

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΑΓΙΑΣ ΝΑΠΑΣ

Προκήρυξη κενών θέσεων για την πλήρωση μιας θέσης Μηχανικού Αποχετεύσεων, μιας θέσης Τεχνικού (με κατεύθυνση Πολιτικής Μηχανικής ή Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας) και μια θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

Το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση των ακόλουθων κενών θέσεων:

- i. Μια θέση Μηχανικού Αποχετεύσεων (Θέση Πρώτου Διορισμού)
- ii. Μια θέση Τεχνικού με κατεύθυνση Πολιτικής Μηχανικής ή Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας (Θέση Πρώτου Διορισμού)
- iii. Μια θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Η προκήρυξη για την πλήρωση των κενών θέσεων 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 του 2017.

Α' ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ

I. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ (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:

A9: €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149)
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637) Συνδυσασμένες
A12: €44.978, 47.080, 49.182, 51.284, 53.386, 55.488, 57.590, 59.692) Κλίμακες

2 Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών του Συμβουλίου.
- 2.1.2 Την εκπόνηση μελετών και σχεδίων, τον προγραμματισμό, εκτέλεση και εποπτεία αποχετευτικών και άλλων αναπτυξιακών έργων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Συμβουλίου, καθώς και την τήρηση όλων των σχετικών στοιχείων.
- 2.1.3 Το συνεχή έλεγχο της λειτουργίας και τη συντήρηση του συστήματος αποχετεύσεων καθώς και των εγκαταστάσεων για επεξεργασία λυμάτων.
- 2.1.4 Την εφαρμογή της περί Αποχετευτικών Συστημάτων νομοθεσίας, της περί Οδών και Οικοδομών νομοθεσίας καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας.
- 2.1.5 Την ετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών, όρων ή δελτίων ποσοτήτων που απαιτούνται για προσφορές ή συμβόλαια του Συμβουλίου ή/και την αξιολόγηση μελετών, προσφορών και συμβολαίων, αναφορικά με τεχνικά θέματα της ειδικότητας του.
- 2.1.6 Τον έλεγχο, ασφαλή φύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού, ανταλλακτικών και άλλου υλικού που προμηθεύονται οι τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και οδηγίες, και.
- 2.1.7 Την εποπτεία, καθοδήγηση και εκπαίδευση του προσωπικού των τεχνικών υπηρεσιών.

2.2 Συμβουλεύει πάνω σε θέματα της αρμοδιότητας του.

2.3 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3 Απαιτούμενα Προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική.

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

3.2 Εγγραφή ως μέλους του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

3.3 Πενταετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα στην εκτέλεση ή/και επίβλεψη έργων πολιτικής μηχανικής ή/και αποχετευτικών συστημάτων.

3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3.5 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

3.6 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης ή/και διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της απαιτούμενης στην παρ.(3.3) πιο πάνω, αποτελεί πλεονέκτημα.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας.

II. ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού) -Με κατεύθυνση Πολιτικής Μηχανικής ή Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας

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:

A2: €15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818,) 17.197, 17.576, 17.967, 18.544)	Συνδυσασμένες
A5: €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023) 23.994, 24.965, 25.936, 26.907)	
A7 ^(II) : €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704,) 32.836, 33.968, 35.100, 36.232)	

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθεί ανώτερους λειτουργούς στην εκτέλεση γενικών και ειδικών καθηκόντων σχετικά με:

- (α) τη διεξαγωγή ερευνών, συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στοιχείων και δεδομένων,
- (β) την οργάνωση και καθοδήγηση για την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που ανατίθενται σ'αυτόν περιλαμβανομένης και της εποπτείας εργασιών που εκτελούνται με σύμβαση ή/και τον έλεγχο της εκτέλεσης τέτοιων εργασιών, την τήρηση δελτίων εργασιών και την 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 έλεγχο έργων αναφερομένων στους εν λόγω Κανονισμούς,
- (ε) τη συντήρηση, επιδιόρθωση και ασφαλή φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και λοιπού υλικού το οποίο έχει υπό την ευθύνη του καθώς και την τήρηση των σχετικών μητρώων συντήρησης και επιθεώρησης αυτών,
- (στ) την εκτέλεση καθηκόντων που του ανατίθενται αναφορικά με την αποθήκευση γραφικής ύλης και υλικών περιλαμβανομένης της παραλαβής, αποθήκευσης και έκδοσης υλικών, της τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, τη λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών καθώς και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων αποθηκών, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς και Οδηγίες,
- (ζ) την εξέταση παραπόνων του κοινού σχετικά με θέματα της αρμοδιότητάς του, την υποβολή εισηγήσεων για αντιμετώπιση τους και την παροχή των αναγκαίων πληροφοριών,
- (η) την τήρηση και ενημέρωση αρχείου και για τη φύλαξη σχεδίων ή άλλων εγγράφων τεχνικής φύσης,

