



ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Το Συμβούλιον Αποχeteύσεων Λευκωσίας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής με μισθολογική κλίμακα Α5-Α7-Α8(i).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A5(2η βαθμίδα):	€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	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968	
A8(i):	€24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, 38.864	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πληροφορική ή στην Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:
 - (α) τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
 - (β) την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο Συμβούλιο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
 - (i) Ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη προγραμμάτων.
 - (ii) ετοιμασία και συντήρηση προγραμμάτων και σελίδων διαδικτύου.
 - (iii) παροχή υποστήριξης σε μικροϋπολογιστικά συστήματα ή συστήματα εξυπηρέτησης πέραν του ενός χρήστη με διάφορα λειτουργικά συστήματα.
 - (iv) έλεγχο για αποδοχή μικροϋπολογιστικών συστημάτων και άλλου μηχανογραφικού εξοπλισμού και
 - (v) ετοιμασία όρων, τεχνικών προδιαγραφών και αξιολογήσεων για προσφορές και παραγγελιών μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμμάτων.
 - (γ) τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων/Υπηρεσιών.
 - (δ) τη διατήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και αρχείου προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.

- (ε) τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
 - (στ) την επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων για επιβολή αποχετευτικών τελών και ετοιμασία φορολογικών δεδομένων βάσει της κείμενης Νομοθεσίας.
 - (ζ) την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του Νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχου έργων της αρμοδιότητάς του.
- (2) Βοηθά στην τήρηση πρακτικών υπηρεσιακών συσκέψεων σχετικά με τα καθήκοντα του, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- (3) Ενεργεί ως χειριστής/χειρίστρια Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
- (α) Το χειρισμό των μονάδων ηλεκτρονικού κέντρου και των μηνυμάτων του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
 - (β) την οργάνωση της ροής της εργασίας στον ηλεκτρονικό υπολογιστή.
 - (γ) την τήρηση σε απόλυτη τάξη των μονάδων αποθήκευσης πληροφοριών, καθώς και τη μέριμνα για την τακτική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας.
 - (δ) την τήρηση στατιστικών για την απόδοση του ηλεκτρονικού υπολογιστή και
 - (ε) την επίλυση μικρών προβλημάτων του λειτουργικού συστήματος.
- (4) Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του.
- (5) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ο αιτητής θα πρέπει να:

- α. Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- β. Συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων, και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
- γ. Κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
- δ. Μην καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροσύνη.
- ε. Μην έχει απολυθεί ή να μην έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημοσίου δικαίου της Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- στ. Πιστοποιείται από ιατρικό λειτουργό ως κατάλληλος από πλευράς υγείας γι' αυτή τη θέση, ύστερα από ιατρική εξέταση που συμπεριλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

Όσον αφορά τα σημεία 1.δ. και στ. ανωτέρω, στην επιστολή διορισμού του επιτυχόντα υποψηφίου, μεταξύ άλλων, θα ζητηθεί όπως προσκομισθεί Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου καθώς και Πιστοποιητικό Υγείας (περιλαμβανομένης ακτινογραφίας θώρακος) από Ιατρικό Λειτουργό.

Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση, κατ' αναλογία του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (Ν.6(Ι)/1998).

Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λευκωσίας, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του ΣΑΛ, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

Για τις πιο πάνω θέσεις επί πλέον του βασικού μισθού παραχωρούνται οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία από την Κυβέρνηση, τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με εκείνο που παραχωρεί η Κυβέρνηση, καθώς επίσης και 13^{ος} μισθός.

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο και να παραδοθούν στη Γραμματεία του Συμβουλίου έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στο Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λευκωσίας, Τ.Θ. 21835, 1513 Λευκωσία, μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή με την ένδειξη "Αίτηση για τη θέση Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής στο Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λευκωσίας" το αργότερο μέχρι τις **3.00μ.μ. της 20ης Αυγούστου 2021**.

Οι αιτήσεις πρέπει απαραίτητα να συνοδεύονται με αντίγραφα πιστοποιητικών καθώς και πιστοποιητικό γεννήσεως και από βεβαιώσεις για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα (τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο), η δε μη προσκόμισή τους θα συνεπάγεται αυτόματα με την απόρριψη του υποψηφίου.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το ειδικό έντυπο αίτησης και τις σχετικές πληροφορίες καθώς και το σχετικό Σχέδιο Υπηρεσίας από τα γραφεία του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λευκωσίας, Μεγάλου Αλεξάνδρου 9, 1010 Λευκωσία είτε από την ιστοσελίδα του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λευκωσίας www.sbn.org.cy.