

Αριθμός 132

Οι περί του Κυπριακού Οργανισμού Διαχείρισης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση τα άρθρα 23(1)(δ) και 45(2)(ε) του περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών Νόμου, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, με βάση το εδάφιο (3) του άρθρου 3 του περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 227 του 1990).

Ο ΠΕΡΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 23(1)(δ) και 45(2)(ε)

Το Υπουργικό Συμβούλιο ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό από τα άρθρα 23(1)(δ) και 45(2)(ε) του περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

149(Ι) του 2003
139(Ι) του 2004.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Κυπριακού Οργανισμού Διαχείρισης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμοί του 2005.

Συνοπτικός
τίτλος.

ΜΕΡΟΣ Ι – ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

2.—(1) Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια—

Ερμηνεία.

«Γραμματέας» σημαίνει το πρόσωπο που αναφέρεται στο άρθρο 21(7)(δ) και (ε) του Νόμου·

«Διοικητικό Συμβούλιο» σημαίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΟΔΑΠ, το οποίο αποτελείται από τα φυσικά πρόσωπα που αναφέρονται στο άρθρο 21(1) του Νόμου·

«διορισμός» σημαίνει την απονομή θέσης σε πρόσωπο που δεν είναι διορισμένος στην θέση του Γενικού Διευθυντή ή σε θέση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή ή την απονομή σε υπάλληλο θέσης άλλης από αυτή που κατέχει μόνιμα και που δεν αποτελεί προαγωγή· ο όρος «διορίζω» ερμηνεύεται ανάλογα·

«Νόμος» σημαίνει τον περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών Νόμο·

149(Ι) του 2003
139(Ι) του 2004.

«προαγωγή» σημαίνει αλλαγή στη μόνιμη κατάσταση υπαλλήλου, που συνεπάγεται αύξηση στην αμοιβή του ή συνεπάγεται την ένταξή του σε ανώτερο βαθμό στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή ή σε μισθοδοτική κλίμακα που έχει ψηλότερο ανώτατο όριο είτε η αμοιβή του υπαλλήλου αυξάνεται αμέσως με αυτή την αλλαγή είτε όχι· ο όρος «προάγω» ερμηνεύεται ανάλογα·

«προφορική εξέταση» σημαίνει ατομική ή ομαδική προφορική εξέταση και περιλαμβάνει και συνέντευξη·

«υπάλληλος» σημαίνει αυτόν ή αυτήν που κατέχει θέση είτε μόνιμη είτε προσωρινή είτε με σύμβαση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή.

(2) Οποιοδήποτε άλλοι όροι που περιέχονται στους παρόντες Κανονισμούς και δεν ερμηνεύονται διαφορετικά έχουν την έννοια που αποδίδεται στους όρους αυτούς από το Νόμο.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ – ΘΕΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

3.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου, η οργανική διάρθρωση του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή καθορίζεται και αναθεωρείται από το Διοικη-

Διάρθρωση του
Γραφείου του
Γενικού
Διευθυντή.

τικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Γραφείου.

(2) Ο ανώτατος αριθμός των θέσεων του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή και η δαπάνη που συνεπάγεται γι' αυτές καθορίζονται και προβλέπονται στον εκάστοτε ετήσιο προϋπολογισμό του ΚΟΔΑΠ.

(3) Οι μόνιμες θέσεις στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή είναι συντάξιμες.

Σχέδια
Υπηρεσίας.

4.—(1) Τα γενικά καθήκοντα και οι ευθύνες κάθε θέσης περιλαμβανομένης της θέσης του Γενικού Διευθυντή, καθώς και τα προσόντα που απαιτούνται για διορισμό ή προαγωγή σε περίπτωση θέσεως στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, καθορίζονται σε Σχέδια Υπηρεσίας, κατά τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 23(1)(δ) του Νόμου.

(2) Τα Σχέδια Υπηρεσίας μόλις εγκριθούν δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

(3) Σχέδιο Υπηρεσίας μπορεί να προνοεί ως προϋπόθεση διορισμού ή προαγωγής και την επιτυχία των υποψηφίων σε προφορική ή γραπτή εξέταση ή και στις δυο.

Κατηγορίες
θέσεων του
Γραφείου του
Γενικού
Διευθυντή.

