

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΠΡΑΣΙΝΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ)

Ο Επαρχιακός Οργανισμός Αυτοδιοίκησης Λάρνακας (ΕΟΑΛ) ανακοινώνει ότι γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση εννέα (9) θέσεων Φροντιστή Πράσινων Σημείων. Εγκεκριμένη μισθολογική Κλίμακα Ω3 (€1.200 – €2.160).

Στην πιο πάνω κλίμακα προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με Νομοθεσία. Επιπλέον καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται κατά καιρούς από την Κυβέρνηση. Επίσης καταβάλλεται 13ος μισθός.

Με βάση το Καθηκοντολόγιο της θέσης, τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης είναι τα ακόλουθα:

II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- Εκτελεί κάτω από την επίβλεψη ή/και σύμφωνα με οδηγίες των ανωτέρων του, εργασίες χειρωνακτικής φύσης και βοηθητικές τεχνικές εργασίες.
- Ανοίγει και κλείνει τον Χώρο του Πράσινου Σημείου με κλειδιά τα οποία θα του παραχωρηθούν-χρεωθούν από τον Οργανισμό.
- Προσέρχεται στο Πράσινο Σημείο έγκαιρα ανελλιπώς και σύμφωνα με το πρόγραμμα και το ωράριο λειτουργίας του Πράσινου Σημείου.
- Είναι υπεύθυνος γενικά για την ορθή λειτουργία και την περιβαλλοντική παρακολούθηση των εγκαταστάσεων του Πράσινου Σημείου.
- Φροντίζει για την αποφυγή ρύπανσης των χώρων εσωτερικά και εξωτερικά του Πράσινου Σημείου.
- Βοηθά και καθοδηγεί κάθε δημότη/επισκέπτη ο οποίος θα προσέρχεται στο Πράσινο Σημείο ώστε να εναποθέτει τα απόβλητα στα σωστά δοχεία (skip).
- Ελέγχει την καταλληλότητα των υλικών που επιθυμεί ο δημότης/επισκέπτης να αφήσει στο Πράσινο Σημείο και συγκεκριμένα ελέγχει και επιβεβαιώνει ότι εμπίπτουν στον κατάλογο των επιτρεπόμενων υλικών.
- Είναι κατάλληλα ενημερωμένος και εκπαιδευμένος για να είναι σε θέση να επιθεωρεί οπτικά τα απόβλητα, πριν επιτρέψει την είσοδο τους.
- Φροντίζει για ασφαλή φύλαξη, συντήρηση και καθαρισμό των παρεχόμενων από τον Οργανισμό ηλεκτρονικών συσκευών, εξοπλισμού, εργαλείων και λοιπών χρειωδών της εργασίας του, καθώς και τις εγκαταστάσεις του Πράσινου Σημείου, και ελέγχει συστηματικά την καταλληλότητα του παρεχόμενου ειδικού εξοπλισμού.
- Είναι υπεύθυνος για την άρδευση/φροντίδα της χλωρίδας του Πράσινου Σημείου.
- Προβαίνει σε συστηματική καταγραφή εισερχομένων και εξερχομένων ποσοτήτων για κάθε κατηγορία υλικών ξεχωριστά και ετοιμάζει μηνιαίες ποσότητες συλλεγόμενων αποβλήτων και ανακυκλώσιμων υλικών αναλυτικά για το Πράσινο Σημείο.
- Προβαίνει σε καταγραφή λεπτομερειών αναφορικά με τη Λειτουργία και Συντήρηση των εγκαταστάσεων του Πράσινου Σημείου.
- Προβαίνει σε καταγραφή προβλημάτων που παρουσιάστηκαν και λεπτομέρειες για τον τρόπο που αντιμετωπίστηκαν.
- Τηρεί μητρώο επισκεπτών σε κάθε Πράσινο Σημείο.
- Ενημερώνει άμεσα και χωρίς καμιά καθυστέρηση τον προϊστάμενο του για τυχόν παράπονα ή και εισηγήσεις, γραπτά ή προφορικά.
- Έχει στενή και ομαλή συνεργασία με όλους τους ενδιαφερομένους φορείς.
- Χειρίζεται τον τεμαχιστή πρασίνων σύμφωνα με τις οδηγίες του Οργανισμού.

- Τηρεί κανόνες υγιεινής, ασφαλείας και πυρασφάλειας σύμφωνα με τις υποδείξεις του Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας.
- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Πράσινου Σημείου. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Τριετής φοίτηση σε αναγνωρισμένη Σχολή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης ή, κατά προτίμηση Απολυτήριο Σχολής Μέσης Γενικής ή Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.
2. Ικανότητα εκτέλεσης χειρωνακτικής εργασίας.
3. Στοιχειώδεις γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.
4. Κατοχή άδειας οδήγησης αυτοκινήτου (ή και επαγγελματικής άδειας αν αυτό χρειάζεται).
5. Να έχει λευκό ποινικό μητρώο.
6. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και πρωτοβουλία.

