

ΠΡΑΚΤΙΚΑ
1ης ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
2024

ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
ΔΥΟ (2) ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΜΙΑΣ
(1) ΕΡΓΑΤΡΙΑΣ / ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ: 24 ΙΟΥΛΙΟΥ 2024 – ΩΡΑ 6:30Μ.Μ.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ:	1.	Καρεκλάς Κυριάκος	Δήμαρχος /Πρόεδρος Δ.Ε.
	2.	Τουλούπης Αντώνης	Αντιδήμαρχος Αθένου / Μέλος Δ.Ε.
	3.	Δημητριάδης Θεόδωρος	Αντιδήμαρχος Αβδελλερού / Μέλος Δ.Ε.
	4.	Αντωνίου Κούλλης	Μέλος Δ.Ε.
	5.	Καϊλά Μ. Αντρέας	Μέλος Δ.Ε.
	6.	Κόλοκος Λευτέρης	Μέλος Δ.Ε.
	7.	Κουζαπάς Δημήτρης	Μέλος Δ.Ε.
	8.	Κουρσάρης Πανίκος	Μέλος Δ.Ε.
	9.	Μιχαήλ Μιχάλης	Μέλος Δ.Ε.
	10.	Πάντζιανου Ροκόπου Γιόλα	Μέλος Δ.Ε.
	11.	Στυλιανίδης Μιχάλης	Μέλος Δ.Ε.
ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ:	1.	Γεωργίου Νατάσα	Δημοτικός Γραμματέας

1) Αρ. Θέματος 17/2024.

Θέμα: **Παρουσίαση, συζήτηση και οριστικοποίηση των Σχεδίων Υπηρεσίας, των προκηρύξεων και των αιτήσεων για την πλήρωση των δύο (2) θέσεων εργατών και της μιας (1) θέσης καθαρίστριας στον Δήμο Αθένου.**

Ο Δήμαρχος, σε σχέση με το πιο πάνω θέμα, στη βάση των προνοιών του Άρθρου 84 του Περί Δήμων Νόμου Ν. 52(Ι) 2022 σε σχέση με την Εργοδότηση Ωρομίσθιου Προσωπικού, το οποίο προνοεί ότι η διαδικασία πλήρωσης θέσεων ωρομίσθιου προσωπικού διεξάγεται με βάση τους όρους που καθορίζονται από τη Διαχειριστική Επιτροπή και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, παρουσίασε στα μέλη τα προτεινόμενα Σχέδια Υπηρεσίας, τις προκηρύξεις και τις αιτήσεις για την πλήρωση των δύο (2) θέσεων εργατών και της μιας (1) θέσης καθαρίστριας στον Δήμο Αθένου.

Αντίγραφα των πιο πάνω αποστάληκαν στα μέλη για μελέτη.

Ο Δήμαρχος κάλεσε τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής να υποβάλουν τυχόν εισηγήσεις / σχόλια / παρατηρήσεις επί του περιεχομένου των εγγράφων.

Τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής υπέβαλαν εισήγηση για τροποποίηση των πιο κάτω παραγράφων στα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση των εργατών και αντίστοιχα για τη θέση της καθαρίστριας:

α) Εργάτες:

Σε σχέση με τα απαιτούμενα προσόντα η υποπαράγραφος:

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Κάτοχος απολυτηρίου αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

να τροποποιηθεί όπως πιο κάτω:

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Κάτοχος απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).

Επίσης, σε σχέση με την επαγγελματική πείρα η υποπαράγραφος:

- 4.Επαγγελματική πείρα δύο τουλάχιστον χρόνων σε οικοδομικές και τεχνικές εργασίες θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

να τροποποιηθεί όπως πιο κάτω:

- 4.Επαγγελματική πείρα σε οικοδομικές και τεχνικές εργασίες θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

β) Καθαρίστρια:

Σε σχέση με τα απαιτούμενα προσόντα η υποπαράγραφος:

Απαιτούμενα προσόντα:

- 1.Κάτοχος απολυτηρίου αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

να τροποποιηθεί όπως πιο κάτω:

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Κάτοχος απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).

Περαιτέρω, τα μέλη της Διαχειριστικής Επιτροπής διεξήλθαν της Μοριοδότησης και μετά από διευρυμένη συζήτηση υπέβαλαν εισήγηση για σχετικές τροποποιήσεις οι οποίες ενσωματώθηκαν στα έγγραφα και παρουσιάζονται πιο κάτω.

A1)

**ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Μισθολογική Κλίμακα Ε7- Κυβερνητικού Ωρομίσθιου Προσωπικού

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από τις οδηγίες της Διεύθυνσης του Δήμου ή των εντεταλμένων από αυτή:

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας στη διοικητική περιοχή του Δήμου, τόσο στο Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου, όσο και στο Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού.
2. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας και συντήρησης όλων των κτιρίων που ανήκουν ή κατέχονται από τον Δήμο Αθένου.
3. Βοηθά στην εκτέλεση οικοδομικών και τεχνικών εργασιών.
4. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών σε σχέση με την επίλυση παραπόνων του κοινού, σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του.
5. Συντηρεί, φροντίζει και φυλάει τα μηχανήματα, εργαλεία και συσκευές που χρεώνεται από την Αποθήκη και τα οποία χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει τυχόν βλάβες ή φθορές που παρουσιάζονται σ' αυτά στον Επιστάτη του Δήμου.
6. Τηρεί με σχολαστικότητα όλα τα μέτρα ασφαλείας και ενεργεί στα πλαίσια του Νόμου και των Κανονισμών σ' ό,τι αφορά την απασχόληση εργατικού προσωπικού.

