



**ΔΗΜΟΣ ΛΑΤΣΙΩΝ-ΓΕΡΙΟΥ**  
**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**  
**ΜΙΑ (1) ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ)**

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση **μίας (1) κενής θέσης Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας (Αρχιτεκτονικής)** στον Δήμο Λατσειών-Γερίου. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού.

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:** (Αρχιτεκτονικής) (Θέση Πρώτου Διορισμού)

**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A9:** €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682, 42149.

**A11:** €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637.

**A12:** €44978, 47080, 49182, 51284, 53386, 55488, 57590, 59692.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Υπεύθυνος/η ή/και βοηθά στην οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία του κλάδου στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2 Οργανώνει, κατευθύνει, ελέγχει, επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση έργων και εργασιών και τη συντήρηση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και τη λειτουργία συνεργείων συντήρησης.
- 2.3 Συντονίζει, ελέγχει και εποπτεύει ομάδες μελετών και έργα και διαχειρίζεται συμβόλαια έργων που μελετούνται και επιβλέπονται από εξωτερικούς συνεργάτες.
- 2.4 Συλλέγει ή/και επεξεργάζεται στοιχεία, τηρεί δελτία εργασιών, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου και επαληθεύσεις σε σχέση με τη διαχείριση έργων και εκδίδει πιστοποιητικά πληρωμής.
- 2.5 Ετοιμάζει ή/και ελέγχει επιμετρήσεις, δελτία ποσοτήτων, σχέδια, τεχνικούς όρους, προδιαγραφές και έγγραφα προσφορών, συντονίζει την προκήρυξη δημόσιων διαγωνισμών, αξιολογεί προσφορές, ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και διαχειρίζεται συμβάσεις.
- 2.6 Διεξάγει έρευνες, ετοιμάζει μελέτες, εισηγήσεις, προτάσεις και στρατηγικές για θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για ή/και βοηθά στην υλοποίησή τους.
- 2.7 Αναλαμβάνει τη διερεύνηση τρόπων εξασφάλισης χρηματοδοτήσεων και ετοιμάζει προτάσεις για εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό του Δήμου.
- 2.8 Για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με κρατικές υπηρεσίες και Οργανισμούς.
- 2.9 Συμμετέχει στη μελέτη και διαμόρφωση προτάσεων για την ανάπτυξη δεικτών παρακολούθησης (KPIs) που αφορούν την εφαρμογή και αξιολόγηση των στρατηγικών στόχων του Δήμου.
- 2.10 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο εξοπλισμό περιλαμβανομένων και λογισμικών ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- 2.11 Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του Νομοθεσία και Κανονισμούς.
- 2.12 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.13 Δέχεται κοινό και δίδει πληροφορίες σε θέματα αρμοδιότητάς του/της.
- 2.14 Τηρεί πρακτικά Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.15 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν **στον κλάδο Αρχιτεκτονικής.**  
(Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Εγγραφή ως μέλος του ΕΤΕΚ στον οικείο κλάδο σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

**Σημαντική Σημείωση:**

Σύμφωνα με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερομηνίας 4 Μαΐου, 2026, για σκοπούς της παρούσας διαδικασίας, τα απαιτούμενα προσόντα είναι **Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στον κλάδο Αρχιτεκτονικής** ως η παράγραφος 3.1 του Σχεδίου Υπηρεσίας.

**Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:**

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

2. Οι διορισθέντες/θείσες υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια από τον διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 1.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
5. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

#### **4. Γενικές Σημειώσεις**

- 4.1 Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
- 4.2 Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14/09/2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο εργοδοτούμενος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας. Στην παρούσα προκήρυξη η κλίμακα της θέσης αναγράφεται χωρίς τη μείωση του 10%. Κατά την πλήρωση της θέσης θα εφαρμοστεί η πιο πάνω Εγκύκλιος.
- 4.3 Ο υποψήφιος που θα διοριστεί, θα εργάζεται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- 4.4 Υπό το φως της Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένων των όποιων γλωσσικών προσόντων, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε άλλως πως, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- 4.5 Σε σχέση με τα επίπεδα γνώσης ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ([www.psc.gov.cy](http://www.psc.gov.cy)).

