



ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΘΟΥΝΤΑΣ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΒΟΗΘΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Ο Δήμος Αμαθούντας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση επτά (7) κενών μόνιμων θέσεων Βοηθών Γραμματειακών Λειτουργών (Θέση Πρώτου Διορισμού). Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, η μισθολογική κλίμακα, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544.

A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.

A7 ⁽¹⁾: €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.10 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.11 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.12 Βοηθά στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας A7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.14 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.15 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.16 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει

3.4.1 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

3.4.2 Σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –

3.4.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και

3.4.2.2. στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.

ή

3.4.3 Στις εξετάσεις ECDL/ICDL Standard στις ακόλουθες τέσσερις τουλάχιστον ενότητες: Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.

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. Για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας δεν απαιτούνται τα προσόντα της παραγράφου 3.4.

4.3. Οι διοριζόμενοι, μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, Νόμος 52 (Ι)/2022 και στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο 158 (Ι)/1999 μέσα σε 2 χρόνια από την ημερομηνία πρόσληψης.

4.4. Οι υπάλληλοι θα ανελίσσονται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 4.3 πιο πάνω.

4.5. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 26^η Ιουνίου, 2026 θα εργάζονται όταν απαιτείται και εκτός του καθορισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας. Το σύνολο των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.

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

4.7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

5. Γενικές Σημειώσεις:

5.1 Η πλήρωση των πιο πάνω θέσεων γίνεται με βάση τον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στην Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 (Ν. 6(Ι)/1998), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί.

5.2 Κατά την πλήρωση των θέσεων θα εφαρμόζονται οι πρόνοιες της εκάστοτε ισχύουσας πρόνοιας στον προϋπολογισμό του Δήμου Αμαθούντας για τη μείωση κατά δέκα τοις εκατό (10%) των εισδοχικών μισθολογικών κλιμάκων για τους νεοεισερχόμενους στον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Στην παρούσα προκήρυξη οι κλίμακες της θέσης αναγράφονται χωρίς τη μείωση του 10%.

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

5.4 Υπό το φως της απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής του προσόντος της γνώσης γλώσσας

στο απαιτούμενο, από το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας, επίπεδο, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας των αιτήσεων.

5.5 Η διαπίστωση της κατοχής του προβλεπόμενου από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης επιπέδου γνώσης της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας των υποψηφίων, θα γίνει με βάση τον αναθεωρημένο κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων γνώσης γλωσσών της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ), ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΕΔΥ.

5.6 Είναι δυνατόν, για τίτλους σπουδών, όπου αυτό κριθεί αναγκαίο, να ζητηθεί πιστοποιητικό αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

5.7. Η επίσημη επικοινωνία που αφορά τη διαδικασία πρόσληψης δύναται να γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που θα δηλώσει ο υποψήφιος στην αίτησή του.

5.8. Με βάση τον Περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμο του 2002 (Ν.205(Ι)/2002), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης, απαγορευμένης οποιασδήποτε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση των θέσεων γίνεται επί ίσοις όροις και για τα δύο (2) φύλα.

5.9. Οι Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργγοί που θα προσληφθούν, δύναται να τοποθετηθούν σε οποιοδήποτε τμήμα και σε οποιοδήποτε δημοτικό διαμέρισμα του δήμου και αριθμός των Βοηθών Γραμματειακών Λειτουργγών που θα προσληφθούν θα τοποθετηθούν σε ταμεία των Δημοτικών Διαμερισμάτων σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Προϋποθέσεις Διορισμού:

6.1 Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Αμαθούντας κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός.
- Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.
- Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό του Δημόσιου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
- Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακος.

6.2 Διευκρινίζεται ότι οι αιτητές/ριες θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, περιλαμβανομένης.

7. Διαδικασία επιλογής:

7.1 Με βάση τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998, (Ν. 6(Ι)/98), όπως έχει τροποποιηθεί, οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση. Η ημερομηνία, ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης και η εξεταστέα ύλη θα ανακοινωθούν αργότερα μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

7.2 Ο έλεγχος κατοχής των απαιτούμενων προσόντων από τους αιτητές/ριες θα γίνει μετά το πέρας της γραπτής εξέτασης, για όσους αιτητές/ριες επιτύχουν σε αυτή.

7.3 "Επιτυχών στην γραπτή εξέταση" σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο, και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

7.4 Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ως το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα

κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και του Οικείου Προϊσταμένου, με βάση την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 9 Ιουλίου 2026. Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της προφορικής εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα.

7.5 Σύμφωνα με τις πρόνοιες της νομοθεσίας, ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου και του οικείου προϊσταμένου περιορίζεται στον διπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων, αλλά οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε προφορική εξέταση, σε καμία περίπτωση δεν δύναται να είναι λιγότεροι των δέκα (10). Η επιλογή των υποψηφίων αυτών θα γίνεται με βάση τη σειρά κατάταξης, όπως αυτή θα προκύψει από τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης.

7.6 Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ως το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

7.7 Υποψήφιος/α που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει στην προφορική εξέταση, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του/της για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτησή του/της δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.