7. Αναλαμβάνει καθήκοντα φροντίδας, συντήρησης και καθαριότητας στο Καταφύγιο Σκύλων Αθένου, καθώς και στη σύλληψη σκύλων αν τυχόν απαιτηθεί.
8. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας και συντηρήσεις των πάρκων και των χώρων πρασίνου του Δήμου Αθένου.
9. Αναλαμβάνει την εκτέλεση όλων των αναγκαίων εργασιών για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή πολιτιστικών και άλλων διοργανώσεων του Δήμου, κατόπιν οδηγιών των ανωτέρων του.
10. Βοηθά τους ανωτέρους του στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν απ' αυτούς.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

2. Κάτοχος απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).
3. Καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας.
4. Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
5. Επαγγελματική πείρα σε οικοδομικές και τεχνικές εργασίες θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

Σημειώσεις:

1. Η αναφορά στον Δήμο Αθένου, όπου δεν διευκρινίζεται, περιλαμβάνει τόσο το Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου, όσο και το Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου Αθένου, το προσωπικό που θα επιλεγεί δυνατό να εργάζεται, όταν απαιτείται, εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας.
3. Το ωράριο εργασίας ενδέχεται να προσαρμόζεται αναλόγως των εκάστοτε αναγκών του Δήμου Αθένου και σε περίπτωση ανάγκης υπερωριακής απασχόλησης θα αναμένεται συμμόρφωση και συνεργασία με τη διοίκηση.
4. Η αξιολόγηση των υποψηφίων θα γίνει με βάση τις πρόνοιες του Περί Δήμων Νόμου του 2022, Ν.52(Ι)/2022, με συγκεκριμένα κριτήρια μοριοδότησης που καθόρισε το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και με προσωπική συνέντευξη.

B1)

**ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΟΥ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΥΟ (2) ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για δύο (2) κενές θέσεις εργάτη γενικών καθηκόντων στον Δήμο Αθένου με Μισθολογική Κλίμακα Ε7- Κυβερνητικού Ωρομίσθιου Προσωπικού.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως πιο κάτω:

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από τις οδηγίες της Διεύθυνσης του Δήμου ή των εντεταλμένων από αυτή:

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας στη διοικητική περιοχή του Δήμου, τόσο στο Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου, όσο και στο Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού.
2. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας και συντήρησης όλων των κτιρίων που ανήκουν ή κατέχονται από τον Δήμο Αθένου.
3. Βοηθά στην εκτέλεση οικοδομικών και τεχνικών εργασιών.
4. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών σε σχέση με την επίλυση παραπόνων του κοινού, σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του.
5. Συντηρεί, φροντίζει και φυλάει τα μηχανήματα, εργαλεία και συσκευές που χρεώνεται από την Αποθήκη και τα οποία χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει τυχόν βλάβες ή φθορές που παρουσιάζονται σ' αυτά στον Επιστάτη του Δήμου.
6. Τηρεί με σχολαστικότητα όλα τα μέτρα ασφαλείας και ενεργεί στα πλαίσια του Νόμου και των Κανονισμών σ' ό,τι αφορά την απασχόληση εργατικού προσωπικού.

7. Αναλαμβάνει καθήκοντα φροντίδας, συντήρησης και καθαριότητας στο Καταφύγιο Σκύλων Αθένου, καθώς και στη σύλληψη σκύλων αν τυχόν απαιτηθεί.
8. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας και συντηρήσεις των πάρκων και των χώρων πρασίνου του Δήμου Αθένου.
9. Αναλαμβάνει την εκτέλεση όλων των αναγκαίων εργασιών για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή πολιτιστικών και άλλων διοργανώσεων του Δήμου, κατόπιν οδηγιών των ανωτέρων του.
10. Βοηθά τους ανωτέρους του στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και αναλαμβάνει οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν απ' αυτούς.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Κάτοχος απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).
2. Καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας.
3. Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Επαγγελματική πείρα σε οικοδομικές και τεχνικές εργασίες θα θεωρηθεί ως επιπρόσθετο προσόν.

Προϋποθέσεις:

Οι αιτητές πρέπει να έχουν:

1. Πολύ καλή κατάσταση υγείας και φυσική καταλληλότητα σε βαθμό που να επιτρέπουν τη διεκπεραίωση των καθηκόντων της θέσης. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να παραπέμψει τους αιτητές σε ιατρικές εξετάσεις.
2. Εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμη απαλλαγή από αυτές, όπου ισχύει.
3. Λευκό ποινικό μητρώο.
4. Κατοχή άδειας οδήγησης (χειροκίνητο ή αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων) κατά την ημερομηνία προσφοράς διορισμού που τυχόν θα τους γίνει.

