



ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ
ΠΑΡΑΛΙΜΝΙΟΥ

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟ

ΑΡ. ΑΙΤΗΣΗΣ

ΑΡ. ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Το Συμβούλιο Αποχетеύσεων Παραλιμνίου έχει προβεί σε σειρά ενεργειών, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για τη νόμιμη τήρηση, την επεξεργασία και την ασφαλή φύλαξη των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η νόμιμη βάση της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που παρέχονται στην παρούσα αίτηση βασίζεται στη πρόθεση σας για σύναψη σχέσης εργοδότησης με το Συμβούλιο Αποχетеύσεων Παραλιμνίου και ως προς τούτο η επεξεργασία των προσωπικών αυτών δεδομένων είναι απαραίτητη για την αξιολόγηση σας.

(Να συμπληρωθεί από τον αιτητή/αιτήτρια ιδιοχείρως αφού τηρηθούν οι οδηγίες στην τελευταία σελίδα. Τονίζεται ότι σε περίπτωση που η αίτηση δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένη ή/και δεν έχουν επισυναφθεί τα απαιτούμενα έγγραφα και πιστοποιητικά δεν θα λαμβάνεται υπόψη)

ΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΑΙ Η ΑΙΤΗΣΗ:

(Για κάθε προκηρυχθείσα θέση πρέπει να συμπληρώνεται ξεχωριστό έντυπο αίτησης)

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ (με κεφαλαία)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΜΟΝΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Οδός:..... Αριθμός:..... Ταχ. Κώδικας Πόλη/Κοινότητα:.....

Τηλ. (σταθερό):..... Τηλ. (κινητό):..... Αρ. Τηλεομ. (φαξ):.....

ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

ΑΡ. ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

ΑΡ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ: (1)..... (2).....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ

Είμαι έγγαμος/η

☐

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Έχω παιδιά

☐

Αριθμός

☐

Άγαμος/η

☐

Δεν έχω παιδιά

☐

ΑΔΕΙΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝ. ΟΧΗΜΑΤΟΣ

Κατηγορίας:..... Αρ. άδειας: Τύπος οχημάτων:.....

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ / ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (κατά την υποβολή της παρούσας αίτησης / μερική ή πλήρης)

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΤΗΛΕΦΩΝΟ (κατά την υποβολή της παρούσας αίτησης)

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ:

Ημερομηνία απόλυσης / απαλλαγής (Να διαγραφεί ότι δεν εφαρμόζεται):.....

Αν έχετε απαλλαγεί σημειώστε τους λόγους:

ΠΟΙΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ

Έχετε καταδικαστεί από Δικαστήριο ή Στρατοδικείο της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα; Εάν ναι, δώστε βασικές πληροφορίες (φύση αδικήματος, τότε έχετε καταδικαστεί, ποινή).

B. ΜΟΡΦΩΣΗ**1. ΜΕΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

Σχολείο

Περίοδος Φοίτησης

Γενικός Βαθμός

Από Μέχρι

Από Μέχρι

2. ΑΝΩΤΕΡΗ/ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (ακαδημαϊκά ή επαγγελματικά προσόντα)

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τίτλος σπουδών και ειδικότητα	Διάρκεια σπουδών	
		Από	Μέχρι
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

3. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ (I.G.C.S.E, L.C.C.I, Κυβερνητικές, E.C.D.L. κ.α. /άλλα προσόντα, εκπαιδευτικά προγράμματα)

Εξέταση	Θέμα	Έτος	Επίπεδο	Βαθμός
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

4. ΓΝΩΣΗ ΓΛΩΣΣΩΝ (άριστα, πολύ καλά, καλά, μέτρια)

Γνώση	Ελληνική	Αγγλική	Γαλλική	Γερμανική		
Ανάγνωση						
Γραφή						
Ομιλία						

Γ. ΔΗΛΩΣΗ

Δηλώστε αν εμπίπτει στις πρόνοιες του περί Παροχής Ίσων Ευκαιριών για την Επαγγελματική Αποκατάσταση των Παθόντων και των Τέκνων των Εγκλωβισμένων Νόμου 87(Ι) του 2004 (Δώστε λεπτομέρειες και επισυνάψτε αντίγραφο επίσημης βεβαίωσης)

