

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΡΩΝ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ (1) ΘΕΣΗΣ

ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΗ / ΕΡΓΑΤΡΙΑΣ

ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ ΛΕΥΚΑΡΩΝ

1. Ο Δήμος Λευκάρων δέχεται αιτήσεις για τον καταρτισμό καταλόγου υποψηφίων για την πρόσληψη Εργάτη / Εργάτριας Κέντρου Χειροτεχνίας Λευκάρων (κλίμακα Δ5 ή όπως ήθελε συμφωνηθεί διαφορετικά στις Συλλογικές Συμβάσεις).
2. Δικαίωμα αίτησης έχουν πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 18 ετών και άνω, οι οποίοι κατέχουν τα προσόντα που καθορίζονται στην Περιγραφή Θέσης.
3. Τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα καθορίζονται στην Περιγραφή Θέσης.
4. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν αίτηση συμπληρώνοντας το **ειδικό έντυπο**, το οποίο απαραίτητα **πρέπει να συνοδεύεται από όλα τα πιστοποιητικά και έγγραφα που ζητούνται στην προκήρυξη**, και να το υποβάλουν στα **Γραφεία του Δήμου που βρίσκονται στην οδό Ανδρέα Παπανδρέου 2, 7700 Π.Λευκαρα, όχι αργότερα από την Παρασκευή 29/08/2025 και ώρα 12:00** σύμφωνα με την προκήρυξη.
5. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να **προμηθευτούν το ειδικό έντυπο αίτησης από τα Γραφεία του Δήμου και από την ιστοσελίδα του (<https://lefkara.org.cy>)**.
6. Για πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν στο τηλέφωνο 24-342422 ή ηλεκτρονικά στη διεύθυνση accounting@lefkara.org.cy
7. Η παρούσα προκήρυξη γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου του Δήμου Λευκάρων στις υπ' αρ. 1 και 13 συνεδρίες του ημερομηνίας 4/7/2024 και 22/5/2025.
8. **Ο κατάλογος υποψηφίων που θα προκύψει από τη διαδικασία της παρούσας προκήρυξης, θα έχει ισχύ έξι (6) μηνών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΤΗ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ ΛΕΥΚΑΡΩΝ

A. Βασικά Στοιχεία Θέσης:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Ονομασία: | Εργάτης / Εργάτρια Κέντρου Χειροτεχνίας
Λευκάρων |
| 2. Κατηγορία θέσης: | Ωρομίσθιο προσωπικό |
| 3. Μισθοδοτική Κλίμακα: | Δ5 |
| 4. Διαδικασία πλήρωσης: | Νέα Πρόσληψη |

B. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων του:

1. Καθαρισμό των εκθεμάτων, των χώρων του Κέντρου Χειροτεχνίας, των προθηκών και άλλων επιφανειών. Φροντίδα για τη σωστή συντήρηση των εκθεμάτων, ώστε να διατηρηθούν σε καλή κατάσταση.
2. Τακτοποίηση και οργάνωση των εκθεμάτων στους χώρους του Κέντρου Χειροτεχνίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του επιμελητή ή της διεύθυνσης. Φροντίδα για την ασφαλή μετακίνηση και αποθήκευση των εκθεμάτων.
3. Παροχή πληροφοριών στους επισκέπτες για τα εκθέματα και την ιστορία του Λευκαρίτικου Κεντήματος και της Αργυροχοΐας . Συμμετοχή σε ξεναγήσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.
4. Επιτήρηση του χώρου του Κέντρου Χειροτεχνίας για την αποφυγή ζημιών ή κλοπών. Εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας και αντιμετώπιση τυχόν έκτακτων καταστάσεων.
5. Υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου Χειροτεχνίας, όπως η προετοιμασία υλικού, η βοήθεια στους μαθητές και η διαχείριση του χώρου. Εκμάθηση της τέχνης του Λευκαρίτικου κεντήματος.
6. Εκτελεί εργασίες για τον καθαρισμό και για την καλή εικόνα των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων των κτηριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου Χειροτεχνίας Λευκάρων .
7. Σκουπίζει και σφουγγαρίζει πατώματα, ξεσκονίζει, τακτοποιεί και μετακινεί γραφεία, έπιπλα και σκεύη, καθαρίζει τοίχους, πόρτες, παράθυρα και τζάμια.

8. Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείδωμα οποιασδήποτε κτηριακής εγκατάστασης και για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και του συστήματος συναγερμού εφόσον απαιτείται.
9. Προετοιμάζει και τακτοποιεί χώρους συναντήσεων και φιλοξενίας και βοηθά στην φιλοξενία των επισκεπτών.
10. Χρησιμοποιεί κατάλληλο εξοπλισμό (ηλεκτρικές συσκευές ή άλλα κατάλληλα εργαλεία) για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
11. Χρησιμοποιεί έξυπνα τηλέφωνα (smartphone) για σκοπούς ενημέρωσης των προϊσταμένων του ή και άλλων συστημάτων όποτε απαιτείται.
12. Φυλάσσει τα αναλώσιμα υλικά και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί στο πλαίσιο των καθηκόντων του σε καθορισμένο χώρο.
13. Σε περιπτώσεις που απαιτείται, περιστασιακά, βοηθά στη διεκπεραίωση απλών βοηθητικών εργασιών, εντός και εκτός γραφείου, πάνω σε θέματα που δεν χρειάζονται οποιαδήποτε εξειδίκευση.
14. Σε περιπτώσεις που απαιτηθεί, μπορεί να ανατεθούν καθήκοντα και σε άλλα Κέντρα Χειροτεχνίας/Μουσεία του Δήμου.
15. Προσέρχεται στην εργασία εγκαίρως, με ευπρεπή εμφάνιση και συμπεριφέρεται με ευγένεια, σοβαρότητα και προθυμία.
16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Γ. Απαιτούμενα προσόντα:

1. Δυνατότητα επικοινωνίας στην Ελληνική και Αγγλική Γλώσσα.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.
3. Καλή φυσική κατάσταση, υγιής και αρτιμελής και ικανότητα εκτέλεσης των καθηκόντων της θέσης. Σε περίπτωση επιλογής του υποψηφίου, θα πρέπει να προσκομιστεί Ιατρικό Πιστοποιητικό, πριν από την έναρξη της απασχόλησης.
4. Οι αιτητές θα πρέπει να μην έχουν καταδικαστεί από ποινικό δικαστήριο για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα και να μην έχουν απολυθεί ή τερματιστεί οι υπηρεσίες τους από τη Δημόσια Υπηρεσία ή οποιοδήποτε οργανισμό δημοσίου δικαίου ή οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης.
5. Σε περίπτωση επιλογής του υποψηφίου, θα πρέπει να προσκομιστεί πριν από την έναρξη της απασχόλησης, πρωτότυπο Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, με ημερομηνία έκδοσης όχι παλαιότερη των τριών μηνών από την ημερομηνία προκήρυξης της θέσης.

6. Για τους άρρενες απαιτείται να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Σε περίπτωση επιλογής του υποψηφίου, θα πρέπει να προσκομιστεί σχετική βεβαίωση πριν από την έναρξη της απασχόλησης. (Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοια υποχρέωση.)

Δ. Επιπρόσθετα προσόντα:

1. Πείρα πέραν του ενός έτους στην εκτέλεση καθηκόντων εργάτη/τριας σε Κέντρο Χειροτεχνίας / Μουσείο ή/και φροντιστή/τριας.
2. Κατοχή Απολυτηρίου Μέσης Εκπαίδευσης (Γυμνασίου, Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής).
3. Κατοχή Άδειας Οδήγησης μηχανοκίνητου οχήματος Τύπου Β, της οποίας η χρήση να μην περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων.
4. Γνώση Λευκαρίτικου κεντήματος ή αργυροχοΐας.

Ε. Σημειώσεις:

1. Οι όροι απασχόλησης, υποχρεώσεις και λοιπά ωφελήματα του ωρομίσθιου προσωπικού διέπονται από την εκάστοτε εν ισχύ συλλογική σύμβαση.
2. **Οι ωρομίσθιοι μετά από δωδεκάμηνη ευδόκιμη υπηρεσία από την πρόσληψή τους, κατόπιν εισήγησης του οικείου προϊστάμενου, σύστασης του Δημοτικού Γραμματέα και σχετικής έγκρισης από το Δημοτικό Συμβούλιο, θα κατατάσσονται στο τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό και θα απολαμβάνουν όλα τα ωφελήματα του τακτικού προσωπικού τα οποία παραχωρεί το Συμβούλιο στο προσωπικό του. Το Συμβούλιο κατά την κρίση του, μπορεί να παρατείνει την περίοδο δοκιμασίας για περίοδο ενός (1) ακόμη έτους.**
3. Οι ώρες εργασίας καθορίζονται στις 38 ώρες εβδομαδιαίως και κατανέμονται από Δευτέρα έως Σάββατο σε πενήνήμερη εβδομάδα εργασίας σε εξαήμερη βάση. Το ωράριο μπορεί να διαφοροποιηθεί ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται εντός των δημοτικών ορίων όλων των Δημοτικών διαμερισμάτων που αποτελούν το Δήμο Λευκάρων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Ο κάτοχος της θέσης εργάζεται ή τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Δημοτικό Διαμέρισμα.
5. Το Δημοτικό Συμβούλιο δεν είναι υποχρεωμένο να προσλάβει οποιουσδήποτε από τους αιτητές.

Στ. Οδηγίες Υποβολής Αίτησης:

1. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμο που βρίσκεται στα Γραφεία του Δήμου το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή 29/08/2025 και ώρα 12:00**.

