

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΡΩΝ
ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Ο Δήμος Λευκάρων δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση επτά (7) κενών μόνιμων θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

A2: €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.
A5: €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.
A7(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.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 2.1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια
- 2.3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4. Βοηθά ή/και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- 2.5. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας/έργου, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου, που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6. Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες.
- 2.9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10. 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 κ.λπ.
- 2.11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.13. Βοηθά στην τήρηση ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 2.15. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας A7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.16. Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.17. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, και ευθυκρισία.
- 3.4. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
 - 3.4.1. Στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ή πιστοποίηση Λογιστικής έχει εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,
ή
 - 3.4.2. σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
 - 3.4.2.1. στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και
 - 3.4.2.2. στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.
ή
 - 3.4.3. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες:
 - 3.4.3.1. Computing Essentials,
 - 3.4.3.2. Online Essentials,
 - 3.4.3.3. Spreadsheets και
 - 3.4.3.4. Word Processing.

4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

- 4.1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία.
- 4.2. Τα απαιτούμενα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.4 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Με βάση την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερομηνίας 7 Οκτωβρίου 2025, τα απαιτούμενα προσόντα για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας έχουν καθοριστεί ως παρουσιάζονται στην παράγραφο (3.4) ανωτέρω.

- 4.3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια από τον διορισμό τους.
- 4.4. Οι υπάλληλοι θα ανεγίσσονται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων, όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας, νοουμένου ότι έχουν εκπληρώσει το (4.3) πιο πάνω.
- 4.5. Μόνιμοι και αορίστου χρόνου υπάλληλοι που εργάζονταν την 1.1.2024, έχουν δικαίωμα ένταξης στην κλίμακα Α7 με την συμπλήρωση 18 ετών συνεχόμενης υπηρεσίας, νοουμένου ότι έχουν εκπληρώσει το (4.3) πιο πάνω.
- 4.6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
- 4.7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

5. Γενικές σημειώσεις

- 5.1. Η πλήρωση των πιο πάνω θέσεων γίνεται με βάση τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 (Ν.6(Ι)/1998), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί.
- 5.2. Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με σχετική Νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
- 5.3. Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών υπ' αρ. 1437, ημερομηνίας 14/09/2011, οι διοριζόμενοι θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της υπηρεσίας τους ετήσιο βασικό μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατόν (10%) (μειωμένη κλίμακα εισδοχής). Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών υπηρεσίας στον υπό αναφορά βασικό μισθό της μειωμένης κλίμακας εισδοχής, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της συγκεκριμένης μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και αναφέρεται πιο πάνω.
- 5.4. Υπό το φως της Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένων των όποιων γλωσσικών προσόντων, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε άλλως πως, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- 5.5. Η διαπίστωση της κατοχής του προβλεπόμενου από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, επιπέδου γνώσης της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας των υποψηφίων, θα γίνει με βάση τον αναθεωρημένο κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων γνώσης γλωσσών της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ), ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΕΔΥ.
- 5.6. Είναι δυνατό, για τίτλους σπουδών, όπου αυτό κριθεί αναγκαίο, να ζητηθεί πιστοποιητικό αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.
- 5.7. Η επίσημη επικοινωνία που αφορά τη διαδικασία πρόσληψης δύναται να γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που θα δηλώσει ο υποψήφιος στην αίτησή του.
- 5.8. Με βάση τον Περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμο του 2002 (Ν.205(Ι)/2002), όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης, απαγορευμένης οποιασδήποτε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση των θέσεων γίνεται επί ίσοις όροις και για τα δύο (2) φύλα.

