

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΧΕΔΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ (6.7.2010).

1. Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός (A2 - A5 - A7⁽ⁱⁱⁱ⁾).
2. Γραμματειακός Λειτουργός (A8 - A9⁽ⁱ⁾).
3. Ανώτερος Γραμματειακός Λειτουργός (A10⁽ⁱ⁾).
4. Πρώτος Γραμματειακός Λειτουργός (A11⁽ⁱⁱⁱ⁾).
- 5 Λογιστικός Λειτουργός (A4 - A7⁽ⁱⁱⁱ⁾).
6. Λογιστικός Λειτουργός, 1^{ης} Τάξης (A8 – A9⁽ⁱ⁾).
7. Επιθεωρητής Λογαριασμών (A10⁽ⁱ⁾).
8. Ανώτερος Επιθεωρητής Λογαριασμών (A11⁽ⁱⁱⁱ⁾)
9. Λογιστής (A9-A11-A12).
10. Βιβλιοθηκονόμος (A8 – A10 – A11).
11. Τροχονόμος (A2 - A5 - A7⁽ⁱⁱⁱ⁾).
12. Λοχίας Τροχονομίας (A8 - A9⁽ⁱ⁾).
13. Αρχιλοχίας Τροχονομίας (A10⁽ⁱ⁾).
14. Υγειονομικός Επιθεωρητής (A5⁽ⁱⁱⁱ⁾ - A7 - A8⁽ⁱ⁾) .
15. Ανώτερος Υγειονομικός Επιθεωρητής, 2^{ης} Τάξης (A9⁽ⁱ⁾).
16. Ανώτερος Υγειονομικός Επιθεωρητής, 1^{ης} Τάξης (A10⁽ⁱ⁾).
17. Πρώτος Υγειονομικός Επιθεωρητής (A12).
18. Δημοτικός Υγειονομικός Επιθεωρητής (A13).
19. Λειτουργός Κήπων και Πρασίνου (A8 – A10 – A11) .
20. Βοηθός Λειτουργός Πληροφορικής (A5⁽ⁱⁱⁱ⁾ - A7 –A8⁽ⁱ⁾).
21. Λειτουργός Πληροφορικής (A8 - A10 – A11) .



22. Λειτουργός Δημοτικής Υπηρεσίας (A8 – A10 – A11).
23. Λειτουργός Δημοτικής Υπηρεσίας Α' (A11^(II)).
24. Ανώτερος Λειτουργός Δημοτικής Υπηρεσίας (A13^(II))
25. Τεχνικός (A2 - A5 - A7^(III)).
26. Ανώτερος Τεχνικός (A9^(I)).
27. Τεχνικός Επιθεωρητής (A10^(I)).
28. Ανώτερος Τεχνικός Επιθεωρητής (A11^(III)).
29. Τεχνικός Ηλεκτρολογίας/Μηχανολογίας (A2 - A5 - A7^(III)).
30. Ανώτερος Τεχνικός Ηλεκτρολογίας/Μηχανολογίας (A9^(I)).
31. Τεχνικός Επιθεωρητής Ηλεκτρολογίας / Μηχανολογίας (A10^(I)).
32. Ανώτερος Τεχν. Επιθεωρητής Ηλεκτρολογίας/Μηχανολογίας (A11^(III))
33. Λειτουργός Τεχνικής Υπηρεσίας (A9 – A11 – A12).
34. Λειτουργός Τεχνικής Υπηρεσίας (A9 – A11).
Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθένου.
35. Ανώτερος Λειτουργός Τεχνικής Υπηρεσίας (A13^(III)).
36. Λειτουργός Ασφαλείας (A8 – A10 – A11).
37. Δημοτικός Ταμίας (A14+2).
Λεμεσού, Λευκωσίας και Λάρνακας.
38. Δημοτικός Ταμίας (A14).
Στροβόλου και Πάφου.
39. Δημοτικός Μηχανικός (A14+2)
Λεμεσού, Λευκωσίας και Λάρνακας.
40. Δημοτικός Μηχανικός (A14)
Στροβόλου και Πάφου.



41. Δημοτικός Γραμματέας (A15+1)
Λεμεσού, Λευκωσίας, Λάρνακας .
42. Δημοτικός Γραμματέας (A15)
Στροβόλου και Πάφου.
43. Δημοτικός Ταμίας (A9-A11-A12) .
Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας,
Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας , Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ.
Γειτονιάς, Αγ. Αθανασίου.
44. Δημοτικός Μηχανικός (A11-A13)
Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας,
Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας , Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ.
Γειτονιάς, Αγ. Αθανασίου.
45. Δημοτικός Γραμματέας (A12-A13-A14)
Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας,
Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας , Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ.
Γειτονιάς, Αγ. Αθανασίου.
46. Δημοτικός Ταμίας (A8-A10-A11).
Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθηνένου.
47. Δημοτικός Μηχανικός (A9-A11-A12)
Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθηνένου.
48. Δημοτικός Γραμματέας (A9-A11-A13)
Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθηνένου.
49. Εσωτερικός Ελεγκτής (A9-11-12).



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584.

A5: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7^(II): €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων , πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10 Συλλέγει , εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.



- 2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.16 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.17 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
- 3.4.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- ή
- 3.4.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
- 3.4.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
- 3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
 - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.
 - (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα 1^{ης} Τάξης (Κλίμακα Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.
A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος / ή βοηθά για -
- 2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου γραμματειακών υπηρεσιών και
 - 2.1.2 την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελείται.
- 2.2 Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες του Δήμου.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα ή και Γραφέα 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα A7.
- 3.2 Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽¹⁾ : €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.

2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.

2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.

3.2 Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την....., 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΠΡΩΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11^(III) : €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292,40493,41694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

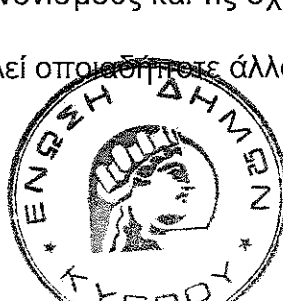
1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: €11170,11346,11773,12200,12627,13054,13644,14261,14878,15495,16112,16729,17346.