5. Για σκοπούς πλήρωσης των θέσεων του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή, οι θέσεις αυτές διαιρούνται στις ακόλουθες:

(α) Θέσεις πρώτου διορισμού, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν με διορισμό προσώπων που δεν υπηρετούν στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή και με υπαλλήλους που υπηρετούν στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, και

(β) θέσεις πρώτου διορισμού και προαγωγής, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν είτε με διορισμό προσώπων που δεν ευρίσκονται στην υπηρεσία του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή είτε με διορισμό ή προαγωγή υπαλλήλων που υπηρετούν στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή.

Μέθοδοι
πλήρωσης
θέσεων.

6. Οι θέσεις στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή πληρούνται είτε μόνιμα είτε προσωρινά είτε με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή από μήνα σε μήνα, ως το Διοικητικό Συμβούλιο ήθελε αποφασίσει σε κάθε περίπτωση.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ – ΕΠΙΛΟΓΗ, ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δημοσίευση
θέσεων.

7.—(1) Η θέση του Γενικού Διευθυντή και κάθε θέση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή που είναι κενή δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

(2) Η δημοσίευση των θέσεων που αναφέρονται στην παράγραφο (1) δίνει πλήρη στοιχεία του Σχεδίου Υπηρεσίας και καθορίζει τον τρόπο και την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων.

Αιτήσεις για
διορισμό.

8.—(1) Αιτήσεις για διορισμό στη θέση του Γενικού Διευθυντή και αιτήσεις για διορισμό ή προαγωγή σε θέσεις πρώτου διορισμού ή πρώτου διορισμού και προαγωγής στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, συμπληρώνονται ιδιόχειρα από τους ενδιαφερομένους και υποβάλλονται προς στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση στο έντυπο που εκτίθεται στον Πίνακα. Στο έντυπο επισυνάπτεται επίσημο πιστοποιητικό γεννήσεως, πρόσφατη φωτογραφία καθώς και αποδεικτικά πιστοποιητικά των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων των αιτητών, περιλαμβανομένης και προηγούμενης πείρας, όπου απαιτείται.

Πίνακας.

(2) Αν η αίτηση γίνεται για περισσότερες από μια θέσεις, πρέπει να συμπληρώνεται ξεχωριστός τύπος για κάθε θέση.

(3) Οι αιτήσεις παραδίδονται στο Διοικητικό Συμβούλιο έναντι απόδειξης παραλαβής ή αποστέλλονται μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω τηλεομοιοτυπικής υπηρεσίας.

(4) Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση κενών θέσεων. Εμπρόθεσμες είναι οι αιτήσεις που παραδίδονται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο Ταχυδρομείο, για αποστολή στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση.

(5) Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όλες οι αιτήσεις που υποβλήθηκαν παραδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το ταχύτερο δυνατό, στο Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου, μαζί με τους προσωπικούς φακέλους και τους φακέλους των υπηρεσιακών εκθέσεων των υποψηφίων που είναι μέλη του προσωπικού του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή.

9.—(1) Ο Γραμματέας θέτει στη διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε έγγραφο ή αλληλογραφία ή στοιχεία, απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Γραμματέας.

(2) Σε περίπτωση που ο Γραμματέας δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί, ύστερα από και σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, να παρίσταται και να τηρεί τα πρακτικά χωρίς καμιά ενεργό συμμετοχή, αποχωρεί όμως κατά το χρόνο λήψης της απόφασης από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα πρακτικά της απόφασης υπογράφονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τηρούνται σε εμπιστευτικό φάκελο πρακτικών.

10.—(1) Το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού λάβει τις αιτήσεις από τους υποψηφίους για τη θέση που δημοσιεύτηκε, βοηθούμενο από το Γραμματέα ετοιμάζει κατάλογο των υποψηφίων που κατέχουν τα προσόντα που προνοούνται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και προχωρεί στη διαδικασία αξιολόγησης. Μέθοδοι
ενέργειας και
διαδικασίας
πλήρωσης
θέσεων.

(2) Τηρουμένων των διατάξεων των παρόντων Κανονισμών και των διατάξεων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την υποβολή των αιτήσεων των υποψηφίων και την ετοιμασία του καταλόγου των υποψηφίων που κατέχουν τα προσόντα, αποφασίζει κατά πόσο οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή ή προφορική εξέταση ή και στις δύο.

(3) Στη συνέχεια το Διοικητικό Συμβούλιο καλεί σε προφορική εξέταση τους υποψηφίους που κατέχουν τα προσόντα ή σε περίπτωση που θα διεξαχθεί γραπτή εξέταση, τον τετραπλάσιο αριθμό υποψηφίων από τον αριθμό των θέσεων που έχουν δημοσιευτεί, κατά σειρά επιτυχίας στην γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τη βαθμολογία και/ή τη σειρά επιτυχίας που καθορίστηκε πριν από τη διεξαγωγή της εξέτασης.

