

**ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΥΠΡΟΥ**  
**ΔΥΟ (2) ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**  
**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Το Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου δέχεται αιτήσεις από πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την πλήρωση 2 (δύο) κενών μόνιμων θέσεων, Λειτουργού Πληροφορικής στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Η μισθοδοτική Κλίμακα της θέσης είναι Α8-Α10-Α11 (Συνδιασμένες Κλίμακες)

**Α8: €24.619, 25.721, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667.**

**Α10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396.**

**Α11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637.**

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

**A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

Με οδηγίες του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Αναλαμβάνει:

- 1.1. Τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- 1.2. Τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων / Υπηρεσιών.
- 1.3. Τη διατήρηση αρχείου δίσκων, προγραμμάτων και άλλων υλικών και διατηρεί αρχείο προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.

- 1.4. Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
  - 1.5. Την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
  - 1.6. Την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του Νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του.
2. Διεκπεραιώνει εργασίες που εμπίπτουν στον τομέα δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ιδιαίτερα σε σχέση με:
    - 2.1. Συντήρηση τεχνικού εξοπλισμού
    - 2.2. Επιδιόρθωση τεχνικού εξοπλισμού
    - 2.3. Σχεδιασμό και κατασκευή τεχνικού εξοπλισμού
    - 2.4. Σχεδιασμό και κατασκευή τεχνικών εγκαταστάσεων
    - 2.5. Λειτουργία τεχνικού εξοπλισμού.
  3. Συμμετέχει στη διεξαγωγή μελετών για θέματα που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης των Τεχνικών Υπηρεσιών με τη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και την ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.
  4. Συμμετέχει στην ετοιμασία προδιαγραφών προσφορών και στην αξιολόγηση προσφορών, το αντικείμενο των οποίων εμπίπτει στον τομέα ευθύνης των Τεχνικών Υπηρεσιών.
  5. Συμμετέχει σε επιτροπές αξιολόγησης προσφορών ή/και στην επιτροπή προσφορών ή/ και σε άλλες διατμηματικές επιτροπές/ομάδες στη βάση σχετικών αποφάσεων της Διεύθυνσης.
  6. Εποπτεύει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
  7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

## **B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
  - 1.1. Πληροφορική
  - 1.2. Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
  - 1.3. Μηχανική Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
  - 1.4. Ηλεκτρονική Μηχανική.

Σημ. Ο όρος « Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο

2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

#### Σημείωση:

Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται με απασχόληση και εκτός συνηθισμένου ωραρίου του ΡΙΚ, δηλαδή με σύστημα βάρδιας ή με ειδικό ωράριο ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

#### Σημείωση:

- (α) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων.  
**Κατάλογος** των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).
- (β) Αναφορικά με τους υποψηφίους –
  - (i) των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης, και
  - (ii) οι οποίοι δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας

#### Σημειώσεις:

1. Ουδείς δύναται να είναι υποψήφιος για τη θέση, εκτός αν:
  - α. Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλης χώρας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
  - β. Έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.

- γ. Να έχει Λευκό Ποινικό Μητρώο.
- δ. Δεν έχει απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από το ΡΙΚ ή τη Δημόσια Υπηρεσία ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό αδίκημα.
2. Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο Έντυπο ΡΙΚ 46 το οποίο οι αιτητές/τριες μπορούν να προμηθευτούν σε ώρες γραφείου από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης του ΡΙΚ στη Λεωφόρο ΡΙΚ, Αγλαντζιά, Λευκωσία και εκτός ωρών γραφείου από την είσοδο του ΡΙΚ ή από την ιστοσελίδα του ΡΙΚ [www.cybc.com.cy](http://www.cybc.com.cy) και να παραδοθούν σε **κλειστό φάκελο** στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης του Ραδιοφωνικού Ίδρυματος Κύπρου στη Λεωφόρο ΡΙΚ, Αγλαντζιά, Λευκωσία ή να αποσταλούν στο Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου, Τ.Θ. 24824, 1397 Λευκωσία με την ένδειξη «Αίτηση για δύο (2) κενές μόνιμες θέσεις Λειτουργού Πληροφορικής στο Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου» μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης (Κώστα Νικολαΐδη), [costas.nicolaides@cybc.com.cy](mailto:costas.nicolaides@cybc.com.cy), όχι αργότερα από τις **10 Φεβρουαρίου και ώρα 12:00μ.μ.**
3. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με βιογραφικό σημείωμα και αντίγραφα των πιστοποιητικών, των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο Β. ανωτέρω, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία εκεί όπου απαιτείται πείρα (Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο). **Τονίζεται ότι αιτήσεις χωρίς τα απαιτούμενα πιστοποιητικά δεν θα ληφθούν υπόψη.**
4. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση που θα διεξαχθεί δυνάμει των προνοιών των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως του 2021. Η ημερομηνία καθώς και η ύλη των γραπτών εξετάσεων θα καθοριστούν αργότερα. Τα θέματα στα οποία θα εξετασθούν είναι τα ακόλουθα:
- Ελληνικά (Βαρύτητα 20%).
  - Αγγλικά (Βαρύτητα 20%).
  - Γενικές Γνώσεις (Βαρύτητα 10%).
  - Εξέταση επί του Αντικειμένου (Βαρύτητα 50%).
- «Επιτυχών» και «Επιτυχών στη γραπτή εξέταση» σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα πιο πάνω 4 θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.
- Οι πρώτοι 3 επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι για κάθε κενή θέση αντίστοιχα θα κληθούν και σε προφορική εξέταση.

5. Για οποιαδήποτε πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοίκησης τηλ: 22-862363.

/ΣΚ