

**ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

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 είκοσι (20) εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου για την εκτέλεση γραφειακών καθηκόντων (Κλ.Α2, Α5, και Α7(ii)) για μέχρι 24 μήνες, έναντι ίσου αριθμού κενών μόνιμων θέσεων.

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. Ο εργοδοτούμενος ο οποίος προσλαμβάνεται δυνατό να τοποθετηθεί ή/και μετατεθεί σε οποιαδήποτε επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Η διαδικασία προκήρυξης και πλήρωσης των εν λόγω θέσεων δύναται να ακυρωθεί σε περίπτωση μη έγκρισης του Προϋπολογισμού για το έτος 2026 από την Βουλή των Αντιπροσώπων.

1. Καθήκοντα και ευθύνες

- (i) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (ii) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (iii) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
- (iv) Συλλέγει, επεξεργάζεται και ταξινομεί στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
- (v) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (vi) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει, επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται.
- (vii) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (viii) Εκτελεί καθήκοντα γραμματέα διοίκησης.
- (ix) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Υπουργείου, Υφυπουργείου, Τμήματος, Γραφείου ή Υπηρεσίας που υπηρετεί.
- (x) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

2. Απαιτούμενα Προσόντα

- (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (ii) 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, νοούμενου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (iii) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

3. Επιπρόσθετα Προσόντα

- i. Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών, η οποία αποδεικνύεται με πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving License), στα θέματα Επεξεργασίας κειμένου (Word Processing), Λογιστικών Φύλλων (Spreadsheets), Computing Essentials, Online Essentials.
- ii. Επιτυχία στο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική Pearson LCCI Level 2 (Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ)) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε κριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

- iii. 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)
- iv. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης ως αυτά καταγράφονται στην παράγραφο 1 πιο πάνω.

4. Μοριοδότηση και κριτήρια αξιολόγησης

A/A	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ/ΕΙΔΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΟΡΙΑ
1	Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης	Άριστα [19-20]	4
		Πολύ καλά [16-19)	3
		Καλά [14-16)	2
		Σχεδόν Καλά [10-14)	1
2	ECDL (European Computer Driving License)	1 μόριο για κάθε εξέταση στα θέματα Επεξεργασίας κειμένου (Word Processing), Λογιστικών Φύλλων (Spreadsheets), Computing Essentials, Online Essentials, με ανώτατο όριο τα 4 μόρια	0-4
3	Πιστοποιητικό επιτυχίας στο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή ισότιμη εξέταση.		3
4	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		3
5	Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης	1 μόριο για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο, με ανώτατο όριο τα 6 μόρια	0-6

5. Σημειώσεις

5.1 Αίτηση μπορούν να υποβάλουν πρόσωπα που:

- Είναι πολίτες της Δημοκρατίας ή/και πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Έχουν συμπληρώσει το 17ο έτος της ηλικίας τους και νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτες της Δημοκρατίας, έχουν συμπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- Κατέχουν τα προσόντα που καθορίζονται πιο πάνω στην παράγραφο 2.
- Δεν καταδικάστηκαν για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα και κατέχουν λευκό ποινικό μητρώο.
- Η απόδοσή τους έχει αξιολογηθεί ως επαρκής σε τυχόν προηγούμενη απασχόλησή τους στη δημόσια υπηρεσία.
- Δεν έχουν απολυθεί ή δεν έχει τερματιστεί η απασχόλησή τους στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οργανισμό δημόσιου δικαίου της Δημοκρατίας ή οποιοδήποτε όργανο της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιοδήποτε κράτους μέλους αυτής, για πειθαρχικό παράπτωμα ή για διάπραξη αδικήματος που επιτρέπει την απόλυση ή τον τερματισμό της απασχόλησής του.

5.2 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,
- Βαθμός απολυτηρίου (προτεραιότητα στους υποψηφίους με υψηλότερη βαθμολογία),
- Ημερομηνία γέννησης (προτεραιότητα στους υποψηφίους με την προγενέστερη ημερομηνία γέννησης).

Σε περίπτωση περαιτέρω ισοβαθμίας των υποψηφίων, θα γίνεται κλήρωση ενώπιον των υποψηφίων.

5.3 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).

5.4 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης είναι η πείρα που αποκτήθηκε μετά την απόκτηση του Απολυτηρίου αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης. Η πείρα που αποκτήθηκε κατά την διάρκεια της φοίτησης δεν επιμετρείται.

5.5 Οι προσληφθέντες δύνανται να τοποθετηθούν σε οποιαδήποτε επαρχία, είτε στη Διοίκηση του Υπουργείου Εσωτερικών είτε σε Υπηρεσία/Επαρχιακή Διοίκηση, ανάλογα με τις ανάγκες του Υπουργείου Εσωτερικών και σύμφωνα με την προτεραιότητα όπως αυτή θα προκύπτει από τον Πίνακα Κατάταξης. Ενδεικτικά και χωρίς να αποκλείεται οποιαδήποτε μεταβολή των αναγκών, αναφέρεται ότι οι ανάγκες τις Υπηρεσίας ανά επαρχία έχουν καθορισθεί ως ακολούθως:

Επαρχία Λευκωσίας - 12 θέσεις
Επαρχία Λεμεσού - 2 θέσεις

Επαρχία Λάρνακας- 2 θέσεις

Επαρχία Πάφου - 4 θέσεις.

