

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΣΟΛΕΑΣ

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ (ΣΣΥΚΣ 3/2025) ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΗ

1. Το Συμβούλιο του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων ΣΟΛΕΑΣ (περιλαμβάνει τα Κοινοτικά Συμβούλια **Κοινότητα Ευρύχου** , **Κοινότητα Κοράκου**, **Κοινότητα Κακοπετρία**, **Κοινότητα Τεμβρια**, **Κοινότητα Σιναορος**, **Κοινότητα Γαλατα**, **Κοινότητα Καλιανα**, **Κοινότητα Σπήλια**, **Κοινότητα Κουρδαλι**, **Κοινότητα Φλασου**, **Κοινότητα Λίνου**, **Κοινότητα Άγιος Θεόδωρος**, **Κοινότητα Κατύδατα**), δέχεται αιτήσεις για τον καταρτισμό καταλόγου υποψηφίων για την πρόσληψη Καθαρίστριας/Καθαριστή (κλίμακα Δ2 ή όπως ήθελε συμφωνηθεί διαφορετικά στις Συλλογικές Συμβάσεις).
2. Δικαίωμα αίτησης έχουν πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης που 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 Συμπλέγματος που βρίσκονται στην οδό Γρίβα Διγενή 11, 2831 (Γραφεία Κοινοτικού Συμβουλίου Ευρύχου)**, όχι αργότερα από την **ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 02/05/2025 και ώρα 13:00** σύμφωνα με την προκήρυξη.
5. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να **προμηθευτούν το ειδικό έντυπο αίτησης από τα Γραφεία του Συμπλέγματος**, από τα κατά τόπο **Γραφεία των Κοινοτικών Συμβουλίων** και από την ιστοσελίδα του Συμπλέγματος (**www.spilia.org**).
6. Για πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν στο τηλέφωνο 99384066 (από τις 9 : 00 μέχρι 2 : 30 Δευτέρα – Παρασκευή) και στο email : **symplegmasoleas@yahoo.com**

7. Η παρούσα προκήρυξη γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου του Συμπλέγματος ημερομηνίας 08/04/2025, Αρ.04/25
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 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΗ

A. Βασικά Στοιχεία Θέσης:

1. Ονομασία: Καθαρίστρια/Καθαριστής
2. Κατηγορία θέσης: Ωρομίσθιο προσωπικό
3. Μισθοδοτική Κλίμακα: Δ2 ή όπως συμφωνηθεί διαφορετικά στις Συλλογικές Συμβάσεις
4. Διαδικασία πλήρωσης: Νέα Πρόσληψη

B. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων του:

1. Εκτελεί εργασίες για τον καθαρισμό και για την καλή εικόνα των εσωτερικών και των εξωτερικών χώρων των κτηριακών εγκαταστάσεων καθώς και οποιωνδήποτε άλλων χώρων του Συμπλέγματος και των Κοινοτικών Συμβουλίων που το αποτελούν (γραφεία, αποθήκες, αίθουσες, κουζίνες, αποχωρητήρια, αποδυτήρια και αποχωρητήρια γηπέδων, κοιμητηρίων, πλατειών, πάρκων και μνημείων και άλλων ανάλογων χώρων).
2. Σκουπίζει και σφουγγαρίζει πατώματα, ξεσκονίζει, τακτοποιεί και μετακινεί γραφεία, έπιπλα και σκεύη, καθαρίζει τοίχους, πόρτες, παράθυρα και τζάμια.
3. Πλένει και καθαρίζει πολύ σχολαστικά, αποχωρητήρια, νιπτήρες, αποδυτήρια και λοιπούς βοηθητικούς χώρους και φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με χαρτί υγείας, υγρό σαπουνι, χαρτί για σκούπισμα χεριών, αντισηπτικό και οποιοδήποτε άλλο υλικό κρίνεται απαραίτητο.
4. Φροντίζει για το άνοιγμα και κλείδωμα οποιασδήποτε κτηριακής εγκατάστασης και για την ενεργοποίηση/απενεργοποίηση ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και του συστήματος συναγερμού εφόσον απαιτείται.
5. Προετοιμάζει και τακτοποιεί χώρους συναντήσεων και φιλοξενίας και βοηθά στην φιλοξενία των επισκεπτών.
6. Μεταφέρει και αδειάζει σε καθορισμένους χώρους καλάθους και σακούλια σκουπιδιών και φροντίζει για την τοποθέτησή τους σε σημεία περισυλλογής.
7. Εκτελεί εργασίες για τη φροντίδα των φυτών και την καλή εικόνα της υπόλοιπης διακόσμησης εντός και εκτός των κτηριακών εγκαταστάσεων.
8. Χρησιμοποιεί κατάλληλο εξοπλισμό (ηλεκτρικές συσκευές ή άλλα κατάλληλα εργαλεία) για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

