

ΑΝΩΤΑΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ 16 ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΓΡΑΦΕΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ [Κλ. Α2, Α5, και Α7(ii)] ΣΤΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Η Δικαστική Υπηρεσία ανακοινώνει ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου (δ) του εδαφίου (2) του άρθρου 4 του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν.70(Ι)/2016), εφεξής ο «Νόμος» και στο πλαίσιο της ψήφισης του Προϋπολογισμού του 2023, γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση δεκαέξι (16) εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου, για εκτέλεση γραφειακών καθηκόντων, αναφορικά με την εκδίκαση και προώθηση των καθυστερημένων υποθέσεων (backlog) που εκκρεμούν στη Δικαστική Υπηρεσία. Οι όροι απασχόλησης είναι αυτοί που εφαρμόζονται για τους εργοδοτούμενους ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τον Νόμο.

Η βασική αμοιβή θα είναι η αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α2, μειωμένη σύμφωνα με το Άρθρο 10 του Νόμου και το Άρθρο 10 του περί Προϋπολογισμού Νόμου του 2023. Επιπλέον, θα προστίθεται οποιαδήποτε εγκεκριμένη αύξηση και το τιμαριθμικό επίδομα που θα ισχύει κατά την περίοδο απασχόλησης.

1. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- α. Εκτελούν γενικά γραφειακά καθήκοντα οπουδήποτε στη Δικαστική Υπηρεσία.
- β. Ετοιμάζουν και δακτυλογραφούν στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα, ακρίβεια και χωρίς λάθη επιστολές, σημειώματα, εκθέσεις, πινάκια ή άλλα έγγραφα που τυχόν τους ζητηθούν από τον εκάστοτε υπεύθυνο Πρωτοκολλητή και ανάλογα με τις οδηγίες του Δικαστηρίου.
- γ. Αναλαμβάνουν εργασίες αρχειοθέτησης, οι οποίες δυνατό να περιλαμβάνουν άνοιγμα/δημιουργία νέων φακέλων, καταχώριση, διαχείριση και έλεγχο των απαραίτητων στοιχείων/ εγγράφων των φακέλων (δικογράφων, εγγράφων, αιτήσεων, επιστολών, κλήσεων και άλλων δικαστικών εγγράφων) τήρηση μητρώων κ.ο.κ., σύμφωνα με τις οδηγίες του εκάστοτε υπεύθυνου Πρωτοκολλητή.
- δ. Αναλαμβάνουν την ετοιμασία ειδοποιήσεων και την ενημέρωση δικηγόρων, διαδίκων ή άλλων ενδιαφερόμενων μερών σε σχέση με δικαστηριακές υποθέσεις.
- ε. Χειρίζονται τα ηλεκτρονικά και μηχανογραφημένα συστήματα/αρχεία της Δικαστικής Υπηρεσίας.
- στ. Συλλέγουν, επεξεργάζονται, ετοιμάζουν και κατατάσσουν στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνουν στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο ζητηθεί ή χρειάζεται.

- ζ. Χρησιμοποιούν τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. (Ενδεικτικά: ηλεκτρονικό υπολογιστή, φωτοτυπική μηχανή, σαρωτή, τηλεομοίτυπο κ.ά.).
- η. Παρέχουν πληροφόρηση, εξυπηρέτηση και καθοδήγηση του κοινού.
- θ. Εκτελούν εργασίες σχετικές με τις αρμοδιότητες και τις δραστηριότητες της Δικαστικής Υπηρεσίας και συμβάλλουν στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο τους Νομοθεσίας.
- ι. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα τους ανατεθούν.

