



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

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Είμαι έγγαμος/η ☐

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	

Περίοδος Φοίτησης

Από Μέχρι

Από Μέχρι

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

[illegible]

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

[illegible]

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 αιτήσεις πρέπει απαραίτητα να υποβάλλουν 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 φοίτησής. (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 ιδιοχείρως 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

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396	
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637	

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.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της Πληροφορικής στο Συμβούλιο Αποχетеύσεων Παραλιμνίου με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
 - (α) Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων Πληροφορικής.
 - (β) Την ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων σε σχέση με τις ανάγκες των διαφόρων Τμημάτων/Υπηρεσιών του Συμβουλίου σε μηχανογραφικό εξοπλισμό, λογισμικά προγράμματα και ψηφιοποίηση.
 - (γ) Την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στο Συμβούλιο.
 - (δ) Την ετοιμασία όρων και προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών για την αγορά εξοπλισμού, προγραμμάτων και υπηρεσιών στους τομείς της Πληροφορικής και της ψηφιακής τεχνολογίας.
 - (ε) Την τροποποίηση και συντήρηση υφιστάμενων προγραμμάτων και σελίδων Διαδικτύου, τη δοκιμή προγραμμάτων, την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων και την ετοιμασία λεπτομερών οδηγιών για τη χρήση/λειτουργία τους.
- (στ) Τη διαχείριση, υποστήριξη και το σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων.
- (ζ) Το σχεδιασμό ή επανασχεδιασμό, τη συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

- (η) Τη διεύθυνση και συντήρηση έργων Πληροφορικής.
- (2) Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
 - (3) Μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων και εφαρμόζει τη νομοθεσία που διέπει τον τομέα των καθηκόντων του.
 - (4) Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
 - (5) Τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Συμβουλίου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής.

(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.)

- (2) Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού και Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου (ΕΤΕΚ) στον κλάδο της ηλεκτρονικής μηχανικής περιλαμβανομένης της μηχανικής της πληροφορικής, στη μηχανική της πληροφορικής.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής Γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθукρiσία.

Σημειώσεις:

1. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στην περί Αποχτετευτικών Συστημάτων Νομοθεσία και τους σχετικούς Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχτετεύσεων Παραλιμνίου μέσα σε δύο χρόνια από τον διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.
2. 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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

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/ούν 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 Λειτουργού Πληροφορικής

- (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν εκτός της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής. 1 μονάδα
- (β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα εκτός της Επιστήμης των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής. 2 μονάδες
- (γ) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε δύο από τα ακόλουθα θέματα: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής. 2,5 μονάδες
- (δ) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής. 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:

$$M = \frac{5 \times X_u}{X_u}$$

όπου:

- M = οι μονάδες που θα λάβει
- 5 = ο μέγιστος αριθμός μονάδων που μπορεί να λάβει κάποιος
- X_u = χρόνια υπηρεσίας του υποψηφίου
- X_u = ο μέγιστος αριθμός των χρόνων υπηρεσίας μετώπ των υποψηφίων που έχει υποψηφίους

(β) Πρωτόν ειδοποιηθούν για την προφορική εξέταση 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.