A7^(III) : €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2 Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 2.3 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.6 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :
- 2.6.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- 2.6.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- 2.6.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- 2.6.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- 2.6.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών :

Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

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

ή

3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (3.1.1) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (3.1.1) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν :
 - (α) στις εξετάσεις επί των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών του Δήμου και του περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.



4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από τη Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:

- (α) οι κατέχοντες τα στο (3.1.1) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.
- (β) οι κατέχοντες τα στο (3.1.2) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο (3.1.1) μπορούν να ανελιχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

- 5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
- 6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
- 8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1^{ης} ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί ή/και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :
- 2.4.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- 2.4.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- 2.4.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- 2.4.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- 2.4.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.α Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

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

- 3.1.β Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή /και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β΄ Τάξης ή και Γ΄ Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

ή

- 3.2.α απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

- 3.2.β επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών και

- 3.2.γ Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β΄ Τάξης ή/ και Γ΄ Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽¹⁾ : €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί ή/ και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.

2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.4 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :

2.4.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.

2.4.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.

2.4.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.

2.4.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.

2.4.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρία.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽¹⁾ : €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292,40493,41694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για τη διοίκηση, έλεγχο, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων του Λογιστηρίου συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, του ελέγχου των διενεργούμενων δαπανών και προσόδων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας της αύξησης προσόδων και επίτευξης οικονομίας στις δαπάνες.
- 2.3 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.4 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :
- 2.4.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- 2.4.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- 2.4.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- 2.4.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- 2.4.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Επιθεωρητή Λογαριασμών.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
3. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : € 22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876

A11 : € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292

A12: €32.947,34.487,36.027,37.567,39.107,40.647,42.187,43.727.

(Συνδυασμένες κλίμακες).

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1. Βοηθά στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα λογιστικά και γενικά τα οικονομικά θέματα.
- 2.2 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου, στην ετοιμασία οικονομικών προγραμμάτων και των ετήσιων τελικών λογαριασμών του Δήμου.
- 2.3 Διεξάγει έρευνες και εκπονεί μελέτες σε σχέση με τα οικονομικά του Δήμου και τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας και των οικονομικών πόρων του Δήμου.
- 2.4 Υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σε σχέση με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου, περιλαμβανομένων εισηγήσεων για βελτίωση της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, την αύξηση των προσόδων και την επίτευξη οικονομίας στις δαπάνες.
- 2.5 Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τους σχετικούς με τα διάφορα θέματα Νόμους και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.6 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν και μεριμνά για τη συνεχή και κατάλληλη επιμόρφωσή του.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν αρμοδίως.



3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1. Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Δήμου νομοθεσίας και των θεμάτων δημοσιονομικής πολιτικής και οικονομικής διαχείρισης στην Κύπρο.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.5 Διετής τουλάχιστον πείρα σε λογιστική / ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαράγραφο 3.1 πιο πάνω, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

- 1 Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
4. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις επί των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών του Δήμου και του περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A10: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720.

A11: € 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για τη διεύθυνση, την οργάνωση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- 2.2 Υπεύθυνος για την επιλογή, αξιολόγηση προσφορών, αγορά και την παραλαβή βιβλίων, εφημερίδων περιοδικών και άλλου οπτικοακουστικού υλικού.
- 2.3 Υπεύθυνος για την ταξινόμηση, καταλογράφηση και μηχανογράφηση του υλικού της βιβλιοθήκης.
- 2.4 Υπεύθυνος για την εποπτεία, την καθοδήγηση, την εκπαίδευση και την ανάπτυξη κατώτερου προσωπικού στη διεκπεραίωση των συγκεκριμένων λειτουργιών της Βιβλιοθήκης.
- 2.5 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.6 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Τεκμηρίωση σε συνδυασμό με τη Βιβλιοθηκονομία.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Γνώση και ενημερότητα πάνω στην πνευματική/εκδοτική δημιουργία του κυπριακού και του ελληνικού χώρου.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των βιβλιοθηκονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να τους καθοριστεί ειδικό ωράριο, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584.

A5: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7^(II): €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εφαρμόζει το Νόμο και τους Κανονισμούς σε θέματα τροχαίας.
- 2.2 Εκτελεί περιπολίες σύμφωνα με σχετικές οδηγίες.
- 2.3 Καταχωρεί όλες τις καταγγελίες σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς.
- 2.4 Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας και εξουσιοδοτηθεί προς τούτο με βάση την κείμενη νομοθεσία, εκτελεί καθήκοντα Ειδικού Αστυφύλακα πλην της οπλοφορίας.
- 2.5 Επιλαμβάνεται προβλημάτων πολιτών με βάση τους Κανονισμούς ή / και οδηγίες και βοηθά στην επίλυσή τους.
- 2.6 Συνεργάζεται με την Αστυνομία για την επίλυση θεμάτων τροχαίας κυκλοφορίας.
- 2.7 Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών, επιθεωρεί τούτους καθώς και τους χώρους στάθμευσης οχημάτων και καταγγέλλει τους παραβάτες.
- 2.8 Διευκολύνει τους πεζούς και ελέγχει τις διαβάσεις πεζών.
- 2.9 Βοηθά στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία.
- 2.10 Επιδίδει κλήσεις Δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου ή / και άλλων Δήμων.



- 2.11 Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και άλλων συναφών οδηγιών αναφορικά με τη λειτουργία και τον έλεγχο των παραλιών και των θαλάσσιων αθλημάτων, την τοποθέτηση αντικειμένων επί δημοσίων πεζοδρομίων, δρόμων πλατειών κλπ, την πλανοδιοπώληση καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.12 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρσία, ευγένεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- 3.4 Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας 'Δ' όπως ίσχυε μέχρι 30.4.2004 ή κατηγορίας 'Β' όπως αυτή ισχύει από την 1.5.2004, της οποίας η χρήση να μη περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων και άδεια οδηγού μοτοσικλέτας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και επί των Κανονισμών Τροχαίας Κίνησης μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.



