

**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΜΕΣΩΝ ΚΑΙ  
ΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΕΠΑΡΧΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ  
ΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΛ. Α8**

Ο Επαρχιακός Οργανισμός Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση ενός (1) Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου (Διοικητικού Λειτουργού Επικοινωνίας Κλ. Α8) για κάλυψη άμεσων και επείγουσών αναγκών του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας, σύμφωνα με το Άρθρο 4(2)(β) του Νόμου, το οποίο αφορά την κάλυψη πρόσθετων αναγκών ή την κάλυψη αναγκών έναντι κενών θέσεων μέχρι την πλήρωση των μόνιμων θέσεων.

Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α8 και σε αυτή θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης. Με βάση το άρθρο 10, του Ν. 70(Ι)/2016, εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεων του, απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής κατά 10% για τους πρώτους είκοσι τέσσερις (24) μήνες από την πρόσληψή του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, τα απαιτούμενα προσόντα, καθώς και τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων έχουν ως εξής:

**1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

Ο/Η κάθε Εργοδοτούμενος/η Ορισμένου Χρόνου θα :

1. Εφαρμόζει την περί Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Νομοθεσία και Κανονισμούς.
2. Είναι υπεύθυνος για να συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητας του Επαρχιακού Οργανισμού και υποβάλλει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις.
3. Εκτελεί καθήκοντα συντάκτη, καλύπτει γεγονότα και δραστηριότητες του Οργανισμού και συντάσσει ή επιμελείται ανακοινώσεις προς τον τύπο ή την ιστοσελίδα του Οργανισμού όπως και άλλα κείμενα για εκδόσεις.
4. Παρακολουθεί τον εγχώριο τύπο για θέματα που αφορούν τον επαρχιακό οργανισμό.
5. Διορθώνει κείμενα και τυπογραφικά δοκίμια.
6. Συγγράφει κείμενα για την προβολή του Επαρχιακού Οργανισμού. Επιμελείται εκδόσεις και έντυπο ή ηλεκτρονικό υλικό του Συμβουλίου.
7. Εξυπηρετεί το κοινό στον τομέα μετάφρασης και πιστοποίησης εγγράφων στην Αγγλική.
8. Καταρτίζει πρόγραμμα επαφών του Προέδρου και του Γενικού Διευθυντή του ΕΟΑ.
9. Προβαίνει σε γενική ενημέρωση στα ΜΜΕ, συμμετέχει στο σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και υποβάλλει εισηγήσεις για την καλύτερη προβολή των δραστηριοτήτων του ΕΟΑ.
10. Συλλέγει υλικό, ετοιμάζει κείμενα και αναλαμβάνει την επιμέλεια φωτογραφικών εκθέσεων.
11. Οργανώνει συνέδρια και τις εκδηλώσεις του οργανισμού.
12. Υλοποιεί αποφάσεις του ΕΟΑ για θέματα διαφώτισης και εκπαίδευσης του κοινού και του προσωπικού του ΕΟΑ.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

1. Οι αιτητές πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.
2. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες Κράτους Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
3. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Διοίκηση ή/και Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και Διοίκηση Προσωπικού ή/και Οικονομικές Επιστήμες ή/και Πολιτικές Επιστήμες ή/και Κλασικές Επιστήμες ή/και Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή/και Δημόσιες Σχέσεις ή/και Διεθνείς Σχέσεις ή/και Κοινωνιολογία ή/και Ψυχολογία ή/και Φιλοσοφία ή/και Φιλολογία ή/και Ιστορία ή/και Ευρωπαϊκές Σπουδές ή/και Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας.

(Σημ: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής ή της Ιταλικής γλώσσας.

**Σημειώσεις:**

- (α) Ενόψει Απόφασης του Ανώτατου 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.
- (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.

5. Πείρα άμεσα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Επισημαίνεται ότι, 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 δηλώσουν στην αίτηση και να επισυνάψουν τα σχετικά πιστοποιητικά.

### 3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

ΠΡΟΣΩΝΤΑ	ΜΟΡΙΑ
Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Διοίκηση ή/και Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και Διοίκηση Προσωπικού ή/και Οικονομικές Επιστήμες ή/και Πολιτικές Επιστήμες ή/και Κλασσικές Επιστήμες ή/και Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή/και Δημόσιες Σχέσεις ή/και Διεθνείς Σχέσεις ή/και Κοινωνιολογία ή/και Ψυχολογία ή/και Φιλοσοφία ή/και Φιλολογία ή/και Ιστορία ή/και Ευρωπαϊκές Σπουδές ή/και Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας.	Άριστα 8 Λίαν Καλώς 7 Καλώς 6  Σε περίπτωση διαφορετικού συστήματος βαθμολογίας αυτή θα ανάγεται
Πείρα <u>άμεσα</u> σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, ήτοι με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, με τη διοργάνωση εκδηλώσεων και με τη δημιουργία videos.	0,5 μόριο για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο, με ανώτατο όριο τα 10 μόρια.
Πολύ καλή γνώση τρίτης επιπρόσθετης γλώσσας.	5 μόρια

### 4. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

4.1 Σε περίπτωση υποψηφίων που ισοβαθούν, για τον καθορισμό προτεραιότητας θα χρησιμοποιούνται τα πιο κάτω κριτήρια, με τη σειρά που εμφανίζονται:

- Διάρκεια πείρας σε συναφή καθήκοντα αναφορικά με την Επικοινωνία (ΜΜΕ).
- Βαθμός απολυτηρίου (προτεραιότητα σε υποψηφίους με υψηλότερη βαθμολογία).

