

**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**  
**ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ**

(Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016)

Συμπληρώνεται από τον/την αιτητή/ αιτήτρια.

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση:	<b>ΕΟΧ – Γραμματειακής Υποστήριξης</b>
--	--

**Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ** (Παρακαλείστε όπως συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα)

<b>Όνομα</b> .....	
<b>Επώνυμο Πατρός</b> (Όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης) .....	
<b>Επώνυμο</b> (Να συμπληρωθεί μόνο στην περίπτωση που το επώνυμο του/ της αιτητή/ τριας έχει αλλάξει από το επώνυμο που αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης) .....	
<b>Ημερ. Γέννησης</b> .....	<b>Υπηκοότητα</b> .....
<b>Τόπος Γέννησης</b> (Να επισυναφθεί πιστοποιητικό γέννησης) .....	<b>Αρ. Πολ. Ταυτότητας</b> .....
	<b>Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων</b> .....
<b><u>Διεύθυνση Διαμονής</u></b>	<b><u>Αριθμοί Τηλεφώνου για επικοινωνία</u></b>
Οδός και Αριθμός .....	Οικίας .....
Ταχ. Κιβώτιο .....	Εργασίας .....
Δήμος/ Κοινότητα .....	Κινητό .....
Επαρχία .....	Ηλεκτρονική .....
Ταχ. Κώδικας .....	Διεύθυνση .....
Αν έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις ή αν έχετε απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, σημειώστε ✓ (Να επισυναφθεί σχετική βεβαίωση)	
Αν είστε ανάπηρος σημειώστε ✓ (Να επισυναφθούν σχετικά πιστοποιητικά των θεράποντων ιατρών σας στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση αναπηρίας σας ) (ισχύει μόνο για πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας)	
(α). Έχετε καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα; _____	
(β). Έχετε απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες σας στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημοσίου δικαίου της Κυπριακής Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης λόγω πειθαρχικού παραπτώματος; _____	
Αν η απάντηση στο (α) ή/ και (β) είναι <u>ναι</u> , δηλώστε τη φύση του αδικήματος/παραπτώματος, την ημερομηνία καταδίκης και την ποινή που σας επιβλήθηκε. _____	
(γ). Έχει στο παρελθόν η υπηρεσία σας από τυχόν προηγούμενη σας απασχόληση στη δημόσια υπηρεσία αξιολογηθεί γραπτώς ως μη ικανοποιητική ή ανεπαρκής; _____	
(δ). Έχετε παραβεί συμβατικές υποχρεώσεις αναφορικά με προηγούμενη απασχόλησή σας στη δημόσια υπηρεσία; _____	

**Β. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ ΠΡΟΣΟΝΤΑ****Μέση, Ανώτερη/ Ανώτατη, Μεταπτυχιακή, Επαγγελματική ή άλλη***(Να επισυναφθούν αντίγραφα των σχετικών πιστοποιητικών)*

Από	Μέχρι	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Απολυτήριο/Δίπλωμα/Πτυχίο / Τίτλος*	Βαθμός

\* Να αναφέρετε το είδος του τίτλου σπουδών ή του επαγγελματικού τίτλου σας (λ.χ. απολυτήριο λυκείου, πτυχίο Νομικής, B.A. in Economics, MBA, Associate ACCA, κ.ο.κ.).

**Πιστοποιητικά Επιτυχίας σε Εξετάσεις ή Παρακολούθησης Προγραμμάτων***Δηλώστε το είδος και το υψηλότερο επίπεδο επιτυχίας ή παρακολούθησης (Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών).***1. Γλώσσα (Ελληνική, Αγγλική ή/ και άλλη) (λ.χ. GCEE O Level English Language)**