6. Προϋποθέσεις διορισμού

- 6.1. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών (ΚΔΠ 71/2000) και την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάρων κατά τη 16^η συνεδρία του ημερομηνίας 7 Οκτωβρίου 2025, κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:
 - Είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
 - Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) χρόνων και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
 - Κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
 - Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα.
 - Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη Δημοτική Υπηρεσία ή οποιαδήποτε Υπηρεσία ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου της Δημοκρατίας για πειθαρχικό παράπτωμα.
 - Πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ή όπως αλλιώς ήθελε αυτό καθορίσει, ως κατάλληλος από πλευράς υγείας γι' αυτήν τη θέση, ύστερα από γενική ιατρική εξέταση.
- 6.2. Διευκρινίζεται ότι οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, περιλαμβανομένης.
- 6.3. Περαιτέρω διευκρινίζεται ότι οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου με ημερομηνία έκδοσης όχι προγενέστερη των τριών μηνών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. (Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η έκδοσή του εντός της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, να

επισυνάπτεται απόδειξη πληρωμής. Το πιστοποιητικό θα πρέπει να προσκομίζεται μόλις είναι αυτό διαθέσιμο και σε κάθε περίπτωση πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας πλήρωσης.)

7. Υποβολή αιτήσεων

- 7.1. Για την υποβολή της αίτησής τους οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο αίτησης, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του Δήμου Λευκάρων <https://www.lefkara.org.cy> και στο οποίο να αναγράφεται ευκρινώς η θέση για την οποία γίνεται αίτηση.
- 7.2. Η αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτήν με ακρίβεια, όλα τα ζητούμενα στοιχεία περιλαμβανομένων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών τεκμηρίωσης για ακαδημαϊκά ή/και επαγγελματικά ή/και άλλα συναφή προσόντα, για επίπεδο γνώσης γλωσσών και για εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης. Ειδικότερα η τεκμηρίωση εργασιακής πείρας θα λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν συνοδεύεται από βεβαιώσεις υπηρεσίας στις οποίες να αναφέρονται ο τίτλος της θέσης, η ακριβής χρονική περίοδος εργοδότησης και τα καθήκοντα της θέσης. Διευκρινίζεται ότι πείρα σε ακαδημαϊκό περιβάλλον ή προ εγγραφής σε επαγγελματικό σώμα/επιμελητήριο δεν θα λαμβάνεται υπόψη.
- 7.3. Αιτήσεις μη δεόντως συμπληρωμένες και οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από αντίγραφα βεβαιώσεων/πιστοποιητικών ως αναλυτικά επεξηγούνται πιο πάνω θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Η δε ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των αιτητών.
- 7.4. Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών είναι αποδεκτή, ωστόσο ο Δήμος τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για σκοπούς ελέγχου τα πρωτότυπα.
- 7.5. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο (στον οποίο να αναγράφεται «Αίτηση για τη θέση» και ακολούθως ο τίτλος της θέσης) στο κιβώτιο προσφορών στα κεντρικά γραφεία του Δήμου Λευκάρων (Ανδρέα Παναγιώτου 2, 7700, Πάνω Λεύκα) ή στα γραφεία του Δημοτικού Διαμερίσματος Κόρνου (Δημοκρατίας 8, 7640, Κόρνος) ή να αποσταλούν στον Δήμο Λευκάρων μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή το αργότερο μέχρι την **Παρασκευή 31 Οκτωβρίου 2025 και ώρα 14:00.**
- 7.6. Για την υποβολή της αίτησης οι αιτητές θα πρέπει να καταβάλουν το **μη επιστρεπτέο ποσό των €30** στο κεντρικό Δημοτικό Ταμείο του Δήμου Λευκάρων (Ανδρέα Παπανδρέου 2, 7700, Πάνω Λεύκα) ή στα γραφεία του Δημοτικού Διαμερίσματος Κόρνου (Δημοκρατίας 8, 7640, Κόρνος) ή διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας ή/και εφαρμογής JCC (πατώντας στο σχετικό πεδίο στον «Νέο Δήμο Λευκάρων»). Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει απαραίτητα να επισυναφθεί στην αίτηση.
Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται είτε από απόδειξη πληρωμής είτε από επιταγή ή ταχυδρομική επιταγή στο όνομα του Δήμου Λευκάρων για το προαναφερόμενο ποσό.
Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής ή επιταγή ή ταχυδρομική επιταγή δεν θα γίνονται αποδεκτές.
Σημειώνεται ότι το ποσό των €30 καταβάλλεται για κάθε αίτηση που επιθυμεί να υποβάλει ο αιτητής ξεχωριστά.
- 7.7. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την ιθαγένεια ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.
- 7.8. Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στις ανωτέρω παραγράφους.
- 7.9. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(I)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτησή τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
- 7.10. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
- 7.11. Για έντυπα αιτήσεων ή περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλονται στα κεντρικά γραφεία του Δήμου Λευκάρων (Ανδρέα Παπανδρέου 2, 7700 Πάνω Λεύκα) ή στα γραφεία του Δημοτικού Διαμερίσματος Κόρνου (Δημοκρατίας 8, 7640, Κόρνος) ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@lefkara.org.cy ή/και στην ιστοσελίδα του Δήμου <https://www.lefkara.org.cy>.

