



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 3934 της 17ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 2004
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 47

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για όλες τις εγκεκριμένες οργανικές θέσεις του Δήμου Αγίας Νάπας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίας Νάπας και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 236(Ι) του 2004.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίας Νάπας, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2004, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων του Δημοτικού Γραμματέα, Δημοτικού Μηχανικού, Δημοτικού Ταμία, Πολιτιστικού Λειτουργού, Επιθεωρητή Κήπων και Πρασίνου, Ανώτερου Τεχνικού, Γραμματειακού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού, Επιθεωρητή Παραλιών, Τεχνικού, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού και Τροχονόμου.

111 του 1985
 1 του 1986
 8 του 1986
 25 του 1986
 39 του 1986
 50 του 1986
 114 του 1986
 121 του 1986
 149 του 1986
 14 του 1987
 63 του 1987
 165 του 1987
 320 του 1987
 39 του 1988
 204 του 1988
 119 του 1990
 143 του 1991
 190 του 1991
 223 του 1991
 40(Ι) του 1992
 54(Ι) του 1992
 87(Ι) του 1992
 23(Ι) του 1994
 37(Ι) του 1995
 8(Ι) του 1996
 65(Ι) του 1996
 85(Ι) του 1996
 20(Ι) του 1997
 112(Ι) του 2001
 127(Ι) του 2001
 128(Ι) του 2001
 139(Ι) του 2001
 153(Ι) του 2001
 23(Ι) του 2002
 227(Ι) του 2002
 47(Ι) του 2003
 236(Ι) του 2004.

- Σχέδια Υπηρεσίας • Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Γραμματέα, Δημοτικού Μηχανικού, Δημοτικού Ταμιά, Πολιτιστικού Λειτουργού, Επιθεωρητή Κήπων καί Πρασίνου, Ανώτερου Τεχνικού, Γραμματειακού Λειτουργού, Επιθεωρητή Παραλιών, Τεχνικού, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού και Τροχονόμου, εκτίθενται στο πιο κάτω πίνακα:

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Αγίας Νάπας

I. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

- A9: £2821 X 136 – 3909 }
 A11: £3759 X 152 – 4975 } Συνδυασμένες Κλίμακες
 A13: £4939 X 195 – 6109 }

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- (2) Υπεύθυνος για:
 - (α) την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό και αποτελεσματική λειτουργία των διαφόρων τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου,
 - (β) την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου,
 - (γ) την εξέταση των υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου, την υποβολή εισηγήσεων ή/και λήψη αποφάσεων για επίλυση τούτων, ανάλογα με την περίπτωση,
 - (δ) την ετοιμασία και φύλαξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δήμου, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας και

- (ε) την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων.
- (3) Επιλαμβάνεται παράπρων του κοινού.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικά, Λογιστική, Πολιτικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

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

- (2) Τριετής τουλάχιστο διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση.
- (3) Πολύ καλή γνώση του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρίσια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση:

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

II. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: £2821 X 136 – 3909	}
A11: £3759 X 152 – 4975	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A12: £4171 X 195 – 5536	}

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για:

- (α) την οργάνωση, διοίκηση 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,
- (β) την εφαρμογή του περί Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών, του περί Πετρελαιοειδών Νόμου και Κανόνισμών, του περί Διαφημίσεων Νόμου, του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και Κανονισμών ή/και άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου,
- (γ) τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, αναπτύξεως γης και Πιστοποιητικών Εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομών,

- (δ) την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας,
- (ε) την τήρηση και λειτουργία αρχείου σε σχέση με τις αιτήσεις για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, αναπτύξεως και συναφών θεμάτων, καθώς επίσης και για την τήρηση και λειτουργία αρχείου, ρυμοτομιών και πολεοδομικών σχεδίων.
- (2) Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν το Τμήμα του και την Τεχνική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή/και Πολιτική Μηχανική και εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Τεχνικού Επιστημονικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.
- (**Σημ.:** Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.)
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα στο σχεδιασμό, εποπτεία και εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως, επίσης, και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΙΙΙ. ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: Ε2272 X 111 – 3493 }

A10: Ε3180 X 152 – 4396 } Συνδυασμένες Κλίμακες

A11: Ε3759 X 152 – 4975 }

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για:

- (α) την οργάνωση, διοίκηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία των λογιστικών και οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου,
- (β) τον καταρτισμό και παρακολούθηση των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,
- (γ) την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και για την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων για λογαριασμό του Δήμου, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή κατάχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων,
- (δ) την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των λογαριασμών και ισολογισμών του Δήμου,

- (ε) τη διεξαγωγή-ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου, τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου και την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων προς το Συμβούλιο αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

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

Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική.