Σημειώσεις

1. Όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Οργανισμού, ο κάτοχος της θέσης μπορεί να κληθεί να εργαστεί πέραν του κανονικού ωραρίου του ή με σύστημα αναμονής και κλήσεων (on call).
2. Το προσωπικό εργάζεται 38 ώρες εβδομαδιαίως με εξαήμερη εργασία στα πλαίσια επτά ημερών (Δευτέρα μέχρι Κυριακή) με μια ημέρα ως day-off και η κατανομή των ωρών γίνεται στη βάση συνεχόμενου ωραρίου. Σε περίπτωση που η μία μέρα ελεύθερη day-off την βδομάδα συμπίπτει με Δημόσια Αργία τότε παραχωρείται μια άλλη μέρα ελεύθερη. Για εργασία το Σάββατο και τη Κυριακή λαμβάνει επίδομα Σ/Κ ύψους 15% επί του ωρομίσθιου των δεδουλευμένων ωρών. Εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, κατά τις Δημόσιες Αργίες ή το καθορισμένο day-off αμείβεται ως υπερωρία σύμφωνα με τη Συλλογική Σύμβαση.
3. Το ωρομίσθιο προσωπικό θα εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας με σύστημα βάρδιας, όπως ήθελε αποφασιστεί από τον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Προσωπικό που βρισκόταν στην Υπηρεσία πριν την 1/7/2024 εξαιρείται από το απαιτούμενο προσόν III(1).
5. Ο διορισμός γίνεται επί δοκιμασία για εξάμηνη χρονική περίοδο.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Κριτήρια που καθορίστηκαν από την ολομέλεια του Συμβουλίου του ΕΟΑΛ, για εννέα (9) θέσεις Φροντιστή Πράσινων Σημείων:

Α/Α	Κατηγορία Αξιολόγησης	Βαθμολογία	
		Ειδική	Συνολική
ΜΕΡΟΣ Α			
1	Μόρφωση		
	Απόφοιτος Γυμνασίου	1	1-3
	Απόφοιτος Λυκείου	2	
	Απόφοιτος Τεχνικής Σχολής σε Κλάδο σχετικό με το αντικείμενο της θέσης	3	
2	Άδεια οδήγησης οχήματος		
	Διαθέτει επαγγελματική άδεια οδήγησης	1	0-1
3	Πιστοποιητικό χειρισμού μηχανημάτων		
	Κατέχει πιστοποιημένη γνώση χειρισμού μηχανημάτων	1	0-1
4	Γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή		
	Κατέχει πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή	1	0-1
5	Προϋπηρεσία στον ΕΟΑΛ		
	Χωρίς προϋπηρεσία	0	0-4
	Προϋπηρεσία μέχρι 24 μήνες	1 μονάδα για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο	
6	Άλλη προϋπηρεσία (σχετική με τα καθήκοντα της θέσης)		
	3 έτη έως 5 έτη	2	2-6
	5 έτη έως 10 έτη	4	
	10 έτη και άνω	6	
ΜΕΡΟΣ Β	Προφορική συνέντευξη		0-10

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

- Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει απαραίτητα να συμπληρώσουν ιδιοχείρως αίτηση για πρόσληψη στο έντυπο - ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΘΕΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΠΡΑΣΙΝΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ - του Οργανισμού, που είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Επαρχιακού Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λάρνακας www.eoal.org.cy και να την υποβάλουν με όλα τα αναγκαία πιστοποιητικά (αντίγραφα των απολυτηρίων, βεβαιώσεων εργοδότησης που να καθορίζουν τα καθήκοντα και την περίοδο εργοδότησης, πιστοποιητικών, αποδεικτικών στοιχείων κλπ.) προς τον Επαρχιακό Οργανισμό Αυτοδιοίκησης Λάρνακας, όχι αργότερα από τις **11/09/2026**, με τους πιο κάτω τρόπους:

- προσκομίζοντας την προσωπικά ή με ταχυμεταφορά στα Κεντρικά Γραφεία του Οργανισμού Αυτοδιοίκησης Λάρνακας στην οδό Αδαμάντιου Κοραή 12, 6010 Λάρνακα στον ισόγειο, υπόψη της κας Λουκίας Μάμα ή Έλενας Ανδρέου.
 - Με ταχυδρομείο στην διεύθυνση Τ.Θ. 40211, 6302, Λάρνακα, Κύπρος. Αιτητές που θα αποστέλουν τις αιτήσεις τους ταχυδρομικώς παρακαλούνται όπως στην αριστερή άνω γωνία του φακέλου να αναγράφουν τις λέξεις “ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΕΟΑΛ - ΘΕΣΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗ ΠΡΑΣΙΝΩΝ ΣΗΜΕΙΩΝ”.
 - Αποστέλλοντας την αίτηση τους σαρωμένη στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@eoal.org.cy.
- (2) Αιτήσεις που δεν υποβάλλονται μέσω του εγκεκριμένου εντύπου του Οργανισμού, δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένες και δεν συνοδεύονται από τα αναγκαία πιστοποιητικά δεν θα εξετάζονται.
- (3) Οι αιτητές θα πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό από τον Προσωπικό τους Γιατρό, με το οποίο να πιστοποιείται το προσόν (2) των απαιτούμενων προσόντων.
- (4) Οι αιτητές θα πρέπει να ικανοποιούν τα καθορισμένα κριτήρια και να κατέχουν τα απαιτούμενα για εργοδότηση προσόντα κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- (5) Για την τελική κατάταξη των υποψηφίων θα ακολουθηθεί εσωτερική διαδικασία από τον Οργανισμό που θα περιλαμβάνει και αξιολόγηση με προσωπική συνέντευξη.

Για περαιτέρω διευκρινήσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την κα Λουκία Μάμα στο τηλέφωνο 24501508 ή την κα Έλενα Ανδρέου στο τηλέφωνο 24501404.

Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μέχρι τις **11/09/2026 (μεσημέρι)**.