3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
- (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.
- (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Τροχονόμος 1^{ης} Τάξης (Κλίμακα Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.
A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.
- 2.2 Αναλαμβάνει ή και βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.
- 2.3 Επιθεωρεί, καθοδηγεί και ελέγχει τους Τροχονόμους
- 2.4 Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την καλή εμφάνιση των τροχονόμων, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 2.5 Επιβλέπει και ελέγχει τους χώρους Στάθμευσης και φροντίζει για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών.
- 2.6 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών οι οποίοι αφορούν τη Τροχονομία καθώς και για την ορθή τήρηση και φύλαξη των βιβλίων Τροχονομίας, περιλαμβανομένων και των δελτίων παρουσίας του προσωπικού.
- 2.8 Μελετά προβλήματα και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυση τους.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.10 Ερευνά παράπονα πολιτών σε σχέση με τα καθήκοντα του.
- 2.11 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.12 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στην θέση Τροχονόμου ή στις προηγούμενες συνδυασμένες θέσεις Τροχονόμου 2^{ης} και 1^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΡΧΙΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 ⁽¹⁾ : €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.
- 2.2 Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.
- 2.3 Ερευνά προβλήματα και παράπονα πολιτών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυσή τους.
- 2.4 Συλλέγει στοιχεία σε σχέση με την Τροχαία Κυκλοφορία.
- 2.5 Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την καλή εμφάνιση των υφισταμένων του, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 2.6 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λοχία Τροχονομίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. *Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.*
2. *Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους*



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5 (2η βαθμίδα): €12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7 : €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881.

A8 ⁽¹⁾: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593,28470.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με -

2.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκουβάλων, εστιών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)

2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρωμηθειών.

2.1.3 την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την υγειονομική τους κατάσταση (υποστατικά παρασκευής και πώλησης τροφίμων, κέντρα αναψυχής, καφενεία, σχολεία, κολυμβητικές δεξαμενές κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινοπνευματωδών ποτών και αδειών λειτουργίας.

2.1.4 τη διερεύνηση και λήψη μέτρων για παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, τη καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών επιβλαβών για την υγεία του ανθρώπου.

2.1.5 την διαφώτιση των δημοτών επί θεμάτων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας.

2.1.6 την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού.

2.1.7 τη οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, δημοτικών αποχωρητηρίων καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας του Δήμου.

2.1.8 την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών στο χώρο απόρριψης σκουβάλων μέχρι τη τελική λείψαντα των νέων μονάδων διαχείρισης Αστικών Αποβλήτων.



- 2.1.9 την εξέταση από υγειονομικής πλευράς αιτήσεων για την έκδοση πολεοδομικών αδειών, αδειών οικοδομής και διαχωρισμού οικοπέδων.
- 2.2 Μεριμνά για την διεξαγωγή ερευνών, συλλογή και τήρηση στοιχείων.
- 2.3 Εκδίδει και φροντίζει για την επίδοση εξωδίκων, ειδοποιήσεων και γραπτών καταγγελιών.
- 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού επί θεμάτων που αφορούν τον κλάδο και ενεργεί αναλόγως.
- 2.5 Εφαρμόζει ή/ και βοηθά στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών ως και άλλων νομοθεσιών σχετικών με τα καθήκοντα του .
- 2.6 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή , ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος.

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

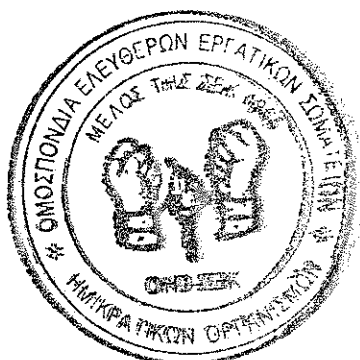
ή

- 3.1.2 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα 3.1.1 πιο πάνω, τοποθετούνται στη 6η βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρούνται πέντε προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα 3.1.2 πιο πάνω, τοποθετούνται στη 2η βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρείται μια προσαύξηση.
3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην Σημείωση (3).
6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού, καθώς επίσης και η επιθεώρηση παραλιών σε περίπτωση παραλιακού Δήμου.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ 2^{ης} ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Είναι υπεύθυνος / ή και βοηθός για τον προγραμματισμό, την εποπτεία και το συντονισμό της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με -

2.1.1 την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής ή την υγειονομική κατάστασή τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία

2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών

2.1.3 την υγειονομική διαφώτιση του κοινού

2.2 Εκτελεί καθήκοντα Υγειονομικού Επιθεωρητή σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

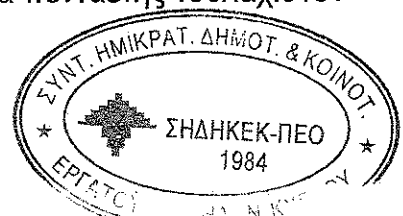
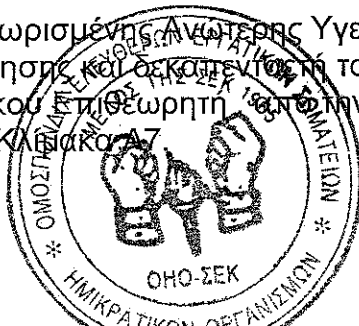
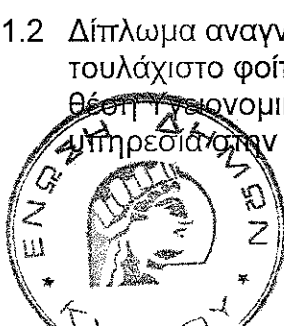
3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Υγιεινή, ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος και δεκαετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή ή/και στις προηγούμενες θέσεις Υγειονομικού Επιθεωρητή Α' και Υγειονομικού Επιθεωρητή Β' από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

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

ή

3.1.2 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης και δεκαετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7



3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ 1^{ης} ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 ⁽¹⁾: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά για

2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία της Υγειονομικής Υπηρεσίας ή του Κλάδου στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο.

2.1.2 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού σε σχέση με την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής και την υγειονομική κατάσταση τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

2.1.3 την οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.

