

ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ
ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΥΠΕ

Το **Κυπριακό Πρακτορείο Ειδήσεων (ΚΥΠΕ)** δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση **μίας (1) θέσης ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΥΠΕ** (Διοίκησης και Πληροφορικής) (θέση Πρώτου Διορισμού).

Για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας, οι ανάγκες του Οργανισμού απαιτούν κάλυψη της θέσης **με προσόντα Πληροφορικής** (απαιτούμενα προσόντα Β & Γ, όπως εμφανίζονται στο σημείο 3 της προκήρυξης) για στελέχωση του Τμήματος Πληροφορικής.

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A8-A10-A11 (Συνδυασμένες Κλίμακες) 24.619-53.637 ευρώ.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες έχουν ως εξής:

A. Γενικά καθήκοντα:

- (α) Διεξάγει μελέτες, ετοιμάζει εκθέσεις και εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (β) Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (γ) Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί κατώτερο προσωπικό.
- (δ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

B. Ειδικά καθήκοντα:

1. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Διοίκησης:

- (α) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διάφορων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του ΚΥΠΕ.
- (β) Συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Πληροφορικής:

- (α) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο ΚΥΠΕ με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω:
 - (i) Σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών, επεξεργασία και μετάδοση της ειδησεογραφίας, των φωτογραφιών και των άλλων προσφερόμενων από το ΚΥΠΕ υπηρεσιών, περιλαμβανομένων υπηρεσιών πολυμέσων.
 - (ii) Ετοιμασία προδιαγραφών, προτύπων και αξιολόγηση προσφορών.
 - (iii) Διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων και τραπεζών πληροφοριών.
 - (iv) Ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων διαδικτύου και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
 - (v) Παροχή υποστήριξης στους χρήστες των συστημάτων πληροφορικής του ΚΥΠΕ, καθώς και στους συνδρομητές των υπηρεσιών του, σε ό,τι αφορά υλισμικό ή/και λογισμικό.
 - (vi) Διασφάλιση της ασφάλειας των δεδομένων, καθώς και δημιουργία και φύλαξη εφεδρικών αντιγράφων.
 - (vii) Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμφωνιών προμήθειας, εγκατάστασης, συντήρησης και επισκευής βλαβών που το ΚΥΠΕ συνάπτει με οίκους πληροφορικής για υλισμικό ή/και λογισμικό.
 - (viii) Παρακολούθηση των εξελίξεων στην πληροφορική και υποβολή εισηγήσεων στη διεύθυνση του ΚΥΠΕ για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών του ΚΥΠΕ και το σχεδιασμό νέων συστημάτων πληροφορικής.

Σημείωση: Η φύση των καθηκόντων της θέσης συνεπάγεται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του ΚΥΠΕ, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

Στην παρούσα Προκήρυξη **απαιτείται κατοχή των προσόντων της κατηγορίας Β & Γ**, όπως περιγράφονται παρακάτω.

A. Για εκτέλεση καθηκόντων Διοίκησης:

Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Νομικά (συμπεριλαμβανομένου του Barrister-at-law), Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

B. Για εκτέλεση καθηκόντων Πληροφορικής:

Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική, Τηλεπικοινωνίες (Data Telecommunications).

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

Γ. Και για τα δύο Α και Β:

(α) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

(γ) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε οποιοδήποτε από τα θέματα τα οποία αναφέρονται στο Α και Β πιο πάνω ή/και διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Ωράριο Εργασίας:

4.1. Η φύση των καθηκόντων της θέσης δυνατό να συνεπάγεται απασχόληση με ειδικό ωράριο, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

4.2. Οι ώρες εργασίας ενδέχεται να αλλάξουν στο μέλλον δυνάμει του Κανονισμού 38 της ΚΔΠ 186/90 ο οποίος ορίζει ότι το ωράριο καθορίζεται εκάστοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο και δύναται να ποικίλλει ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

5. Προϋποθέσεις διορισμού:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 9 της ΚΔΠ 186/90, κανένας δε διορίζεται σ' οποιαδήποτε θέση, είτε μόνιμη είτε προσωρινή, εκτός αν:

(α) Κατέχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα

(β) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα ή για άλλο αδίκημα σοβαρής μορφής

(γ) δεν απολύθηκε από την υπηρεσία του Πρακτορείου ή τη Δημόσια Υπηρεσία ή άλλο Ημικρατικό Οργανισμό για πειθαρχικό παράπτωμα

(δ) απολαύει υγείας δεόντως πιστοποιημένης από ιατρό

(ε) είναι πολίτης της Δημοκρατίας (με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την πλήρωση των θέσεων στην παρούσα διαδικασία, οι υποψήφιοι δύναται να είναι και πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

6. Υποβολή αιτήσεων:

6.1. Αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μέχρι την **Παρασκευή 29 Μαΐου 2026, ώρα 13:00**.