Δ. ΠΕΙΡΑ (Να περιληφθούν όλες οι λεπτομέρειες προηγούμενης εργοδότησης)

[illegible]

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Οι αιτητές πρέπει απαραίτητα να υποβάλουν μαζί με την αίτηση φωτοαντίγραφα των πιο κάτω εγγράφων. Τονίζεται ότι σε περίπτωση που η αίτηση δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένη ή/και δεν έχουν επισυναφθεί τα απαιτούμενα έγγραφα και πιστοποιητικά, δεν θα λαμβάνεται υπόψη.
 - (α) Πιστοποιητικό γέννησης
 - (β) Βεβαίωση εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή απαλλαγής απ' αυτές (για άρρενες αιτητές)
 - (γ) Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
 - (δ) Διπλώματα/πτυχία Ανώτερων ή Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή επίσημη βεβαίωση γι' αυτά μαζί με πιστοποιητικά αναλυτικής κατάστασης μαθημάτων (transcripts) και βαθμολογίας για όλα τα έτη φοιτήσεως. (Για όσα πτυχία/τίτλους σπουδών υπάρχει πιστοποίηση αξιολόγησης από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ., πρέπει απαραίτητα να επισυνάπτεται).
 - (ε) Πιστοποιητικά εξετάσεων, εκπαιδευτικών – επιμορφωτικών δράσεων και επαγγελματικών τίτλων / προσόντων / αδειών που δηλώνονται στην αίτηση ή απαιτούνται ή επίσημη βεβαίωση γι' αυτά όπως αναφέρεται στην προκήρυξη.
 - (στ) Πιστοποιητικό βεβαίωσης της πείρας όπου αναφέρεται η περίοδος εργοδότησης, ο εργοδότης, η θέση και το αντικείμενο της εργασίας (μόνο για όπου υπάρχει σχετική πρόνοια στο Σχέδιο Υπηρεσίας).
 - (ζ) Επίσημη βεβαίωση ότι ο αιτητής εμπίπτει στις πρόνοιες του Περί Παροχής Ίσων Ευκαιριών για την Επαγγελματική Αποκατάσταση των Παθόντων και των Τέκνων Εγκλωβισμένων Νόμου 87(Ι) του 2004 (εκεί όπου ισχύει).
2. Σε περίπτωση επιτυχούς περάτωσης των τελικών εξετάσεων χωρίς να έχει εκδοθεί το δίπλωμα ή το πτυχίο ή το πιστοποιητικό, να υποβληθεί επίσημη βεβαίωση του γεγονότος αυτού από το αρμόδιο όργανο του εκπαιδευτικού ιδρύματος (Γραμματεία κ.λπ)
3. Όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται πρέπει να είναι στην ελληνική ή την αγγλική γλώσσα ή να συνοδεύονται από επίσημη πιστοποιημένη μετάφραση σε μία από τις γλώσσες αυτές. Το Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να επιβεβαιώσει τη γνησιότητα των αντιγράφων πτυχίων και πιστοποιητικών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας πλήρωσης της θέσης/των θέσεων.

ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ – ΑΚΡΙΒΕΙΑ

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατέγραψα στο παρόν έντυπο όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι τα στοιχεία και τα επισυναπτόμενα που έδωσα είναι ακριβή και αληθή και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε ιδιοχειρώς από εμένα. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράλειψη είναι δυνατό να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου από τη διαδικασία πλήρωσης της θέσης/των θέσεων που διεκδικώ ή την άμεση απόλυσή μου σε περίπτωση πρόσληψής μου στο Συμβούλιο Αποχτεύσεων Παραλιμνίου.

ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Έχω διαβάσει και κατανοήσει πλήρως την πολιτική προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του Συμβουλίου που αναρτήθηκε στην επίσημή του ιστοσελίδα, www.psb.org.cy

Επιβεβαιώνω επίσης ότι έχω κατανοήσει τα προσωπικά μου δικαιώματα, στο πλαίσιο του νέου κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (GDPR), σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών μου δεδομένων για τους σκοπούς που περιγράφονται σαφώς στην πολιτική προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Αναγνωρίζω πως για σκοπούς της παρούσας αίτησης θα καταγραφούν τα προσωπικά μου δεδομένα και θα τύχουν της καθορισμένης επεξεργασίας και φύλαξης.

Εξουσιοδοτώ το Συμβούλιο Αποχτεύσεων Παραλιμνίου να επαληθεύσει σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές της Δημοκρατίας, με αντίστοιχους αρμόδιους φορείς του εξωτερικού καθώς επίσης και σε συνεργασία με τα εκπαιδευτικά ιδρύματα, όσα από τα στοιχεία που περιέχονται στην αίτησή μου κρίνει απαραίτητο.

Παρακαλείστε να
επικολλήσετε πρόσφατη
φωτογραφία

Ημερομηνία

Υπογραφή αιτητή/αιτήτριας

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

Α' ΜΕΡΟΣ

(Να συμπληρωθεί από τον αιτητή / την αιτήτρια ή τον αντιπρόσωπό του/της)

Όνοματεπώνυμο: Αρ. Δελτίου ταυτότητας

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση:

Ημερομηνία υποβολής της αίτησης:/...../.....

Επισυναπτόμενα έγγραφα (να συμπληρωθεί υποχρεωτικά):

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

Β' ΜΕΡΟΣ

(Να συμπληρωθεί από τον λειτουργό του Συμβουλίου που παραλαμβάνει την αίτηση)

Βεβαιώνω ότι η παρούσα αίτηση παραλήφθηκε σήμερα στο Αρχείο του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Παραλιμνίου δια χειρός/ταχυδρομικώς

Ημερομηνία παραλαβής της αίτησης: Ωρα:

Όνοματεπώνυμο Υπογραφή Σφραγίδα

ΤΕΛΙΚΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΠΑΡΑΛΙΜΝΙΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5(2η βαθμίδα):	€16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968.	
A8(i):	€24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, 38.864.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Γενικά καθήκοντα

- (1) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει σύμφωνα με οδηγίες την εκτέλεση καθηκόντων τα οποία περιλαμβάνουν:
 - α) τη διεξαγωγή ερευνών, συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στοιχείων και δεδομένων
 - β) την οργάνωση, καθοδήγηση, επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών εργασιών περιλαμβανομένης και της εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεση τέτοιων εργασιών, την τήρηση δελτίων εργασιών και ετοιμασία εκθέσεων προόδου των εργασιών
 - γ) την ετοιμασία προδιαγραφών, αξιολόγηση προσφορών και ετοιμασία εκθέσεων σχετικά με προσφορές για την εξασφάλιση υπηρεσιών, εκτέλεση έργων, αγορά ή/και εγκατάσταση εξοπλισμού, καθώς και την εγκατάσταση, συντήρηση και επιδιόρθωση του εξοπλισμού τούτου
 - δ) την εφαρμογή των περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νόμων και Κανονισμών, τη διεξαγωγή ελέγχου επί αιτήσεων, καθώς και την εποπτεία και τον έλεγχο έργων αναφερομένων στους εν λόγω Κανονισμούς
- (2) Φροντίζει για τη συντήρηση, επιδιόρθωση και ασφαλή φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και λοιπού υλικού το οποίο έχει υπό την ευθύνη του και

μεριμνά για την τήρηση μητρώων συντήρησης και επιθεώρησης των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και οχημάτων που ελέγχει.