4.2 Η πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας διαπιστώνεται με βάση τα αποδεκτά τεκμήρια που καθορίζει η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).

4.3 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης είναι η πείρα που αποκτήθηκε μετά την απόκτηση των ακαδημαϊκών προσόντων. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά τη διάρκεια των σπουδών δεν επιμετρείται.

4.4 Η απασχόληση των Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου θα είναι για έξι (6) μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης άλλους δεκαοκτώ (18) μήνες, νοουμένου ότι η ανάγκη για την οποία έγινε η πρόσληψη, εξακολουθεί να υφίσταται και η απόδοση του εργοδοτούμενου αξιολογείται ως επαρκής, σύμφωνα με το άρθρο 9(2) του Νόμου Ν. 70(I)/2016. Με τη λήξη της απασχόλησης η εργοδότηση τους τερματίζεται αυτοδικαίως, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης ή την τήρηση οποιασδήποτε άλλης διατύπωσης.

4.5 Σημειώνεται επίσης ότι σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάγκη εκλείπει ή πληρώνεται κενή θέση έναντι της οποίας έγινε η πρόσληψη ή η απόδοση του εργοδοτούμενου έχει αξιολογηθεί ως ανεπαρκής ή έχει διαπράξει αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει τις υπηρεσίες του εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου, οπότε σε τέτοια περίπτωση τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου όπου εφαρμόζονται, όσον αφορά την ελάχιστη περίοδο προειδοποίησης και την καταβλητέα αποζημίωση.

4.6 Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το έντυπο της Αίτησης από την ιστοσελίδα του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας ([www.ndlgo.org.cy](http://www.ndlgo.org.cy)). Η Αίτηση θα πρέπει να συμπληρώνεται και κατά προτίμηση να αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [a.nicolaou@ndlgo.org.cy](mailto:a.nicolaou@ndlgo.org.cy) μαζί με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σε zip file, είτε να παραδίδεται σε κλειστό φάκελο στα γραφεία του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λευκωσίας, Μεγάλου Αλεξάνδρου 9, 1010 Λευκωσία (κα Ανδρονίκη Νικολάου, τηλ. 22891105), μεταξύ των ωρών 08:00 με 14:00 Δευτέρα με Παρασκευή (εκτός αργιών), με την ένδειξη «Αίτηση για απασχόληση Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου – Διοικητικός Λειτουργός Επικοινωνίας», όχι αργότερα από τη Δευτέρα 18 Νοεμβρίου 2024 και ώρα 14:00. Ο αιτητής με τη λήψη της αίτησης του θα καλείται να συμπληρώσει και να υπογράψει σχετικό Έντυπο Παραλαβής. Αιτήσεις που αποστέλλονται με άλλο τρόπο δεν θα γίνονται αποδεκτές. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.

4.7 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια και σαφήνεια όλα

τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων και των ημερομηνιών προηγούμενης και τρέχουσας απασχόλησης του αιτητή, τα οποία να τεκμηριώνονται με τα επισυναπτόμενα αναγκαία πιστοποιητικά ή άλλα τεκμήρια, (αντίγραφο Απολυτηρίου, αντίγραφο Πανεπιστημιακού Διπλώματος ή Πτυχίου με βαθμολογία, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, αντίγραφο απόδειξης πληρωμής εισφορών Κοινωνικών Ασφαλίσεων κλπ). Η εργασιακή πείρα πρέπει να επιβεβαιώνεται πέραν της υποβολής γενικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. τα στοιχεία των Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και από την υποβολή βεβαίωσης από τους εργοδότες/ οργανισμούς, στους οποίους εργάστηκε ο αιτητής, η οποία να αναφέρει, πέρα από τη χρονική διάρκεια, τη θέση την οποία κατείχε, καθώς και τα καθήκοντα της θέσης. Τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Τονίζεται ότι, η απουσία των προαναφερόμενων αποδεικτικών για τα απαιτούμενα προσόντα ή με βάση τις απαιτήσεις του εντύπου της αίτησης σημαίνει αποκλεισμό του αιτητή από τη διαδικασία.

- 4.8 Ο επιτυχών θα κληθεί να υπογράψει Σύμβαση Εργοδότησης Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για εκτέλεση εργασίας τακτής προθεσμίας και πριν την υπογραφή της θα πρέπει να υποβάλει επίσημο Έγγραφο στην Ελληνική Γλώσσα, που να αποδεικνύει καθαρό ποινικό μητρώο.
- 4.9 Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αποστείνετε στην κα Ανδρονίκη Νικολάου, (22891105).