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

2.3. Χειρίζεται τα απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του τεχνικά όργανα και τεχνολογικό ή άλλο εξοπλισμό και οδηγεί μηχανοκίνητο όχημα.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Ειδικά Καθήκοντα:

Επιπρόσθετα των πιο πάνω αναφερόμενων γενικών καθηκόντων ο κάτοχος της θέσης, υπό την εποπτεία και καθοδήγηση ανωτέρων του, θα εκτελεί, πρόσθετα ειδικά καθήκοντα ανάλογα με την ειδικότητα με την οποία διορίζεται σχετικά με:

I. ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ

(α) την εκτέλεση χωρομετρήσεων, τοπογραφήσεων, συλλογή στοιχείων για νέα έργα.

(β) την παροχή βοήθειας στη σχεδίαση ή/και επίβλεψη έργων πολιτικής μηχανικής ή αρχιτεκτονικής, καθώς και την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση έργων πολιτικής μηχανικής ή αρχιτεκτονικής και τη διεξαγωγή εργαστηριακών ελέγχων.

II. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Κλάδος Μηχανολογίας

(α) τη συντήρηση και γενικότερα τη φροντίδα και διασφάλιση της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των σταθμών επεξεργασίας λυμάτων, αντλιοστασίων ή άλλου εξοπλισμού που θα του ανατεθεί

(β) την ετοιμασία μηχανολογικών μελετών, σχεδίων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση μηχανολογικών έργων και εγκαταστάσεων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία εργασιών μηχανολογικής φύσεως, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη λεπτομερή εκτέλεση μηχανολογικών σχεδίων, πινάκων και διαγραμμάτων

(γ) τη διεξαγωγή εργαστηριακών ελέγχων των λυμάτων και υποβολή εισηγήσεων αναφορικά με τρόπους και μεθόδους καλύτερης επεξεργασίας τούτων

2. Κλάδος Ηλεκτρολογίας

(α) τη συλλογή στοιχείων για νέα έργα, τη σχεδίαση ηλεκτρομηχανολογικών έργων, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση ηλεκτρομηχανολογικών έργων και τη διεξαγωγή εργαστηριακών ελέγχων

(β) τη συντήρηση και γενικότερα τη φροντίδα για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών/ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του αποχετευτικού συστήματος,

III. ΤΟΜΕΑΣ ΧΗΜΕΙΟΥ

(α) τη λήψη δειγμάτων και διεξαγωγή χημικών αναλύσεων

(β) την προετοιμασία, συναρμολόγηση και συντήρηση οργάνων και συσκευών για τη διεξαγωγή χημικών εξετάσεων και αναλύσεων.

Σημειώσεις:

- (i) 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 δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- (ii) 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 και ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

(1)(α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στην Αρχιτεκτονική ή στην Τοπογραφία ή στην Χωρομετρία ή στη Μηχανολογία ή στην Ηλεκτρολογία ή στην Ηλεκτρονική Μηχανική ή στη Χημεία ή στη Ναυτομηχανική ή στη Γεωλογία.

ή

(β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου/Ηλεκτρονικού.