9. Χρησιμοποιεί smartphone για σκοπούς ενημέρωσης των προϊσταμένων του ή και άλλων συστημάτων όποτε απαιτείται.
10. Φυλάσσει τα αναλώσιμα υλικά και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιεί στα πλαίσια των καθηκόντων του σε καθορισμένο χώρο.
11. Σε περιπτώσεις που απαιτείται, περιστασιακά, βοηθά στη διεκπεραίωση απλών βοηθητικών εργασιών, εντός και εκτός γραφείου, πάνω σε θέματα που δεν χρειάζονται οποιαδήποτε εξειδίκευση.
12. Προσέρχεται στην εργασία εγκαίρως, με ευπρεπή εμφάνιση και συμπεριφέρεται με ευγένεια, σοβαρότητα και προθυμία.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Γ. Απαιτούμενα προσόντα:

1. Δυνατότητα επικοινωνίας στην Ελληνική Γλώσσα.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια και αξιοπιστία.
3. Καλή φυσική κατάσταση, υγιής και αρτιμελής και ικανότητα εκτέλεσης των καθηκόντων της θέσης. Σε περίπτωση επιλογής του υποψηφίου, θα πρέπει να προσκομιστεί Ιατρικό Πιστοποιητικό.
4. Λευκό Ποινικό Μητρώο. Σε περίπτωση επιλογής του υποψηφίου, θα πρέπει να προσκομιστεί Λευκό Ποινικό Μητρώο.
5. Εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές, όπου ισχύει. Σε περίπτωση επιλογής του υποψηφίου, θα πρέπει να προσκομιστεί βεβαίωση για έλεγχο.

Δ. Επιπρόσθετα προσόντα που αποτελούν πλεονέκτημα:

1. Πείρα πέραν του ενός έτους στην εκτέλεση καθηκόντων καθαρίστριας/καθαριστή.
2. Κατοχή Απολυτηρίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής.
3. Κατοχή Άδειας οδήγησης Τύπου Β.

Ε. Σημειώσεις:

1. Οι όροι απασχόλησης του ωρομίσθιου προσωπικού διέπονται από την εκάστοτε εν ισχύ συλλογική σύμβαση.
2. **Οι ωρομίσθιοι μετά από δωδεκάμηνη ευδόκιμη υπηρεσία σε μόνιμη θέση από την πρόσληψη τους, κατόπιν εισήγησης του οικείου προϊσταμένου και σύστασης του Γραμματέα και σχετικής έγκρισης από το Συμβούλιο, θα κατατάσσονται στο τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό και θα απολαμβάνουν όλα τα ωφελήματα του τακτικού προσωπικού τα οποία παραχωρεί το Συμβούλιο**

στο προσωπικό του. Το Συμβούλιο κατά την κρίση του, μπορεί να παρατείνει την περίοδο δοκιμασίας για περίοδο ενός ακόμη έτους.

