

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για δύο κενές μόνιμες θέσεις Λειτουργού Τύπου και Πληροφοριών, Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών. (Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, Α10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396 και Α11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637. (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Αιτήσεις υποβάλλονται **μόνο ηλεκτρονικά** μέσω της ιστοσελίδας της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy) ή μέσω του ιστότοπου www.gov.cy στη θεματική ενότητα «Εργασία και Ασφάλιση-> Αιτήσεις-> Διορισμός ή προαγωγή στη Δημόσια Υπηρεσία», μέχρι την **Παρασκευή, 23 Φεβρουαρίου 2024 και ώρα 14:00**.

Επισημαίνεται ότι αιτήσεις μπορούν να υποβληθούν μόνο από άτομα που έχουν επιτύχει στη γραπτή **εξέταση** που διεξήχθη **στις 14.10.2023**, 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 19.1.2024 και αρ. γνωστοποίησης 82 και έχουν αναρτηθεί στον ιστότοπο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (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:

- (α) Συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητας του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών και υποβάλλει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα συντάκτη, καλύπτει γεγονότα και κυβερνητικές δραστηριότητες και συντάσσει ή επιμελείται ανακοινώσεις προς τον τύπο και άλλα κείμενα για εκδόσεις ή ιστοσελίδες.
- (γ) Στη γλώσσα που απαιτούν οι συγκεκριμένες ανάγκες του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών:
 - (i) μεταφράζει και επιμελείται κυβερνητικές ανακοινώσεις, άρθρα του εγχώριου και ξένου τύπου και άλλα κείμενα και παρακολουθεί ραδιοτηλεοπτικές ειδησεογραφικές εκπομπές,
 - (ii) ετοιμάζει περιλήψεις και ενημερωτικά σημειώματα, προβαίνει σε αξιολόγηση των δημοσιευμάτων του εγχώριου και ξένου τύπου,
 - (iii) διορθώνει κείμενα και τυπογραφικά δοκίμια,
 - (iv) συγγράφει κείμενα για προβολή της Κύπρου, του Κυβερνητικού έργου και της κυβερνητικής πολιτικής,
 - (v) επιμελείται εκδόσεων βιβλίων, περιοδικών, φυλλαδίων και άλλου έντυπου υλικού, και
 - (vi) εξυπηρετεί το κοινό στον τομέα μετάφρασης και πιστοποίησης εγγράφων σε διάφορες γλώσσες.
- (δ) Καταρτίζει προγράμματα επαφών ξένων δημοσιογράφων, πανεπιστημιακών και προσωπικοτήτων, προβαίνει σε γενική ενημέρωσή τους για την Κύπρο και το Κυπριακό, τους συνοδεύει στις επαφές τους με αξιωματούχους και όπου χρειασθεί μεταφράζει και υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησης.
- (ε) Καλύπτει ειδησεογραφικά δηλώσεις και δραστηριότητες του Προέδρου της Δημοκρατίας, του Προέδρου της Βουλής, Υπουργών, Κυβερνητικών Υπηρεσιών, συμμετέχει στο σχεδιασμό και εφαρμογή προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και υποβάλλει εισηγήσεις για την καλύτερη προβολή των δραστηριοτήτων των Υπουργείων.
- (στ) Συλλέγει υλικό, ετοιμάζει κείμενα και αναλαμβάνει την επιμέλεια φωτογραφικών και άλλων εκθέσεων.
- (ζ) Συμμετέχει στην οργάνωση και στις εργασίες συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.
- (η) Παρακολουθεί εξελίξεις που σημειώνονται στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και στα οπτικοακουστικά και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και εισηγήσεις.
- (θ) Υλοποιεί αποφάσεις της Κυβέρνησης για θέματα διαφώτισης.
- (ι) Εκτελεί συνδυασμό των πιο πάνω καθηκόντων.
- (κ) Σχεδιάζει και συντηρεί ιστοσελίδες Κυβερνητικών τμημάτων και υπηρεσιών και σχεδιάζει Εκδόσεις του Γραφείου Τύπου και Πληροφοριών.

Σημείωση:

Η φύση των καθηκόντων της θέσης συνεπάγεται απασχόληση εκτός του συνήθους ωραρίου εργασίας, αλλά το σύνολο των ωρών δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο εβδομαδιαίο αριθμό ωρών εργασίας.

2.2. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
 - (α) (i) Δημοσιογραφία, Μετάφραση, Επικοινωνία, Πολιτικές Επιστήμες,
ή
(ii) Κοινωνικές Επιστήμες, Κλασσικές Επιστήμες, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Νομικά (περιλαμβανόμενου του Barrister-at-Law) και ένα έτος πείρα στη δημοσιογραφία/μέσα μαζικής επικοινωνίας,
ή
 - (β) Διαδραστικά Πολυμέσα (Interactive Multimedia Design), Ηλεκτρονικά Γραφικά (Computing and Graphic Design).

(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή μιας άλλης ξένης γλώσσας, όπως θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας.

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).
- (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.
- (4) Ικανότητα να συντάσσει έγγραφα, μνημόνια, εκθέσεις, άρθρα και ανακοινώσεις καθώς και ικανότητα να μεταφράζει κείμενα από και στις πιο πάνω γλώσσες ανάλογα με την περίπτωση.
- (5) Πολύ καλή γνώση μιας επιπρόσθετης ξένης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Τα απαιτούμενα προσόντα στο (1) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας, η αρμόδια αρχή καθορίζει ότι οι ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν όπως και οι δύο θέσεις πληρωθούν με τα ακόλουθα απαιτούμενα προσόντα:

Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

- (i) **Δημοσιογραφία, Μετάφραση, Επικοινωνία, Πολιτικές Επιστήμες,**
ή
- (ii) **Κοινωνικές Επιστήμες, Κλασσικές Επιστήμες, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Νομικά (περιλαμβανόμενου του Barrister-at-Law) και ένα έτος πείρα στη δημοσιογραφία/μέσα μαζικής επικοινωνίας.**

Επίσης, αναφορικά με την παράγραφο (3) των απαιτούμενων προσόντων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, η αρμόδια αρχή καθορίζει ότι οι ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν όπως και οι δύο θέσεις πληρωθούν με προσόν την Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

3. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

Νοείται ότι σύμφωνα με την επιφύλαξη του άρθρου 31 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2023 "το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων αυτών και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί –

- (α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα · ή
(β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια".

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, μέχρι την **Παρασκευή, 23 Φεβρουαρίου 2024 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 δημόσιων υπαλλήλων θα πρέπει να υποβληθούν μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη δημοσίευση, με ενημέρωση των οικείων Προϊσταμένων των Τμημάτων στα οποία υπηρετούν.

(Φ. 15.21.001.016.006.004.020)