(4) Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την τελική επιλογή και διορισμό των καλύτερων υποψηφίων, αφού λάβει υπόψη τα αποτελέσματα της γραπτής και/ή προφορικής εξέτασης ανάλογα με τα προσόντα των υποψηφίων σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης, το περιεχόμενο των προσωπικών φακέλων και των υπηρεσιακών εκθέσεων των υποψηφίων, οι οποίοι είναι υπάλληλοι, όπως επίσης και τα υπόλοιπα στοιχεία των αιτήσεων, συντάσσει έκθεση για όλους τους υποψηφίους και κατάλογο που περιέχει, κατά σειρά αξιολόγησης, τα ονόματα των υποψηφίων και προβαίνει στην επιλογή του καταλληλότερου υποψηφίου:

Νοείται ότι, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να μην επιλέξει κανέναν από τους υποψηφίους, αν κατά την κρίση του κανένας από αυτούς δεν είναι κατάλληλος για διορισμό ή προαγωγή.

(5) Η γενική εντύπωση του Διοικητικού Συμβουλίου όσον αφορά την απόδοση των υποψηφίων σε προφορική εξέταση καταγράφεται στα πρακτικά.

(6) Τηρουμένων των διατάξεων του Κανονισμού 7, κανένας δεν διορίζεται ή προάγεται σε θέση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή εκτός αν—

- (α) Υπάρχει κενή τέτοια θέση,
- (β) κατέχει τα προσόντα που προβλέπονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων και κατά το χρόνο που λαμβάνεται η απόφαση,
- (γ) δεν τιμωρήθηκε κατά τη διάρκεια της προηγούμενης διετίας για πειθαρχικό παράπτωμα σοβαρής μορφής.

(7) Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία των παρόντων μελών.

11. Τηρουμένων των διατάξεων των παρόντων Κανονισμών και των διατάξεων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας οι υποψήφιοι—

- (α) Για τις θέσεις πρώτου διορισμού των οποίων η αρχική κλίμακα δεν υπερβαίνει την κλίμακα Α7 του κυβερνητικού μισθολογίου, για τις οποίες απαιτείται ως βασικό προσόν απολυτήριο σχολής μέσης παιδείας ή δίπλωμα τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών, η διαδικασία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου,
- (β) για τις θέσεις με μισθολογική κλίμακα Α8 και άνω το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει όπως οι υποψήφιοι υποβληθούν σε γραπτή ή προφορική εξέταση ή και στις δύο με σκοπό τη διαπίστωση και συγκριτική αξιολόγηση των γνώσεων, πείρας, διοικητικών ικανοτήτων και προσωπικότητας των υποψηφίων.

12.—(1) Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται—

- (α) Κατά την προφορική εξέταση, να βοηθείται είτε από πρόσωπο ή πρόσωπα του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή, που λόγω των ειδικών γνώσεών τους είναι σε θέση να το βοηθήσουν στη διαπίστωση του επιπέδου των γνώσεων των υποψηφίων, στο αντικείμενο της εξέτασης,
- (β) να αναθέσει σε Υπηρεσία ή σε εξειδικευμένο γραφείο ή εταιρεία ή αναγνωρισμένο επαγγελματικό σώμα ή στο Γενικό Διευθυντή ή σε υπάλληλο που υπηρετεί σε θέση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, ετοιμασίας θεμάτων, τη διεξαγωγή γραπτής εξέτασης συμπεριλαμβανομένης και της βαθμολόγησης των γραπτών της εξέτασης αυτής.

(2) Ο τρόπος διεξαγωγής των εξετάσεων καθώς και η βαρύτητα της βαθμολογίας αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και δίδονται οι αναγκαίες οδηγίες γραπτώς στο φορέα ή το άτομο στο οποίο ανατίθεται η διεξαγωγή της γραπτής εξέτασης.

13.—(1) Κανένας δε διορίζεται στη θέση του Γενικού Διευθυντή ή σε θέση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή εκτός αν—

- (α) Είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους, νοουμένου ότι η θέση δεν έχει χαρακτηριστεί, από το Υπουργικό Συμβούλιο, ως θέση που συνεπάγεται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας και στη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων της Δημοκρατίας·
- (β) έχει συμπληρώσει το 17ο έτος της ηλικίας του·
- (γ) έχει συμπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές, νοουμένου ότι είναι πολίτης της Δημοκρατίας·
- (δ) είναι κατάλληλος από πλευράς υγείας γι' αυτή τη θέση·

Επιλογή για διορισμό σε διοικητική θέση.

