

## ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΡΩΝ

### ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΡΙΩΝ (3) ΘΕΣΕΩΝ

#### ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Ο Δήμος Λευκάρων δέχεται αιτήσεις για τον καταρτισμό καταλόγου υποψηφίων για την πρόσληψη Ωρομίσθιου Εργάτη Γενικών Καθηκόντων (κλίμακα Δ5 – Δ6 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 Πάνω Λεύκαρα, 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 Δήμου (<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](mailto:accounting@lefkara.org.cy)
7. Η παρούσα προκήρυξη γίνεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου 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 ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

### **A. Βασικά Στοιχεία Θέσης:**

1. Ονομασία: Εργάτης Γενικών Καθηκόντων
2. Κατηγορία θέσης: Ωρομίσθιο προσωπικό
3. Μισθοδοτική Κλίμακα: Δ5 – Δ6
4. Διαδικασία πλήρωσης: Νέα Πρόσληψη

### **B. Καθήκοντα και ευθύνες:**

Σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων του:

1. Εκτελεί γενικά καθήκοντα εργάτη του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων που τον αποτελούν.
2. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες εργασίες καθαριότητας οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, κήπων, πάρκων, χώρων πρασίνου και άλλων ανοικτών χώρων.
3. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες εργασίες για την συντήρηση κήπων, πάρκων, χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών, γηπέδων και άλλων δημόσιων χώρων, περιλαμβανομένων των πιο κάτω εργασιών:
  - Φύτευση δέντρων και φυτών.
  - Άρδευση
  - Κλάδεμα δέντρων, εκρίζωση και αποψίλωση φυτών.
  - Κούρεμα γρασιδιού και θάμνων.
  - Ψεκασμοί.
  - Χρήση ειδικών εργαλείων και μηχανημάτων.
4. Εκτελεί όλες τις απαιτούμενες εργασίες καθαριότητας και ευταξίας αποθηκών, κοιμητηρίων, κτηριακών εγκαταστάσεων και άλλων κλειστών και ανοικτών χώρων.
5. Εκτελεί εργασίες ψεκασμού ή και άλλες εργασίες υγειονομικής σημασίας.
6. Εκτελεί εργασίες για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή πολιτιστικών εκδηλώσεων και άλλων διοργανώσεων.
7. Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες για τοποθέτηση πινακίδων, σημάνσεων κλπ.
8. Εκτελεί εργασίες για την εγκατάσταση / απεγκατάσταση διακόσμου και στολισμού.
9. Εκτελεί εργασίες για τη σύλληψη και τη μεταφορά σκύλων, όπως επίσης και τη φροντίδα και την καθαριότητα τους στα σημεία φύλαξης τους.

10. Εκτελεί χειρωνακτικές εργασίες εργάτη κατασκευών και βοηθά τους τεχνίτες του Δήμου στη διεκπεραίωση των καθηκόντων τους.
11. Προβαίνει σε έλεγχο των παροχών νερού και ενημερώνει για τυχόν διαρροές.
12. Είναι υπεύθυνος για τον καθαρισμό, τη συντήρηση και την ασφαλή φύλαξη των εργαλείων και άλλων χρεωδών που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
13. Τηρεί με σχολαστικότητα όλα τα μέτρα ασφαλείας και ενεργεί στα πλαίσια του Νόμου και των Κανονισμών σ' ό,τι αφορά την απασχόληση εργατικού προσωπικού.
14. Συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα που αφορούν τη λειτουργία, συντήρηση και έλεγχο μηχανημάτων, εξοπλισμού, συστημάτων και εγκαταστάσεων (ημερολόγιο εξοπλισμού εγκαταστάσεων, διαταγή προς εκτέλεση εργασίας και οδηγιών συντήρησης).
15. Χρησιμοποιεί κατάλληλο εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
16. Χρησιμοποιεί έξυπνα τηλέφωνα (smartphone) για σκοπούς ενημέρωσης των προϊσταμένων του ή και άλλων συστημάτων όποτε απαιτείται.
17. Οδηγεί υπηρεσιακό όχημα για τη μεταφορά προσωπικού και εξοπλισμού και μεριμνά για την τακτική συντήρηση και την καλή εμφάνισή του.
18. Τακτοποιεί και καθαρίζει τους χώρους που εργάζεται.
19. Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείδωμα οποιασδήποτε κτηριακής εγκατάστασης και για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και του συστήματος συναγερμού εφόσον απαιτείται.
20. Σε περιπτώσεις που απαιτείται, περιστασιακά, βοηθά στη διεκπεραίωση απλών βοηθητικών εργασιών, εντός και εκτός γραφείου, πάνω σε θέματα που δεν χρειάζονται οποιαδήποτε εξειδίκευση.
21. Προσέρχεται στην εργασία εγκαίρως, με ευπρεπή εμφάνιση και συμπεριφέρεται με ευγένεια, σοβαρότητα και προθυμία.
22. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### **Γ. Απαιτούμενα Προσόντα**