Σημειώσεις:

1. Η αναφορά στον Δήμο Αθένου, όπου δεν διευκρινίζεται, περιλαμβάνει τόσο το Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου, όσο και το Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου Αθένου, το προσωπικό που θα επιλεγεί δυνατό να εργάζεται, όταν απαιτείται, εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας.
3. Το ωράριο εργασίας ενδέχεται να προσαρμόζεται αναλόγως των εκάστοτε αναγκών του Δήμου Αθένου και σε περίπτωση ανάγκης υπερωριακής απασχόλησης θα αναμένεται συμμόρφωση και συνεργασία με τη διοίκηση.
4. Η αξιολόγηση των υποψηφίων θα γίνει με βάση τις πρόνοιες του Περί Δήμων Νόμου του 2022, Ν.52(Ι)/2022, με συγκεκριμένα κριτήρια μοριοδότησης που καθόρισε το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και με προσωπική συνέντευξη.

Υποβολή Αιτήσεων:

1. Οι αιτήσεις να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Αίτηση για κενή θέση Εργάτη Γενικών Καθηκόντων στον Δήμο Αθένου» και να κατατεθούν στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμου Αθένου ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή το αργότερο μέχρι και τις 30 Αυγούστου 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 12:00 το μεσημέρι. Οι ενδιαφερόμενοι να απευθύνονται είτε στα γραφεία του Δημοτικού Διαμερίσματος Αθένου είτε στα γραφεία του Δημοτικού Διαμερίσματος Αβδελλερού για παραλαβή των αιτήσεων και για περισσότερες πληροφορίες, κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.

Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου: Λεωφόρος Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ', 2, 7600 Αθένου, τηλέφωνο 24811370, φαξ 24522333, email: mail@athienou.org.cy

Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού: Παπαζαχαρίου, 6, 7501 Αβδελλερό, τηλέφωνο 24524404, φαξ 24522333, email: mail@athienou.org.cy

2. Το Έντυπο Αίτησης βρίσκεται επίσης αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου Αθένου www.athienou.org.cy

Γ1)

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΗ: ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Όλα τα πιο κάτω πεδία θα χρησιμοποιηθούν για την **αξιολόγηση** της αίτησης. Να συμπληρωθούν όλα **δεόντως** από τον αιτητή ιδιοχείρως και με κεφαλαία γράμματα.

1 Ονοματεπώνυμο:

Αριθμός
ταυτότητας:
Υπηκοότητα:
Ημερομηνία
γέννησης:
Τόπος γέννησης:
Επάγγελμα ή
απασχόληση:
Διεύθυνση:

Τηλέφωνα
επικοινωνίας:
Αρ. Φαξ: (εάν
υπάρχει)

2. Οικογενειακή Κατάσταση: Συμπληρώστε με ✓

ΕΓΓΑΜΟΣ ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΟΣ ΜΟΝΟΓΟΝΕΑΣ ΜΟΝΗΡΗΣ ΧΗΡΟΣ

Εάν είστε έγγαμος
συμπληρώστε τα
παρακάτω
Ονοματεπώνυμο
του/της συζύγου:
Υπηκοότητα του/της
συζύγου:
Ημερομηνία
γέννησης:
Τόπος γέννησης:

3. Δηλώστε τις σχολές στις οποίες έχετε φοιτήσει (π.χ. Γυμνάσιο, Λύκειο ή Τεχνική Σχολή) και τη χρονολογία.

	Σχολή	Περίοδος Φοίτησης	Τίτλος Σπουδών
α.			
β.			
γ.			
δ.			

4. Γλώσσα: (συμπληρώστε αν είναι καλή, πολύ καλή ή άριστη)

	Ανάγνωση	Γραφή	Ομιλία
Ελληνική			

5 Καταδικαστήκατε ποτέ από ποινικό δικαστήριο; ΝΑΙ/ΟΧΙ
 Σας έχει υποβληθεί οποιαδήποτε τιμωρία για πειθαρχικό αδίκημα; ΝΑΙ/ΟΧΙ
 Εάν ναι, δηλώστε τη φύση του αδικήματος, την ημερομηνία της καταδίκης και την ποινή ή τιμωρία η οποία σας επιβλήθηκε.

6. Επάγγελμα ή επαγγέλματα από τη συμπλήρωση της εκπαίδευσής σας μέχρι σήμερα: Δηλώστε με χρονολογική σειρά κάθε θέση την οποία κατείχατε, την περίοδο (με ημερομηνία) κατά την οποία την κατείχατε, το όνομα κάθε εργοδότη και τον λόγο αποχώρησης. **(Βεβαιώσεις για την επαγγελματική σας πείρα ενδέχεται να ζητηθούν).**

α. Θέση
 Περίοδος:
 Εργοδότης:
 Λόγος αποχώρησης:

β. Θέση
 Περίοδος:
 Εργοδότης:
 Λόγος αποχώρησης:

Δηλώστε το σημερινό σας επάγγελμα ή θέση, την περίοδο έναρξης, τον εργοδότη και τον μισθό τον οποίο λαμβάνετε τώρα.

Θέση
 Περίοδος:
 Εργοδότης:
 Μισθός:

€.....