2.1.4 την ετοιμασία προγραμμάτων και μελετών σχετικά με τα περιβαλλοντικά προβλήματα καθώς και την εφαρμογή τούτων και

2.2 Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2^{ης} Τάξης και Υγειονομικού Επιθεωρητή σε αυξημένο βαθμό ευθύνης

2.4 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή, 2^{ης} Τάξης.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΠΡΩΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: €32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία των Υγειονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών.
- 2.2 Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση των πιο κάτω καθηκόντων όπως ήθελε καθοριστεί.
 - 2.2.1 Υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
 - 2.2.2 Επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης.
 - 2.2.3 Διερεύνηση και παρεμπόδιση της μεταδόσεως μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της υγιεινής του περιβάλλοντος.
 - 2.2.4 Διοργάνωση και έλεγχος της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
- 2.3 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Κλάδου , εισηγείται τρόπους και μεριμνά για την επίλυση τους.
- 2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1^{ης} τάξης.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία της Υγειονομικής Υπηρεσίας και της Υπηρεσίας Καθαριότητας του Δήμου και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών .
- 2.2 Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση των πιο κάτω καθηκόντων όπως ήθελε καθοριστεί.
 - 2.2.1 Υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
 - 2.2.2 Επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης.
 - 2.2.3 Διερεύνηση και παρεμπόδιση της μεταδόσεως μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της υγιεινής του περιβάλλοντος.
 - 2.2.4 Διοργάνωση και έλεγχος της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
- 2.3 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του, εισηγείται τρόπους και μεριμνά για την επίλυση τους.
- 2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή , ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος.

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

3.2 Οκταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.
A10: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720.
A11: € 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

2.1.1 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.1.2 την οργάνωση, εποπτεία , ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκει στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει κατώτερο προσωπικό και τηρεί τα βιβλία για το ωράριο εργασίας του προσωπικού αυτού.

2.3 Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για τις εργασίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.

2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της αρμοδιότητας του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.

2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Γεωπονία και Εγγεγραμμένος Γεωπόνος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

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

3.1.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.1.3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

Βοηθός Λειτουργός Πληροφορικής : (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5 (2η βαθμίδα): €12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7 : €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881.

A8 ⁽¹⁾: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593,28470.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 τη διατήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και διατηρεί αρχείο προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.

2.1.4 Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.

2.1.5 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.

2.1.6 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται .

2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πληροφορική ή στην Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2).
4. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: 17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A10: 25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720.

A11: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω:

- α) σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής
- β) ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών, προτύπων
- γ) αξιολόγηση προσφορών
- δ) διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων
- ε) σχεδιασμό, συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών
- στ) ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων Internet και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων
- ζ) διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής
- η) διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντα του αλληλογραφίας

2.2 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.

2.3 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

2.4 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.

2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα 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.
(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθукρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Στην περίπτωση υποψηφίων που κατέχουν προσόντα σε Κλάδο της Μηχανικής Επιστήμης, αυτά θα πρέπει να είναι τέτοια που να επιτρέπουν στους κατόχους τους να εγγραφούν ως μέλη του ΕΤΕΚ στην οικεία για κάθε περίπτωση ειδικότητα σύμφωνα με το σχετικό νόμο.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946, €18823, €19700, €20577, €21454, €22331, €23208, €24085, €24962, €25839, €26716, €27593.
A10: €25112, €26313, €27514, €28715, €29916, €31117, €32318, €33519, €34720.
A11: €29684, €30885, €32086, €33287, €34488, €35689, €36890, €38091, €39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.3 Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.4 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.5 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.6 Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και στην αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Δήμου.
- 2.7 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κ.λ.π. στο Λογιστήριο και συμμετέχει στη ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.8 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία
- 2.10 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασσικές Επιστήμες, Πολιτιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Καλές Τέχνες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law), Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ψυχολογία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Λογιστική (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).

(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Τα απαιτούμενα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω και τα καθήκοντα, καθορίζονται κατά τη προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι οποίες και θα τεκμηριώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α' : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽¹⁾ : €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292,40493,41694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ή/ και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση, αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου (ή των κλάδων) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της περί Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Δήμο.
- 2.2 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται και χειρίζεται θέματα προσωπικού.
- 2.3 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.4 Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων .
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.6 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.8 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας ή/ και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Δημοτικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13⁽¹⁾ : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253,49793,51333.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος ή Κλάδου (ή Κλάδων) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τον Δήμο .
- 2.2 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται και χειρίζεται θέματα προσωπικού .
- 2.3 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.4 Αναλαμβάνει την οργάνωση εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων .
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.6 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.8 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄ ή / και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθικρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584.

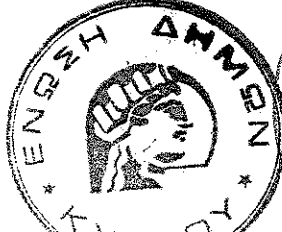
A5: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7⁽¹⁾: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- 2.1.1 τον χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων σχετιζόμενων με τον κλάδο του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επιθεώρηση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών και των περί Πρατηρίων Πετρελαιοειδών Κανονισμών ή άλλης νομοθεσίας.
- 2.1.2 την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διευρύνσεως δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία και την ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο.
- 2.1.3 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, περιλαμβανομένων και έργων εκτελουμένων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό, επόπτευση, καθοδήγηση και έλεγχο κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των οικοδομικών και τεχνικών εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόροπων οικοδομών.
- 2.1.4 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων, ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.



