά** μέσω της ιστοσελίδας της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)) ή μέσω της Κυβερνητικής Διαδικτυακής Δόδου Ασφαλείας (Αριάδνη) (<https://eservices.cyprus.gov.cy>), μέχρι την **Παρασκευή, 21 Ιουνίου 2019 και ώρα 14:00.**

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

**2. 1. Καθήκοντα και ευθύνες:**

Με την επιφύλαξη των προνοιών του περί των Υπηρεσιών και του Προσωπικού της Βουλής των Αντιπροσώπων Νόμου του 1961, όπως αυτός έχει μεταγενέστερα τροποποιηθεί με τους περί Προϋπολογισμού Νόμους -

1. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με τη συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής και επικοινωνίας στη Βουλή των Αντιπροσώπων. Τα καθήκοντα αυτά, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν:
  - (α) Συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής και υποστήριξη τηλεπικοινωνιακών δικτύων.
  - (β) Υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα ή εισάγονται στη Βουλή.
  - (γ) Εγκατάσταση εξοπλισμού και ομαλή λειτουργία τεχνικού εξοπλισμού στα γραφεία των Βουλευτών και του προσωπικού.
  - (δ) Εγκατάσταση εξοπλισμού και υποστήριξη συνεδρίων, συνεδριάσεων και εκδηλώσεων.
2. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό.
3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημείωση:**

Για την εκτέλεση των καθηκόντων ενδέχεται να απαιτείται εργασία πέραν του συνηθούς ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας και μετακίνηση σε άλλες πόλεις εάν παραστεί ανάγκη.

**2.2. Απαιτούμενα προσόντα:**

1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης σχολής διετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα:

Επιστήμη/Μηχανική/Τεχνολογία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Τεχνολογία του Διαδικτύου, Τεχνολογία ή/και Μηχανική των Δικτυώσεων, Ηλεκτρονική Μηχανική.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

**Σημειώσεις:**

- (α) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. **Κατάλογος** των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).
- (β) Αναφορικά με τους υποψηφίους -
  - (i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης, και
  - (ii) οι οποίοι, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα,απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

**Σημείωση:**

Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

**Σημείωση:**

Σημειώνεται ότι η πιο πάνω θέση περιλαμβάνεται στον κατάλογο θέσεων (**Παράρτημα ΙΙα**) Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής για τις οποίες δυνάμει της υπ' Αρ. 2 Απόφασης της Βουλής των Αντιπροσώπων, που λήφθηκε στις 29.6.2018 (Παράρτημα Τέταρτο, Μέρος ΙΙ, με αρ. 4115 και ημερ. 6.7.2018, της Επίσημης Εφημερίδας της Δημοκρατίας), διεξάγεται **ειδική γραπτή εξέταση από τις οικείες Συμβουλευτικές Επιτροπές**, αλλά η αξιολόγηση για επιλογή γίνεται με βάση τα κριτήρια που καθορίζονται στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.

**3. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:**

Νοείται ότι σύμφωνα με την επιφύλαξη του άρθρου 31 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017 "το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί –

(α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα · ή

(β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια".

**4. Σύμφωνα με το άρθρο 31(β) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017 "Κανένας δε διορίζεται στη δημόσια υπηρεσία, εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές".**

**5. 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)/09), καλούνται όπως, το δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.**

**6. Επισημαίνεται ότι αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, μέχρι την Παρασκευή, 21 Ιουνίου 2019 και ώρα 14:00.**

Για να προχωρήσει με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης, ο αιτητής θα πρέπει να είναι **εγγεγραμμένος χρήστης στην Αριάδνη**. Η ταυτοποίηση των αιτητών σε Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη ή άλλο εξουσιοδοτημένο κέντρο **δεν είναι απαραίτητη**.

Ο αιτητής επιλέγει τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται και συμπληρώνει τα πεδία της αίτησης. Για την **επιτυχή** υποβολή της αίτησης **πρέπει** να συμπληρωθούν όλα τα **υποχρεωτικά πεδία**.

**Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.**

Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από τον αιτητή να υποβάλει αποδεικτικά στοιχεία αναφορικά με τα προσόντα ή/και την πείρα που έχει δηλώσει στην αίτησή του και, στην περίπτωση που έχει δηλώσει στην ηλεκτρονική αίτησή του αναπηρία, τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών του στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας του.

Άτομα που λόγω της αναπηρίας τους συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν άλλως πως να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22602571.

**7. Αιτήσεις από μέρους δημόσιων υπαλλήλων θα πρέπει να υποβληθούν μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη δημοσίευση, με ενημέρωση των οικείων Προϊσταμένων των Τμημάτων στα οποία υπηρετούν.**

(Φ. 15.21.001.002.001.036.002)