#### **5. Γραπτή και προφορική Εξέταση**

- 5.1 Οι υποψήφιοι για τη θέση θα παρακαθίσουν σε γραπτή και προφορική εξέταση.
- 5.2 Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει τα πιο κάτω θέματα:
  - Γλωσσικό Συλλογισμό
  - Επαγωγικό / διαγραμματικό συλλογισμό και
  - Ειδικό θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης
- 5.3 Η ημερομηνία διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης έχει οριστεί για τις **12 Ιουλίου 2026, ημέρα Κυριακή**. Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν για την ώρα / τόπο της εξέτασης καθώς επίσης και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (στη δηλωθείσα ηλεκτρονική διεύθυνση επί της Αίτησης) σε μεταγενέστερο στάδιο, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων.
- 5.4 Η γραπτή εξέταση θα πραγματοποιηθεί με φυσική παρουσία των υποψηφίων και δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στον Δήμο και κατέχουν τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.
- 5.5 Διευκρινίζεται ότι η αξιολόγηση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων, δυνατό να πραγματοποιηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο όπως θα προσδιοριστεί σε μελλοντική αλληλογραφία.
- 5.6 «Επιτυχών» και «επιτυχών στην γραπτή εξέταση» σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στην γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40%. Η τελική βαθμολογία της γραπτής εξέτασης είναι ο μέσος όρος της βαθμολογίας των θεμάτων. Τα θέματα έχουν την ίδια βαρύτητα. Εάν διαπιστωθεί ότι ο/η υποψήφιος/α δεν κατέχει τα απαιτούμενα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας (προκήρυξη) της θέσης, τα αποτελέσματα των γραπτών εξετάσεων του δε θα ληφθούν υπόψη.
- 5.7 Επισημαίνεται ότι, πρόσωπα τα οποία δεν θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση ή/και κριθούν ότι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα και δεν πληρούν τις λοιπές προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.
- 5.8 Ο αριθμός των υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας θα είναι ίσος με τριπλάσιο αριθμό των κενών θέσεων, με βάση τη σειρά κατάταξής τους στον κατάλογο επιτυχόντων της γραπτής εξέτασης, νοουμένου ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και τις λοιπές προϋποθέσεις διορισμού. Σε περίπτωση που ο αριθμός των επιτυχόντων είναι μικρότερος από τον τριπλάσιο αριθμό των θέσεων, θα κληθούν σε προφορική εξέταση όλοι οι επιτυχόντες. Νοείται ότι, σε περίπτωση υποψηφίων που ισοβαθμούν στη γραπτή εξέταση, και η βαθμολογία τους εμπίπτει στο όριο που καθορίζει τον αριθμό των υποψηφίων που καλούνται σε προφορική εξέταση, θα κληθούν όλοι οι ισοβαθμίσαντες, ανεξαρτήτως αν ο τελικός αριθμός υπερβαίνει το τριπλάσιο των κενών θέσεων.
- 5.9 Υποψήφιος/α που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει / συμμετάσχει σε οποιοδήποτε στάδιο της ανωτέρας περιγραφόμενης διαδικασίας, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του/της για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτησή του/της δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.
- 5.10 **Όλη η επίσημη επικοινωνία που αφορά τη διαδικασία πρόσληψης (π.χ. ειδοποίηση για εξέταση, πρόσκληση σε συνέντευξη, αποτελέσματα κ.ά.) θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) που θα δηλώσει ο/η υποψήφιος/α στην αίτησή του/της.**

## 6. Προϋποθέσεις Διορισμού

Σύμφωνα με το άρθρο 19 των Δημοτικών Κανονισμών ΚΔΠ 373/2000 (όπως τροποποιείται εκάστοτε) «Κανένας δε διορίζεται στη δημοτική υπηρεσία, εκτός αν -

- είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρονών και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές
- κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός
- δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα
- δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημοτική υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε οργανισμό δημοσίου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα
- πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

Νοείται ότι το Συμβούλιο μπορεί, σε ειδική περίπτωση, να προβεί σε διορισμό με σύμβαση καθορισμένης διάρκειας, προσώπου που δεν είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας.»

## 7. Αξιολόγηση Υποψηφίων.

i. Αποτελέσματα γραπτής εξέτασης: σύνολο μονάδων, με ανώτατο όριο τις 100 μονάδες.

ii. Αποτελέσματα προφορικής εξέτασης: 0 έως 20 μονάδες.

iii. Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα: 0 έως 3 μονάδες ως εξής:

- 1 (μία) μονάδα για ακαδημαϊκό προσόν (πτυχίο),
- 2 (δύο) μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο και
- 3 (τρεις) μονάδες για διδακτορικό.