Οι αιτητές πρέπει απαραίτητα να υποβάλουν την αίτηση τους δεόντως συμπληρωμένη και υπογραμμένη, μαζί με όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά.

Η αίτηση δεν θα λαμβάνεται υπόψη σε περίπτωση που δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένη.

Ο Δήμος τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για έλεγχο τα πρωτότυπα πιστοποιητικά εκπαίδευσης και προσόντων σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας.

2. Για την επιβεβαίωση των επιπρόσθετων προσόντων, οι αιτητές θα πρέπει να υποβάλουν τα ακόλουθα:

(α) Βεβαίωση εργοδότη προς επιβεβαίωση ότι κατέχεται σχετική πείρα πέραν του ενός έτους.

(β) Αντίγραφο Απολυτηρίου Μέσης Εκπαίδευσης (Γυμνασίου, Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής) (να υποβληθεί το ανώτερο).

(γ) Αντίγραφο Άδειας οδήγησης.

Κανένα επιπρόσθετο προσόν δεν θα λαμβάνεται υπόψη, εάν δεν υποβληθούν με την αίτηση τα ανάλογα πιστοποιητικά.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΗ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΛΕΥΚΑΡΩΝ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν αίτηση σύμφωνα με την προκήρυξη.
2. Αξιολόγηση υποψηφίων. Η αξιολόγηση και η επιλογή των υποψηφίων που θα προσληφθούν θα γίνει από τον Δήμο με βάση τα προσόντα και τη συνολική εντύπωση – απόδοση στην προσωπική συνέντευξη σύμφωνα με την πιο κάτω δομή αξιολόγησης.

(α)	Επιπρόσθετα προσόντα:		4 μονάδες
	Πείρα: Πείρα από ένα έως τρία έτη: 0,5 μονάδα Πείρα πέραν των τριών ετών: 1 μονάδα	1 μονάδα	
	Απολυτήριο Γυμνασίου: 0,5 μονάδα Απολυτήριο Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής: 1 μονάδα	1 μονάδα	
	Κατοχή Άδειας οδήγησης Τύπου Β: 1 μονάδα	1 μονάδα	
	Γνώση Λευκαρίτικου κεντήματος ή αργυροχοΐας	1 μονάδα	
(β)	Προφορική εξέταση:		6 μονάδες
	Ερωτήσεις για έλεγχο της γνώσης και αντίληψης του αντικειμένου της θέσης	3 μονάδες	
	Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εμφάνιση	3 μονάδες	
	Σύνολο		10 μονάδες

3. Κατάταξη υποψηφίων. Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης θα γίνει κατάταξη των υποψηφίων με βάση τη συνολική τους βαθμολογία.

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την αξιολόγηση προκύπτουν ομάδες υποψηφίων με ισοβαθμία, τότε, σε κάθε ομάδα ισοβαθμίας, οι ισοβαθμούντες κατατάσσονται σε σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με τη τελική βαθμολογία των επιπρόσθετων προσόντων.

Στις περιπτώσεις όπου, μετά την κατάταξη των ισοβαθμούντων ως η πιο πάνω παράγραφος εξακολουθούν να υπάρχουν ομάδες αιτητών με ισοβαθμία, τότε η επιλογή θα πραγματοποιηθεί με τη διαδικασία της κλήρωσης.

4. Προσφορά διορισμού. Το Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στον υποψήφιο που θα καταλάβει την **1^η θέση** στην τελική – γενική βαθμολογική κατάταξη. Σε

περίπτωση που υποψήφιος δεν αποδεχθεί την προσφορά διορισμού, ή σε περίπτωση κένωσης θέσης εντός της περιόδου ισχύος του πίνακα σύμφωνα με την προκήρυξη, θα προσφερθεί διορισμός στον αμέσως επόμενο στη σειρά βαθμολογικής κατάταξης υποψήφιο.

5. Ο Δήμος τηρεί το δικαίωμα να παραπέμψει το άτομο στο οποίο θα προσφερθεί διορισμός, πριν από ημερομηνία έναρξης απασχόλησης, για εξέταση από Ιατρό Εργασίας με τον οποίο ο Δήμος είναι συμβεβλημένος ή στα Κρατικά Νοσηλευτήρια για να επιβεβαιωθεί ότι έχει τη φυσική και ιατρική κατάσταση η οποία του επιτρέπει τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του και θα προβεί σε οποιεσδήποτε άλλες εξετάσεις κρίνονται αναγκαίες αναλόγως των αναγκών της υπό πλήρωση θέσης (π.χ. αιματολογικές εξετάσεις, οφθαλμιατρική εξέταση).
6. **Πριν από την έναρξη της απασχόλησης, οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν, θα πρέπει υποχρεωτικά να προσκομίσουν όλα τα έγγραφα που απαιτούνται για την πιστοποίηση της κατοχής των προσόντων τους.**

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΡΩΝ
11 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 2025