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια,

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(4) Διετής τουλάχιστον πείρα σε αποχετευτικά συστήματα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης στην οικεία ειδικότητα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (i) Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
- (ii) Η ειδικότητα των προσόντων θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- (iii) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στην παράγραφο 3(1)(β) θα τοποθετούνται στην Κλ. Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3(1)(α) θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3(1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στη δεύτερη βαθμίδα της Κλ. Α5 θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
- (iv) Οι διοριζόμενοι θα πρέπει:
 - (α) να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Αποχρεωτικών Συστημάτων Νόμους και Κανονισμούς καθώς και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
 - (β) να αποκτήσουν άδεια οδηγού φορτηγού αυτοκινήτου μέσα σε 6 μήνες από το διορισμό τους.
- (v) Υπάλληλοι που υπηρετούσαν κατά την ημερομηνία έγκρισης από το Συμβούλιο, μέσω της διαδικασίας των προϋπολογισμών, της εφαρμογής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων σε αντικατάσταση του θεσμού των συνδυασμένων θέσεων:
 - (α) Θα προχωρούν από την Κλ. Α2 στην Κλ. Α5 μόλις φτάσουν στο σημείο της Κλ. Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλ. Α5 και στη συνέχεια από την Κλ. Α5 στην Κλ. Α7, μόλις φτάσουν στο σημείο της Κλ. Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλ. Α7. Αν, όμως, ευρίσκοντο σε σημείο της Κλ. Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλ. Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλ. Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλ. Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που ευρίσκοντο σε σημείο της Κλ. Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλ. Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλ. Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλ. Α5,
 - (β) Θα παίρνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλ. Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Τεχνικού, 1ης Τάξης (Κλ. Α7).
- (vi) Σημ.: Ο όρος «υπάλληλοι» περιλαμβάνει και έκτακτους υπαλλήλους που εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης κατά τη εν λόγω ημερομηνία, η ανέλιξη τους, όμως, με βάση τις πρόνοιες της σημείωσης αυτής θα γίνεται από την ημερομηνία διορισμού τους στην αντίστοιχη οργανική θέση.
- (vii) Η ανέλιξη των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων από την Κλ. Α2 στην Κλ. Α5 ή από την Κλ. Α5 στην Κλ. Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν ικανοποιήσει τις απαιτήσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (iv).
- (viii) Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

III. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (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:

A2:	€15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818,)	
	17.197, 17.576, 17.967, 18.544)	Συνδυασμένες
A5:	€16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023,)	
	23.994, 24.965, 25.936, 26.907)	Κλίμακες
A7 ⁽ⁱⁱ⁾ :	€22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704,)	
	32.836, 33.968, 35.100, 36.232)	

2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- 2.2 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων.
- 2.3 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.4 Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- 2.5 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.6 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματεώς ή/και χειρίζεται το τηλεφωνικό σύστημα του Συμβουλίου.
- 2.7 Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου Αποχρεωσεων Αγίας Νάπας.
- 2.8 Διεξάγει αλληλογραφία ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- 2.9 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την αποθήκευση υλικών που περιλαμβάνουν την παραλαβή και έκδοση υλικών, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, τη λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών κλπ, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και οδηγίες.
- 2.10 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.11 Σε Γραφεία της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.12 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

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

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 ευθυκρίσια.
- 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/και
 - 3.4.2 σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας –

3.4.2.1 στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό, ή/και

3.4.2.2 στην Ελληνική και Αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.

3.5 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Ο διορισθείς θα πρέπει να επιτύχει –
 - (α) Στις εξετάσεις πάνω στον Περί Αποχτευτικών Συστημάτων Νόμο και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Αγίας Νάπας μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
 - (β) Στις εξετάσεις πάνω στους Δημοσιονομικούς και άλλους Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Αγίας Νάπας, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. (α) Οι υπάλληλοι θα προχωρούν από την Κλ. Α2 στην Κλ. Α5 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την Κλ.Α2 και αφού έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται πιο πάνω. Στη συνέχεια θα προχωρούν από την Κλ. Α5 στην Κλ. Α7 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την Κλ. Α5.
 - (β) Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την 29.5.2001 -
 - (i) Θα προχωρούν από την Κλ. Α2 στην Κλ. Α5, μόλις φθάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλ. Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλ. Α5, και στη συνέχεια από την Κλ. Α5 στην Κλ. Α7, μόλις φθάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλ. Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν όμως, βρίσκονται σε σημείο της Κλ. Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλ. Α5 θα τοποθετηθούν από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλ. Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλ. Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που βρίσκονται σε σημείο της Κλ. Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλ. Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλ. Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλ. Α5.
 - (ii) θα παίρνουν μια προσαύξηση με την έναξή τους στην Κλ. Α7.
- Σημ. Ο όρος "υπάλληλοι" περιλαμβάνει και έκτακτους υπαλλήλους που εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης κατά την εν λόγω ημερομηνία, η ανέλιξη τους, όμως, με βάση τις πρόνοιες της Σημείωσης αυτής θα γίνεται από την ημερομηνία διορισμού τους στην αντίστοιχη οργανική θέση.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Β' ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ – ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Προϋποθέσεις Διορισμού:

- 1.1. Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους- μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 1.2. Σύμφωνα με το άρθρο 19 των περί του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Αγίας Νάπας (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006 κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στο Συμβούλιο εκτός εάν:
 - α) Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νομίμως απαλλαγεί από αυτές.
 - β) Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
 - γ) Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα.
 - δ) Είναι καλού χαρακτήρα.
 - ε) Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του/της στο παρελθόν από την Υπηρεσία ή Δημόσια Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
 - στ) Πιστοποιείται από εγκεκριμένο από το Συμβούλιο γιατρό ως κατάλληλος από πλευράς υγείας γι' αυτή τη θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακος.

Νοείται ότι το Συμβούλιο μπορεί, σε ειδική περίπτωση να προβεί σε διορισμό με σύμβαση καθορισμένης διάρκειας προσώπου που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή άλλου κράτους- μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας ή άλλου κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.3. Σε σχέση με την υπ' αρ. 1.2 (β) προϋπόθεση, διευκρινίζεται ότι οι αιτητές πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξεως της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων.

1.4. α) Υπό το φως της απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξεως της υποβολής των αιτήσεων. Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

β) Όσον αφορά τους υποψηφίους των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι ελληνική και δεν κατέχουν απολυτήριο ελληνικής σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και οι οποίοι, δυνάμει του άρθρου 2.3 του Συντάγματος επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική Κοινότητα, απαιτείται μόνο καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι έχουν άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

2. Γραπτή και προφορική εξέταση

2.1 Για την πλήρωση της θέσης του Μηχανικού Αποχετεύσεων θα διεξαχθεί προφορική εξέταση. Για τη θέση του Τεχνικού και τη θέση του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού θα διεξαχθεί γραπτή και προφορική εξέταση.

2.2 Δικαίωμα συμμετοχής στη γραπτή εξέταση έχουν οι αιτητές οι οποίοι:

α) Θεωρούν ότι ικανοποιούν τις προϋποθέσεις για διορισμό στο Συμβούλιο όπως καθορίζονται στην παράγραφο Β' 1.2 της παρούσας και ότι κατέχουν τα οριζόμενα στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης προσόντα.

β) Έχουν καταβάλει το δικαίωμα συμμετοχής. Το εν λόγω δικαίωμα είναι €50 (συμπ. Φ.Π.Α) για κάθε υποψήφιο και πρέπει να καταβληθεί από κάθε αιτητή/ αιτήτρια με την υποβολή της αίτησης. Η απόδειξη καταβολής του δικαιώματος συμμετοχής πρέπει να επισυνάπτεται στην αίτηση.

2.3 Η γραπτή εξέταση θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2021 και του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης. Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με προσωπική επιστολή προς τους υποψηφίους.

2.4 Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Τεχνικού όπως έχει δημοσιευθεί πιο πάνω, για τους σκοπούς της παρούσας προκήρυξης πλήρωσης θέσης καθορίζεται το εξής απαιτούμενο προσόν:

(α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στη Μηχανολογία ή στην Ηλεκτρολογία ή στην Ηλεκτρονική Μηχανική

ή

(β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου/Ηλεκτρονικού.

2.5 Οι υποψήφιοι για τη θέση του Τεχνικού (Θέση Πρώτου Διορισμού) πρέπει να παρακαθίσουν και να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση η οποία περιλαμβάνει Ειδικό θέμα (βαρύτητα 70%) και Εξέταση Ικανοτήτων (βαρύτητα 30%).

2.6 Οι υποψήφιοι για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Πρώτου Διορισμού) πρέπει να παρακαθίσουν και να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση η οποία περιλαμβάνει Νέα Ελληνικά (βαρύτητα 20%), Αγγλικά (βαρύτητα 20%), Μαθηματικά (βαρύτητα 20%) και Εξέταση Ικανοτήτων (βαρύτητα 40%). Οι επιτυχόντες της γραπτής εξέτασης θα υποβληθούν σε πρακτική εξέταση η οποία θα αφορά στα προγράμματα excel και word (βαρύτητα 10%).