8. Διαδικασία επιλογής:

- 8.1. Με βάση τις πρόνοιες του Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (Ν.6(I)/1998), όπως αυτός έχει τροποποιηθεί, οι αιτητές θα κληθούν σε **γραπτή εξέταση**. Η ημερομηνία, ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης και η εξεταστέα ύλη θα ανακοινωθούν αργότερα.
- 8.2. «Επιτυχών» στη γραπτή εξέταση είναι ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και επιτυγχάνει βαθμό τουλάχιστον 40% στο καθένα από τα επιμέρους θέματα που θα περιληφθούν στην εν λόγω εξέταση.
- 8.3. Οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.
- 8.4. Οι υποψήφιοι που θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση και θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα θα κληθούν και σε **προφορική εξέταση**, με βάση απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερομηνίας 07 Οκτωβρίου 2025. Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της προφορικής εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα.
- 8.5. Ο αριθμός υποψηφίων που θα κληθεί σε προφορική εξέταση περιορίζεται, βάσει του Νόμου, στον διπλάσιο των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευτεί.
- 8.6. Υποψήφιος που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει στην προφορική εξέταση, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτησή του δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.
- 8.7. Μετά τη διεξαγωγή της προφορικής εξέτασης, οι υποψήφιοι που θα παρουσιαστούν, θα βαθμολογηθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα και με τα υπόλοιπα κριτήρια επιλογής υποψηφίων ως αυτά αναφέρονται στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο 1998 (Ν.6(I)/1998).

- 8.8. Η βαρύτητα που αποδίδεται στο καθένα από τα κριτήρια επιλογής υποψηφίων που ορίζει ο Νόμος, θα γίνει σύμφωνα με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερομηνίας 07 Οκτωβρίου 2025, με αποτίμηση μονάδων ως ακολούθως:
- i. **Αποτελέσματα γραπτής εξέτασης:** σύνολο μονάδων, με ανώτατο όριο τις 100 μονάδες
 - ii. **Αποτελέσματα προφορικής εξέτασης:** 0 έως 20 μονάδες
 - iii. **Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα:** 0 έως 3 μονάδες ως εξής:
 - 1 (μία) μονάδα για ακαδημαϊκό προσόν (πτυχίο) πέραν του απαιτούμενου,
 - 2 (δύο) μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο και
 - 3 (τρεις) μονάδες για διδακτορικό.Μονάδες απονέμονται μόνο στο υψηλότερο σε αξία.
 - iv. **Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης:** 0 έως 5 μονάδες ως εξής:
 - Μία (1) μονάδα για κάθε συμπληρωμένο έτος
 - v. **Αξιολόγηση οικείου Προϊσταμένου Τμήματος ή εξουσιοδοτημένου λειτουργού του:** 0 έως 5 μονάδες
- 8.9. Η επιλογή υποψηφίων για διορισμό θα γίνει με βάση την τελική κατάταξη υποψηφίων κατά σειρά συνολικών μονάδων που ο καθένας από αυτούς θα συγκεντρώσει, με πρώτο στη σειρά τον υποψήφιο με τον μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.