Μονάδες απονέμονται μόνο στο υψηλότερο σε αξία προσόν και επίσης σε περίπτωση που υποψήφιος καθίσταται προσοντούχος με ακαδημαϊκό προσόν ανώτερο του απαιτούμενου, αυτό δεν θα λαμβάνεται υπόψη δεύτερη φορά και για σκοπούς μοριοδότησης,

iv. Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης: 0 έως 5 μονάδες ως εξής:

- Πείρα μέχρι 1 (ένα) χρόνο: 0 μονάδες
- Πείρα από 1+ (ένα) μέχρι 2 (δύο) χρόνια: 1 (μία) μονάδα
- Πείρα από 2+ (δύο) μέχρι 3 (τρία) χρόνια: 2 (δύο) μονάδες
- Πείρα από 3+ (τρία) μέχρι 4 (τέσσερα) χρόνια: 3 (τρεις) μονάδες
- Πείρα από 4+ (τέσσερα) μέχρι 5 (πέντε) χρόνια: 4 (τέσσερις) μονάδες
- Πείρα από 5+ (πέντε) χρόνια: 5 (πέντε) μονάδες

## 8. Υποβολή Αιτήσεων.

- 8.1 Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν Αίτηση στο ειδικό έντυπο «Αίτηση για διορισμό σε θέσεις Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής στον Δήμο Λασιών-Γερίου» το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από το Δημαρχείο Δήμου Λασιών-Γερίου (Λεωφόρο Γιάννου Κρανιδιώτη 57, 2220, Λασιά – Τηλ. 22878688) κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και την ιστοσελίδα του Δήμου <https://www.latsia-geri.eu>.
- 8.2 Η Αίτηση πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα, να περιέχονται σε αυτή με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία.
- 8.3 Η αίτηση θα πρέπει να συμπληρωθεί ιδιόχειρα, στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.
- 8.4 Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα κατάλληλα αντίγραφα πιστοποιητικών των προσόντων της παραγράφου 3 της θέσης, και τα απαραίτητα αιτιολογικά, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.
- 8.5 **Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης ύψους πενήντα ευρώ (€50,00) περιλαμβανομένου Φ.Π.Α.** πληρωτέο στο Δημοτικό Ταμείο. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται. Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από ταχυδρομική επιταγή στο όνομα του Δήμου Λασιών-Γερίου.
- 8.6 Οι Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Λασιών – Γερίου, **μεταξύ των ωρών 08:00 – 14:00** έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη αποστολή στη διεύθυνση, Λεωφ. Γιάννου Κρανιδιώτη 57, 2220 Λασιά, όχι αργότερα από τις **19 Ιουνίου 2026, Παρασκευή και ώρα 14:00** σε κλειστό φάκελο στον οποίο θα αναγράφονται οι λέξεις **«Αίτηση για τη θέση Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας (Αρχιτεκτονικής) στον Δήμο Λασιών-Γερίου»**. Οι Αιτήσεις οι οποίες θα σταλούν ταχυδρομικώς, θα πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα, ημερομηνίας το αργότερο μέχρι τις 19 Ιουνίου 2026 και θα πρέπει να αποσταλούν επιπρόσθετα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση [municipality@latsia-geri.org.cy](mailto:municipality@latsia-geri.org.cy).
- 8.7 Οι αιτητές θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης για την οποία υποβάλλουν αίτηση κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- 8.8 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 το δηλώσουν στην αίτησή τους και επισυνάψουν πιστοποιητικά θεράποντων ιατρών στα οποία περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας

τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από τους 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.

- 8.9 Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
- 8.10 Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στις ανωτέρω παραγράφους.
- 8.11 Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.
- 8.12 Ο Δήμος Λατσιών-Γερίου δεσμεύεται ότι επεξεργάζεται τις αιτήσεις με απόλυτη εμπιστευτικότητα και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων βάσει του ΓΚΠΔ 2016/679.
- 8.13 **Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητούν περισσότερες πληροφορίες στο τηλ. 22878688 καθημερινά από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή από τις 08:00 – 14:00 ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο [municipality@latsia-geri.org.cy](mailto:municipality@latsia-geri.org.cy).**