- 2.1.5 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και κανονισμών και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του.
- 2.1.6 Σε περίπτωση όπου η αρμοδιότητα της υδατοπρομήθειας ανήκει στο Δήμο, εκτελεί καθήκοντα που αφορούν την απρόσκοπτη παροχή νερού και ελέγχει και καθοδηγεί προς αυτό το σκοπό κατώτερο προσωπικό.
- 2.1.7 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται .
- 2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.
- 2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.
- 2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

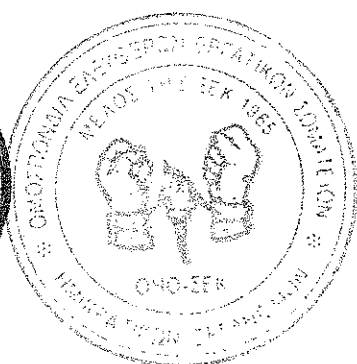
- 3.1.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική

ή

- 3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή απολυτήριο Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης ο συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1.1. και 3.1.2 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.2 θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.1 θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
4. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ.96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
5. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
 - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.
 - (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Τεχνικού, 1^{ης} Τάξης (Κλίμακα Α7).
6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (4).
7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
9. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ανώτερους του στην ετοιμασία ή / και αναλαμβάνει την ετοιμασία και εφαρμογή χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για ανάπτυξη, που υποβάλλονται σύμφωνα με οποιαδήποτε σχετική νομοθεσία, την ετοιμασία και εκτέλεση σχεδίων οικήσεως, καθώς και τη σχεδίαση και επίβλεψη της εκτέλεσης αποχετευτικών συστημάτων.
- 2.2 Εκτελεί χωρομετρήσεις και συλλέγει δεδομένα για νέα έργα, ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις, περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές και οδικές εργασίες, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, οργανώνει και κατευθύνει την εκτέλεση έργων πολιτικής μηχανικής ή και αρχιτεκτονικής, που του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και την εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεση τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.
- 2.3 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.4 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.5 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.6 Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

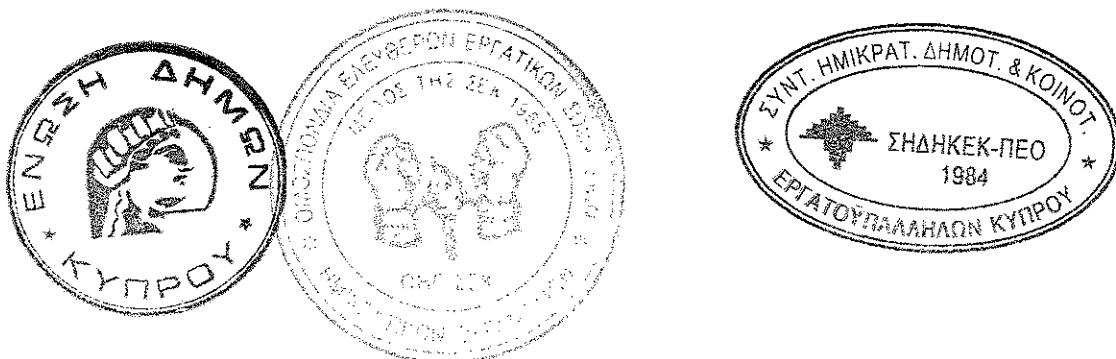


3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽⁰⁾ : €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθεί ανώτερο αυτού λειτουργό ή υπεύθυνο του Κλάδου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.2 Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής περιλαμβανομένης και της σήμανσης οδών.
- 2.3 Εκτελεί ή/και επιβλέπει χωρομετρήσεις, περιγράφει και καταμετρεί οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες του κατασκευαστικού τομέα, συλλέγει στοιχεία, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.
- 2.4 Εφαρμόζει ρυμοτομικά, χωροταξικά, πολεοδομικά και άλλα ρυθμιστικά σχέδια, περιλαμβανομένης και της ρύθμισης που προβλέπεται από το άρθρο 17 του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου, και ετοιμάζει εκθέσεις για τέτοια σχέδια.
- 2.5 Ελέγχει αιτήσεις για έκδοση αδειών οικοδομής, διαχωρισμού οικοπέδων, πιστοποιητικών εγκρίσεως και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- 2.6 Εκτελεί επιθεωρήσεις για την επισήμανση παρανόμων ή/και ετοιμόρροπων οικοδομών και υποβάλει εκθέσεις και εισηγήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .
- 2.7 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.8 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.9 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.10 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα του τομέα του, ετοιμάζει εκθέσεις για την αντιμετώπιση τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.



- 2.11 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Ανώτερου Τεχνικού και εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.12 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.13 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽¹⁾ : €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292,40493,41694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εποπτεύει ή συντονίζει την εργασία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.
- 2.2 Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή και επίβλεψη εξειδικευμένων εργασιών.
- 2.3 Συνεργάζεται ή και βοηθά ανώτερους από αυτόν λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 2.4 Μεριμνά για την εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού .
- 2.5 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.6 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή .
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
2. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
3. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584.

A5: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7^(II): €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

2.1.1 Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.

2.1.2 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.

2.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

2.1.4 τη εγκατάσταση, συντήρηση και καλή λειτουργία των φώτων τροχαίας σε Παγκύπρια βάση, καθώς και όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και των μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων κλπ του Δήμου.

2.1.5 τη φροντίδα για φωταγώγηση των γιορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.

2.1.6 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.

2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.

2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.

2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Ηλεκτρολογία ή Μηχανολογία ή Ηλεκτρονική Μηχανική .

ή

3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στον κλάδο της Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας ή Ηλεκτρονικής.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1.1. και 3.1.2 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.2 θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.1 θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
4. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

5. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:

(α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.

(β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Τεχνικού 1ης Τάξης (Κλίμακα Α7).