-----  
-----

**2. Λογιστική (λ.χ. LCCI Accounting 3<sup>rd</sup> Level)**

-----  
-----

**3. Δακτυλογραφία/ Στενογραφία (λ.χ. Υπουργείου Παιδείας στην Ελληνική Δακτυλογραφία Ανώτερο Επίπεδο)**

-----

**4. Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές / Λογισμικά / πληροφορική (λ.χ. MS Word, Excel)**

-----  
-----

**5. Άλλα**

-----  
-----



## Δ. ΕΝΤΥΠΟ ΑΥΤΟΕΛΕΓΧΟΥ – ΚΑΤΑΔΗΛΩΣΗ

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση:	<b>ΕΟΧ – Γραμματειακής Υποστήριξης</b>
--	--

### Σημαντικό:

- Βεβαιωθείτε ότι **πληροίτε τα απαιτούμενα προσόντα** για την θέση και ότι έχετε **επισυνάψει τα απαιτούμενα** πιστοποιητικά/ βεβαιώσεις με βάση την προκήρυξη.
- Συμπληρώστε τη στήλη ελέγχου «Δήλωση πλήρωσης απαίτησης και επισύναψης αποδεικτικών».**  
Οι απαιτήσεις/κριτήρια για κάθε θέση καθορίζονται αναλυτικά στην προκήρυξη (στην επίσημη εφημερίδα).



### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

A/A	Απαιτούμενα προσόντα	Απαιτούμενα αποδεικτικά (να <b>επισυνάπτονται</b> )	Δήλωση πλήρωσης απαίτησης και επισύναψης αποδεικτικών
1	Διετές Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στις Γραμματειακές Σπουδές ή/και Διαχείρισης Γραφείου	Δίπλωμα και Αναλυτική Κατάσταση Βαθμολογίας	ΝΑΙ / ΟΧΙ
2	Επαγγελματική πείρα διετούς τουλάχιστον διάρκειας, μετά την απόκτηση του τίτλου σπουδών, σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.	(α) Αναλυτική Κατάσταση Αποδοχών ανά εργοδότη ανά έτος από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων (απαιτείται μόνο για εργασιακή πείρα που αποκτήθηκε εντός της Κυπριακής Δημοκρατίας <b>και</b> (β) Βεβαιώσεις/Συμβόλαιο Εργοδότη με σχετικές λεπτομέρειες (θέσεις/ ρόλοι/ καθήκοντα, έργα/ τεχνολογίες, χρονική διάρκεια με ημερομηνίες - μήνα/έτος κλπ) που τεκμηριώνουν επαρκώς την κατοχή της απαιτούμενης γνώσης/ πείρας (απαιτείται για όλες τις περιπτώσεις).	Δηλώστε μήνες πείρας  _____
3	Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας	Τεκμήρια όπως αυτά καθορίζονται από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας	ΝΑΙ / ΟΧΙ

### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ (πλεονέκτημα)

A/A	Περιγραφή κριτηρίου	Απαιτούμενα αποδεικτικά (να <b>επισυνάπτονται</b> )	Δήλωση πλήρωσης και επισύναψης <b>όπου</b> <b>εφαρμόζει</b>
K1	Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) τουλάχιστον στις τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing, ή άλλο ισότιμο προσόν.	Πιστοποιητικό ECDL	ΝΑΙ / ΟΧΙ
K2	Πρόσθετη επαγγελματική πείρα, πέραν της ελάχιστης που καθορίζεται στο Απαιτούμενο Προσόν (α/α.2) πιο πάνω.	(α) Αναλυτική Κατάσταση Αποδοχών ανά εργοδότη ανά έτος από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων (απαιτείται μόνο για εργασιακή πείρα που αποκτήθηκε εντός της Κυπριακής Δημοκρατίας <b>και</b> (β) Βεβαιώσεις/Συμβόλαιο Εργοδότη με σχετικές λεπτομέρειες (θέσεις/ ρόλοι/ καθήκοντα, έργα/ τεχνολογίες, χρονική διάρκεια με ημερομηνίες - μήνα/έτος κλπ) που τεκμηριώνουν επαρκώς την κατοχή της απαιτούμενης γνώσης/ πείρας (απαιτείται για όλες τις περιπτώσεις).	Δηλώστε μήνες πείρας  _____

