

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ,
ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ.

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για δύο κενές μόνιμες θέσεις Λειτουργού Επικοινωνίας, Βουλή των Αντιπροσώπων. (Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, Α10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396 και Α11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637. (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται 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) ή μέσω της Κυβερνητικής Διαδικτυακής Διόδου Ασφαλείας (Αριάδνη) (<https://eservices.cyprus.gov.cy>), μέχρι την **Παρασκευή, 13 Μαΐου 2022 και ώρα 14:00.**

Επισημαίνεται ότι αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν **μόνο από άτομα που έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση** που διεξήχθη **στις 6.11.2021**, δυνάμει των προνοιών των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2021, τα αποτελέσματα της οποίας δημοσιεύτηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με ημερομηνία 4.2.2022 και αρ. γνωστοποίησης 104 και έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

Όλοι όσοι παρακάθησαν στη γραπτή εξέταση και πέτυχαν μπορούν να εφοδιαστούν με σχετικό πιστοποιητικό επιτυχίας στο οποίο αναγράφεται η βαθμολογία, ο αριθμός ταυτότητας και ο αριθμός υποψηφίου. Το εν λόγω πιστοποιητικό βρίσκεται καταχωρημένο στον ιστότοπο «**Εξετάσεις για Πρόσληψη στο Δημόσιο**» (<http://epd.moec.gov.cy>). Οι υποψήφιοι που παρακάθησαν στη γραπτή εξέταση μπορούν να το εντοπίζουν μέσω της προσωπικής τους μερίδας με τους κωδικούς που τους είχαν δοθεί κατά την υποβολή της αίτησής τους για συμμετοχή στην πιο πάνω εξέταση. **Σημειώνεται ότι το πιστοποιητικό επιτυχίας δεν χρειάζεται να υποβληθεί με την αίτηση.**

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. A. Θέματα Τύπου και Επικοινωνίας

(α) Ενημερώνει τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (ΜΜΕ) και τους πολίτες σχετικά με τις δραστηριότητες του Κοινοβουλίου, σε τομείς που του ανατίθενται.

(β) Ασκεί καθήκοντα επικοινωνίας και επαφής με τα ΜΜΕ.

(γ) Έχει την ευθύνη διευκόλυνσης δημοσιογράφων στο έργο τους, της εγκατάστασης του σχετικού εξοπλισμού της Βουλής των Αντιπροσώπων και της χρήσης του από τους δημοσιογράφους.

(δ) Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με διεθνείς κοινοβουλευτικούς οργανισμούς και εθνικά κοινοβούλια στον τομέα της ενημέρωσης του κοινού και των ΜΜΕ.

B. Διαδραστικά Θέματα- interactive Media-Graphic Design

Έχει την ευθύνη -

(α) του σχεδιασμού, της καλλιτεχνικής επεξεργασίας και της επιμέλειας των εκδόσεων της Βουλής των Αντιπροσώπων (βιβλίων, περιοδικών, φυλλαδίων και άλλου έντυπου υλικού), περιλαμβανομένης της τεχνικής αξιολόγησης των καταλληλότερων λύσεων/ ιδεών παρουσίασης/ δημιουργίας των εκδόσεων αυτών

(β) της συλλογής υλικού, ετοιμασία κειμένων και επιμέλεια φωτογραφικών και άλλων εκθέσεων

(γ) της υποβοήθησης στην οργάνωση και στις εργασίες συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων

(δ) του σχεδιασμού και της καλλιτεχνικής εμφάνισης της ιστοσελίδας της Βουλής των Αντιπροσώπων.

Γ. Θέματα Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας

Έχει την ευθύνη -

(α) της ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Βουλής

(β) της ετοιμασίας προγραμμάτων και ηλεκτρονικής απεικόνισης δεδομένων

- (γ) της ενημέρωσης και διαχείρισης των συστημάτων εσωτερικής επικοινωνίας
- (δ) της ψηφιοποίησης και διαχείρισης εγγράφων
- (ε) της ενίσχυσης των διάφορων υπηρεσιών της Βουλής στο έργο τους σε σχέση με τη χρήση ηλεκτρονικών και άλλων συστημάτων και του συστήματος διεξαγωγής της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας.

Δ. Θέματα Οπτικοακουστικών Μέσων

Έχει την ευθύνη -

- (α) της ηχογράφησης – οπτικογράφησης συνεδριάσεων, της παραγωγής και συλλογής φωτογραφικού υλικού και της τήρησης ηλεκτρονικού αρχείου.
 - (β) της χρήσης, ανάλογα με τις ανάγκες στήριξης παραγωγής και μετάδοσης ραδιοηλεκτρονικών προγραμμάτων, των κατάλληλων τεχνικών συσκευών περιλαμβανομένων ηλεκτρονικών υπολογιστών ή άλλων.
 - (γ) της παρακολούθησης των εξελίξεων που σημειώνονται σε σχέση με τα ΜΜΕ και στα οπτικοακουστικά και ετοιμασία σχετικών εκθέσεων και εισηγήσεων.
 - (δ) της ψηφιοποίησης αρχαιακού υλικού.
2. Εργάζεται και πέραν των συνήθων ωρών εργασίας, όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας.
3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

2.2 Απαιτούμενα προσόντα:

A. Θέματα Τύπου και Επικοινωνίας, καθήκοντα 1(A)(α-δ)

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικής Επικοινωνίας ή/και δημοσιογραφίας.
- (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιαδήποτε από τα πιο πάνω θέματα θεωρείται πρόσθετο προσόν.

B. Διαδραστικά Θέματα- Interactive Media-Graphic Design, καθήκοντα 1(B) (α-δ)

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε Διαδραστικά Πολυμέσα (Interactive Multimedia Design) ή σε Ηλεκτρονικά Γραφικά (Computing and Graphic Design)
- (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιαδήποτε από τα πιο πάνω θέματα θεωρείται πρόσθετο προσόν.

Γ. Θέματα Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας, καθήκοντα 1Γ(α-ε)

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Management Information Systems και Automated Management Systems) ή/και της διαμόρφωσης / διαχείρισης δικτύων,
- (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιαδήποτε από τα πιο πάνω θέματα θεωρείται πρόσθετο προσόν.

Δ. Θέματα Οπτικοακουστικών Μέσων, καθήκοντα 1Δ (α-γ)

1. (α) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Οπτικοακουστικών Μέσων ή στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Εικονοληψία, Μοντάζ, Ηχοληψία.
 - (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιαδήποτε από τα πιο πάνω θέματα θεωρείται πρόσθετο προσόν.
2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και 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).
- (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.

3. Προηγούμενη πείρα τριών τουλάχιστον ετών στην εκτέλεση συναφών καθηκόντων.

4. Ισχυρή προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια, και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις: (1). Τα απαιτούμενα προσόντα και καθήκοντα θα ορίζονται κατά τη δημοσίευση κάθε θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Οι παρούσες ανάγκες της Υπηρεσίας απαιτούν όπως οι εν λόγω θέσεις πληρωθούν στα Γ. Θέματα Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας

(2). Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος περιλαμβάνει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

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 2022 "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 2022 "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 των Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 και 2018, καλούνται όπως, το δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.

6. Επισημαίνεται ότι αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, μέχρι την **Παρασκευή, 13 Μαΐου 2022 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. 15.21.001.002.001.031.006)