6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (4).
7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
9. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ / ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.2 Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία εγκατάσταση και συντήρηση όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων και άλλου εξοπλισμού του Δήμου συμπεριλαμβανομένων και των φώτων τροχαίας σε Παγκύπρια βάση.
- 2.3 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.4 Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.5 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού Μηχανικής/Ηλεκτρολογίας και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας ή / και στην αμέσως προηγούμενη θέση που μετονομάστηκε σε Τεχνικό Μηχανολογίας – Ηλεκτρολογίας 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρσία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽¹⁾ : €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθεί ανώτερο αυτού λειτουργό ή υπεύθυνο του Κλάδου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.2 Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων .
- 2.3 Είναι υπεύθυνος ή βοηθά για την ομαλή λειτουργία , εγκατάσταση και συντήρηση όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων , μηχανημάτων, συσκευών , εργαλείων και άλλου εξοπλισμού του Δήμου.
- 2.6 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.7 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.8 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα του τομέα του, ετοιμάζει εκθέσεις για την αντιμετώπιση τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.
- 2.9 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Ανώτερου Τεχνικού Ηλεκτρολογίας/Μηχανολογίας και εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.10 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.11 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Ηλεκτρολογίας/Μηχανολογίας.
- 3.2 Ανεκτίμητα χαρακτηριστικά διοικητικά και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11^(III) : €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292,40493,41694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εποπτεύει ή συντονίζει την εργασία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του προσωπικού του Κλάδου Ηλεκτρολογίας /Μηχανολογίας.
- 2.2 Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή και επίβλεψη εξειδικευμένων εργασιών.
- 2.3 Συνεργάζεται ή και βοηθά ανώτερους από αυτόν λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 2.4 Μεριμνά για την εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού .
- 2.5 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.6 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή Ηλεκτρολογίας/Μηχανολογίας .
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.



Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Δήμοι Λεμεσού, Λευκωσίας, Στροβόλου, Λάρνακας, Πάφου, Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας, Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας, Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ. Γειτονιάς και Αγ. Αθανασίου)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

A11: €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

A12: €32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή / και βοηθά για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία κλάδου/κλάδων της Τεχνικής Υπηρεσίας και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών.

2.2 Εξετάζει αιτήσεις αναπτύξεως σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε υφιστάμενης νομοθεσίας και επιβλέπει έργα που εκτελούνται στα πλαίσια των αδειών αναπτύξεως

2.3 Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και υποβάλει εκθέσεις σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων συμπεριλαμβανομένης της διατήρησης περιοχών και οικοδομών ιστορικού ή και αρχαιολογικού χαρακτήρα.

2.4 Ετοιμάζει ή και ελέγχει δελτία ποσοτήτων, εκτιμήσεις, όρους και προδιαγραφές για έργα Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.

2.5 Ετοιμάζει αρχιτεκτονικές μελέτες για δημοτικά έργα συμπεριλαμβανομένων αρχιτεκτονικών σχεδίων, προδιαγραφών υλικών και μεθόδων κατασκευής και επιβλέπει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.

2.6 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία .

(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

3.2 Εγγραφή ως μέλος του ΕΤΕΚ στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης 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 ευθукρισία.

3.5 Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Τα στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ.96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθένου).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

A11: €29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος ή / και βοηθά για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία κλάδου/κλάδων της Τεχνικής Υπηρεσίας και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών.
- 2.2 Εξετάζει αιτήσεις αναπτύξεως σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε υφιστάμενης νομοθεσίας και επιβλέπει έργα που εκτελούνται στα πλαίσια των αδειών αναπτύξεως
- 2.3 Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και υποβάλλει εκθέσεις σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων συμπεριλαμβανομένης της διατήρησης περιοχών και οικοδομών ιστορικού ή και αρχαιολογικού χαρακτήρα.
- 2.4 Ετοιμάζει ή και ελέγχει δελτία ποσοτήτων, εκτιμήσεις, όρους και προδιαγραφές για έργα Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.
- 2.5 Ετοιμάζει αρχιτεκτονικές μελέτες για δημοτικά έργα συμπεριλαμβανομένων αρχιτεκτονικών σχεδίων, προδιαγραφών υλικών και μεθόδων κατασκευής και επιβλέπει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.
- 2.6 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία.
(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Εγγραφή ως μέλος του ΕΤΕΚ στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης 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.
- 3.5 Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Τα στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ.96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ^(II) : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253,49793,51333.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία του κλάδου (ή κλάδων) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τον κλάδο/κλάδους αυτού.
- 2.2 Εκτελεί τα καθήκοντα Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας σε αυξημένο βαθμό ευθύνης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και μπορεί να προϊστώνεται και Κλάδου.
- 2.3 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Οκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην θέση Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών ή/ και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημείωση : Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A10: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720.

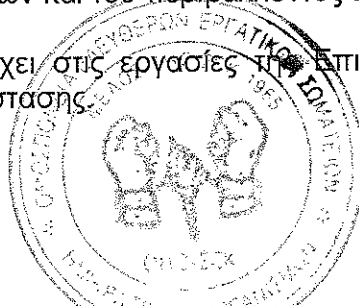
A11: € 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

2.1 Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας:

- 2.1.1 Διεξάγει τακτικές επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας του Δήμου, βάση των περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμων, για επισήμανση επαγγελματικών κινδύνων που δυνατό να προέρχονται από μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμό, διεργασίες και επικίνδυνους παράγοντες στο περιβάλλον εργασίας, καθώς και από μεθόδους και τρόπους εργασίας.
- 2.1.2 Υποβάλλει συστάσεις αναφορικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την αποφυγή των εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και επικίνδυνων συμβάντων στους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου.
- 2.1.3 Διεξάγει εξειδικευμένες επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας όπου εφαρμόζονται οι πρόνοιες της νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην εργασία και εκτελεί καθήκοντα, με σκοπό την εφαρμογή της εν λόγω Νομοθεσίας, και συνοδεύει τον Επιθεωρητή Εργασίας κατά τη διεξαγωγή της επιθεώρησης της εγκατάστασης.
- 2.1.4 Οργανώνει ή βοηθεί στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους εργοδοτούμενους στην καθορισμένη εγκατάσταση πάνω σε θέματα επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας.
- 2.1.5 Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας στην καθορισμένη εγκατάσταση και γενικά εφαρμόζει την πολιτική του Δήμου για την ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας με σκοπό την προαγωγή ασφαλών συνθηκών και περιβάλλοντος εργασίας.
- 2.1.6 Διερευνά επαγγελματικές ασθένειες ή/και σοβαρά εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- 2.1.7 Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες από επιστημονικές και άλλες πηγές και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την προαγωγή και βελτίωση των συνθηκών και του περιβάλλοντος εργασίας.

2.1.8 Συμμετέχει στις εργασίες της Επιτροπής Ασφάλειας της καθορισμένης εγκατάστασης.