- (3) Εκτελεί τα σχετικά με την αποθήκευση υλικών καθήκοντα που του ανατίθενται και τα οποία, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνουν την παραλαβή, αποθήκευση και έκδοση υλικών, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, τη λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς και Οδηγίες και τηρεί τα αναγκαία βιβλία αποθηκών.
- (4) Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού σχετικά με θέματα της δικής του αρμοδιότητας, υποβάλλει εισηγήσεις για αντιμετώπισή τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.
- (5) Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση Αρχείου και για τη φύλαξη σχεδίων ή άλλων εγγράφων τεχνικής φύσης.
- (6) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει εργατικό ή/και άλλο προσωπικό το οποίο έχει υπό την ευθύνη του.
- (7) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απαιτείται για την προώθηση της εργασίας του και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και αναφορές, έγγραφα και ειδικές συμφωνίες.
- (8) Εκτελεί εργασία εντός και εκτός γραφείου σχετικά με τα καθήκοντά του και τις αρμοδιότητες του Κλάδου του Τεχνικού Τμήματος όπου τοποθετείται.
- (9) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Ειδικά καθήκοντα

Επιπρόσθετα των πιο πάνω αναφερόμενων γενικών καθηκόντων θα εκτελούνται πρόσθετα ειδικά καθήκοντα όπως αναφέρονται πιο κάτω:

I. ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ

Εκτελεί χωρομετρήσεις, τοπογραφήσεις, συλλέγει στοιχεία για νέα έργα, βοηθά στη σχεδίαση ή/και επίβλεψη έργων πολιτικής μηχανικής ή αρχιτεκτονικής, συντάσσει δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεων, περιγράφει και καταμετρεί έργα πολιτικής μηχανικής ή αρχιτεκτονικής και διεξάγει εργαστηριακούς ελέγχους.

II. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

A. Κλάδος Μηχανολογίας

- (1) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία και συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των Μονάδων Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων, Αντλιοστασίων ή οποιουδήποτε άλλου εξοπλισμού του ανατεθεί.
- (2) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με την ετοιμασία μηχανολογικών μελετών, σχεδίων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση μηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία εργασιών μηχανολογικής φύσης, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα

νομοθεσία, τη λεπτομερή εκτέλεση μηχανολογικών σχεδίων, πινάκων και διαγραμμάτων.

B. Κλάδος Ηλεκτρολογίας

(1) Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων του συστήματος ή οποιουδήποτε άλλου εξοπλισμού του ανατεθεί.

(2) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με την ετοιμασία ηλεκτρολογικών μελετών, σχεδίων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση ηλεκτρολογικών έργων και εγκαταστάσεων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία εργασιών ηλεκτρολογικής φύσεως, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη λεπτομερή εκτέλεση ηλεκτρολογικών σχεδίων, πινάκων και διαγραμμάτων.

III. ΤΟΜΕΑΣ ΧΗΜΕΙΟΥ

(1) Βοηθά στη λήψη δειγμάτων και διεξαγωγή χημικών αναλύσεων.

(2) Προετοιμάζει, συναρμολογεί και συντηρεί όργανα και συσκευές για τη διεξαγωγή χημικών εξετάσεων και αναλύσεων.

Σημειώσεις

1. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, με ειδικό ωράριο ή με σύστημα βάρδιας ή/και με σύστημα αναμονής και κλήσης (on call), όπως ήθελε αποφασιστεί από το Συμβούλιο, 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 όπως εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση προσωπικού.

B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην:

Πολιτική Μηχανική, Μηχανολογία, Ηλεκτρολογία, Χημεία.

2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και υπευθυνότητα.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Όταν οι ανάγκες του Συμβουλίου το απαιτούν, τα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης.

2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στην περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νομοθεσία και τους σχετικούς Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Παραλιμνίου, μέσα σε δύο χρόνια από τον διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.



ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΠΑΡΑΛΙΜΝΟΥ

ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Για την πλήρωση της/των θέσης/θέσεων θα διεξαχθεί γραπτή και/ή προφορική εξέταση.
2. Στη γραπτή εξέταση θα κληθούν οι υποψήφιοι που πληρούν τα προσόντα για διορισμό στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Παραλιμνίου, όπως καθορίζονται στους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 [6(Ι)/1998], καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης.
3. Η ευθύνη διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης (καταρτισμός θεμάτων, επιτήρηση, διόρθωση γραπτών κλπ) θα ανατεθεί στο Πανεπιστήμιο στο οποίο θα κατακυρωθεί σχετική προσφορά.
4. 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.
5. Στην προφορική εξέταση θα κληθούν οι υποψήφιοι οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση σε αριθμό τριπλάσιο της/των προς πλήρωση κενής/ών θέσης/εων. 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/των κενής/ών θέσης/εων, στην προφορική εξέταση θα κληθούν μόνο οι υποψήφιοι που θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση.
6.
 - α) Η προφορική εξέταση των υποψηφίων θα γίνει από την ολομέλεια του Συμβουλίου και από τον ανώτερο για την κάθε θέση υπηρεσιακό ανάλογα με την περίπτωση μέσω ατομικών συνεντεύξεων.
 - β) Η προφορική εξέταση θα έχει ως ενιαία βάση ερωτήσεις οι οποίες θα καταρτιστούν από το Συμβούλιο σε χρόνο πριν από την έναρξη της συνέντευξης.
 - γ) Οι ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο της θέσης και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα, θα επιδέχονται μίας μόνο απάντησης.
 - δ) Η βαθμολόγηση των υποψηφίων από τα Μέλη του Συμβουλίου θα γίνει μέσω εντύπου που θα φέρει το ονοματεπώνυμο κάθε Μέλους και θα υπογραφεί από αυτό. Το ίδιο θα ισχύσει και για τους εκάστοτε ανώτερους υπηρεσιακούς που θα χρειαστεί να είναι παρόντες στη διαδικασία για σκοπούς βαθμολόγησης.
7. Μέλος του Συμβουλίου ή υπηρεσιακός λειτουργός του Συμβουλίου που έχει συγγενική σχέση είτε εξ αίματος είτε εξ αγχιστείας μέχρι και τέταρτου 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.
8. Η επιλογή του/των υποψηφίου/ων στον/ους οποίο/ους θα προσφερθεί διορισμός θα γίνει με βάση τα αποτελέσματα στην γραπτή εξέταση, τα αποτελέσματα στην προφορική εξέταση από

το Συμβούλιο και από τον ανώτερο για την κάθε θέση υπηρεσιακό ανάλογα με την περίπτωση, τα άλλα ακαδημαϊκά προσόντα και την πείρα που είναι σχετική με τα καθήκοντα της θέσης. Το σύστημα αξιολόγησης των υποψηφίων έχει ως βάση τα προβλεπόμενα στους περί Δημόσιας υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως 2022 και τους περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμους του 1998 έως 2021.

9. (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 το μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.
(β) Το Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στον/ους υποψήφιο/ους που θα συγκεντρώσει/ουν την πιο ψηλή βαθμολογία επί του συνόλου στην κατάταξη υποψηφίων.
(γ) Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι συγκεντρώσουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μονάδων καταλαμβάνοντας την ίδια θέση στη γενική κατάταξη, τότε θα διεξαχθεί κλήρωση μεταξύ τους.
10. Ο πίνακας της τελικής βαθμολογικής κατάταξης των υποψηφίων θα χρησιμοποιηθεί για την πλήρωση της/ων θέσης/εων κατά την ημερομηνία καταρτισμού του, καθώς και για την πλήρωση θέσης/θέσεων σε περίπτωση που κενωθεί/κενωθούν ή εγκριθεί/ουν και αποπαγοποιηθεί/ούν σε διάστημα ενός χρόνου από την ίδια ημερομηνία.

B. ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Δομή αξιολόγησης - βαρύτητα κριτηρίων

(α) Γραπτή Εξέταση ως αναλύεται στο B2 πιο κάτω	0-100 μονάδες
(β) Προφορική Εξέταση από το Συμβούλιο ως αναλύεται στο B3 πιο κάτω	0-20 μονάδες
(γ) Προφορική εξέταση από το ανώτερο για την κάθε θέση υπηρεσιακό ανάλογα με την περίπτωση ως αναλύεται στο B4 πιο κάτω	0 - 5 μονάδες
(δ) Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα	0 - 3 μονάδες
(ε) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης	0 - 5 μονάδες
Σύνολο μονάδων	<u>0-133 μονάδες</u>

2. Γραπτή εξέταση (0-100 μονάδες)