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

ή

(β) Μέλος αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών.

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον λογιστική ή/και ελεγκτική πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως, επίσης, και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

IV. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: €2272 X 111 – 3493 }

A10: €3180 X 152 – 4396 } Συνδυασμένες Κλίμακες

A11: €3759 X 152 – 4975 }

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(1) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:-

(α) την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του Δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά, τη συλλογή σπόρων, την παραγωγή και πολλαπλασιασμό αυτών, το φύτεμα δέντρων, θάμνων ή ανθέων καθώς και τη συλλογή και διατήρηση πουλιών και ζώων.

(β) την οργάνωση, εποπτεία και κανονική λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλου του πράσινου που ανήκει στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών, φυτωρίων και της πτηνολογικής μονάδας που βρίσκεται σ' αυτά.

(γ) την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων για τους οποίους είναι υπεύθυνος.

(2) Οργανώνει, εποπτεύει και ελέγχει την εργασία κατώτερου προσωπικού και τηρεί βιβλία των ωρών εργασίας του προσωπικού αυτού.

- (3) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει κατώτερο προσωπικό και τηρεί τα βιβλία για το ωράριο εργασίας του προσωπικού αυτού.
- (4) Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για τις εργασίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.
- (5) Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της αρμοδιότητάς του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Γεωπονία και Εγγεγραμμένος Γεωπόνος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

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

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθουκρσία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή /και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως, επίσης, και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

γ. ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2272 X 111 - 3493	}	
A10: £3180 X 152 - 4396	}	Συνδυασμένες Κλίμακες
A11: £3759 X 152 - 4975	}	

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:
- (α) την εφαρμογή της πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου,
 - (β) την εφαρμογή των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες, του Δήμου στον τομέα του,
 - (γ) την προετοιμασία και έκδοση βιβλίων, ενημερωτικών δελτίων, ανακοινώσεων ή άλλου ενημερωτικού υλικού που αφορούν την ιστορία, τον πολιτισμό, τις πολιτιστικές και άλλες συναφείς δραστηριότητες του Δήμου,
 - (δ) τη διαχείριση της Δημοτικής Βιβλιοθήκης της Αίθουσας Πολλαπλής Χρήσεως, του Αγροτόσπιτου και του Μουσείου.

- (2) Επιλαμβάνεται διαφόρων πολιτιστικής φύσεως θεμάτων και δραστηριοτήτων του Δήμου, όπως είναι η διοργάνωση δεξιώσεων, φεστιβάλ, φιλολογικών, μουσικών, θεατρικών ή άλλων πολιτιστικών, πνευματικών ή καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη της πολιτιστικής στάθμης καθώς και στη διατήρηση και επέκταση του λαϊκού πολιτισμού.
- (3) Συλλέγει και αναλύει τα στοιχεία και πληροφορίες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του, ετοιμάζει τα αναγκαία σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για τα πολιτιστικά θέματα του Δήμου.
- (4) Τηρεί τα απαιτούμενα μητρώα και βιβλία.
- (5) Ετοιμάζει πρακτικά, διεκπεραιώνει αποφάσεις και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημοτικής υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αλλά δεν θα απασχολείται περισσότερο από τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σ' ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Πολιτιστικές, Κλασσικές ή Κοινωνιολογικές Επιστήμες, Δημόσιες Σχέσεις, Ψυχολογία, Φιλοσοφικές και Κοινωνικές Σπουδές, Οικονομικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση, Δημοσιογραφία.

- (2) Πολύ καλή γνώση της πνευματικής και πολιτιστικής ζωής της Κύπρου.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Διετής τουλάχιστον πείρα στη διοργάνωση καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, μουσικών εκδηλώσεων ή/και σε θέματα δημοσίων σχέσεων θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή / και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως, επίσης, και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

- (4) Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και τη φύλαξη των σχεδίων.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστο υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρισία.

- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα/Εισπράκτορα, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυσία.