2. Απαραίτητα Προσόντα:

- α. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- β. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- γ. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3. Επιπλέον Προσόντα:

- α. Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας στην ελληνική και/ή αγγλική Δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, αποτελεί πλεονέκτημα.
- β. Πιστοποιητικό γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, αποτελεί πλεονέκτημα.
- γ. Πιστοποιητικό ή Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου ή/και στις Γραμματειακές Σπουδές, φοίτησης τουλάχιστον 1 έτους, από αξιολογημένο πιστοποιημένο πρόγραμμα από το Συμβούλιο Εκπαιδευτικής Αξιολόγησης Πιστοποίησης, αποτελεί πλεονέκτημα.
- δ. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Κριτήρια επιλογής

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ		ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ/ΕΙΔΟΣ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΟΡΙΑ
1	Βαθμός Απολυτηρίου Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης	Γενική βαθμολογία 15-17.99	1 Μόριο
		Γενική βαθμολογία 18-20	2 Μόρια
2	Πιστοποιητικό Επιτυχίας στην ελληνική Δακτυλογραφία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή που αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας	Μέσο Επίπεδο	1 Μόριο
		Ανώτερο Επίπεδο	2 Μόρια

3	Πιστοποιητικό Επιτυχίας στην αγγλική Δακτυλογραφία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή που αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας	Μέσο Επίπεδο	1 Μόριο
		Ανώτερο Επίπεδο	2 Μόρια
4	Πιστοποιητικό ή Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου ή/και στις Γραμματειακές Σπουδές, φοίτησης τουλάχιστον 1 έτους, από αξιολογημένο πιστοποιημένο πρόγραμμα από το Συμβούλιο Εκπαιδευτικής Αξιολόγησης Πιστοποίησης.		2 Μόρια
5	Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών, η οποία αποδεικνύεται με επιτυχία σε εξετάσεις E.C.D.L., K.E.B.E., I.C.T. Hellas, I.C.T. Europe και Cambridge	Επεξεργασία Κειμένου - Word Processing	2 Μόρια
		Λογιστικά φύλλα - Spreadsheets	1 Μόριο
6	Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης	Για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο (με ανώτατο όριο τα 4 μόρια)	1 Μόριο

Σημειώσεις:

1. Οι αιτητές πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας τους, να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές. Πιστοποιητικό συμπλήρωσης ή απαλλαγής από Στρατιωτικές Υποχρεώσεις πρέπει υποχρεωτικά να επισυνάπτεται στην Αίτηση.
2. Τα άτομα που θα προσληφθούν είναι δυνατό να εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Δικαστικής Υπηρεσίας.
3. Σε περίπτωση υποψηφίων που ισοψηφούν, για καθορισμό προτεραιότητας θα χρησιμοποιηθούν τα πιο κάτω κριτήρια, με σειρά που εμφανίζονται:
 - α. Βαθμός απολυτηρίου.
 - β. Δακτυλογραφία (πρώτος κατατάσσεται ο υποψήφιος που κατέχει δίπλωμα για το ανώτερο επίπεδο ελληνικής γλώσσας).
 - γ. Πιστοποιητικό γνώσεων ηλεκτρονικών υπολογιστών.
 - δ. Διάρκεια φοίτησης Πιστοποιητικού ή Διπλώματος στη Διοίκηση Γραφείου ή/και στις Γραμματειακές Σπουδές.
 - ε. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.