**ΑΛΛΑ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ**

A/A	Επισυναπτόμενα	Δηλώστε ✓
13	Πιστοποιητικό Γέννησης	
14	Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	
15	Πιστοποιητικό Επιτυχίας σε Εξετάσεις Αγγλικής ή άλλης Γλώσσας ή/και τεκμήριο κατοχής	
16	Πιστοποιητικό Συμπλήρωσης ή Απαλλαγής από Στρατιωτικές Υποχρεώσεις	
17	Άλλα Πιστοποιητικά (καθορίστε)	

**Υπεύθυνη Δήλωση**

Δηλώνω υπεύθυνα ότι κατέγραψα στο παρόν έντυπο όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι τα στοιχεία και τα επισυναπτόμενα που έδωσα είναι ακριβή και αληθή και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε από εμένα. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράλειψη δυνατό να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου ή την άμεση ανάκληση σε τυχόν επιλογή μου ως εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου.

Εξουσιοδοτώ την αρχή που θα έχει την ευθύνη για την πρόσληψη εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου για κάλυψη της συγκεκριμένης ανάγκης όπως διατηρεί σε ηλεκτρονική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή, δεδομένα προσωπικού μου χαρακτήρα κατά την έννοια του περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου, τα οποία έχουν δηλωθεί στο παρόν έντυπο.

Υπογραφή \_\_\_\_\_

Ημερομηνία \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ  
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

1. Το έντυπο αυτό μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλεται ηλεκτρονικά ως ενιαίο αρχείο pdf το οποίο να μην υπερβαίνει τα 10Mb σε μέγεθος στην ηλεκτρονική διεύθυνση [myapp@meci.gov.cy](mailto:myapp@meci.gov.cy).  
Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.
2. Το έντυπο αίτησης πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένο με όλες τις πληροφορίες και στοιχεία που ζητούνται και σ' αυτό πρέπει να επισυνάπτονται όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις σχετικά με τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα και την επαγγελματική πείρα. Κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων, λαμβάνονται υπόψη μόνο οι πληροφορίες που τεκμηριώνονται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις.
3. Ουδείς προσλαμβάνεται ως εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου, εκτός αν κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της ανάγκης.
4. Ειδικά, στις περιπτώσεις που απαιτείται γνώση της Ελληνικής, Αγγλικής ή και άλλης γλώσσας, υπόψη λαμβάνονται μόνο οι αιτητές που έχουν, κατά την τελευταία ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, αποδεκτό τεκμήριο από αυτά που κατά καιρούς καθορίζονται (λ.χ. φοίτηση σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, επιτυχία σε εξέταση, κ.λ.π).
5. Η διαδικασία πρόσληψης, καθώς και οι όροι απασχόλησης (καθήκοντα και υποχρεώσεις, ωφελήματα και δικαιώματα) για απασχόληση εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου στη δημόσια υπηρεσία προσδιορίζονται από τους εν ισχύ σχετικούς νόμους, κανονισμούς, διατάξεις, οδηγίες, εγκυκλίους και πρακτικές.
6. Ο εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου συμμορφώνεται προς τις αντίστοιχες νομοθετικές, γενικές ή ειδικές διατάξεις, οδηγίες και κανονισμούς που αφορούν στους δημόσιους υπαλλήλους.
7. Η περίοδος της απασχόλησης καθορίζεται στο έγγραφο προσφοράς και περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζει ο εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Αναφέρεται ότι, με βάση τις διατάξεις του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016, η απασχόληση του εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου τερματίζεται αυτοδικαίως, τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, σε περίπτωση που η ανάγκη για την οποία προσλήφθηκε παύσει να υφίσταται ή που το έργο ολοκληρώνεται πριν τη λήξη της σύμβασης απασχόλησης.
8. Τα πρωτότυπα πιστοποιητικά θα πρέπει να παρουσιαστούν, όταν ζητηθούν για έλεγχο.