

Αριθμός 648

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (ΘΕΜΑΤΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ)

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης Λειτουργού Πανεπιστημίου (Θέματα Αθλητισμού) στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.

Οι αιτητές/τριες πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή παλίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Νοείται ότι σύμφωνα με το άρθρο 6 των Περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Πρωσωπικό) Κανονισμών του 1990 "το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου αυτού και σε περίπτωση επιλογής του αυτό μπορεί να διορισθεί:

- (α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή  
(β) Πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στα Πανεπιστήμια ή στη Δημόσια Υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια.

Στο βασικό μισθό της θέσης που αναφέρεται πιο πάνω προστίθενται και οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που θα έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται το ημερησίως επίδομα που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού) (Ενολλόξιμη Θέση)

Τίτλος : Λειτουργός Πανεπιστημίου (Θέματα Αθλητισμού)  
Αρ. Θέσεων : Μία (1)  
Κατηγορία : Μόνιμη Θέση  
Μισθολογική κλίμακα : Α8-Α10-Α11

Α8:€17,945.00, €18,821.00, €19,697.00, €20,573.00, €21,449.00, €22,325.00, €23,201.00, €24,077.00, €24,953.00, €25,829.00, €26,705.00, €27,581.00 Α10: €25,109.00, €26,310.00, €27,511.00, €28,712.00, €29,913.00, €31,114.00, €32,315.00, €33,516.00, €34,717.00, Α11: €29,681.00, €30,882.00, €32,083.00, €33,284.00, €34,485.00, €35,686.00, €36,887.00, €38,088.00, €39,289.00 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του:

- (α) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.  
(β) Βαθιά στην οργάνωση, συντονισμό, γραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσοτέρων τομέων εργασίας.  
(γ) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική ολλογραφία.  
(δ) Εποπτεύει και ελέγχει υφιστάμενο προσωπικό.  
(ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συνοφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης.

Απαιτούμενα Προσόντα

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε αντικείμενο ή συνδυασμό αντικείμενων που θα καθορίζεται/ονται κατά την προκήρυξη της θέσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και μιας ξένης γλώσσας, η οποία θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Σχετική διετής πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.
5. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο Κύπρου θα καθορίζει κατά πόσο απαιτείται ή όχι επιτυχία στις εξετάσεις για απόκτηση του ECDL (European Computer Driving License) ή επιτυχία στην εξέταση των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών που διεξάγει το ΚΕΒΕ ή άλλο ισότιμο προσόν το οποίο θα αποτελεί πλεονέκτημα.
6. Για θέση Λειτουργού Πανεπιστημίου (θέματα Πληροφορικής / Μηχανογράφησης) οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι ως μέλη στο Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου στον κλάδο Μηχανικής της Πληροφορικής, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά της.  
(β) Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται η μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.  
(γ) Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.  
(δ) Ο όρας Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος κολύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

Για σκοπούς της παρούσας προκήρυξης καθορίζεται περιγραφή εργασίας για την κενή θέση Λειτουργού Πανεπιστημίου (Θέματα Αθλητισμού), καθώς επίσης και τα απαιτούμενα προσόντα.

#### Περιγραφή Εργασίας:

1. Βοηθά στην αργάνωση και διοίκηση των Αθλητικών Δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Κύπρου και επιλαμβάνεται των πινς κάτω:
  - α. Εσωτερικά Πρωταθλήματα (μεταξύ της Πανεπιστημιακής Καινότητας του Πανεπιστημίου Κύπρου)
  - β. Πανεπιστημιακά Πρωταθλήματα στην Κύπρο
  - γ. Διεθνή Πανεπιστημιακά Πρωταθλήματα στην Κύπρο και στο εξωτερικό
  - δ. Ψυχαγωγικό Αθλητισμό
  - ε. Αθλητικές εκδηλώσεις με φιλανθρωπικό χαρακτήρα
  - στ. Οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των αθλητικών χώρων του Πανεπιστημίου καθώς και διοργάνωση εκδηλώσεων που διεξάγονται σ' αυτό.
  - ζ. Τήρηση μητρώων για τις αθλητικές εκδηλώσεις, την είσπραξη δικαιωμάτων για την χρήση των αθλητικών χώρων καθώς και για την προμήθεια, συντήρηση και ασφαλή φύλαξη του αθλητικού υλικού και εξοπλισμού.
  - η. Την εποπτεία, έλεγχο και εκπαίδευση του υφιστάμενου προσωπικού που απασχολείται στους αθλητικούς χώρους και εγκαταστάσεις.
2. Αναλαμβάνει οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της / του ανατεθούν.

#### Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμα προσόν Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας,.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθειο, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας.
4. Σχετική διετής πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

#### ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Οι Υποψήφιοι θα πρέπει να υποβάλουν δύο συστατικές επιστολές ή υπόδειξη δύο ατόμων (ονόματα, διευθύνσεις, τηλέφωνα), από τα οποία μπορούν να ζητηθούν συστάσεις. Οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να αποστέλλονται απευθείας στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Οι Υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς ή/και προφορικώς. Οι ημερομηνίες των γραπτών και των προφορικών εξετάσεων θα καθορισθούν αργότερα.

#### ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ

Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει (α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου ή/και συντακτικές ή/και γραμματικές ασκήσεις, (β) Αγγλικά (έκθεση ιδεών και κατανόηση κειμένου) και (γ) Ερωτήσεις επί του αντικειμένου που σχετίζονται με τα καθήκοντα/ευθύνες της θέσης.

#### ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Για έντυπα αιτήσεις, αντίγραφα των σχεδίων υπηρεσίας, καθώς και για άλλες συμπληρωματικές πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούν στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Πανεπιστημίου Κύπρου, Τηλ. 22894156, 22894159, 22894172 και 22894142 ή στην Ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου στην Ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://www.ucy.ac.cy/goto/hure/el-GR/ProkirigmenesTheseis.aspx>

Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στη διεύθυνση:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΚΤΙΡΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ Γ. ΛΕΒΕΝΤΗ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ, ΑΓΛΑΝΤΖΙΑ  
Τ.Θ. 20537, 1678 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αιτήσεις στις οποίες δε θα έχουν επισυναφθεί όλα τα αποδεικτικά στοιχεία και οι οποίες θα ληφθούν εκπρόθεσμα δε θα ληφθούν υπόψη.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να φτάσουν στην πιο πάνω διεύθυνση μέχρι την Παρασκευή 25/06/2010 και ώρα 2:00μ.μ. Τα προαναφερόμενα έγγραφα μπορούν και να αποστολούν ταχυδρομικώς σε φάκελο ο οποίος να φέρει ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα ημερομηνίας το αργότερο μέχρι Παρασκευή 25/06/2010.

Αριθμός 649

ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΓΗΣ  
ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ  
ΓΡΑΦΕΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

Ο Κυπριακός Οργανισμός Αναπτύξεως Γης δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση των πιο κάτω θέσεων:

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A2: €10.858, €10.950, €11.042, €11.134, €11.226, €11.371, €11.667,  
€11.963, €12.259, €12.555, €12.851, €13.157, €13.584  
A5: €11.773, €12.265, €12.757, €13.309, €14.020, €14.731, €15.442,  
€16.153, €16.864, €17.575, €18.286, €18.997, €19.708,  
A7: €16.591, €17.420, €18.249, €19.078, €19.907  
€20.736, €21.565, €22.394, €23.223, €24.052, €24.881

Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:
  - (α) τη διεξαγωγή ερευνών, συλλογή, καταχώριση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών,
  - (β) τη διενέργεια εργαστηριακών μετρήσεων και δοκιμών, χωρομετρήσεων, τοπογραφήσεων, εκπόνηση σχεδίων, ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, ετοιμασία εκθέσεων προόδου των διαφόρων τεχνικών εργασιών, την τοπογράφιση και χάραξη έργων και την επίβλεψη και έλεγχο εργασιών οικοδομικής φύσης ή οδοποιίας,
  - (γ) τη διαχείριση των ακινήτων του Οργανισμού, τις διαδικασίες για την απαλλοτρίωση ή απόκτηση με ιδιωτική συμφωνία ακίνητης ιδιοκτησίας, τη συλλογή στοιχείων και ετοιμασία καταστάσεων σχετικά με τα έργα ανάπτυξης που εκτελεί ο Οργανισμός, την εξέταση αιτήσεων και την ετοιμασία συμφωνιών ή/και συμβολαίων,
  - (δ) την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης νομοθεσίας,
  - (ε) την επίβλεψη της εκτέλεσης και τον έλεγχο τεχνικών έργων και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.
- (2) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του α υπάλληλος χρησιμοποιεί τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση :

Ανάλογο με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου ανομένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή άλλο ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική, Αρχιτεκτονική, Τοπογραφία ή Χωρομετρία  
ή  
(β) απολυτήρια αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης του Συνδυασμού 2 ή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης α συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωταβουλία και ευθυκρίσια.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα απαιτείται πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι διορισμένοι με βάση τα προσόντα στο (1)(β) θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (1)(α) θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις σχετικές ενδομηριακές εξετάσεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 ή από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3.
5. Ανάλογο με τις ανάγκες του Οργανισμού οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Σημ.: Εγκρίθηκε από τον Υπουργό Εσωτερικών με τη σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Οικονομικών με βάση την Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 41.548 και ημερομηνία 14.9.94.

ΓΡΑΦΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A2: €10.858, €10.950, €11.042, €11.134, €11.226, €11.371, €11.667,  
€11.963, €12.259, €12.555, €12.851, €13.157, €13.584

A5: €11.773, €12.265, €12.757, €13.309, €14.020, €14.731, €15.442,  
€16.153, €16.864, €17.575, €18.286, €18.997, €19.708,

A7: €16.591, €17.420, €18.249, €19.078, €19.907  
€20.736, €21.565, €22.394, €23.223, €24.052, €24.881

Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικό γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων,
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια,
- (δ) Εκτελεί γενικό λογιστικά καθήκοντα, χειρίζεται λογιστικές και επαγγελματικές μηχανές καθώς και ηλεκτρονικούς υπολογιστές.
- (ε) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (στ) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα έργα του νομοθεσίας.
- (ζ) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, που χρειάζεται.
- (η) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (θ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμμοτέως.
- (ι) Βαθιά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
- (ια) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (ιβ) - Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις :

1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Οργανισμού, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πια υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
  - (α) 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
  - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
    - (i) στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό ή/και
    - (ii) στην Ελληνική και Αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό.
- (5) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν στις σχετικές ενδοτμηματικές εξετάσεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Η εξέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα A2 στην Κλίμακα A5 ή από την Κλίμακα A5 στην Κλίμακα A7 θα γίνεται ναομένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα πορακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Σημ.: Εγκρίθηκε από τον Υπουργό Εσωτερικών με τη σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Οικονομικών με βάση την Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 41.548 και ημερομηνία 14.9.94.

## ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Έντυπα Αιτήσεων:

Για έντυπα αιτήσεων και Σχέδιο Υπηρεσίας στο οποίο αναφέρονται όλα τα απαιτούμενα προσόντα, καθήκοντα και ευθύνες της θέσης, καθώς και για άλλες αναγκαίες επεξηγήσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέίνονται στα Γραφεία του Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης, Λεωφόρος Αθαλάσσης 14, 4ος όροφος, 2011 Στρόβολος, Λευκωσία.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν αίτηση σε ειδικό έντυπο του Οργανισμού και να την υποβάλουν με όλα τα αναγκαία πιστοποιητικά προς το Γενικό Διευθυντή του Κυπριακού Οργανισμού Αναπτύξεως Γης, Λεωφόρος Αθαλάσσης 14, 4ος όροφος, 2011 Στρόβολος, Λευκωσία όχι αργότερα από την Τετάρτη 30 Ιουνίου, 2010 και ώρα 13.00.

Αιτήσεις οι οποίες δεν είναι πλήρως συμπληρωμένες ή δεν συνοδεύονται από τα απαιτούμενα αποδεικτικά στοιχεία ή θα υποβάλλονται μετά την 30.6.2010, θα αγνοούνται.

Γραπτές και Προφορικές Εξετάσεις:

Οι υποψήφιοι θα κληθούν σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου με αρ. 6(Ι)/98 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

## ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ

Οι γραπτές εξετάσεις θα περιλαμβάνουν:

Για τη θέση Τεχνικού:

- (α) Νέα Ελληνικά
- (β) Αγγλικά
- (γ) Μαθηματικά
- (δ) Ειδικό θέμα

Για τη θέση Γραφέα:

- (α) Νέα Ελληνικά
- (β) Αγγλικά
- (γ) Μαθηματικά
- (δ) Γενικές Γνώσεις

Αξιολόγηση και πλήρωση της θέσης:

Η αξιολόγηση των υποψηφίων και η πλήρωση της θέσης θα διέπεται από τις πρόνοιες του Νόμου 6(Ι) του 1998 και 73(Ι) του 1998, 52(Ι)/2001 και 97(Ι)/2006 που προνοεί για την Αξιολόγηση Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία.