Βαρύτητα

(α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές παρατηρήσεις)	15 μονάδες
(β) Ειδικό Θέμα (ανάλογα με τη θέση)	60 μονάδες
(γ) Αγγλικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές παρατηρήσεις)	15 μονάδες
(δ) Εξέταση Ικανοτήτων (αριθμητικός/λογικός συλλογισμός, αφαιρετικός συλλογισμός, λεκτική ικανότητα)	10 μονάδες

3. Προφορική Εξέταση από το Συμβούλιο (0-20 μονάδες)

(α) Τέσσερις ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο σε σχέση με το Συμβούλιο Αποχετεύσεων και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα (4 X 2,5 μονάδες)	10 μονάδες
(β) Δύο ερωτήσεις κρίσεως (2 X 3 μονάδες)	6 μονάδες
(γ) Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εντύπωση	4 μονάδες

4. Προφορική εξέταση από τον ανώτερο για την κάθε θέση υπηρεσιακό ανάλογα με την περίπτωση) (0-5 μονάδες)

- (α) Τέσσερις ερωτήσεις ελέγχου γνώσεων για το αντικείμενο σε σχέση με το Συμβούλιο Αποχετεύσεων και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα (1/2 μονάδα για κάθε ερώτηση) 2 μονάδες
- (β) Δύο ερωτήσεις κρίσεως (1 μονάδα για κάθε ερώτηση) 2 μονάδες
- (γ) Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εντύπωση 1 μονάδα

5. Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα (*) (0-3 μονάδες)

Θέση Τεχνικού Μηχανικού

- (α) Δίπλωμα Αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλλυκειακού τίτλου σπουδών εκτός από την Πολιτική Μηχανική 1 μονάδα
- (β) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα εκτός από την Πολιτική Μηχανική. 2 μονάδες
- (γ) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική 3 μονάδες

- (*)Σημειώσεις: (1) Για σκοπούς βαθμολόγησης του παρόντος κριτηρίου, δεν λαμβάνεται υπόψη το ακαδημαϊκό προσόν μέσω του οποίου πληρείται το απαιτούμενο προσόν σπουδών για πρόσληψη.
- (2) Το σύνολο των μονάδων που μπορούν να απονεμηθούν σε ένα υποψήφιο δεν υπερβαίνει τις τρεις (3).

6. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης (0-5 μονάδες)

- (α) Το Συμβούλιο θα απονέμει τις μονάδες ασκώντας τη διακριτική του εξουσία σε σχέση με τη βαρύτητα του συγκεκριμένου κριτηρίου και σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παρ. (ν) του εδαφίου (1) του άρθρου 3 του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου:

«Νοείται ότι οι μονάδες αυτές απονέμονται ανάλογα με τα χρόνια της ευδόκιμης πείρας και το βάρος που η διορίζουσα αρχή ή το αρμόδιο όργανο που αναφέρεται στο εδάφιο (2) του άρθρου 6 του παρόντος Νόμου αποδίδει στο σχετικό πιστοποιητικό υπηρεσίας»

Γι' αυτό οι μονάδες θα κατανέμονται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$M = \frac{5 \times \chi_{\nu}}{\chi_{\mu}}$$

- όπου: M = οι μονάδες που θα λάβει
5 = ο μέγιστος αριθμός μονάδων που μπορεί να λάβει κάποιος
 χ_{ν} = χρόνια υπηρεσίας του υποψηφίου
 χ_{μ} = ο μεγαλύτερος αριθμός των χρόνων υπηρεσίας μεταξύ των υποψηφίων που έχει υποψήφιος

- (β) Προτού ειδοποιηθούν για την προφορική εξέτασή τους από το Συμβούλιο, οι υποψήφιοι θα κληθούν να προσκομίσουν στο Συμβούλιο έγκυρο πιστοποιητικό υπηρεσίας. Στην περίπτωση που υποψήφιος παραλείψει να προσκομίσει το σχετικό πιστοποιητικό υπηρεσίας δεν θα του παρέχεται περαιτέρω παράταση για την προσκόμιση του.