6(Ι) του 1998
73(Ι) του 1998
52(Ι) του 2001.

Διεξαγωγή εξετάσεων.

Γενικές προϋποθέσεις διορισμού.

- (ε) δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθικής αισχύρας·
- (στ) κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση·
- (ζ) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερατισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη Δημόσια Υπηρεσία ή οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου ή της Ευρωπαϊκής Ενώσεως ή κράτους μέλους, για πειθαρχικό ή ποινικό παράπτωμα.

(2) Ανεξάρτητα από τις διατάξεις της παραγράφου (1)(α) το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση για εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή κράτους-μέλους, υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρόντων Κανονισμών, σε περίπτωση δε επιλογής του αυτό μπορεί να διοριστεί—

- (α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα· ή
- (β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη Δημόσια Υπηρεσία ή άλλο Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια.

14.—(1) Η προσφορά διορισμού ή προαγωγής γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με γραπτή προσφορά.

Προσφορά, αποδοχή και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής.

(2) Το έγγραφο προσφοράς διορισμού ή προαγωγής αποστέλλεται με συστημένη επιστολή στον ενδιαφερόμενο ή παραδίδεται αυτοπροσώπως.

(3) Η αποδοχή της προσφοράς του διορισμού ή της προαγωγής γίνεται γραπτά το αργότερο μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της εγγράφου προσφοράς.

(4) Η ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής είναι η ημερομηνία που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναφέρεται στο έγγραφο διορισμού ή προαγωγής.

(5) Σε περίπτωση μη αποδοχής της προσφοράς ή της παρόδου προθεσμίας των 15 ημερών και τηρουμένων των διατάξεων του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά πόσο θα προχωρήσει με τον πίνακα επιτυχόντων, ή θα προβεί σε νέα δημοσίευση της θέσης.

(6) Ο διορισμός του Γενικού Διευθυντή καθώς επίσης και οι μόνιμοι διορισμοί και οι προαγωγές σε θέση στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το συντομότερο δυνατό, από την ημερομηνία αποδοχής της προσφοράς της θέσης.

15.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας πρόσωπο που διορίζεται σε μόνιμη θέση τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης στην οποία διορίζεται:

Μισθολογική τοποθέτηση.

Νοείται ότι, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του και κατόπιν έγκρισης του Υπουργού, με βάση τα προσόντα, την πείρα και τις εμπειρίες του προσώπου που διορίζεται να τον τοποθετήσει σε οποιοδήποτε σημείο της κλίμακας ή των συνδυασμένων κλιμάκων που προβλέπονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης.

(2) Σε περίπτωση που εφαρμόζονται οι διατάξεις της πιο πάνω επιφύλαξης, το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνει με σχετική επιστολή το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού του Υπουργείου Οικονομικών.

Περίοδος
δοκιμασίας.

16.—(1) Μόνιμος διορισμός γίνεται επί δοκιμασία για χρονική περίοδο δύο χρόνων.

(2) Ο διορισμός υπαλλήλου που υπηρετεί με δοκιμασία, μπορεί να τερματισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο σε οποιοδήποτε χρόνο, κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας.

(3) Πριν γίνει ο τερματισμός, πρέπει να δοθεί στον υπάλληλο ειδοποίηση αναφορικά με την πρόθεση για τον τερματισμό, που να περιέχει τους λόγους και να τον καλεί να κάμει οποιεσδήποτε παραστάσεις, που θα ήθελε να υποβάλει εναντίον αυτού του τερματισμού. Αφού το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάσει οποιεσδήποτε παραστάσεις, μπορεί να τερματίσει το διορισμό είτε να παρατείνει τη χρονική περίοδο δοκιμασίας για χρονικό διάστημα μέχρι ένα ακόμα χρόνο, όπως θα κρίνει σκόπιμο σε κάθε περίπτωση.

Νοείται ότι, ο συνολικός χρόνος της περιόδου δοκιμασίας δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβεί τα τρία χρόνια.

(4) Μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά πόσο ο διορισμός υπαλλήλου, που υπηρετεί με δοκιμασία θα επικυρωθεί ή θα τερματισθεί.

Διορισμοί με
σύμβαση.