Αριθμός 650

## ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

## Διορθώσεις

Αναφορικά με τη δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας ημερομηνίας 21 Μαΐου 2010, αριθμός γνωστ. 611, στο Τμήμα Α σελ. 775, που αφορά την προκήρυξη για πλήρωση οκτώ (8) θέσεων Ειδικών Επιστημόνων στο Πανεπιστήμιο Κύπρου, παρακαλώ όπως γίνουν οι πιο κάτω διαφοροποιήσεις:

- (α) Η παράγραφος "Ως ελάχιστο προσόν απαιτείται μεταπτυχιακός τίτλος MSc αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου για την διδασκαλία των πιο πάνω μαθημάτων" αντικαθιστάται από την πιο κάτω:

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή ισότιμο προσόν Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού με ειδικότητα στο συγκεκριμένο μάθημα.
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου.

- (β) Αναφορικά με την ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, διαφοροποιείται ως εξής:

Οι αιτήσεις θα πρέπει να φτάσουν διά χειρός στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού του Πανεπιστημίου Κύπρου, στο Κτίριο Συμβουλίου – Συγκλήτου Αναστάσιος Γ. Λεβέντης (Πανεπιστημιούπολη), Τ.Θ. 20537, 1678 Λευκωσία, μέχρι τις 11 Ιουνίου 2010 και ώρα 2:00 μ.μ. Τα προαναφερόμενα έγγραφα μπορούν να αποσταλούν και ταχυδρομικώς σε φάκελο ο οποίος θα φέρει ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα ημερομηνίας το αργότερο μέχρι 11 Ιουνίου 2010.

Αριθμός 651

ΔΗΜΟΣ ΑΡΑΔΙΠΠΟΥ  
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΙΑΣ (1) ΘΕΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις από πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας που έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις (στην περίπτωση αρρένων) για την πλήρωση μίας (1) θέσης Λογιστικού Λειτουργού.

Η εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα της θέσης είναι Α4-Α7<sup>2</sup>.

Αιτήσεις θα διατίθενται στα γραφεία του Δήμου Αραδίππου και θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΑΡΑΔΙΠΠΟΥ» και να παραδοθούν στη Γραμμοτεία έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση Λεωφόρος Σταδίου 8, 7103 Αραδίππου, το αργότερο μέχρι την Παρασκευή 25 Ιουνίου 2010 και ώρα 12:00 το μεσημέρι. Το εγκεκριμένο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Λογιστικού Λειτουργού έχει ως ακολούθως:

1. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 1.1 Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 1.2 Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων, την πληρωμή των δημοτικών εξόδων και δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 1.3 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων απασθής ή και άλλων μητρώων.
- 1.4 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκτεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 1.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

2. Απαιτούμενα προσόντα:

- 2.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Ή
- 2.2 Απολυτήριο ανωνγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.  
(Σημείωση: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
- 2.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 2.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 2.5 Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα απαιτείται πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (α) Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να πάρουν περισσότερες πληροφορίες από τα Γραφεία του Δήμου στο τηλέφωνο 24811093 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [zsanva@aradippou.org.cy](mailto:zsanva@aradippou.org.cy). Αιτήσεις που δεν θα είναι δεόντως συμπληρωμένες και δεν θα συναδεύονται απ' όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά θα απορριφθούν και δεν θα ληφθούν υπόψη.
- (β) Οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- (γ) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και πρακτικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- (δ) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 2.1 πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8<sup>η</sup> βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις.
- (ε) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από τη Κλίμακα Α4, στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
  - (i) οι κατέχοντες τα στο 2.1 προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4.
  - (ii) οι κατέχοντες τα στο 2.2 προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4.Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο 2.1, μπορούν να ανεληχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιοδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

Αριθμός 652

**ΔΗΜΟΣ ΚΑΡΑΒΑ**  
**ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση της θέσης Δημοτικού Γραμματέα στο Δήμο Καραβά (θέση πρώτου Διαρισμού). Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις όπως έχει καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

|                       |   |                            |
|-----------------------|---|----------------------------|
| A4:                   | €11,170, 11,346, 11,773, 12,200, 12,627, 13,054, 13,644,<br>14,261, 14,878, 15,495, 16,112, 16,729, 17,346  | } Συνδυασμένες<br>Κλίμακες |
| A7 <sup>(iii)</sup> : | € 16,591, 17,420, 18,249, 19,078, 19,907, 20,736, 21,566,<br>22,394, 23,223, 24,052, 24,881, 25,710, 26,539 |                            |

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1. Υπεύθυνος για:

- 2.1.1. την αργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου
  - 2.1.2. την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου
  - 2.1.3. την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση
  - 2.1.4. την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων τους και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας
  - 2.1.5. την προετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
  - 2.1.6. την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για διάφορα προβλήματα και ανάγκες του Δήμου
- 2.2. Συμμετέχει σε συσκέψεις και συνεδρίες με θέμα ευρωπαϊκά προγράμματα και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο στο οποίο θα εισηγείται συμμετοχή όπου τούτα κρίνεται αναγκαίο
  - 2.3. Συμμετέχει σε συνεδρίες των κοτεχόμενων Δήμων, της Ένωσης Δήμων ή και άλλες συνεδριάσεις – συσκέψεις
  - 2.4. Φροντίζει για τη ετοιμασία ανακοινώσεων και προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου προς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και για την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου
  - 2.5. Συντονίζει τα οργανωμένα σύνολα του κατεχόμενου Δήμου όπως Προσφυγικών Σωματείων, Σχολικής Εφορείας, Αθλητικών Σωματείων, Πολιτιστικών, ή άλλων ιδρυμάτων για θέματα που έχουν σχέση με εκδηλώσεις, δραστηριότητες που μπορούν να γίνουν από κοινού με το Δήμο.
  - 2.6. Κάνει επαφές με οργανωμένα σύνολα στο εξωτερικό καθώς και με αδελφοποιημένους Δήμους στο εξωτερικό και οργανώνει προγράμματα φιλοξενίας και συναντήσεων στις περιπτώσεις που οι πιο πάνω φορείς επισκέπτονται την Κύπρο για εκδηλώσεις
  - 2.7. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου
  - 2.8. Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού
  - 2.9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου  
ή  
(β) (i) απολυτήριο αναγνωσμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και  
(ii) επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
  - 3.2. Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου
  - 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρισία
  - 3.4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα και Ευθύνες και τα Απαιτούμενα Προσόντα της θέσης:
- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία

- 4.2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (β) θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α4, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (α) θα τοποθετούνται στην άγδση βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προαυξήσεις. Της ίδιο μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στα 3.1 (α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων
- 4.3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.
- 4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους
5. Προϋποθέσεις Διορισμού:
- 5.1 Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας
- Σύμφωνα με εσωτερικό κανονισμό των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Καραβά κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:
- 5.1.1 Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- 5.1.2 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός
- 5.1.3 Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.
- 5.1.4 Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στα παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό του Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικά παράπτωμα.
- 5.1.5 Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του Θώρακα.
6. Γραπτή και προφορική εξέταση
- Οι υποψήφιοι θα παρακαθίσουν σε γραπτή και προφορική εξέταση.
- Υποβαλλή αιτήσεων:
- Οι αιτήσεις πρέπει να απευθύνονται στο Δήμαρχο Καραβά και να παραδοθούν, έναντι απόδειξης παραλαβής, στη Γραμματεία του Δήμου, ή να σταλούν ταχυδρομικώς στο Δήμο Καραβά με συστημένη επιστολή, οδός Μιλήτου αρ. 2, 2028, Στρόβολος, τα αργότερα μέχρι την Παρασκευή 9 Ιουλίου, 2010, και ώρα 14.30 σε κλειστό φάκελο στον οποίο θα αναγράφονται οι λέξεις «Αίτηση για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα Δήμου Καραβά». Οι αιτήσεις που θα σταλούν ταχυδρομικώς, θα πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα, ημερομηνίας, το αργότερο μέχρι τις 9 Ιουλίου, 2010.
- Κάθε αίτηση πρέπει να συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, αντίγραφο πιστοποιητικών σπουδών και προϋπηρεσίας, πιστοποιητικό γεννήσεως και για τους άρρενες υποψηφίους, πιστοποιητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών τους υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές.
- Έντυπα αιτήσεων διατίθενται από τα γραφεία του Δήμου Καραβά, Μιλήτου αρ. 2, 2028, Στρόβολος, καθώς επίσης μπορούν να σταλούν ηλεκτρονικά εφόσον το ζητήσει ο αιτητής.
- Αιτήσεις που δεν πληρούν τις πιο πάνω προϋποθέσεις ή που θα παραληφθούν εκπρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη. Όλες οι αιτήσεις θα θεωρηθούν εμπιστευτικές.
- Για περισσότερες πληροφορίες και έντυπα αιτήσεων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Γραμματεία του Δήμου Καραβά, τηλ. 22516937 (ώρες γραφείου).

Σημ.: Με το παρόν, η προκήρυξη για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα που δημοσιεύτηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, ημερομηνίας 21 Μαΐου 2010, Τμήμα Α, σελίδα 786, αρ. γνωστοποίησης 618, ακυρώνεται.