7.	Να δηλωθεί εάν έχετε τυχόν τραυματισμούς / αλλεργίες/ μόνιμη αναπηρία, που μπορεί να επηρεάζουν δυσμενώς την εργασία σας. Αν ναι, εξηγήστε:
	
	

8.	Σε συνέχεια του Σημείου 6, να δηλωθεί με √ στον πιο κάτω πίνακα τυχόν προηγούμενη συναφής εμπειρία σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης.				
	ΜΕΧΡΙ 1 ΧΡΟΝΟ	ΜΕΧΡΙ 2 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 2 ΩΣ 5 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 5 ΩΣ 8 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 8 ΧΡΟΝΙΑ ΚΑΙ ΑΝΩ

9.	Αν είστε άνεργος για περίοδο τουλάχιστον 6 μηνών, συμπληρώστε τον πιο κάτω πίνακα και δηλώστε με √ το χρονικό διάστημα συνεχόμενης ανεργίας σας.								
	ΜΗΝΕΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ	Μέχρι 6 μήνες	7 μήνες	8 μήνες	9 μήνες	10 μήνες	11 μήνες	12 μήνες	12 μήνες και άνω

10.	Αριθμός ανηλίκων ή/και εξαρτώμενων τέκνων. Δηλώστε με √ τον αριθμό.								
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8

11.	Αριθμός ανηλίκων ή/και εξαρτώμενων τέκνων με ειδικές ικανότητες/ανάγκες. Δηλώστε με √ τον αριθμό.								
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8

12.	Αριθμός εξαρτώμενων τέκνων σε τριτοβάθμια εκπαιδευτικά ιδρύματα εσωτερικού ή εξωτερικού. Δηλώστε με √ τον αριθμό.								
	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8

13.	Είστε λήπτης δημοσίου βοηθήματος για Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (ΕΕΕ); Να δηλωθεί με √.	
	ΝΑΙ	ΟΧΙ

14. Τα πιο κάτω έγγραφα, να επισυναφθούν στην παρούσα Αίτηση, ως αντίγραφα.

A. Πιστοποιητικό Γέννησης ή Δελτίο Ταυτότητας

- B. Πιστοποιητικό/ά εκπαίδευσης σύμφωνα με τα απαραίτητα προσόντα που αναφέρονται στην προκήρυξη της θέσης.
- Γ. Πιστοποιητικό/ά κατάρτισης συναφή με τη θέση.
- Δ. Απολυτήριο Στρατού
- Ε. Άλλα. Να δοθεί περιγραφή πιο κάτω.

.....

.....

Δηλώνω ότι έχω καταγράψει στην αίτηση αυτή όλα τα στοιχεία που ζητήθηκαν και ότι οι πληροφορίες, απ' όσο καλά γνωρίζω, είναι σωστές και ότι η αίτηση συμπληρώθηκε από εμένα ιδιοχείρως. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε εσκεμμένη ανακρίβεια ή παράλειψη με καθιστά υποκείμενο σε αποκλεισμό ή άμεση απόλυση εάν διοριστώ.

Υπογραφή αιτητή

Ημερομηνία:

Δ1)

Μοριοδότηση στη διαδικασία πρόσληψης εργατικού προσωπικού στον
Δήμο Αθηνών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ

- 1. **Χρονικό διάστημα συνεχόμενης ανεργίας υποψήφιου/ας, με ελάχιστο όριο τους 6 μήνες** (5 μονάδες για τους πρώτους 6 μήνες ανεργίας και 1 μονάδα επιπλέον ανά μήνα ανεργίας. Πέραν του ενός έτους ανεργίας οι μονάδες θα είναι οι μέγιστες, δηλαδή 12 μονάδες).

ΜΗΝΕΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ	ΜΕΧΡΙ 6 ΜΗΝΕΣ	7	8	9	10	11	12	12 και άνω
ΜΟΝΑΔΕΣ	5	6	7	8	9	10	11	12

- 2. **Αριθμός ανήλικων ή/και εξαρτώμενων τέκνων**
(5 μονάδες για κάθε προστατευόμενο–εξαρτώμενο τέκνο)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8
ΜΟΝΑΔΕΣ	5	10	15	20	25	30	35	40

- 3. **Αριθμός ανήλικων ή/και εξαρτώμενων τέκνων με ειδικές ικανότητες/ανάγκες**
(10 μονάδες για κάθε προστατευόμενο–εξαρτώμενο τέκνο με ειδικές ικανότητες/ανάγκες)

ΑΡΙΘΜΟΣ	1	2	3	4	5	6	7	8
----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

ΤΕΚΝΩΝ								
ΜΟΝΑΔΕΣ	10	20	30	40	50	60	70	80

- 4.
Αριθμός εξαρτώμενων τέκνων σε τριτοβάθμια εκπαιδευτικά ιδρύματα.
(5 μονάδες για κάθε τέκνο που φοιτά σε εκπαιδευτικό ίδρυμα εσωτερικού ή εξωτερικού).

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8
ΜΟΝΑΔΕΣ	5	10	15	20	25	30	35	40

- 5.
Λήπτης δημοσίου βοηθήματος για Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα. ΝΑΙ/ΟΧΙ
Εάν ο/η υποψήφιος/α είναι λήπτης δημόσιου βοηθήματος για ΕΕΕ, τότε η βαθμολογία του θα αυξηθεί κατά 10 μονάδες.

- 6.
Προηγούμενη συναφής εμπειρία σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης.

ΧΡΟΝΙΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ	ΜΕΧΡΙ 1 ΧΡΟΝΟ	ΜΕΧΡΙ 2 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 2 ΩΣ 5 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 5 ΩΣ 8 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 8 ΚΑΙ ΑΝΩ
ΜΟΝΑΔΕΣ	10	15	20	25	30

- 7.
Εκπαίδευση.
Σύμφωνα με την προκήρυξη της θέσης, απαραίτητο προσόν είναι η κατοχή Απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).

ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ	ΣΧΟΛΗ ΜΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
		ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ (ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ) Ή ΛΥΚΕΙΟ
ΜΟΝΑΔΕΣ	0	10

- 8.
Πρόσθετα προσόντα κατάρτισης.
Εάν ο/η υποψήφιος/α κατέχει πρόσθετα προσόντα εκπαίδευσης ή και πρόσθετα προσόντα κατάρτισης συναφή με τη θέση, τότε η βαθμολογία του θα αυξάνεται κατά 10 μονάδες ανά πιστοποιητικό το οποίο θα αξιολογείται ως ωφέλιμο για τα καθήκοντα της θέσης, με μέγιστο αριθμό τις 50 μονάδες.

Σημείωση:

1. Η συνολική βαθμολογία της μοριοδότησης θα έχει βαρύτητα 70% στη συνολική αξιολόγηση του/της υποψηφίου/ας. Το υπόλοιπο 30% θα προκύψει από τη διενέργεια προφορικής συνέντευξης. Στην προφορική συνέντευξη θα καλεστούν και θα μετέχουν οι υποψήφιοι/ες που θα πληρούν τα απαραίτητα προσόντα της προκήρυξης.

A2)

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΡΓΑΤΡΙΑΣ/ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ

Μισθολογική Κλίμακα Ε6 - Ωρομίσθιου Προσωπικού, με συνολικές ετήσιες ακαθάριστες απολαβές και με τυχόν τιμαριθμικές αναπροσαρμογές.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από τις οδηγίες της Διεύθυνσης του Δήμου ή των εντεταλμένων από αυτή, η καθαρίστρια:

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας του Καλλινίκειου Δημοτικού Μεγάρου Αθένου και την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας όλων των κτιριακών συγκροτημάτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου Αθένου, καθώς και άλλων χώρων που χρησιμοποιούνται από τον Δήμο για κάλυψη διαφόρων αναγκών.
2. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας των γραφείων του Δημοτικού Διαμερίσματος Αβδελλερού και την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας του περιβάλλοντα χώρου αυτών, καθώς και άλλων δημοτικών εγκαταστάσεων στο Αβδελλερό.
3. Συντηρεί, φροντίζει και φυλάει τον εξοπλισμό και τις συσκευές που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων της.
4. Βοηθά στην ετοιμασία συναντήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Αθένου ή/και της Υπηρεσίας με επίσημους/ φιλοξενούμενους/ συνεργάτες του Δήμου.
5. Βοηθά στην ετοιμασία εκδηλώσεων οι οποίες διεξάγονται στο Καλλινίκειο Δημοτικό Μέγαρο, αλλά και αλλού, κατόπιν οδηγιών των ανωτέρων της.
6. Βοηθά στη διεκπεραίωση άλλων εργασιών (όπως τηλεφωνικό κέντρο, ετοιμασία φωτοτυπιών, κ.ά.), εάν τούτο κριθεί αναγκαίο.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες, βοηθά στην Υποδοχή κατευθύνοντας και διευκολύνοντας τους δημότες για να εξυπηρετηθούν αποτελεσματικά.
8. Παρακολουθεί και συντονίζει τις αναγκαίες αγορές για τη βασική λειτουργία των γραφείων του Δήμου.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Κάτοχος απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).
2. Καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας.
3. Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Προηγούμενη συναφής επαγγελματική εμπειρία σε παρόμοια εργασία θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

Σημειώσεις:

1. Η αναφορά στον Δήμο Αθένου, όπου δεν διευκρινίζεται, περιλαμβάνει τόσο το Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου, όσο και το Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου Αθένου, το άτομο που θα επιλεγεί δυνατό να εργάζεται, όταν απαιτείται, εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας.
3. Το ωράριο εργασίας ενδέχεται να προσαρμόζεται αναλόγως των εκάστοτε αναγκών του Δήμου Αθένου και σε περίπτωση ανάγκης υπερωριακής απασχόλησης θα αναμένεται συμμόρφωση και συνεργασία με τη Διοίκηση.
4. Η αξιολόγηση των υποψηφίων θα γίνει με βάση τις πρόνοιες του Περί Δήμων Νόμου του 2022, Ν.52(Ι)/2022, με συγκεκριμένα κριτήρια μοριοδότησης που καθόρισε το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και με προσωπική συνέντευξη.

B2)

**ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΟΥ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΙΑΣ (1) ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για μια (1) κενή θέση καθαρίστριας στον Δήμο Αθένου.

Η θέση έχει Μισθολογική Κλίμακα Ε6 - Ωρομίσθιου Προσωπικού, με συνολικές ετήσιες ακαθάριστες απολαβές και με τυχόν τιμαριθμικές αναπροσαρμογές.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα, έχουν ως πιο κάτω:

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από τις οδηγίες της Διεύθυνσης του Δήμου ή των εντεταλμένων από αυτή, η καθαρίστρια:

1. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας του Καλλινίκειου Δημοτικού Μεγάρου Αθένου και την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας όλων των κτιριακών συγκροτημάτων και χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου Αθένου, καθώς και άλλων χώρων που χρησιμοποιούνται από τον Δήμο για κάλυψη διαφόρων αναγκών.
2. Αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας των γραφείων του Δημοτικού Διαμερίσματος Αβδελλερού και την εκτέλεση εργασιών γενικής καθαριότητας του περιβάλλοντα χώρου αυτών, καθώς και άλλων δημοτικών εγκαταστάσεων στο Αβδελλερό.
3. Συντηρεί, φροντίζει και φυλάει τον εξοπλισμό και τις συσκευές που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων της.
4. Βοηθά στην ετοιμασία συναντήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Αθένου ή/και της Υπηρεσίας με επίσημους/ φιλοξενούμενους/ συνεργάτες του Δήμου.
5. Βοηθά στην ετοιμασία εκδηλώσεων οι οποίες διεξάγονται στο Καλλινίκειο Δημοτικό Μέγαρο, αλλά και αλλού, κατόπιν οδηγιών των ανωτέρων της.
6. Βοηθά στη διεκπεραίωση άλλων εργασιών (όπως τηλεφωνικό κέντρο, ετοιμασία φωτοτυπιών, κ.ά.), εάν τούτο κριθεί αναγκαίο.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες, βοηθά στην Υποδοχή, κατευθύνοντας και διευκολύνοντας τους δημότες για να εξυπηρετηθούν αποτελεσματικά.
8. Παρακολουθεί και συντονίζει τις αναγκαίες αγορές για τη βασική λειτουργία των γραφείων του Δήμου.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Κάτοχος απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Απολυτηρίου Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (Τεχνικής Σχολής [Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης] ή Λυκείου).
2. Καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας.
3. Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Προηγούμενη συναφής επαγγελματική εμπειρία σε παρόμοια εργασία θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

Προϋποθέσεις:

Η αιτήτρια πρέπει να έχει:

1. Πολύ καλή κατάσταση υγείας και φυσική καταλληλότητα σε βαθμό που να επιτρέπουν τη διεκπεραίωση των καθηκόντων της θέσης. Ο Δήμος διατηρεί το δικαίωμα να παραπέμψει την αιτήτρια σε ιατρικές εξετάσεις.
2. Λευκό ποινικό μητρώο.
3. Κατοχή άδειας οδήγησης (χειροκίνητο ή αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων), κατά την ημερομηνία προσφοράς διορισμού που τυχόν θα της γίνει.

Σημειώσεις:

1. Η αναφορά στον Δήμο Αθένου, όπου δεν διευκρινίζεται, περιλαμβάνει τόσο το Δημοτικό Διαμέρισμα Αθένου, όσο και το Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου Αθένου, το άτομο που θα επιλεγεί δυνατό να εργάζεται, όταν απαιτείται, εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας.
3. Το ωράριο εργασίας ενδέχεται να προσαρμόζεται αναλόγως των εκάστοτε αναγκών του Δήμου Αθένου και σε περίπτωση ανάγκης υπερωριακής απασχόλησης θα αναμένεται συμμόρφωση και συνεργασία με τη Διοίκηση.
4. Η αξιολόγηση των υποψηφίων θα γίνει με βάση τις πρόνοιες του Περί Δήμων Νόμου του 2022, Ν.52(Ι)/2022, με συγκεκριμένα κριτήρια μοριοδότησης που καθόρισε το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και με προσωπική συνέντευξη.

Υποβολή Αιτήσεων:

1. Οι αιτήσεις να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «**Αίτηση για μια (1) κενή θέση Καθαρίστριας στον Δήμο Αθηνών**» και να κατατεθούν στο Κιβώτιο Προσφορών του Δήμου Αθηνών ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή το αργότερο μέχρι και τις **30 Αυγούστου 2024**, ημέρα **Παρασκευή και ώρα 12:00 το μεσημέρι**. Οι ενδιαφερόμενες να απευθύνονται είτε στα γραφεία του δημοτικού διαμερίσματος Αθηνών είτε στα γραφεία του δημοτικού διαμερίσματος Αβδελλερού για παραλαβή των αιτήσεων και για περισσότερες πληροφορίες, κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες.
Δημοτικό Διαμέρισμα Αθηνών: Λεωφόρος Αρχιεπισκόπου Μακαρίου Γ', 2, 7600 Αθηνών, τηλέφωνο 24811370, φαξ 24522333, email: mail@athienou.org.cy
Δημοτικό Διαμέρισμα Αβδελλερού: Παπαζαχαρίου, 6, 7501 Αβδελλερό, τηλέφωνο 24524404, φαξ 24522333, email: mail@athienou.org.cy.
2. Το Έντυπο Αίτησης βρίσκεται επίσης αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου Αθηνών www.athienou.org.cy

Γ2)

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ **ΘΕΣΗ: ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ**

Όλα τα πιο κάτω πεδία θα χρησιμοποιηθούν για την **αξιολόγηση** της αίτησης. Να συμπληρωθούν όλα **δεόντως** από την αιτήτρια ιδιοχείρως και με κεφαλαία γράμματα.