2.7 α) Στην προφορική εξέταση θα κληθούν οι υποψήφιοι οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση σε αριθμό τριπλάσιο των υπό πλήρωση κενών θέσεων και με βάση τη σειρά κατάταξής τους στον κατάλογο των υποψηφίων και νοουμένου ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού. Διευκρινίζεται ότι για τη θέση του Μηχανικού Αποχετεύσεων θα διεξαχθεί μόνον προφορική εξέταση και θα κληθούν όλοι οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού.

β) «Επιτυχών» στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο το οποίο συμμετέχει στην εξέταση αυτή συγκεντρώνει γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση 40% τουλάχιστον.

3. Με βάση τους περί ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμους του 2002 έως 2021, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης, απαγορευμένης οποιεσδήποτε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση των θέσεων γίνεται επί ίσους όρους και για τα δύο φύλα.

4. Στους πιο πάνω μισθούς των θέσεων προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

5. Σύμφωνα με τους όρους έγκρισης του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας για το 2023 από τους Υπουργούς Εσωτερικών και Οικονομικών, οι κλίμακες εισδοχής για τους νεοεισερχόμενους θα μειώνονται κατά 10% του αρχικού ακαθάριστου μισθού των θέσεων (βασικός μισθός συν γενικές αυξήσεις και τιμαριθμικές αυξήσεις). Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στους βασικούς μισθούς των μειωμένων κλιμάκων εισδοχής, οι εργοδοτούμενοι θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας της θέσης, όπως αυτή ορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

ΓΎΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν αίτηση στο ειδικό έντυπο του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν, μαζί με το Σχέδιο Υπηρεσίας και το Πλαίσιο Πλήρωσης των θέσεων, από την ιστοσελίδα του Συμβουλίου (www.ansb.org.cy) ή από τα γραφεία του Συμβουλίου (οδός Αγίας Μαύρης 25, 5330 Αγία Νάπα) κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.
2. Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας έναντι απόδειξης παραλαβής ή να παραληφθούν μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση: Συμβούλιο Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας, Τ.Θ. 30910 – 5347 Αγία Νάπα, όχι αργότερα από την **Παρασκευή 4 Αυγούστου 2023 και ώρα 14.00**.
3. Κάθε αιτήτης θα καταβάλει για τη συμμετοχή του στη διαδικασία πλήρωσης των θέσεων, δικαίωμα συμμετοχής που έχει οριστεί σε €50 (συμπ. Φ.Π.Α). Οι αιτητές που θα διεκδικήσουν πέραν της μιας από τις προκηρυσσόμενες θέσεις πρέπει να καταβάλουν ξεχωριστά για την κάθε θέση το δικαίωμα συμμετοχής. Η απόδειξη καταβολής του εν λόγω ποσού πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση. Επισημαίνεται ότι το τέλος συμμετοχής δεν επιστρέφεται.
4. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 έως 2018, καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτησή τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο, είναι δυνατό να ζητηθεί από τον αιτητή που έχει δηλώσει στην αίτηση του αναπηρία όπως προσκομίσει τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών του, στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας του.
5. α) Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να συμπληρώσουν και υπογράψουν το έντυπο αίτησης, το οποίο απαραίτητα πρέπει να συνοδεύεται από όλα τα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα που ζητούνται μέσω του εντύπου αίτησης.
β) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων που προνοούνται, περιλαμβανόμενων βεβαιώσεων για υπηρεσία. Σε μεταγενέστερο στάδιο θα ζητηθεί να παρουσιαστούν για έλεγχο τα πρωτότυπα των συνοδευτικών εγγράφων. Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή 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 Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).
γ) Οι ενδιαφερόμενοι που θα διεκδικήσουν πέραν της μιας από τις προκηρυσσόμενες θέσεις πρέπει να συμπληρώσουν ξεχωριστό έντυπο αίτησης για κάθε θέση, όπου πρέπει να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων τα οποία ζητούνται μέσω του εν λόγω εντύπου.
δ) Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στην παράγραφο Γ'2 της παρούσας ενότητας.
ε) Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρωθούν στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα του αιτητή.
6. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από όλα τα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα όπως προβλέπεται στο σχετικό έντυπο αίτησης ή θα παραληφθούν μετά την εκπνοή της προθεσμίας που ορίζεται στην παρούσα ή θα υποβληθούν με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στην παρούσα ή θα υποβληθούν σε άλλη γλώσσα εκτός της ελληνικής, δεν θα ληφθούν υπόψη.
7. Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστίνονται στο τηλέφωνο 23722600 κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.