

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΟΗΘΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ  
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΜΥΝΑ

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για επτά κενές μόνιμες θέσεις Βοηθού Λειτουργού Πολιτικής Άμυνας, Πολιτική Άμυνα. (Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α2: €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, Α5: €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 και Α7(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 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιασδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

**Σημ.:** Στον κάτοχο της θέσης θα απονέμεται σαν μέλος της Δύναμης Πολιτικής Άμυνας και σύμφωνα με τους περί Πολιτικής Άμυνας (Γενικούς) Κανονισμούς του 1997, βαθμός Τμηματάρχη Α' στην ιεραρχία της και θα του παραχωρείται η προβλεπόμενη από τους ίδιους Κανονισμούς στολή.

Αιτήσεις υποβάλλονται **μόνο ηλεκτρονικά** μέσω της ιστοσελίδας της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)) ή μέσω του ιστότοπου [www.gov.cy](http://www.gov.cy) στη θεματική ενότητα «Εργασία και Ασφάλιση-> Αιτήσεις-> Διορισμός ή προαγωγή στη Δημόσια Υπηρεσία», μέχρι την **Παρασκευή, 22 Σεπτεμβρίου 2023 και ώρα 14:00**.

Επισημαίνεται ότι αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν μόνο από άτομα που έχουν επιτύχει **στη γραπτή εξέταση** που διεξήχθη στις **19.11.2022**, δυνάμει των προνοιών των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2021, τα αποτελέσματα της οποίας δημοσιεύτηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με ημερομηνία 10.2.2023 και αρ. γνωστοποίησης 183 και έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).

Όλοι όσοι παρακάθησαν στη γραπτή εξέταση και πέτυχαν μπορούν να εφοδιαστούν με σχετικό πιστοποιητικό επιτυχίας στο οποίο αναγράφεται η βαθμολογία, ο αριθμός ταυτότητας και ο αριθμός υποψηφίου. Το εν λόγω πιστοποιητικό βρίσκεται καταχωρημένο στον ιστότοπο «**Εξετάσεις για Πρόσληψη στο Δημόσιο**» (<http://epd.moec.gov.cy>). Οι υποψήφιοι που παρακάθησαν στη γραπτή εξέταση μπορούν να το εντοπίζουν μέσω της προσωπικής τους μερίδας με τους κωδικούς που τους είχαν δοθεί κατά την υποβολή της αίτησής τους για συμμετοχή στην πιο πάνω εξέταση. **Σημειώνεται ότι το πιστοποιητικό επιτυχίας δεν χρειάζεται να υποβληθεί με την αίτηση.**

2. Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα, έχουν ως εξής:

**2.1. Καθήκοντα και ευθύνες:**

Σύμφωνα με οδηγίες ή/και καθορισμένο πρόγραμμα βοηθά στην εφαρμογή της περί Πολιτικής Άμυνας νομοθεσίας, καθώς και οποιασδήποτε άλλης συναφούς νομοθεσίας. Ειδικότερα-

- A. Σε περίπτωση τοποθέτησής του σε Επιτελικό Γραφείο στη Γενική Διοίκηση Πολιτικής Άμυνας ή σε Περιφερειακή Διεύθυνση Πολιτικής Άμυνας-
- (α) Βοηθά στην επισήμανση αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό καθώς και στην πρόσκληση, εγγραφή, κατάταξη και κατανομή σε Κλιμάκια/Τμήματα των υπόχρεων για υπηρεσία στη Δύναμη πολιτών.
  - (β) Επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την αποθήκευση, μεταφορά και διανομή υλικών και μέσων.
  - (γ) Μεριμνά για τη συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, του γενικού εξοπλισμού και των οχημάτων της Δύναμης.
  - (δ) Εκπαιδεύει μέλη της Δύναμης και του προσωπικού των Ουσιωδών Υπηρεσιών σε θέματα πολιτικής άμυνας.
  - (ε) Χειρίζεται συστήματα επικοινωνιών, πληροφορικής και εποπτικά μέσα.
  - (στ) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και ταινιοθήκης της Δύναμης.
  - (ζ) Βοηθά στην εκπόνηση και εφαρμογή Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας.
  - (η) Βοηθά στη σχεδίαση, οργάνωση και διεξαγωγή ασκήσεων πολιτικής άμυνας.
  - (θ) Αναλαμβάνει, όταν του ανατεθεί, να μεταδίδει το σύνθημα ή/και σήμα έναρξης και λήξης συναγερμού.
  - (ι) Βοηθά στον καταρτισμό μέτρων συναγερμού και στην παρακολούθηση εφαρμογής τους.
  - (ια) Βοηθά στη διαφώτιση του πληθυσμού και του προσωπικού των Ουσιωδών Υπηρεσιών πάνω σε θέματα πολιτικής άμυνας.
  - (ιβ) Βοηθά στην οργάνωση, επιθεώρηση, έλεγχο και λειτουργία καταφυγίων και άλλων κατασκευών για σκοπούς πολιτικής άμυνας.
  - (ιγ) Βοηθά στη λειτουργία Ειδικού Γραφείου Πληροφοριών μόνο για σκοπούς πολιτικής άμυνας.
  - (ιδ) Επισκέπτεται τα Κλιμάκια της Δύναμης, επιλαμβάνεται διάφορων προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη συνήθη λειτουργία τους και υποβάλλει στους προϊστάμενους του σχετικές αναφορές και εκθέσεις.