3. Οι ώρες εργασίας καθορίζονται στις 38 ώρες εβδομαδιαίως και κατανέμονται Δευτέρα ως και Σάββατο, σε πενήνήμερη βάση στα πλαίσια του συνολικού αριθμού των ωρών εργασίας του ωρομίσθιου κυβερνητικού προσωπικού. Το ωράριο μπορεί να διαφοροποιηθεί με απόφαση του Συμβουλίου, 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 κοινοτήτων που αποτελούν το Σύμπλεγμα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Ο κάτοχος της θέσης εργάζεται ή τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε κοινότητα του Συμπλέγματος.
5. Το Συμβούλιο του Συμπλέγματος δεν είναι υποχρεωμένο να προσλάβει οποιουσδήποτε από τους αιτητές.

Στ. Οδηγίες Υποβολής Αίτησης:

1. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, στο Κιβώτιο Προσφορών του Συμπλέγματος που βρίσκεται στα Γραφεία του Συμπλέγματος (ήτοι Γραφεία Κοινοτικού Συμβουλίου Ευρύχου) το αργότερο μέχρι την **ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 2/05/2025 και ώρα 13:00.**

Οι αιτητές πρέπει απαραίτητα να υποβάλουν την αίτηση τους δεόντως συμπληρωμένη και υπογραμμένη, μαζί με αντίγραφο της πολιτικής τους ταυτότητας.

Η αίτηση δεν θα λαμβάνεται υπόψη σε περίπτωση που δεν είναι κατάλληλα συμπληρωμένη.

2. Για την επιβεβαίωση των επιπρόσθετων προσόντων που αποτελούν πλεονέκτημα, οι αιτητές θα πρέπει να υποβάλουν τα ακόλουθα:
 - (α) Βεβαίωση εργοδότη προς επιβεβαίωση ότι κατέχεται πείρα πέραν του ενός έτους στην εκτέλεση καθηκόντων καθαριστή/καθαρίστριας.
 - (β) Αντίγραφο Απολυτηρίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής (να υποβληθεί το ανώτερο).
 - (γ) Αντίγραφο Άδειας οδήγησης.

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

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ/ΚΑΘΑΡΙΣΤΗ ΣΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΣΟΛΕΑΣ**

A. 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 Συμβούλιο του Συμπλέγματος με βάση τα προσόντα και τη συνολική εντύπωση – απόδοση στην προσωπική συνέντευξη σύμφωνα με την πιο κάτω δομή αξιολόγησης.

(α)	Προσόντα τα οποία με βάση την προκήρυξη αποτελούν πλεονέκτημα:		3 μονάδες
	Πείρα: Πείρα από ένα έως τρία έτη: 0,5 μονάδες Πείρα πέραν των τριών ετών: 1 μονάδες	1 μονάδα	
	Απολυτήριο Γυμνασίου: 0,5 μονάδες Απολυτήριο Λυκείου ή Τεχνικής Σχολής: 1 μονάδα	1 μονάδα	
	Κατοχή Άδειας οδήγησης Τύπου Β: 1 μονάδα	1 μονάδα	
(β)	Προφορική εξέταση μέσω συνέντευξης από το Συμβούλιο του Συμπλέγματος:		7 μονάδες
	Ερωτήσεις για έλεγχο της γνώσης και αντίληψης του αντικειμένου της θέσης	3 μονάδες	
	Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εμφάνιση	4 μονάδες	
	Σύνολο		10 μονάδες

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 προσόντων που αποτελούν πλεονέκτημα.

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 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. **Πριν από την έναρξη εργοδότησης, οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν, θα πρέπει υποχρεωτικά να προσκομίσουν τα έγγραφα που απαιτούνται για την πιστοποίηση της κατοχής των απαιτούμενων προσόντων.**
-



Γρίβα Διγενή 11
2831 Ευρύχου
Λευκωσία

(ΣΣΥΚΣ 3/2025)