

ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο Δήμος Στροβόλου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση **μιας κενής μόνιμης θέσης Λειτουργού Κήπων και Πρασίνου (Θέση Πρώτου Διορισμού)**. Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, η μισθολογική κλίμακα, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,€18823,€19700,€20577,€21454,€22331,€23208,€24085,€24962,€25839,€26716,€27593.
A10: €25112,€26313,€27514,€28715,€29916,€31117,€32318,€33519,€34720.
A11: €29684,€30885,€32086,€33287,€34488,€35689,€36890,€38091,€39292.

Σημ.: Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14.09.2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο εργοδοτούμενος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται ύστερα από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και τη μετέπειτα γραπτή συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεσή της από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως (Αρ.2) του 2014.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

2.1.1 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του Δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.1.2 την οργάνωση, εποπτεία, ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει κατώτερο προσωπικό και τηρεί τα βιβλία για το ωράριο εργασίας του προσωπικού αυτού.

2.3 Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για τις εργασίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.

2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της αρμοδιότητας του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.

2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Γεωπονία και Εγγεγραμμένος Γεωπόνος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

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

- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Ο/η διοριζόμενος/η θα πρέπει να επιτύχει στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό του/της.
3. Ο/η διοριζόμενος/η θα εργάζεται 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 την βδομάδα.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

4. Γραπτή και προφορική εξέταση:

- 4.1 Σύμφωνα με την πιο πάνω Σημείωση αρ (1) του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης και της Πρόνοιας του Νόμου για Αξιολόγηση Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Ν.6(1)/98 όπως έχει τροποποιηθεί, οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθεί με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού, θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 4.2 Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) είναι τριπλάσιος από τον αριθμό των κενών θέσεων και με βάση τη σειρά κατάταξης τους.
- 4.3 "Επιτυχών στην γραπτή εξέταση" σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στην γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο, και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

5. Προϋποθέσεις Διορισμού:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ 19 των Περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Στροβόλου κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- 5.1 Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας
- 5.2 Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές
- 5.3 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για την θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός
- 5.4 Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρτητα
- 5.5 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 Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα
- 5.6 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. Υποβολή Αιτήσεων:

- 6.1 Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστέλλονται στο Δημαρχείο Στροβόλου (Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών), Λεωφ. Στροβόλου 100, Στρόβολος ή/και στα τηλέφωνα 22470316 και 22470470 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και στην ιστοσελίδα του Δήμου <http://www.strovolos.org.cy> στις ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.
- 6.2 Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Δήμου (γραφείο αρ.12, 2ος όροφος) έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα από τις **30 Νοεμβρίου 2018**.
- 6.3 Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 ανωτέρω, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και την χρονική περίοδο απασχόλησης. Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, δεν θα ληφθούν υπόψη.
- 6.4 Σε σχέση με τα επίπεδα γνώσης ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν.
- 6.5 Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή που δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου ή Εκπαιδευτικά Ιδρύματα που έχουν αναγνωριστεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.
- 6.6 Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(Ι)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση τους.

Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεράποντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

- 6.7 Αιτήσεις από μέρους υπαλλήλων του Δήμου θα πρέπει να υποβληθούν μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη δημοσίευση, με ενημέρωση των οικείων Προϊσταμένων των Τμημάτων στα οποία υπηρετούν.

30 Οκτωβρίου 2018

/ΕΔ-ΑΑ