- (ιε) Επισκέπτεται διάφορες Υπηρεσίες και Οργανισμούς που έχουν κηρυχθεί, σύμφωνα με την περί Πολιτικής Άμυνας νομοθεσία, ως «Ουσιώδεις Υπηρεσίες» και εκτελεί διάφορα επιμέρους καθήκοντα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία τους για σκοπούς πολιτικής άμυνας.
  - (ιστ) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει διεκπεραίωση της συνεπαγόμενης γραφειακής εργασίας.
  - (ιζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
- B. Σε περίπτωση τοποθέτησής του στο Κέντρο Ελέγχου Επιχειρήσεων της Γενικής Διοίκησης Πολιτικής Άμυνας-**
- (α) Μεταδίδει το σύνθημα ή/και σήμα του συναγερμού χειριζόμενος και ενεργοποιώντας, ανάλογα, τα δίκτυα επικοινωνιών ή το δίκτυο μετάδοσης του σήματος έναρξης ή λήξης του συναγερμού σύμφωνα με οδηγίες που εκδίδονται αρμοδίως.
  - (β) Παρακολουθεί το Σύστημα Προειδοποίησης του Πληθυσμού (δίκτυο σειρήνων σήμανσης συναγερμού) προς το σκοπό διασφάλισης του ότι βρίσκεται σε ετοιμότητα και μπορεί να τεθεί σε λειτουργία ανά πάσα στιγμή. Σε περίπτωση βλάβης ή δυσλειτουργίας του ενημερώνει αμέσως τους προϊστάμενους του.
  - (γ) Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του ΚΕΕ της Γενικής Διοίκησης και απαντά σε τηλεφωνήματα του κοινού ή μελών της Δύναμης για οποιοδήποτε θέμα αφορά τη λήψη μέτρων πολιτικής άμυνας ή αφορά τη Δύναμη.
  - (δ) Χειρίζεται τα ασύρματα δίκτυα επικοινωνιών περιλαμβανομένου του συστήματος τηλεειδοποίησης της Δύναμης και ειδοποιεί μέσω αυτών ή και αποστέλλει ή παίρνει μηνύματα σε μέλη της Δύναμης και των Ουσιωδών Υπηρεσιών.
  - (ε) Παρακολουθεί και ελέγχει όλα τα Συστήματα που είναι εγκαταστημένα στο Κέντρο, επισημάνει τυχόν βλάβες ή ανωμαλίες που αυτά παρουσιάζουν στη λειτουργία τους και προωθεί την άμεση επιδιόρθωση και συντήρησή τους.
  - (στ) Αναφέρει αμέσως στους προϊστάμενους του οποιοδήποτε συμβάν ή οποιαδήποτε πληροφορία για το οποίο ή την οποία αντίστοιχα, κατά την κρίση του, απαιτείται η άμεση λήψη μέτρων πολιτικής άμυνας ή ένεκα αυτού απειλούνται ανθρώπινες ζωές ή σημειώθηκαν θύματα ή ένεκα του οποίου απειλείται καταστροφή ή ζημιά σε οποιαδήποτε περιουσία και για το οποίο ο ίδιος δεν έχει εξουσιοδότηση να ενεργήσει κατάλληλα.
  - (ζ) Για όλες τις ενέργειές του ή μηνύματα που αποστέλλει ή παίρνει σχετικά με τα (α) έως (στ) πιο πάνω, συμπληρώνει/ενημερώνει ειδικό ημερολόγιο της Δύναμης.
  - (η) Χειρίζεται συστήματα πληροφορικής που είναι εγκατεστημένα στο Κέντρο.
  - (θ) Υποβάλλει εισηγήσεις που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου, τον εξοπλισμό που διαθέτει και για τυχόν αλλαγές ή βελτιώσεις που κατά την κρίση του είναι αναγκαίες.
  - (ι) Συμμετέχει στη σχεδίαση, οργάνωση, προπαρασκευή και διεξαγωγή ασκήσεων πολιτικής άμυνας.
  - (ια) Αναλαμβάνει την εκπαίδευση και επιμόρφωση μελών της Δύναμης.
  - (ιβ) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση της συνεπαγόμενης γραφειακής εργασίας.
  - (ιγ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

