

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ
ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

(Οι περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016)

Συμπληρώνεται από τον/την αιτητή/αιτήτρια

Ανάγκη για την οποία υποβάλλεται η αίτηση

.....

A. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Να συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα, παρακαλώ)

Όνομα
Επώνυμο Πατρός (Όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης)
Επώνυμο (Να συμπληρωθεί μόνο στην περίπτωση που το επώνυμο του/ της αιτητή/ τριας έχει αλλάξει από το επώνυμο που αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης)
Ημερ. Γέννησης	Υπηκοότητα
Τόπος Γέννησης (Να επισυναφθεί πιστοποιητικό γέννησης)	Αρ. Πολ. Ταυτότητας
.....	Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων
<u>Διεύθυνση Διαμονής</u>	<u>Αριθμοί Τηλεφώνου για επικοινωνία</u>
Οδός και Αριθμός	Οικίας
Ταχ. Κιβώτιο	Εργασίας
Δήμος/ Κοινότητα	Κινητό
Επαρχία	Ηλεκτρονική Διεύθυνση
Ταχ. Κώδικας
Αν έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις ή αν έχετε απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, σημειώστε ✓. (Να επισυναφθεί σχετική βεβαίωση)	
Αν είστε ανάπηρος, σημειώστε ✓. (Να επισυναφθούν σχετικά πιστοποιητικά των θεραπών ιατρών σας στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση αναπηρίας σας) (ισχύει μόνο για πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας)	
(α). Έχετε καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα;
(β). Έχετε απολυθεί ή έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες σας στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία/ οργανισμό δημοσίου δικαίου της Κυπριακής Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωση λόγω πειθαρχικού παραπτώματος;
Αν η απάντηση στο (α) ή/και (β) είναι <u>ναι</u> , δηλώστε τη φύση του αδικήματος/παραπτώματος, την ημερομηνία καταδίκης και την ποινή που σας επιβλήθηκε.	
(γ). Έχει στο παρελθόν η υπηρεσία σας από τυχόν προηγούμενη σας απασχόληση στη δημόσια υπηρεσία αξιολογηθεί γραπτώς ως μη ικανοποιητική ή ανεπαρκής;
(δ). Έχετε παραβεί συμβατικές υποχρεώσεις αναφορικά με προηγούμενη απασχόλησή σας στη δημόσια υπηρεσία;

Β. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Μέση, Ανώτερη/ Ανώτατη, Μεταπτυχιακή, Επαγγελματική ή άλλη

(Να επισυναφθούν αντίγραφα των σχετικών πιστοποιητικών)

Από	Μέχρι	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Απολυτήριο/Δίπλωμα/Πτυχίο/ Τίτλος*	Βαθμός
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

* Να αναφέρετε το είδος του τίτλου σπουδών ή του επαγγελματικού τίτλου σας (λ.χ. απολυτήριο λυκείου, πτυχίο Νομικής, Β.Α. in Economics, MBA, Associate ACCA, κ.ο.κ.).

Πιστοποιητικά Επιτυχίας σε Εξετάσεις ή Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Δηλώστε το είδος και το υψηλότερο επίπεδο επιτυχίας ή παρακολούθησης

(Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών).

1. Γλώσσα (Ελληνική, Αγγλική ή/ και άλλη)

(λ.χ. GCEE O Level English Language)

2. Λογιστική

(λ.χ. LCCI Accounting 3rd Level)

3. Δακτυλογραφία/ Στενογραφία

(λ.χ. Υπουργείου Παιδείας στην Ελληνική Δακτυλογραφία Ανώτερο Επίπεδο)

4. Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές

(λ.χ. MS Word, Excel)

5. Άλλα

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ
ΕΚΤΑΚΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

1. Το έντυπο αυτό αποστέλλεται μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εμπρόθεσμα, δηλαδή μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση, στο οικείο, για κάθε περίπτωση, Υπουργείο ή Ανεξάρτητο Γραφείο, το οποίο έχει προκηρύξει τη σχετική ανάγκη ή στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού του Υπουργείου Οικονομικών στην περίπτωση που η ανάγκη αφορά την εκτέλεση γραφειακών ή διοικητικών καθηκόντων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.
2. Το έντυπο αίτησης πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένο, με όλες τις πληροφορίες και στοιχεία που ζητούνται και σ' αυτό πρέπει να επισυνάπτονται όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις σχετικά με τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα και την επαγγελματική πείρα. Κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων, λαμβάνονται υπόψη μόνο οι πληροφορίες που τεκμηριώνονται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις.
3. Ουδείς προσλαμβάνεται ως εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου, εκτός αν κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της ανάγκης.
4. Ειδικά, στις περιπτώσεις που απαιτείται γνώση της Ελληνικής, Αγγλικής ή και άλλης γλώσσας, υπόψη λαμβάνονται μόνο οι αιτητές που έχουν, κατά την τελευταία ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, αποδεκτό τεκμήριο από αυτά που κατά καιρούς καθορίζονται (λ.χ. φοίτηση σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, επιτυχία σε εξέταση, κ.λ.π).
5. Η διαδικασία πρόσληψης, καθώς και οι όροι απασχόλησης (καθήκοντα και υποχρεώσεις, ωφελήματα και δικαιώματα) για απασχόληση εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου στη δημόσια υπηρεσία προσδιορίζονται από τους εν ισχύ σχετικούς νόμους, κανονισμούς, διατάξεις, οδηγίες, εγκυκλίους και πρακτικές.
6. Ο εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου συμμορφώνεται προς τις αντίστοιχες νομοθετικές, γενικές ή ειδικές διατάξεις, οδηγίες και κανονισμούς που αφορούν στους δημόσιους υπαλλήλους.
7. Η περίοδος της απασχόλησης καθορίζεται στο έγγραφο προσφοράς και περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζει ο εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Αναφέρεται ότι, με βάση τις διατάξεις του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016, η απασχόληση του εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου τερματίζεται αυτοδικαίως, τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, σε περίπτωση που η ανάγκη για την οποία προσλήφθηκε παύσει να υφίσταται ή που το έργο ολοκληρώνεται πριν τη λήξη της σύμβασης απασχόλησης.