

## Αριθμός

### ΔΗΜΟΣ ΜΟΡΦΟΥ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΚΕΝΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

#### Α΄ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Ο Δήμος Μόρφου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.
2. Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι η Α2-Α5-Α7(ii). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
3. Σύμφωνα με τους όρους έγκρισης του Προϋπολογισμού του Δήμου Μόρφου από τους Υπουργούς Εσωτερικών και Οικονομικών οι κλίμακες εισδοχής για τους νεοεισερχόμενους θα μειώνονται κατά 10% του αρχικού ακαθάριστου μισθού της θέσης. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας οι εργοδοτούμενοι θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης όπως αυτή ορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.
4. Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το οποίο δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4490 και ημερ. 16 Μαΐου 2026 (Παράρτημα Όγδοο – Σχέδια Υπηρεσίας) τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα για τη συγκεκριμένη θέση έχουν ως εξής:

#### A. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
2. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
4. Βοηθά ή/και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
5. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή/και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
13. Βοηθά στην τήρηση ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
14. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
15. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

#### B. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

#### Γ. Επιπρόσθετα (μη υποχρεωτικά) Προσόντα για τη συγκεκριμένη θέση:

4. Οι υποψήφιοι έχουν επιτύχει –

- 4.1 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
  - 4.1.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και
  - 4.1.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.

ή/και

- 4.2 πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.

## 5. Προϋποθέσεις επιλογής

Κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία του Δήμου Μόρφου εκτός εάν:

- (α) είναι πολίτης της Δημοκρατίας,
- (β) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαοκτώ (18) χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές,
- (γ) κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός,
- (δ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρωση,
- (ε) 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 Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα,

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 των αιτήσεων.

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)/2009), πρέπει να υποβάλουν μέσω της αίτησής τους πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους, στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

## 6. Διαδικασία πλήρωσης της θέσης

- 6.1. Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθεί γραπτή και προφορική εξέταση.
- 6.2. Σε γραπτή εξέταση θα κληθούν να παρακαθίσουν οι υποψήφιοι οι οποίοι ικανοποιούν τις σχετικές προϋποθέσεις επιλογής για διορισμό στον Δήμο και κατέχουν τουλάχιστον τα απαιτούμενα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.
- 6.3. Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με προσωπική επιστολή προς τους υποψηφίους. Στην ίδια επιστολή, θα περιληφθούν επίσης πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης και τη διαδικασία τελικής επιλογής.
- 6.4. Η ευθύνη διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης (καταρισμός θεμάτων, επιτήρηση, διόρθωση γραπτών κ.λπ.), θα ανατεθεί στο Πανεπιστήμιο Κύπρου ή στο ΤΕΠΑΚ ή στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο.
- 6.5. Τα γραπτά θα διορθωθούν από δύο διορθωτές. Στην περίπτωση που η διαφορά της βαθμολογίας τους για το ίδιο γραπτό υπερβαίνει το 10%, το γραπτό θα διορθώνεται από τρίτο άτομο του οποίου η βαθμολόγηση, θα είναι τελεσίδικη. Με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης, θα καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στην εξέταση, με βαθμολογική σειρά κατάταξης.
- 6.6. Στην προφορική εξέταση, θα κληθούν οι υποψήφιοι οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση και υπό την προϋπόθεση και αφού επιβεβαιωθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και τις προϋποθέσεις διορισμού σε αριθμό τριπλάσιο της προς πλήρωση κενής θέσης. Επιτυχών στη γραπτή εξέταση είναι ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και 40% τουλάχιστον στο καθένα από τα θέματα που θα περιληφθούν στην εν λόγω εξέταση. Σε περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των υποψηφίων που θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση είναι μικρότερος από το τριπλάσιο της κενής θέσης, στην προφορική εξέταση θα κληθούν μόνο οι υποψήφιοι που θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση.
- 6.7. Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.
- 6.8. (α) Η προφορική εξέταση των υποψηφίων θα γίνει από το Δημοτικό Συμβούλιο Μόρφου, μέσω ατομικών συνεντεύξεων.
  - (β) Η προφορική εξέταση θα έχει ως ενιαία βάση ερωτήσεις οι οποίες θα καταρτιστούν από το Δημοτικό Συμβούλιο, λίγο πριν από την έναρξη της συνέντευξης.
  - (γ) Οι ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο της θέσης και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα, θα επιδέχονται μιας μόνο απάντησης.
  - (δ) Η βαθμολόγηση των υποψηφίων από τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου θα γίνει μέσω εντύπου που θα φέρει το ονοματεπώνυμο κάθε Μέλους και θα υπογραφεί από αυτό.
- 6.9. Μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου ή λειτουργός του Δήμου που έχει συγγενική σχέση είτε εξ αίματος είτε εξ αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού με αιτητή για την εν λόγω θέση, δεν θα λαμβάνει μέρος σε οποιαδήποτε διεργασία (συνεδρία, σύσκεψη, συνέντευξη κλπ.) η οποία αφορά τη διαδικασία πλήρωσης της θέσης από τη στιγμή της υποβολής αίτησης από το πρόσωπο με το οποίο διατηρεί συγγενική σχέση.
- 6.10. Η επιλογή του υποψηφίου στον οποίο θα προσφερθεί διορισμός, θα γίνει με βάση τα αποτελέσματα στη γραπτή εξέταση, τα αποτελέσματα στην προφορική εξέταση, την πείρα την αξιολόγηση του Δημοτικού Γραμματέα και τα επιπρόσθετα προσόντα. Το σύστημα αξιολόγησης των υποψηφίων έχει ως βάση τα προβλεπόμενα στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 (Ν. 6(Ι)/1998) (ως έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα).
- 6.11. (α) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας βαθμολογικής αξιολόγησης, θα καταρτιστεί πίνακας όπου θα αναγράφονται οι υποψήφιοι κατά σειρά συνολικών μονάδων τις οποίες ο καθένας από αυτούς συγκεντρώνει επί του συνόλου

