

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝΙΚΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ)

Ο Επαρχιακός Οργανισμός Αυτοδιοίκησης Λάρνακας (ΕΟΑΛ) ανακοινώνει ότι γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση δεκαέξι (16) θέσεων Εργατών Γενικών Καθηκόντων. Εγκεκριμένη μισθολογική Κλίμακα Ω3 (€1.200 – €2.160).

Στην πιο πάνω κλίμακα προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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

1. Εκτελεί κάτω από την επίβλεψη ή/και σύμφωνα με οδηγίες των ανωτέρων του, εργασίες χειρωνακτικής φύσης και βοηθητικές τεχνικές εργασίες.
2. Φροντίζει για τον καθαρισμό, συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια των εργαλείων και λοιπών χρεωδών της εργασίας του.
3. Καταγράφει από τους υδρομετρητές την κατανάλωση νερού σε διάφορες υδρευόμενες περιοχές του Οργανισμού, επιθεωρεί τις υδραυλικές εγκαταστάσεις τούτων και αναφέρει τόσο προς τον Οργανισμό, όσο και προς τους ενδιαφερόμενους καταναλωτές τυχόν διαρροές, προβλήματα ή ανωμαλίες.
4. Εκτελεί γραφειακά και άλλα καθήκοντα σχετικά με την καταμέτρηση, βοηθά στη συλλογή στοιχείων και στη διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας.
5. 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. Κατοχή Άδειας οδήγησης αυτοκινήτου (ή και επαγγελματικής άδειας).
4. Στοιχειώδεις γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.
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. Ανάλογα με την τοποθέτηση του υπαλλήλου θα μπορούν να του ανατίθενται και καθήκοντα εργάτη αποθήκης, εργάτη χημείου, εργάτη τηλεοπτικού ελέγχου, εργάτη εργαστηρίου δομικών υλικών, εργάτη χειριστή μηχανοκίνητης μονάδας καθαρισμού.
3. Το 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 δεκαέξι (16) θέσεις εργάτη (Γενικός Εργάτης):

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	Γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή		
	Κατέχει πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή	1	0-1
3	Προϋπηρεσία στον ΕΟΑΛ		
	Χωρίς προϋπηρεσία	0	0-4
	Προϋπηρεσία μέχρι 24 μήνες	1 μονάδα για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο	
4	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

(1) Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει απαραίτητα να συμπληρώσουν ιδιοχείρως αίτηση για πρόσληψη στο έντυπο - ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΘΕΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΡΓΑΤΗ) - 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 αποστείλουν τις αιτήσεις τους ταχυδρομικώς παρακαλούνται όπως στην αριστερή άνω γωνία του φακέλου να αναγράφουν τις λέξεις “ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΡΓΑΤΗ) ΣΤΟΝ ΕΟΑΛ”.

- 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)**.