1. Ονοματεπώνυμο:

Αριθμός ταυτότητας:

Υπηκοότητα:

Ημερομηνία γέννησης:

Τόπος γέννησης:

Επάγγελμα ή απασχόληση:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνα επικοινωνίας:

Αρ. Φαξ: (εάν υπάρχει)

2. Οικογενειακή Κατάσταση:
 Συμπληρώστε με ✓

ΕΓΓΑΜΗ

ΔΙΑΖΕΥΓΜΕΝΗ

ΜΟΝΟΓΟΝΕΑΣ

ΜΟΝΗΡΗΣ

ΧΗΡΑ

Εάν είστε έγγαμη
 συμπληρώστε τα παρακάτω
 Ονοματεπώνυμο του
 συζύγου:

Υπηκοότητα του συζύγου:

Ημερομηνία γέννησής του:

Τόπος γέννησής του:

3. Δηλώστε τις σχολές στις οποίες έχετε φοιτήσει (π.χ. Γυμνάσιο, Λύκειο ή Τεχνική Σχολή) και τη χρονολογία.

Σχολή

Περίοδος Φοίτησης

Τίτλος Σπουδών

- | | | | |
|----|-------|-------|-------|
| α. | ..... | ..... | ..... |
| β. | ..... | ..... | ..... |
| γ. | ..... | ..... | ..... |
| δ. | ..... | ..... | ..... |

4. Γλώσσα: (συμπληρώστε αν είναι καλή, πολύ καλή ή άριστη)

	Ανάγνωση	Γραφή	Ομιλία
Ελληνική	.....	.....	.....

5. Καταδικαστήκατε ποτέ από ποινικό δικαστήριο; ΝΑΙ/ΟΧΙ
 Σας έχει υποβληθεί οποιαδήποτε τιμωρία για πειθαρχικό αδίκημα; ΝΑΙ/ΟΧΙ
 Εάν ναι, δηλώστε τη φύση του αδικήματος, την ημερομηνία της καταδίκης και την ποινή ή τιμωρία η οποία σας επιβλήθηκε.

6. Επάγγελμα ή επαγγέλματα από τη συμπλήρωση της εκπαίδευσής σας μέχρι σήμερα: Δηλώστε με χρονολογική σειρά κάθε θέση την οποία κατείχατε, την περίοδο (με ημερομηνία) κατά την οποία την κατείχατε, το όνομα κάθε εργοδότη και τον λόγο αποχώρησης.
(Βεβαιώσεις για την επαγγελματική σας πείρα ενδέχεται να ζητηθούν).

α. Θέση
 Περίοδος:
 Εργοδότης:
 Λόγος αποχώρησης:

β. Θέση
 Περίοδος:
 Εργοδότης:
 Λόγος αποχώρησης:

Δηλώστε το σημερινό σας επάγγελμα ή θέση, περίοδος έναρξης, εργοδότη και μισθό τον οποίο λαμβάνετε τώρα.

Θέση
 Περίοδος:
 Εργοδότης:
 Μισθός:
 €.....

7. Να δηλωθεί εάν έχετε τυχόν τραυματισμούς / αλλεργίες/ μόνιμη αναπηρία, που μπορεί να επηρεάζουν δυσμενώς την εργασία σας. Αν ναι, εξηγήστε:

	
	

8. Σε συνέχεια του Σημείου 6, να δηλωθεί με ✓ στον πιο κάτω πίνακα τυχόν προηγούμενη **συναφής εμπειρία** σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης.

ΜΕΧΡΙ 1 ΧΡΟΝΟ	ΜΕΧΡΙ 2 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 2 ΩΣ 5 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 5 ΩΣ 8 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 8 ΧΡΟΝΙΑ ΚΑΙ ΑΝΩ

9.	Αν είστε άνεργη για περίοδο τουλάχιστον 6 μηνών, συμπληρώστε τον πιο κάτω πίνακα και δηλώστε με √ το χρονικό διάστημα συνεχόμενης ανεργίας σας.								
	ΜΗΝΕΣ ΑΝΕΡΓΙΑ Σ	Μέχρι 6 μήνες	7 μήνες	8 μήνες	9 μήνες	10 μήνες	11 μήνες	12 μήνες	12 μήνες και άνω

10.	Αριθμός ανηλίκων ή/και εξαρτώμενων τέκνων. Δηλώστε με √ τον αριθμό.								
	ΑΡΙΘΜΟ Σ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8

11.	Αριθμός ανηλίκων ή/και εξαρτώμενων τέκνων με ειδικές ικανότητες/ανάγκες. Δηλώστε με √ τον αριθμό.								
	ΑΡΙΘΜΟ Σ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8

12.	Αριθμός εξαρτώμενων τέκνων σε τριτοβάθμια εκπαιδευτικά ιδρύματα εσωτερικού ή εξωτερικού. Δηλώστε με √ τον αριθμό.								
	ΑΡΙΘΜΟ Σ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8

13.	Είστε λήπτης δημοσίου βοηθήματος για Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (ΕΕΕ). Να δηλωθεί με √.	
	ΝΑΙ	ΟΧΙ

14. Τα πιο κάτω έγγραφα, να επισυναφθούν στην παρούσα Αίτηση, ως αντίγραφα.

A. Πιστοποιητικό Γέννησης ή Δελτίο Ταυτότητας

B. Πιστοποιητικό/ά εκπαίδευσης σύμφωνα με τα απαραίτητα προσόντα που αναφέρονται στην προκήρυξη της θέσης.

Γ. Πιστοποιητικό/ά κατάρτισης συναφή με τη θέση.

Δ. Άλλα. Να δοθεί περιγραφή πιο κάτω.

.....

.....