6.2. Για την υποβολή της αίτησής τους οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το έντυπο αίτησης (Αίτηση για διορισμό ή προαγωγή στο Κυπριακό Πρακτορείο Ειδήσεων), το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του ΚΥΠΕ <https://cna.org.cy> και στο οποίο πρέπει να αναγράφεται ευκρινώς η θέση για την οποία γίνεται η αίτηση.

6.3. Η αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα, με ευδιάκριτα γράμματα και να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια, όλα τα ζητούμενα στοιχεία. Το έντυπο αίτησης, θα πρέπει να συνοδεύεται από τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά τεκμηρίωσης για όλα αναγράφονται σε αυτήν: για τα ακαδημαϊκά ή/και επαγγελματικά ή/και άλλα προσόντα, για το επίπεδο γνώσης γλωσσών, βεβαίωση εγγραφής στο ΕΤΕΚ και για την εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης (όπου υπάρχει). Επίσης, μαζί με την αίτηση πρέπει να επισυναφθεί πιστοποιητικό γέννησης και βεβαίωση εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή απαλλαγής από αυτές (ισχύει μόνο για τους άρρενες υποψηφίους που είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας).

6.4. Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών είναι αποδεκτή, ωστόσο το ΚΥΠΕ τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για σκοπούς ελέγχου τα πρωτότυπα σε όποιο στάδιο της διαδικασίας κρίνει ότι είναι απαραίτητο.

6.5. Οι υποψήφιοι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων και υποχρεούνται να καταθέσουν μαζί με την αίτησή τους, υπογεγραμμένο το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από την ιστοσελίδα του ΚΥΠΕ <https://cna.org.cy>. Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από το Γενικό Έντυπο Συγκατάθεσης Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων δεν θα γίνονται αποδεκτές.

6.6. Όλα τα έγγραφα που υποβάλλονται πρέπει να είναι στην Ελληνική ή στην Αγγλική γλώσσα ή να συνοδεύονται από επίσημη πιστοποιημένη μετάφραση σε μια από τις πιο πάνω γλώσσες.

6.7. Αιτήσεις μη δεόντως συμπληρωμένες και οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από αντίγραφα βεβαιώσεων / πιστοποιητικών / εγγράφων ως επεξηγούνται πιο πάνω θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

6.8. Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των αιτητών.

6.9. Υποψήφιοι οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες των περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2009 ως έχουν τροποποιηθεί, καλούνται όπως δηλώσουν στην αίτηση. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτησή τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

6.10. Για την υποβολή της αίτησης, πρέπει να καταβληθεί το μη επιστρεπτό ποσό των €50 μέσω εμβάσματος στον λογαριασμό του ΚΥΠΕ στην Τράπεζα Κύπρου (Αριθμός Λογαριασμού: 0174 01 007474, IBAN: CY86 0020 0174 0000 0001 0074 7400). Στην περιγραφή της πληρωμής πρέπει να αναγράφεται το χαρακτηριστικό: ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΥΠΕ, ακολουθούμενο από το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό δελτίου ταυτότητας του αιτητή. Η απόδειξη πληρωμής θα

πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση. Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές. Σημειώνεται ότι το τέλος συμμετοχής δεν επιστρέφεται.

6.11. Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε κλειστό φάκελο, στον οποίο να αναγράφεται «Αίτηση για τη θέση ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΥΠΕ», και να τοποθετηθούν στο κιβώτιο αιτήσεων που βρίσκεται στα γραφεία του ΚΥΠΕ στην διεύθυνση: Λεωφόρος Γλαύκου Κληρίδη 21, Κτήριο ΚΕΜΑ, 3ος όροφος, 2107 Αγλαντζιά, Λευκωσία, Κύπρος. Εναλλακτικά, οι αιτήσεις μπορεί να σταλούν ταχυδρομικώς στη διεύθυνση P.O. BOX 23947, CY-1687 Λευκωσία, με συστημένο ταχυδρομείο.

6.12. Την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων (29/05/2026), θα γίνονται δεκτές αιτήσεις μέχρι τις 13:00. Οι αιτήσεις που θα υποβληθούν ταχυδρομικώς πρέπει να φέρουν ταχυδρομική σφραγίδα μέχρι την ίδια ημέρα και ώρα. Καμία εκπρόθεσμη αίτηση δεν θα γίνει αποδεκτή.

7. Διαδικασία επιλογής

7.1. Σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υποψήφιοι θα εξετασθούν γραπτώς και προφορικώς. Αρχικά θα διεξαχθεί η γραπτή εξέταση και εν συνεχεία επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα κληθούν και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.2. Οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα γνωστοποιηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο μέσω προσωπικής ηλεκτρονικής επιστολής που θα σταλεί σε κάθε υποψήφιο. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης.

7.3. Ο έλεγχος κατοχής των απαιτούμενων προσόντων των υποψηφίων δυνατό να γίνει μετά το πέρας της γραπτής εξέτασης, μόνο για όσους επιτύχουν σε αυτή.

7.4. "Επιτυχών στην γραπτή εξέταση" σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.

