

## Αριθμός

### ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Τ/Κ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Τ/Κ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ (Κλ. Α2)

Το Υπουργείο Εσωτερικών 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-εφεξής ο Νόμος), γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση δέκα (10) εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου για την εκτέλεση του έργου τακτής προθεσμίας διάρκειας μέχρι 12 μήνες για τις ανάγκες υλοποίησης του έργου «Εξυγίανση Οικονομικής Διαχείρισης και της Τιμολογιακής Πολιτικής του Κηδεμόνα Τ/Κ Περιουσιών».

Η βασική αμοιβή θα είναι στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α2 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 διατάξεών 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. Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών απασχόλησης ο εργοδοτούμενος τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης που αναφέρεται στο οικείο σχέδιο υπηρεσίας ή σε σημείωση που περιλαμβάνεται στον εκάστοτε σε ισχύ ετήσιο περί Προϋπολογισμού Νόμο.

#### 1. Καθήκοντα και ευθύνες

- (i) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα, σχετικά με την καταγραφή και διαχείριση των Τ/κ Περιουσιών, τα οποία περιλαμβάνουν-
  - (α) τη τήρηση αρχείου και μητρώου Τ/κ Περιουσιών,
  - (β) τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών καθώς και την ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ii) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.
- (iii) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει, επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται.
- (iv) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (v) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Τ/Κ Περιουσιών, και/ή του αντίστοιχου Επαρχιακού Γραφείου που υπηρετεί.
- (vi) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (vii) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

#### 2. Απαιτούμενα Προσόντα

- (i) Οι αιτητές πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.
- (ii) 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.
- (iii) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (iv) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

Σημειώσεις:

(α) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή 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 τους 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.
- (v) Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών, η οποία αποδεικνύεται με:
- (α) επιτυχία σε εξετάσεις E.C.D.L., K.E.B.E., ICT Hellas, ICT Europe και Cambridge στα θέματα Επεξεργασίας κειμένου (Word Processing) και Λογιστικών Φύλλων (Spreadsheets),

ή

(β) Πιστοποιητικό ή Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου ή/και στις Γραμματειακές Σπουδές, φοίτησης τουλάχιστο 1 έτους από αξιολογημένο πιστοποιημένο πρόγραμμα σπουδών από το Συμβούλιο Εκπαιδευτικής Αξιολόγησης Πιστοποίησης ([https://www.dipae.ac.cy/archeia/idrymata/istew/axiologimena\\_programmata\\_iste\\_sekap.pdf](https://www.dipae.ac.cy/archeia/idrymata/istew/axiologimena_programmata_iste_sekap.pdf))

(vi) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

### 3. Μοριοδότηση και κριτήρια αξιολόγησης

ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΜΟΡΙΑ
Βαθμός απολυτηρίου αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης	Άριστα (18,50-20/20) 8 Πολύ Καλά (15,50-18,49/20) 6 Καλά (13,50-15,49/20) 5 Σχεδόν Καλά (10-13,49/20) 4
Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν	3
Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης στα θέματα διαχείρισης περιουσιών	1 μόριο για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο, με ανώτατο όριο τα 4 μόρια

### 4. Σημειώσεις

- 4.1 Σε περίπτωση υποψηφίων που ισοψηφούν, για τον καθορισμό προτεραιότητας θα χρησιμοποιούνται τα πιο κάτω κριτήρια με τη σειρά που εμφανίζονται:
- Διάρκεια πείρας σε συναφή θέματα
  - Ακαδημαϊκά Προσόντα (δηλ. πρώτος κατατάσσεται αυτός που κατέχει μεταπτυχιακό δίπλωμα, δεύτερος αυτός που κατέχει πανεπιστημιακό δίπλωμα κ.ο.κ.)
  - Βαθμός πανεπιστημιακού διπλώματος (προτεραιότητα σε υποψηφίους με υψηλότερη βαθμολογία)
  - Βαθμός απολυτηρίου (προτεραιότητα στους υποψηφίους με υψηλότερη βαθμολογία)
  - Ημερομηνία γέννησης (προτεραιότητα στους υποψηφίους με την προγενέστερη ημερομηνία γέννησης).
- 4.2 Η πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και η καλή γνώση της Αγγλικής 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 την διάρκεια των σπουδών δεν επιμετρείται.
- 4.4 Οι προσληφθέντες θα τοποθετηθούν σε οποιαδήποτε Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Τ/κ Περιουσιών **και σύμφωνα με την προτεραιότητα όπως αυτή θα προκύπτει από τον Πίνακα Κατάταξης**. Συγκεκριμένα αναφέρεται ότι οι ανάγκες της Υπηρεσίας έχουν καθορισθεί ως ακολούθως:

Υπηρεσία Διαχείρισης Τ/κ Περιουσιών - Λευκωσία -2 θέσεις  
Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας – 2 θέσεις  
Επαρχιακή Διοίκηση Λεμεσού-2 θέσεις  
Επαρχιακή Διοίκηση Λάρνακας-2 θέσεις  
Επαρχιακή Διοίκηση Πάφου-2 θέσεις

- 4.5 Η απασχόληση των εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου θα είναι για ένα χρόνο, εφόσον κατά την ενδιάμεση (εξαμηνιαία) αξιολόγηση τους οι εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου κριθούν επαρκείς και νοουμένου ότι πληρούνται οι πρόνοιες της παραγράφου (β) του εδαφίου (2) άρθρου 9 του Νόμου Ν. 70(Ι)/2016. Με τη λήξη της απασχόλησης η εργοδότηση τους τερματίζεται αυτοδικαίως, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης ή την τήρηση οποιασδήποτε άλλης διατύπωσης.
- 4.6 Με βάση τον υπό αναφορά Νόμο, τα άτομα που προσλαμβάνονται δε θα μετατρέπονται σε εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου. Σημειώνεται επίσης ότι σε περίπτωση που το έργο ολοκληρωθεί πριν την λήξη της σύμβασης ή/και κατά την ενδιάμεση αξιολόγηση του ο εργοδοτούμενος κριθεί ανεπαρκής, τότε τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του Περὶ Τερματισμού Απασχόλησης Νόμου του 1967 έως 2003.
- 4.7 Η μισθοδοσία καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 11 του Περὶ Προϋπολογισμού του 2025 Νόμου του 2014 (Ν. 64(ΙΙ)/2024) και του σχετικού Παραρτήματος – Μισθολογικές Κλίμακες του υπό αναφορά Νόμου.
- 4.8 Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εξασφαλίσουν το Έντυπο υποβολής αίτησης από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (<https://www.gov.cy/moi/>) και από την ιστοσελίδα της Υπηρεσίας Διαχείρισης Τ/Κ Περιουσιών ([https://www.moi.gov.cy/moi/tcp/tcp.nsf/home\\_en/home\\_en?openform](https://www.moi.gov.cy/moi/tcp/tcp.nsf/home_en/home_en?openform)). Το έντυπο αποστέλλεται κατάλληλα συμπληρωμένο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση [director@tcpms.moi.gov.cy](mailto:director@tcpms.moi.gov.cy) με την ένδειξη «ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Τ/Κ ΠΕΡΙΟΥΣΙΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ», όχι αργότερα από τις **19 Φεβρουαρίου, 2025**. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία τα οποία να τεκμηριώνονται με τα επισυναπτόμενα αναγκαία πιστοποιητικά ή άλλα τεκμήρια, διαφορετικά οι αιτήσεις δε θα γίνονται αποδεκτές. Τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.
- 4.9 Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αποταθείτε στην κα Ηλέκτρα Πατσαλίδου (Τηλ .22867649, email: [epatsalidou@papd.mof.gov.cy](mailto:epatsalidou@papd.mof.gov.cy)), στον κ. Γεώργιο Καραγιάννη (Τηλ. 22867874, email: [gkaragiannis@moi.gov.cy](mailto:gkaragiannis@moi.gov.cy)) και στην κα Έλενα Φωτίου (Τηλ. 22867875, email: [ephotiou@moi.gov.cy](mailto:ephotiou@moi.gov.cy)).