- 2.2 Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών και δεδομένων και για την ετοιμασία εκθέσεων.
- 2.3 Ενεργεί ως υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας του Δήμου και έχει τη γενική ευθύνη για την ορθολογιστική λειτουργία των συστημάτων ποιότητας που εφαρμόζονται στους διάφορους Κλάδους και Υπηρεσίες του Δήμου.
- 2.4 Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την κάθε προσπάθεια για διεύρυνση του πεδίου εφαρμογής του συστήματος ποιότητας, με απώτερο στόχο την πιστοποίηση όλου του φάσματος εργασιών του Δήμου.
- 2.5 Οργανώνει και προετοιμάζει τη Διοικητική Ανασκόπηση σε επίπεδο Δήμου και διαχειρίζεται τόσο τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, καθώς και τις εξωτερικές επιθεωρήσεις που γίνονται από τον Πιστοποιούντα Οργανισμό.
- 2.6 Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1 Πανεπιστημιακό Δίπλωμα στη Μηχανολογική Μηχανική , Ηλεκτρολογική Μηχανική, Πολιτική Μηχανική, Χημική Μηχανική, Επαγγελματική Ασφάλεια και Υγεία και Επαγγελματική Βιομηχανική Υγιεινή .

(Οι κάτοχοι Πανεπιστημιακών Διπλωμάτων στο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης θα πρέπει να έχουν εγγραφή ως μέλη του ΕΤΕΚ , σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία).

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο ωρών των ετών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.



3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση (3).
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν επιτυχώς προγράμματα εκπαίδευσης σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης τους, εντός ή εκτός Υπηρεσίας.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Λεμεσού, Λευκωσίας και Λάρνακας)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14⁽¹⁾ : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616,54417,56218.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα.

2.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων , την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων.

2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου.

2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών.

2.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα σημαντικά καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Οκταετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

(Δήμοι Στροβόλου και Πάφου)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα.

2.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων.

2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου.

2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών.

2.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Οκταετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εμπορικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

(Δήμοι Λεμεσού, Λευκωσίας και Λάρνακας)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14^(III) : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616,54417,56218.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκπόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου,
- 2.1.2 την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, κανονισμών και διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα, με έμφαση το περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και Κανονισμούς, τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο, τον περί Δήμων Νόμο, τον περί Ελέγχου Διαφημιστικών Πινακίδων Νόμο, το περί Πετρελαιοειδών Νόμο και κανονισμών.
- 2.1.3 Τη σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση, εποπτεία των τεχνικών έργων του Δήμου και ετοιμασία εκθέσεων προόδου.
- 2.1.4 τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομής.
- 2.1.5 την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 2.1.6 την τήρηση και λειτουργία αρχείου σε σχέση με τις αιτήσεις για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, ανάπτυξεως γης και συναφών θεμάτων, καθώς επίσης και για την τήρηση και λειτουργία αρχείου, ρυμοτομιών και πολεοδομικών σχεδίων.

2.2 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στη Πολεοδομία ή στη Πολιτική Μηχανική .

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

3.1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

3.2 Δεκαετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή / και σε θέματα Πολεοδομίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Στροβόλου και Πάφου)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκπόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου,
- 2.1.2 την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, κανονισμών και διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα, με έμφαση το περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και Κανονισμούς, τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο, τον περί Δήμων Νόμο, τον περί Ελέγχου Διαφημιστικών Πινακίδων Νόμο, το περί Πετρελαιοειδών Νόμο και κανονισμών.
- 2.1.3 Τη σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση, εποπτεία των τεχνικών έργων του Δήμου και ετοιμασία εκθέσεων προόδου.
- 2.1.4 τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομής.
- 2.1.5 την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 2.1.6 την τήρηση και λειτουργία αρχείου σε σχέση με τις αιτήσεις για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, ανάπτυξεως γης και συναφών θεμάτων, καθώς επίσης και για την τήρηση και λειτουργία αρχείου, ρυμοτομιών και πολεοδομικών σχεδίων.

2.2 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα όσα καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στη Πολεοδομία ή στη Πολιτική Μηχανική .

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

3.1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

3.2 Δεκαετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή / και σε θέματα Πολεοδομίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Λεμεσού, Λευκωσίας, Λάρνακας)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15⁽¹⁾: 47406,49325,51244,53163,55082,57001,58920.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.

2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:

2.2.1 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.

2.2.2 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.

2.2.3 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.

2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και

2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.3 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Δεκαετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.4 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

(Δήμοι Στροβόλου και Πάφου)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15 : 47406,49325,51244,53163,55082,57001.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:
 - 2.2.1 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
 - 2.2.2 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.
 - 2.2.3 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
 - 2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
 - 2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου.
- 2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.3 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα οριζούμενα καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Δεκαετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.4 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας, Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας, Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ. Γειτονιάς και Αγ. Αθανασίου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

A11: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

A12: 32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου,

2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,

2.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων.

2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου.

2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών.

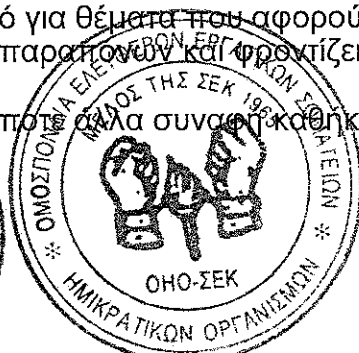
2.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθεί.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Τριετής τουλάχιστον λογιστική / ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας, Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας, Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ. Γειτονιάς και Αγ. Αθανασίου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

A13 : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκπόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου,

2.1.2 την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, κανονισμών και διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα με έμφαση στο περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και Κανονισμούς, τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο, τον περί Δήμων Νόμο, τον περί Ελέγχου Διαφημιστικών Πινακίδων Νόμο και τον περί Πετρελαιοειδών Νόμο και κανονισμούς.

2.1.3 Τη σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση, εποπτεία των τεχνικών έργων του Δήμου και ετοιμασία εκθέσεων προόδου.