1. Δυνατότητα επικοινωνίας στην Ελληνική Γλώσσα.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας με το κοινό, αξιοπιστία, εχεμύθεια, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας.
3. Καλή φυσική κατάσταση, υγής 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 αισχρότητα 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.)
7. Κατοχή Άδειας Οδήγησης μηχανοκίνητου οχήματος Τύπου Β, της οποίας η χρήση να μην περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων.

### **Δ. Επιπρόσθετα Προσόντα**

1. Πείρα πέραν του ενός έτους σε καθήκοντα σχετικά με την εκτέλεση χειρωνακτικών εργασιών.
2. Κατοχή Απολυτηρίου Μέσης Εκπαίδευσης (Γυμνασίου, Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής) (να υποβληθεί το ανώτερο).

## **Ε. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ**

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 πρόσληψη 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 Δημοτικό Συμβούλιο στο προσωπικό του. Το Δημοτικό 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 σε πενθήμερη βάση (Δευτέρα ως και Παρασκευή). 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 διοικητικών ορίων όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων που αποτελούν τον Δήμο Λευκάρων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Ο κάτοχος της θέσης εργάζεται ή τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε συνεργείο και οποιοδήποτε Δημοτικό Διαμέρισμα του Δήμου.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά του.
6. Το Δημοτικό Συμβούλιο δεν είναι υποχρεωμένο να προσλάβει οποιοσδήποτε από τους αιτητές.

## **ΣΤ. Οδηγίες Υποβολής Αίτησης:**

1. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμου 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 πείρα πέραν του ενός έτους στην εκτέλεση συναφών χειρωνακτικών καθηκόντων.

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

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

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ  
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ 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 το Δημοτικό Συμβούλιο με βάση τα προσόντα και τη συνολική εντύπωση – απόδοση στην προσωπική συνέντευξη σύμφωνα με την πιο κάτω δομή αξιολόγησης.

(α)	<b>Επιπρόσθετα προσόντα:</b>		<b>3 μονάδες</b>
	Πείρα σε καθήκοντα σχετικά με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πείρα από ένα έως δύο έτη: <b>0,5 μονάδα</b></li> <li>• Πείρα από δύο έως τρία έτη: <b>1 μονάδα</b></li> <li>• Πείρα πέραν των τριών ετών: <b>1,5 μονάδες</b></li> </ul>	<b>1,5 μονάδα</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απολυτήριο Γυμνασίου: <b>0,5 μονάδα</b></li> <li>• Απολυτήριο Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής σε κλάδο που δεν είναι σχετικός με τα καθήκοντα της θέσης: <b>1 μονάδα</b></li> <li>• Απολυτήριο Τεχνικής Σχολής, θεωρητικής ή πρακτικής κατεύθυνσης, που είναι σχετικός με τα καθήκοντα της θέσης (Μηχανολογίας, Ηλεκτρολογίας και Ηλεκτρονικών Εφαρμογών, Δομικών Έργων και Κατασκευών, Γεωπονίας): <b>1,5 μονάδες</b></li> </ul>	<b>1,5 μονάδα</b>	
(β)	<b>Προφορική εξέταση:</b>		<b>7 μονάδες</b>
	Ερωτήσεις για έλεγχο της γνώσης και αντίληψης του αντικειμένου της θέσης	<b>3 μονάδες</b>	
	Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εμφάνιση	<b>4 μονάδες</b>	
		<b>Σύνολο</b>	<b>10 μονάδες</b>

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 Δημοτικό Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στους υποψηφίους που θα καταλάβουν τις **3 πρώτες θέσεις** 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 τα άτομα στα οποία 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 έχουν τη φυσική και ιατρική κατάσταση η οποία τους επιτρέπει τη διεκπεραίωση των καθηκόντων τους και θα προβεί σε οποιοσδήποτε 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