Δηλώνω ότι έχω καταγράψει στην αίτηση αυτή όλα τα στοιχεία που ζητήθηκαν και ότι οι πληροφορίες, απ' όσο καλά γνωρίζω, είναι σωστές και ότι η αίτηση συμπληρώθηκε από εμένα ιδιοχείρως. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε εσκεμμένη ανακρίβεια ή παράλειψη με καθιστά υποκείμενο σε αποκλεισμό ή άμεση απόλυση εάν διοριστώ.

.....

Υπογραφή αιτήτριας

Ημερομηνία:

Δ2)

Μοριοδότηση στη διαδικασία πρόσληψης εργατικού προσωπικού στον Δήμο Αθηνών

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ

- 1.
Χρονικό διάστημα συνεχόμενης ανεργίας υποψήφιου/ας, με ελάχιστο όριο τους 6 μήνες. (5 μονάδες για τους πρώτους 6 μήνες ανεργίας και 1 μονάδα επιπλέον ανά μήνα ανεργίας. Πέραν του ενός έτους ανεργίας οι μονάδες θα είναι οι μέγιστες, δηλαδή 12 μονάδες).

ΜΗΝΕΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ	ΜΕΧΡΙ 6 ΜΗΝΕΣ	7	8	9	10	11	12	12 και άνω
ΜΟΝΑΔΕΣ	5	6	7	8	9	10	11	12

- 2.
Αριθμός ανήλικων ή/και εξαρτώμενων τέκνων
(5 μονάδες για κάθε προστατευόμενο–εξαρτώμενο τέκνο)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8
ΜΟΝΑΔΕΣ	5	10	15	20	25	30	35	40

- 3.
Αριθμός ανήλικων ή/και εξαρτώμενων τέκνων με ειδικές ικανότητες/ανάγκες

(10 μονάδες για κάθε προστατευόμενο–εξαρτώμενο τέκνο με ειδικές ικανότητες/ανάγκες)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8
ΜΟΝΑΔΕΣ	10	20	30	40	50	60	70	80

- 4.
Αριθμός εξαρτώμενων τέκνων σε τριτοβάθμια εκπαιδευτικά ιδρύματα.

(5 μονάδες για κάθε τέκνο που φοιτά σε εκπαιδευτικό ίδρυμα εσωτερικού ή εξωτερικού).

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	1	2	3	4	5	6	7	8
ΜΟΝΑΔΕΣ	5	10	15	20	25	30	35	40

- 5.

**Λήπτης δημοσίου βοηθήματος για Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα.
ΝΑΙ/ΟΧΙ**

Εάν ο/η υποψήφιος/α είναι λήπτης δημοσίου βοηθήματος για ΕΕΕ, τότε η βαθμολογία του θα αυξηθεί 10 μονάδες.

- 6.

Προηγούμενη συναφής εμπειρία σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης.

ΧΡΟΝΙΑ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ	ΜΕΧΡΙ 1 ΧΡΟΝΟ	ΜΕΧΡΙ 2 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 2 ΩΣ 5 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 5 ΩΣ 8 ΧΡΟΝΙΑ	ΑΠΟ 8 ΚΑΙ ΑΝΩ
ΜΟΝΑΔΕΣ	10	15	20	25	30

- 7.

Εκπαίδευση.

Σύμφωνα με την προκήρυξη της θέσης, απαραίτητο προσόν είναι η κατοχή Απολυτηρίου Τριτάξιου Γυμνασίου ή Τεχνικής Σχολής / Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ	ΓΥΜΝΑΣΙΟ	ΤΕΧΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ / ΜΕΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ
ΜΟΝΑΔΕΣ	0	10

- 8.

Πρόσθετα προσόντα κατάρτισης.

Εάν ο/η υποψήφιος/α κατέχει πρόσθετα προσόντα εκπαίδευσης ή και πρόσθετα προσόντα κατάρτισης συναφή με τη θέση, τότε η βαθμολογία του θα αυξάνεται κατά 10 μονάδες ανά πιστοποιητικό το οποίο θα αξιολογείται ως ωφέλιμο για τα καθήκοντα της θέσης, με μέγιστο αριθμό τις 50 μονάδες.

Σημείωση:

1. Η συνολική βαθμολογία της μοριοδότησης θα έχει βαρύτητα 70% στη συνολική αξιολόγηση της υποψήφιας. Το υπόλοιπο 30% θα προκύψει από τη διενέργεια προφορικής συνέντευξης. Στην προφορική συνέντευξη θα καλεστούν και θα μετέχουν οι υποψήφιοι που θα πληρούν τα απαραίτητα προσόντα της προκήρυξης.

Απόφαση: Η Διαχειριστική Επιτροπή, αφού διεξήλθε όλων των εγγράφων για τις δύο (2) κενές θέσεις εργατών και τη μια (1) κενή θέση καθαρίστριας, ομόφωνα οριστικοποίησε τα Σχέδια Υπηρεσίας, τις Προκηρύξεις, τις Αιτήσεις και τα Σχέδια Μοριοδότησης και Αξιολόγησης για κάθε θέση, όπως αυτά παρουσιάζονται αυτούσια πιο πάνω.

Όλα τα πιο πάνω έγγραφα υποβλήθηκαν στη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά το πέρας των εργασιών της Διαχειριστικής Επιτροπής για εξέταση και έγκριση.

ΥΠ.

Κυριάκος Καρεκλάς
Δήμαρχος Αθένου
Πρόεδρος Διαχειριστικής Επιτροπής

27 Αυγούστου 2024