4. Η πολύ καλή γνώση της ελληνικής και η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας τεκμηριώνονται σύμφωνα με τον κατάλογο αποδεκτών τεκμηρίων στις αντίστοιχες θέσεις του δημόσιου τομέα, όπως αυτά ορίζονται από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας. (www.psc.gov.cy)
5. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης τεκμηριώνεται μόνο με σχετική βεβαίωση εργοδότη.
6. Τα πρόσωπα που θα προσληφθούν θα κληθούν να υπογράψουν σύμβαση απασχόλησης ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για εκτέλεση εργασίας τακτής προθεσμίας, για περίοδο 12 μηνών, με δυνατότητα ανανέωσης μέχρι 12 επιπλέον μήνες (μέγιστη συνολική απασχόληση 24 μήνες), εφόσον κατά την αξιολόγησή τους κριθούν επαρκείς και πληρούνται οι πρόνοιες της παραγράφου (β) του εδαφίου (2) του Άρθρου 9 του Νόμου. Με τη λήξη της απασχόλησης, η εργοδότησή τους τερματίζεται αυτοδικαίως, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης ή την τήρηση οποιασδήποτε άλλης διατύπωσης. Σύμφωνα με τον υπό αναφορά Νόμο, οι προσληφθέντες δεν θα μετατρέπονται σε εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου. Επίσης, σε περίπτωση ολοκλήρωσης του έργου πριν τη λήξη της σύμβασης ή/και κατά την ετήσια αξιολόγησή τους εργοδοτούμενοι που τυχόν κριθούν ανεπαρκείς, τότε τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου του 1967 έως 2016.
7. Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(I)/09), καλούνται όπως, υποβάλουν πρόσθετα στην αίτησή τους και πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
8. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν αίτηση στο ειδικό έντυπο «Αίτηση για Απασχόληση Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία» το οποίο μπορούν να εξασφαλίσουν από την ιστοσελίδα του Ανώτατου Δικαστηρίου (www.supremecourt.gov.cy) στην ενότητα «Ανακοινώσεις - Νέα».
9. Κάθε υποψήφιος μπορεί να υποδείξει στην αίτηση του κατά πόσον ενδιαφέρεται για εργοδότηση σε συγκεκριμένη επαρχία/επαρχίες.
10. Οι γραπτές αιτήσεις θα πρέπει να **υποβληθούν, κατάλληλα συμπληρωμένες, στο Αρχείο του Ανωτάτου Δικαστηρίου, όχι αργότερα από τις 17 Φεβρουαρίου, 2023**, με τους εξής τρόπους:
 - α. Διά χειρός στο Αρχείο του Ανωτάτου Δικαστηρίου, στην οδό Χαράλαμπου Μούσκου, 1404 Λευκωσία, (Δευτέρα – Παρασκευή (08:00 – 14:00)).
 - β. Με συστημένη επιστολή μέσω ταχυδρομείου στη διεύθυνση «Ανώτατο Δικαστήριο, Χαράλαμπου Μούσκου, 1404 Λευκωσία».
 - γ. Με αποστολή μέσω τηλεομοιότυπου (φαξ) 22865780.
 - δ. Με αποστολή μέσω email στην ηλεκτρονική διεύθυνση chief.reg@sc.judicial.gov.cy (στην περίπτωση αυτή το έντυπο της αίτησης θα πρέπει να συμπληρωθεί και να σαρωθεί για να φέρει την υπογραφή του αιτητή).

11. Η αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται και να υπογράφεται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, όπως αυτά προνοούνται στις ανωτέρω παραγράφους 2 και 3 (*Απαραίτητα Προσόντα και Επιπλέον Προσόντα*), και να τεκμηριώνονται με τα αναγκαία πιστοποιητικά ή άλλα τεκμήρια. Τα πρωτότυπα αποδεικτικά στοιχεία θα πρέπει να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο. Δύναται πριν την πρόσληψη να ζητηθεί η προσκόμιση λευκού ποινικού μητρώου από τους επιτυγχόντες υποψήφιους, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Νόμου.
12. Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά δεν θα γίνονται αποδεκτές και δεν θα εξετάζονται. Αποτελεί ευθύνη του υποψηφίου η αποστολή των απαραίτητων πιστοποιητικών/τεκμηρίων μαζί με την αίτηση. Σημειώνεται ότι αποδεκτά τεκμήρια θεωρούνται μόνο αυτά που έχουν αποκτηθεί εντός του ουσιώδη χρόνου, δηλ. μέχρι την τελευταία ημερομηνία λήξης υποβολής αιτήσεων (δηλ. 17/02/2023).

Για οποιοσδήποτε πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται όπως αποτείνονται στο Αρχείο του Ανωτάτου Δικαστήριου στο τηλ. 22865741 (Δευτέρα – Παρασκευή (08:00 – 15:00)).