της βαθμολογίας των κριτηρίων που αναφέρονται στην παράγραφο 8. Ο πίνακας θα καταρτιστεί κατά τρόπο που πρώτος στη σειρά να είναι ο υποψήφιος με το μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.

(β) Το Δημοτικό Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στον υποψήφιο που θα συγκεντρώσει την πιο ψηλή βαθμολογία επί του συνόλου στην κατάταξη των υποψηφίων για τη θέση.

(γ) Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι συγκεντρώσουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μονάδων, τότε θα διεξαχθεί φανερή ψηφοφορία γι' αυτούς.

6.12. Ο πίνακας της τελικής βαθμολογικής κατάταξης των υποψηφίων, θα χρησιμοποιηθεί για την πλήρωση της θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού κατά την ημερομηνία καταρτισμού του, καθώς και για την πλήρωση της θέσης σε περίπτωση που κενωθεί σε διάστημα 24 μηνών από την ίδια ημερομηνία.

## Β΄ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Δομή αξιολόγησης – βαρύτητα κριτηρίων	
(α) Γραπτή εξέταση	0-100 μονάδες
(β) Προφορική εξέταση	0-20
(γ) Επιπρόσθετα Προσόντα (όπως αναφέρονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας)	0-4
(δ) Πείρα (σε ανάλογη θέση)	0-4
(ε) Αξιολόγηση Δημοτικού Γραμματέα	0-5
	<hr/>
	0-133 μονάδες
2. Γραπτή εξέταση	
Δομή: (α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές παρατηρήσεις)	40
(β) Ειδικό Θέμα (γνώσεις για το αντικείμενο σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας)	30
(γ) Γενικές Γνώσεις	30
	<hr/>
	100 μονάδες
3. Προφορική εξέταση	
Δομή: (α) Δύο ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο σε σχέση με τον Δήμο και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα ( 2Χ6 μονάδες)	12 μονάδες
(β) Μία ερώτηση κρίσεως	6 μονάδες
(γ) Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εντύπωση	2 μονάδες
	<hr/>
	20 μονάδες
4. Επιπρόσθετα προσόντα	
4.1 Επιτυχία σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.	2 μονάδες
4.2 Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.	2 μονάδες
	<hr/>
	4 μονάδες
7. Υποβολή αιτήσεων - Πληροφορίες	
7.1. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εξασφαλίσουν το έντυπο αίτησης, το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το Πλαίσιο Πλήρωσης της θέσης, και την Προκήρυξη της θέσης από το Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Μόρφου (προσωρινή διεύθυνση: Λεωφόρος Αγλαντζιάς 2, 2108 Αγλαντζιά, Λευκωσία) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου Μόρφου <a href="http://www.morphou.org.cy">www.morphou.org.cy</a>	
7.2. Οι αιτήσεις πρέπει να παραδοθούν έναντι απόδειξης παραλαβής στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση: Δήμος Μόρφου, στην προσωρινή διεύθυνση, Λεωφόρος Αγλαντζιάς 2, 2108 Αγλαντζιά, Λευκωσία, όχι αργότερα από την Πέμπτη, 9 Ιουλίου 2026 και ώρα 13.00.	
7.3. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €20,00 περιλαμβανομένου Φ.Π.Α. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές.	
7.4. (α) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών και εγγράφων που προνοούνται. Σε μεταγενέστερο στάδιο θα ζητηθεί να παρουσιαστούν για έλεγχο τα πρωτότυπα των συνοδευτικών εγγράφων. (β) Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην Ελληνική γλώσσα.	
7.5. Οι αιτήσεις οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από όλα τα έγγραφα (πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα όπως προβλέπεται στο έντυπο αίτησης) ή θα παραληφθούν εκπρόθεσμα ή δεν θα συνταχθούν στην Ελληνική γλώσσα, δεν θα ληφθούν υπόψη.	

- 7.6. 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 αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).
- 7.7. Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
- 7.8. Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου, τηλ. 22447333.