7.5. Στην προφορική εξέταση θα κληθεί αριθμός επιτυχόντων στις γραπτές εξετάσεις, με βάση τη σειρά κατάταξής τους, ίσος με τον τριπλάσιο των δημοσιευμένων κενών θέσεων. Σε περίπτωση που ο αριθμός των επιτυχόντων στις γραπτές εξετάσεις, είναι μικρότερος, τότε καλούνται σε προφορική εξέταση όλοι όσοι πέτυχαν στη γραπτή εξέταση.

7.6. Υποψήφιος που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει στην προφορική εξέταση, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτηση του δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.

7.7. Σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης (0 – 100 μονάδες) θα έχει βαρύτητα 70% ενώ της προφορικής εξέτασης (0 – 100 μονάδες) θα έχει βαρύτητα 20%. Για το πλεονέκτημα της κατοχής μεταπτυχιακού σε θέματα Α & Β του σχεδίου υπηρεσίας, θα αποδοθεί βαρύτητα 5%, ενώ για το πλεονέκτημα της διετούς πείρας σε συναφή καθήκοντα 5%.

7.8. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων, θα καταρτιστεί Πίνακας διοριστέων, σύμφωνα με την τελική σειρά κατάταξής τους. Με βάση τον Πίνακα, θα γίνει η πλήρωση της θέσης που δημοσιεύεται στην παρούσα προκήρυξη, καθώς και των θέσεων που πιθανόν να προκύψουν στο διάστημα ενός χρόνου από την ημερομηνία καταρτισμού του Πίνακα. Πρόσωπο στο οποίο προσφέρεται διορισμός και απορρίπτει την πρόταση ή παραλείπει να απαντήσει εντός της καθορισμένης προθεσμίας, διαγράφεται οριστικά από τον Πίνακα διοριστέων.

7.9. Πριν από τον επίσημο διορισμό οποιουδήποτε προσώπου θα επιβεβαιωθούν όλες οι προϋποθέσεις διορισμού.

8. Γενικές σημειώσεις

8.1. Με βάση την σχετική πρόνοια στον περί προϋπολογισμού του ΚΥΠΕ νόμο, οι διοριζόμενοι θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της υπηρεσίας τους, ετήσιο βασικό μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) (μειωμένη κλίμακα εισδοχής). Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών υπηρεσίας στον υπό αναφορά βασικό μισθό της μειωμένης κλίμακας εισδοχής, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της εγκεκριμένης μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

8.2. Για την παρούσα διαδικασία, οι υποψήφιοι θα πρέπει απαραίτητως να είναι εγγεγραμμένοι ως μέλη στο **Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου** στον κλάδο Μηχανικής της Πληροφορικής, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

8.3. Τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα ή/και η πείρα που δηλώνονται στις αιτήσεις θα λαμβάνονται υπόψη μόνο αν τεκμηριώνονται με κατάλληλα πιστοποιητικά (αντίγραφα) τα οποία υποχρεωτικά πρέπει να επισυνάπτονται στην αίτηση (τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο).

8.4. Η διαπίστωση της κατοχής του προβλεπόμενου από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, επιπέδου γνώσης γλωσσών των υποψηφίων, θα γίνει με βάση τον αναθεωρημένο κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων γνώσης γλωσσών της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ), ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της ΕΔΥ.

8.5. Είναι δυνατόν και κατά την απόλυτη κρίση του ΚΥΠΕ, για τίτλους σπουδών να ζητηθεί πιστοποιητικό αναγνώρισης και ισοτιμίας από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).

8.6. Με βάση τον Νόμο περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση, Νόμος 205(Ι)/2002, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης απαγορευμένης οποιασδήποτε άμεσης ή έμμεσης διακρίσεως λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση των θέσεων γίνεται με ίσους όρους για άτομα και των δύο φύλων.

8.7. Όλη η επίσημη επικοινωνία σχετικά με τη διαδικασία πλήρωσης των θέσεων θα διεξάγεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι υποψήφιοι καλούνται να δηλώνουν με ακρίβεια τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τους στο έντυπο αίτησης διορισμού. Οι υποψήφιοι φέρουν την αποκλειστική ευθύνη να δηλώσουν μια έγκυρη και ενεργή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην οποία έχουν πρόσβαση και να ελέγχουν τακτικά την εισερχόμενη αλληλογραφία, συμπεριλαμβανομένου του φακέλου ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam), προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα όλες τις ειδοποιήσεις. Η μη συμμόρφωση με το ανωτέρω και η μη λήψη πληροφοριών που αφορούν στη διαδικασία, δεσμεύει αποκλειστικά τους υποψηφίους.

8.8. Διευκρινίζεται ότι οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν όλες τις προϋποθέσεις κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, περιλαμβανομένης.

8.9. Για πληροφορίες ή διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο τηλέφωνο 22556015 από Δευτέρα έως και Παρασκευή από τις 08:30 μέχρι 14:30.