- 5.6 Η απασχόληση των εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου θα είναι για έξι (6) μήνες ή μικρότερης διάρκειας, εάν ο χρόνος που απομένει μέχρι τη λήξη του ημερολογιακού έτους είναι λιγότερος από έξι (6) μήνες, ή εάν η ανάγκη για την οποία έγινε η πρόσληψη παύει να υφίσταται, ή εάν η ανάγκη για την οποία έγινε η πρόσληψη αφορά περίοδο μικρότερη των έξι (6) μηνών. Η σύμβαση δύναται να ανανεώνεται για έξι (6) μήνες κάθε φορά, νοουμένου ότι η ανάγκη για την οποία έγινε η πρόσληψη, εξακολουθεί να υφίσταται για κάθε περίοδο απασχόλησης και η απόδοση του εργοδοτούμενου αξιολογείται ως επαρκής, σύμφωνα με το άρθρο 9(2) 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.
- 5.7 Σημειώνεται επίσης ότι σε περίπτωση που η συγκεκριμένη ανάγκη εκλείπει ή πληρώνεται κενή θέση έναντι της οποίας έγινε η πρόσληψη ή η απόδοση του εργοδοτούμενου έχει αξιολογηθεί ως ανεπαρκής ή έχει διαπράξει αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει τις υπηρεσίες του εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου, οπότε σε τέτοια περίπτωση τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου όπου εφαρμόζονται, όσον αφορά την ελάχιστη περίοδο προειδοποίησης και την καταβλητέα αποζημίωση.
- 5.8 Η μισθοδοσία καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 11 του Περί Προϋπολογισμού του 2025 Νόμου του 2014 (Ν. 64(ΙΙ)/2024) και του σχετικού Παραρτήματος – Μισθολογικές Κλίμακες του υπό αναφορά Νόμου.
- 5.9 Σε περίπτωση υποβολής αίτησης από υποψηφίους με αναπηρίες, εφαρμόζονται οι διατάξεις των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 και 2018. Αιτούντες οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του προαναφερθέντος Νόμου, καλούνται όπως με τα λοιπά πιστοποιητικά που επισυνάπτουν στην αίτησή τους, υποβάλουν και πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους, στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
- 5.10 Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εξασφαλίσουν το Έντυπο υποβολής αίτησης από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (<https://www.gov.cy/moi/>). Το έντυπο αποστέλλεται κατάλληλα συμπληρωμένο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση maodyseos@moi.gov.cy με την ένδειξη «Αίτηση για Πρόσληψη Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου για την εκτέλεση γραφειακών καθηκόντων για κάλυψη αναγκών του Υπουργείου Εσωτερικών», όχι αργότερα από τις 28/11/2025 και ώρα 23:59 της ίδιας μέρας. 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. Τυχόν εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα γίνονται αποδεκτές.
- 5.11 Στο έντυπο της αίτησης τους οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να επισυνάψουν (όπου εφαρμόζεται) αντίγραφα των πιο κάτω:

1	Πιστοποιητικό Γέννησης.
2	Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
3	Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές.
4	Άλλο πρόσθετο τεκμήριο (εκτός απολυτηρίου Λυκείου και πολύ καλής γνώσης Ελληνικής και καλής γνώσης Αγγλικής γλώσσας) για την πολύ καλή γνώση Ελληνικής και καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας, σύμφωνα με τα Αποδεκτά Τεκμήρια από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας για γνώση της ελληνικής, της αγγλικής γλώσσας σε απαιτούμενα από Σχέδια Υπηρεσίας Δημόσιων Θέσεων Επίπεδα που αναγράφονται στην ιστοσελίδα www.psc.gov.cy .
5	Βεβαίωση εργοδότη, στην οποία να αναφέρεται η θέση, η χρονική διάρκεια της απασχόλησης και αναλυτική περιγραφή των καθηκόντων προς επιβεβαίωση του πρόσθετου προσόντος της πείρας.
6	Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου το οποίο να έχει εκδοθεί τους τελευταίους έξι (6) μήνες και να είναι σε ισχύ κατά την υποβολή της αίτησης.
7	Πιστοποιητικό επιτυχίας ECDL (European Computer Driving License), στα θέματα Επεξεργασίας κειμένου (Word Processing), Λογιστικών Φύλλων (Spreadsheets), Computing Essentials, Online Essentials.
8	Πιστοποιητικό επιτυχίας στο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή ισότιμη εξέταση.
9	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.
10	Ιατρικό πιστοποιητικό (σε περίπτωση αίτησης που υποβάλλεται με βάση την παράγραφο 5.8 πιο πάνω).

- 5.12 Οι εργοδοτούμενοι θα κληθούν να εργαστούν ενδεικτικά μεταξύ των ωρών 07:00/8:30 και 14:30/16:00. Το ωράριο θα τυγχάνει αναπροσαρμογής σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας όπως αυτό τυχόν μεταβάλλεται και ανάλογα με το ωράριο της υπηρεσίας στην οποία θα τοποθετηθούν.

5.13 Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να αποστείνετε στην κα Μαριλένα Οδυσσέως, Λειτουργό Εσωτερικών (τηλ. επικ.22867830, email: maodysseos@moi.gov.cy).