2.1.4 τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομής.

2.1.5 την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2.1.6 την τήρηση και λειτουργία αρχείου σε σχέση με τις αιτήσεις για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, αναπτύξεως γης και συναφών θεμάτων, καθώς επίσης και για την τήρηση και λειτουργία αρχείου, ρυμοτομιών και πολεοδομικών σχεδίων.

2.2 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και επικαλύπτεται παραπονοών και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσής τους.



2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στη Πολεοδομία ή στη Πολιτική Μηχανική .

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

3.1.2. Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

3.1.3. Πενταετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή / και σε θέματα Πολεοδομίας από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Παραλιμνίου, Λακατάμειας, Αγλαντζιάς, Έγκωμης, Αγ. Νάπας, Πολεμιδιών, Αραδίππου, Γερμασόγειας, Αγ. Δομετίου, Λατσιών, Μ. Γειτονιάς και Αγ. Αθανασίου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: 32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

A13 : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253.

A14 : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.

2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:

2.2.1 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.

2.2.2 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.

2.2.3 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.

2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και

2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.3 Επιλαμβάνεται προβαλλόμενων και παραπόνων του κοινού.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα ανατεθειμένα καθήκοντα του ανατεθούν.

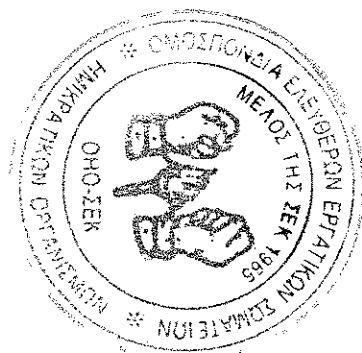


3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Οκταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.4 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρισία.
- 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθένου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: 17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A10: 25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720.

A11: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου,

2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,

2.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων,

2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου.

2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών.

2.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.



2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

3.2 Τριετής τουλάχιστον λογιστική / ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθένου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

A11: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

A12: 32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση , εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκπόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου,
- 2.1.2 την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, κανονισμών και διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα με έμφαση στο περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και Κανονισμούς, τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο ,τον περί Δήμων Νόμο , τον περί Ελέγχου Διαφημιστικών Πινακίδων Νόμο , τον περί Πετρελαιοειδών Νόμο και κανονισμούς.
- 2.1.3 Τη σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση ,εποπτεία των τεχνικών έργων του Δήμου και ετοιμασία εκθέσεων προόδου.
- 2.1.4 τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομής.
- 2.1.5 την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 2.1.6 την τήρηση και λειτουργία αρχείου σε σχέση με τις αιτήσεις για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, αναπτύξεως γης και συναφών θεμάτων, καθώς επίσης και για την τήρηση και λειτουργία αρχείου, ρυμοτομιών και πολεοδομικών σχεδίων.



- 2.2 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στη Πολεοδομία ή στη Πολιτική Μηχανική .

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

- 3.1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.
- 3.2 Τριετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή/και σε θέματα Πολεοδομίας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθηνού).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

A11: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

A13 : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:
 - 2.2.1 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
 - 2.2.2 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.
 - 2.2.3 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
 - 2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
 - 2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου.
- 2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.4 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.



3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Πενταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.4 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρισία.
- 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: € 22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876.

A11: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292 .

A12: € 32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647, 42.187, 43.727.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Είναι υπεύθυνος, έναντι του Δημάρχου, για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών και λογαριασμών του Δήμου, ως και για τον έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας των διαφόρων τομέων και δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.2 Διεξάγει έρευνες και μελέτες που του αναθέτει είτε ο Δημοτικός Γραμματέας είτε ο/η Δήμαρχος, ή που αναλαμβάνει ο ίδιος αυτοβούλως.
- 2.3 Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει τις ελεγκτικές εργασίες και, ειδικότερα, καθοδηγεί το υφιστάμενο προσωπικό σε ελέγχους απόδοσης και αποτελεσμάτων.
- 2.4 Εισηγείται βελτιώσεις στις λογιστικές και διοικητικές διαδικασίες, με σκοπό την επίτευξη μεγαλύτερης αποδοτικότητας ή/και ελέγχου.
- 2.5 Ελέγχει την πιστή τήρηση των διαδικασιών προσφορών και αγορών, καθώς και τη μη υπέρβαση των εξουσιοδοτήσεων που έχουν οριστεί από το Συμβούλιο για συγκεκριμένες αρμοδιότητες μελών του προσωπικού του Δήμου (π.χ. ανάθεση συμβολαίων ή παραγγελιών, δικαίωμα υπογραφής, εξουσιοδότηση για υπερωριακή εργασία κλπ).
- 2.6 Ετοιμάζει προγράμματα ελέγχου με σκοπό τη διασφάλιση του ενεργητικού και των προσόδων του Δήμου.
- 2.7 Φροντίζει ώστε η ακολουθούμενη πολιτική και οι διαδικασίες να μην συγκρούονται με οποιεσδήποτε νομοθετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στο Δήμο.
- 2.8 Ελέγχει την κανονική λειτουργία και ακρίβεια των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου των οικονομικών και λογιστικών στοιχείων, καθώς και την τακτική είσπραξη τελών και δικαιωμάτων αναφορικά με υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος.



- 2.9 Ελέγχει ώστε τα έξοδα που προβλέπονται στους ετήσιους Προϋπολογισμούς του Δήμου να μην υπερβαίνουν τα ποσά που έχουν εγκριθεί.
- 2.10 Υποβάλλει τακτικές εκθέσεις στο/στη Δήμαρχο με αντίγραφο στο Δημοτικό Γραμματέα.
- 2.11 Συνεργάζεται με το Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας αναφορικά με τον εξωτερικό έλεγχο και με το Δημοτικό Γραμματέα του Δήμου αναφορικά με τον εσωτερικό έλεγχο.
- 2.12 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Διετής τουλάχιστον πείρα σε λογιστική / ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαράγραφο 3.1 πιο πάνω, ή κάτοχος του Certified Internal Auditor, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

- 1 Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 2 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
- 3 Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- 4 Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