17.—(1) Οι διορισμοί με σύμβαση γίνονται με γραπτή σύμβαση στην οποία περιέχονται τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις, η διάρκεια, η αμοιβή και οι λοιποί όροι υπηρεσίας του διοριζομένου.

(2) Οποιοδήποτε θέμα, το οποίο δεν αναφέρεται ειδικά στη σύμβαση ρυθμίζεται με βάση τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

1073

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 8(1))
Αίτηση για διορισμό

χώρος για
φωτογραφία

1	ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
1.1	Όνομα	
1.2	Επώνυμο	
1.3	Ημερομηνία γέννησης	
1.4	Τόπος γέννησης	
1.5	Όνομα πατρός	
1.6	Αρ. ταυτότητας	
1.7	Τηλέφωνο	
1.8	Υπηκοότητα	
1.9	Να επισυναφθούν τα ακόλουθα: φωτογραφία, πιστοποιητικό γέννησης, φωτοαντίγραφο ταυτότητας ή διαβατηρίου.	
2	ΑΛΛΑ ΣΤΟΧΕΙΑ	
2.1	Έχετε ποτέ καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής ή που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθικής αισχύρας;	
2.2	Έχετε συμπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις;	
2.3	Έχετε απολυθεί ή έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες σας στο παρελθόν από τη Δημόσια Υπηρεσία ή οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή κράτους- μέλους;	
2.4	Έχετε οποιαδήποτε μόνιμη ανικανότητα ή πρόβλημα υγείας;	
2.5	Να επισυναφθούν τα ακόλουθα: πιστοποιητικό καθαρού ποινικού μητρώου.	

3	ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	
3.1.	Μέση Εκπαίδευση [Σχολεία, δίπλωμα/τίτλος, γενικός βαθμός]	
3.2	Τριτοβάθμια εκπαίδευση [Ίδρυμα, θέμα, δίπλωμα/τίτλος, βαθμολογία]	
3.3	Μεταπτυχιακά [Ίδρυμα, θέμα δίπλωμα/τίτλος, βαθμολογία]	
3.4	Άλλες εξετάσεις [G.C.E., L.C.C.I. κλπ, βαθμός]	
3.5	Επαγγελματικές εξετάσεις και συμμετοχή σε επαγγελματικά σώματα [Όνομα επαγγελματικού σώματος, πίτλος, έτος εκλογής σε μέλος]	
3.6	Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα, βραβεία κλπ	
3.7	Να επισυναφθούν τα ακόλουθα: απολυτήριο, δίπλωμα εξετάσεων και διπλώματα σπουδών, διπλώματα μέλους επαγγελματικού σώματος, σε πιστοποιημένα αντίγραφα. Αν ο παρεχόμενος χώρος δεν είναι αρκετός να επισυναφθούν ξεχωριστές σελίδες με τις περιγραφές.	
4	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΠΕΙΡΑ	
4.1	Εργοδότης 1 [Περιγραφή εργασιακής πείρας δίδοντας στοιχεία για τον εργοδότη, τη θέση που κατείχε, τα έτη που εργάστηκε και το είδος της εμπειρίας που απέκτησε]	
4.2	Εργοδότης 2 [Περιγραφή εργασιακής πείρας δίδοντας στοιχεία για τον εργοδότη, τη θέση που κατείχε, τα έτη που εργάστηκε και το είδος της εμπειρίας που απέκτησε]	
4.3	Εργοδότης 3 [Περιγραφή εργασιακής πείρας δίδοντας στοιχεία για τον εργοδότη, τη θέση που κατείχε, τα έτη που εργάστηκε και το είδος της εμπειρίας που απέκτησε]	
4.4	Αν ο παρεχόμενος χώρος δεν είναι αρκετός να επισυναφθούν ξεχωριστές σελίδες με τις περιγραφές.	

5	ΆΛΛΕΣ ΕΞΟΥΣΙΕΣ	
5.1	<p>Γλώσσες [Ομιλία/γραφή: Άριστη, πολύ καλή, καλή]</p> <p>Ελληνικά</p> <p>Αγγλικά</p> <p>Άλλες γλώσσες</p>	
5.2	<p>Χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών [Αναφέρετε λογισμικό και επίπεδο γνώσης χρήσης]</p>	
6	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ	
6.1	Αναφέρετε τα ενδιαφέροντα σας ή άλλες δραστηριότητες.	
7	ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ	
7.1	Στοιχεία συστήνοντος	
7.2	Στοιχεία συστήνοντος	