VIII. ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1072 X 54 - 1720	}	
A5: £1415 X 90 - 2495	}	Συνδυασμένες Κλίμακες
A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):	}	
£2100 X 105 - 3160	}	

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(1) Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- (α) τον έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, την εφαρμογή του περί Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών ή/και άλλης Νομοθεσίας,
- (β) την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διευρύνσεως δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία για ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του κλάδου του,

- (γ) την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων τεχνικών έργων, περιλαμβανομένων και έργων εκτελουμένων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, τη περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό και την εποπτεία της εργασίας εργατικού προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων των οικοδομών που κηρύσσονται από το Δημοτικό Συμβούλιο ως ετοιμόρροπες.
- (δ) τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων σχετιζομένων με τον κλάδο του.
- (2) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (3) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων, ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Δίπλωμα τριετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών ή άλλο ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική ή Επιμέτρηση Ποσοτήτων ή Μηχανολογία ή Ηλεκτρολογία,

- (β) απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης τεχνικής εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή μέσης γενικής εκπαίδευσης του Συνδυασμού 2 ή μέσης γενικής εκπαίδευσης, ο συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και πρωτοβουλία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Η ειδικότητα των προσόντων θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1(α), θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5 δηλαδή θα τους παραχωρείται μία προσαύξηση. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στην παράγραφο (1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους, όμως, θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
4. Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης της εισαγωγής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων σε αντικατάσταση του θεσμού των συνδυασμένων θέσεων:
 - (α) θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φτάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλίμακας Α5

που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν, όμως, ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α5, θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α5, και

(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).

5. Οι υπάλληλοι θα πρέπει μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς και Γενικές Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων όπως, επίσης, και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 ή από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (5).
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΙΧ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΓΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A4: £1260 X 78 – 2196
 και
 A7: £ 2100 X 105 – 3360
 με επέκταση κατά 2 προσαυξήσεις

} Συνδυασμένες κλίμακες

A. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της γραφειακής εργασίας και αλληλογραφίας .
- (β) 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 στα δημοτικά έσοδα και δαπάνες .
- (γ) Αναλαμβάνει, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, ως υπεύθυνος για την λογιστική εργασία καθώς και την επίβλεψη κατώτερου λογιστικού ή άλλου προσωπικού .
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση :

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 .

B. Απαιτούμενα προσόντα :

- (1) (α) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστο 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

- (β) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και
- (ii) 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 .
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία .
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον λογιστική ή / και ελεγκτική πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα .

Σημειώσεις :

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι διοριζόμενοι σύμφωνα με τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1(α), θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, στην περίπτωση όμως αυτή η τοποθέτηση στην 8^η βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των εν λόγω προσόντων.
3. Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης της εισαγωγής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων σε αντικατάσταση του θεσμού των συνδυασμένων θέσεων, θα προχωρούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α4 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν όμως ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α4 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α4.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην σημείωση (5)
5. Οι διοριζόμενοι πρέπει σε δύο χρόνια από το διορισμό τους να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως επίσης σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο .
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

X. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΠΑΡΑΛΙΩΝ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A4: £1260 X 78 – 2196 }
 A7: £2100 X 105 – 3360 } Συνδυασμένες κλίμακες
 με επέκταση κατά 2 προσαυξήσεις

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί καθήκοντα Επιθεωρητή Παραλιών σύμφωνα με τους Περί Προστασίας της Παραλίας Νόμους και Κανονισμούς αναφορικά με:
 - (α) την οργάνωση, διοίκηση και καλή λειτουργία, των Υπηρεσιών, Καθαριότητας και Ναυαγοσωστών της Παραλίας.
 - (β) την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου χρήσης της παραλίας
 - (γ) την λήψη των προσωπικών στοιχείων οποιουδήποτε παραβάτη του Νόμου, των Κανονισμών ή των όρων της χορηγηθείσας άδειας και την υποβολή σχετικών καταγγελιών στους άμεσα προϊσταμένους.
2. Ελέγχει και εφαρμόζει πιστά τους όρους των αδειών που χορηγούνται από τον Δήμο για χρήση της παραλίας καθώς και την επιτήρηση της χρήσης της παραλίας από το κοινό.
3. Μεριμνά όπως η έκταση του χώρου και ο αριθμός των κρεβατιών και ομπρελών θαλάσσης και ειδών θαλασσίων αθλημάτων είναι σύμφωνα με την άδεια που παραχωρείται από το Δήμο.
4. Εξετάζει υποθέσεις, προβλήματα, παράπονα και θέματα που έχουν σχέση με την παραλία και υποβάλει εισηγήσεις για την επίλυση τους
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

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 και ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. (α) (i) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλο ή άλλο ισότιμο προσόν σε ένα ένα τουλάχιστο από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Φυσική Αγωγή, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση

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

(ii) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης .

(β) Πτυχίο / δίπλωμα Ναυαγοσωστών 4^{ου} επιπέδου (Silver)

2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
4. Πενταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι διοριζόμενοι σύμφωνα με τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1(α)(i), θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της κλίμακας Α4 δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, στην περίπτωση όμως αυτή η τοποθέτηση στην 8^η βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των εν λόγω προσόντων.
3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους να επιτύχουν σε εξετάσεις του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους .

α. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1072 X 54 – 1720	}
A5: £1415 X 90 – 2495	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):	}
£2100 X 105 – 3360	}

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα που αφορούν καταχώρηση και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποστολή αλληλογραφίας, τήρηση αρχείων, ευρετηρίων και διαφόρων μητρώων.
- (β) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική με ακρίβεια και ταχύτητα.
- (γ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως, ανάλογα με τις ανάγκες της Δημοτικής Υπηρεσίας.
- (δ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ε) Βοηθά στη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων, την ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών κτλ. και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.

- (ζ) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας εντός και εκτός γραφείου, καθώς και στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και επιτόπιων ερευνών, όπου χρειάζεται.
- (η) Καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- (θ) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων.
- (ια) Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων, ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. --
- (4) Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
- (α) στην Ενδιάμεση Εξέταση (Intermediate) στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,
- ή
- (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα απαιτούμενα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) των Απαιτούμενων Προσόντων θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περί Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως, επίσης, και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης της εισαγωγής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων σε αντικατάσταση του θεσμού των συνδυασμένων θέσεων, 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 φτάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν, όμως, ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο

από την αφετηρία της Κλίμακας Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α5,

5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 ή από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

XII. ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ : (Θέση Πρώτου διορισμού)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1072 X 54 – 1720

A5: £1415 X 90 - 2495

A7: £2100 X 105 – 3360

με επέκταση κατά 2 προσαυξήσεις

} Συνδυασμένες κλίμακες

A. Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών .

Ειδικά :

- (α) Εφαρμόζει τον Νόμο και Κανονισμούς σε θέματα τροχαίας.
- (β) Εκτελεί περιπολίες σύμφωνα με οδηγίες .
- (γ) Καταχωρεί όλες τις καταγγελίες σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς.
- (δ) Επιλαμβάνεται προβλημάτων πολιτών με βάση τους Κανονισμούς ή / και οδηγίες και βοηθά στην επίλυσή τους.
- (ε) Συνεργάζεται με την Αστυνομία (Κλάδος Τροχαίας) για την επίλυση θεμάτων τροχαίας κυκλοφορίας .
- (στ) Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών, επιθεωρεί τούτους καθώς και τους χώρους στάθμευσης οχημάτων και καταγγέλλει τους παραβάτες.
- (ζ) Προστατεύει και κατευθύνει την τροχαία κυκλοφορία στις διαβάσεις πεζών .
- (η) Βοηθά στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία .
- (θ) Επιδίδει κλήσεις Δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου ή και άλλων Δήμων .
- (ι) Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και άλλων συναφών οδηγιών αναφορικά με τη λειτουργία των παραλιών, την τοποθέτηση παράνομων αντικειμένων, τα θαλάσσια αθλήματα καθώς και την πλανοδιοπόληση .

- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση : Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία . Μπορεί να καθορισθεί ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εκκοιτετραώρου στα πλαίσια του συνολικού αριθμού ωρών εργασίας των δημοτικών υπαλλήλων.

B. Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, ευγένεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- (4) Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσυκλέτας και αυτοκινήτου .

Σημειώσεις :

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι, θα πρέπει μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στους περι Δήμων Νόμους και Κανονισμούς όπως, επίσης και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, όπως ήθελε καθορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης της εισαγωγής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων σε αντικατάσταση του θεσμού των συνδυασμένων θέσεων, 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 φτάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν όμως ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α5.

4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 ή από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην σημείωση (2)
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.