#### **Σημειώσεις:**

- (1) Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, είτε με το σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (2) Σε περιόδους ασκήσεων ή πραγματικής κινητοποίησης δεν καταβάλλεται κανένα επίδομα.
- (3) Ο διορισθόμενος θα πρέπει να διαμένει στην Επαρχία στην οποία βρίσκεται η έδρα του.

#### **2.2. Απαιτούμενα προσόντα:**

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, υπομονητικότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας-

#### **Σημειώσεις:**

- (α) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των 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. **Κατάλογος** των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).
- (β) Αναφορικά με τους υποψηφίους -

- (i) των οποίων η μητρική 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.

#### Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.  
(Ο όρος αυτός θεωρείται ότι έχει εκπληρωθεί με την επιτυχία στη γραπτή εξέταση που διεξήχθη στις **19.11.2022**, δυνάμει των προνοιών των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2021).
- (2) Λόγω της φύσης των καθηκόντων της θέσης, θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση και ο αριθμός των θέσεων κατά φύλο, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.  
**Για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας, οι ανάγκες της υπηρεσίας δεν επιβάλλουν τον καθορισμό του αριθμού θέσεων κατά φύλο.**
- (3) Οι διορισθησόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν-
  - (α) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους,
  - (β) σε ενδομηματικές εξετάσεις μέσα σε 3 χρόνια από το διορισμό τους, και
  - (γ) στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε 4 χρόνια ή σε 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (4) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
- (5) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα, σχετικά με τα καθήκοντά τους, είτε στην Κύπρο είτε στο εξωτερικό.

3. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας, δεδομένου ότι το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που παρέχονται σ' αυτό δυνάμει του άρθρου 2 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2023, καθόρισε την πιο πάνω θέση ως θέση που συνεπάγεται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας και στη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων του κράτους.

4. Σύμφωνα με το άρθρο 31(β) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2023 "Κανένας δε διορίζεται στη δημόσια υπηρεσία, εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές".

5. **Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 και 2018, καλούνται όπως, το δηλώσουν στην ηλεκτρονική αίτηση.**

6. Επισημαίνεται ότι αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, όχι αργότερα από την **Παρασκευή, 22 Σεπτεμβρίου 2023 και ώρα 14:00.**

Για να προχωρήσει με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης, ο αιτητής θα πρέπει να είναι **εγγεγραμμένος χρήστης στην Κυβερνητική πύλη gov.cy (www.gov.cy)**. Η ταυτοποίηση των αιτητών σε Κέντρο Εξυπηρέτησης του Πολίτη ή άλλο εξουσιοδοτημένο κέντρο **δεν είναι απαραίτητη**.

Ο αιτητής επιλέγει τη θέση για την οποία ενδιαφέρεται και συμπληρώνει τα πεδία της αίτησης. Για την **επιτυχή** υποβολή της αίτησης **πρέπει** να συμπληρωθούν όλα τα **υποχρεωτικά πεδία**.

#### Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.

Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από τον αιτητή να υποβάλει αποδεικτικά στοιχεία αναφορικά με τα προσόντα ή/και την πείρα που έχει δηλώσει στην αίτησή του και, στην περίπτωση που έχει δηλώσει στην ηλεκτρονική αίτησή του αναπηρία, τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών του στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας του.

Άτομα που λόγω της αναπηρίας τους συναντούν δυσκολίες και δεν μπορούν άλλως πως να υποβάλουν ηλεκτρονικά αίτηση μπορούν, εάν το επιθυμούν, να απευθύνονται για βοήθεια στο τηλέφωνο 22602571.

7. Αιτήσεις από μέρους δημοσίων υπαλλήλων θα πρέπει να υποβληθούν μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη δημοσίευση, με ενημέρωση των οικείων Προϊσταμένων των Τμημάτων στα οποία υπηρετούν.

(Φ. 15.21.001.016.012.006.001)