7.8 Μετά τη διεξαγωγή της προφορικής εξέτασης, οι υποψήφιοι που θα παρουσιαστούν, θα βαθμολογηθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο και τον οικείο Προϊστάμενο σύμφωνα με τα υπόλοιπα κριτήρια επιλογής υποψηφίων, ως αυτά αναφέρονται στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998, (Ν. 6(Ι)/98).

7.9 Η βαρύτητα που αποδίδεται στο καθένα από τα κριτήρια επιλογής υποψηφίων που ορίζει ο Νόμος, θα γίνει σύμφωνα με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερομηνίας 9 Ιουλίου 2026, με αποτίμηση μονάδων ως ακολούθως:

- i. Αποτελέσματα γραπτής εξέτασης: σύνολο μονάδων, με ανώτατο όριο τις 100 μονάδες
 - ii. Αποτελέσματα προφορικής εξέτασης: 0 έως 20 μονάδες
 - iii. Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα: 0 έως 3 μονάδες ως εξής:
 - 1 (μία) μονάδα για πτυχίο,
 - 2 (δύο) μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο και
 - 3 (τρεις) μονάδες για διδακτορικό.
- Μονάδες απονέμονται μόνο στο υψηλότερο σε αξία.
- iv. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης: 0 έως 5 μονάδες ως εξής:
 - Μία (1) μονάδα για κάθε συμπληρωμένο έτος
 - v. Αξιολόγηση οικείου Προϊσταμένου Τμήματος ή εξουσιοδοτημένου λειτουργού του: 0 έως 5 μονάδες

7.10 Η επιλογή υποψηφίων για διορισμό θα γίνει με βάση την τελική κατάταξη υποψηφίων κατά σειρά συνολικών μονάδων που ο/η καθένας/μία από αυτούς θα συγκεντρώσει, με πρώτο/η στη σειρά τον/την υποψήφιο/α που συγκεντρώσε το μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.

7.11 Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι ισοβαθμίσουν κατά τρόπο που δεν προκύπτουν επτά (7) πρώτοι/ες στη γενική βαθμολογική κατάταξη υποψήφιοι, θα διεξαχθεί κλήρωση μεταξύ των ισοβαθμούντων σε κάθε περίπτωση υποψηφίων.

8. Υποβολή Αιτήσεων:

8.1 Για την υποβολή των αιτήσεων, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο αίτησης, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του Δήμου Αμαθούντας www.amathounta.org.cy και στο οποίο να αναγράφεται ευκρινώς η θέση για την οποία γίνεται η αίτηση.

8.2 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν στην Ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.

8.3 Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών τεκμηρίωσης των ακαδημαϊκών και/ή επαγγελματικών και/ή άλλων συναφών προσόντων για επίπεδο γνώσης γλωσσών και για εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης. Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών βεβαιώσεων και

πιστοποιητικών είναι αποδεκτή, ωστόσο ο Δήμος τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για σκοπούς ελέγχου τα πρωτότυπα.

8.4 Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Η δε ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.

8.5 Στην περίπτωση που υπάρχει ενδιαφέρον για περισσότερες από μία θέσεις, είναι ευθύνη των αιτητών να υποβάλουν ξεχωριστές αιτήσεις για κάθε θέση. Υπάρχει η δυνατότητα υποβολής αιτήσεων για περισσότερες θέσεις· ωστόσο, σε αυτή την περίπτωση, οι αιτητές οφείλουν να προσαρμόζουν το περιεχόμενο της κάθε αίτησης ώστε να ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης. Είναι επίσης δική τους ευθύνη να περιγράφουν με σαφήνεια και πληρότητα τα προσόντα, τις δεξιότητες και την πείρα τους που σχετίζονται με κάθε θέση, ώστε να μπορεί να αξιολογηθεί κατάλληλα η κάθε αίτηση. Ελλιπείς ή μη συναφείς πληροφορίες ενδέχεται να οδηγήσουν σε μη ορθή αξιολόγηση.

8.6 Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο (στον οποίο να αναγράφεται «Αίτηση για τη θέση...» και ακολούθως ο τίτλος της θέσης) στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών στα κεντρικά γραφεία του Δήμου Αμαθούντας (οδός Σταυραετού του Μαχαιρά αρ. 42, 4104 Άγιος Αθανάσιος Λεμεσός) ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή η οποία να φέρει ταχυδρομική σφραγίδα αποστολής το αργότερο μέχρι την **31^η Αυγούστου, 2026** και ώρα 12.00 το μεσημέρι.

8.7 Οι αιτητές θα πρέπει να καταβάλουν τέλος συμμετοχής στη διαδικασία πλήρωσης της κάθε θέσης ύψους €30 μέσω της JCC Smart στον σύνδεσμο ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΘΟΥΝΤΑΣ – ΤΕΛΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές.

8.8. Σημειώνεται ότι το ποσό των €30 καταβάλλεται για κάθε αίτηση που επιθυμεί να υποβάλει ο αιτητής ξεχωριστά και δεν επιστρέφεται.

8.9 Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους ανωτέρω.

8.10 Αιτητές/ριες 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 το δηλώσουν στην αίτησή τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

8.11 Οι αιτητές/ριες με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.

8.12 Οι μη επιτυχόντες θα ενημερωθούν γραπτώς με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μετά την τελική απόφαση για διορισμό στην κάθε θέση.

8.13 Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστέλλονται στο τηλέφωνο 25864128/146 καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή, από τις 8:00 – 15:00.