



Σ.Υ. 13/2005

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
Αρ. 3959 της 25ης ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 2005  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Αριθμός 13

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Ταμία, Διοικητικού Λειτουργού, Τεχνικού και Γραμματειακού Λειτουργού του Δήμου Γεροσκήπου καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 236(I) του 2004.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου, 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 Ταμία, Διοικητικού Λειτουργού, Τεχνικού και Γραμματειακού Λειτουργού.

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(I) του 1992  
54(I) του 1992  
87(I) του 1992  
23(I) του 1994  
37(I) του 1995  
8(I) του 1996  
65(I) του 1996  
85(I) του 1996  
20(I) του 1997  
112(I) του 2001  
127(I) του 2001  
128(I) του 2001  
139(I) του 2001  
153(I) του 2001  
23(I) του 2002  
227(I) του 2002  
47(I) του 2003  
236(I) του 2004

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Ταμία, Διοικητικού Λειτουργού, Τεχνικού και Γραμματειακού Λειτουργού, εκτίθενται στον πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Ταμία, Διοικητικού Λειτουργού, Τεχνικού και Γραμματειακού Λειτουργού, πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣΣχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο ΓεροσκήπουΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α8: Α.Κ.2272 X 111 – 3493 )

και

Συνδυασμένες Κλίμακες

Α10: Α.Κ.3180 X 152 – 4396 )

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για:

(α) την οργάνωση, διοίκηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης του Δήμου, καθώς και την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών,

(β) τον καταρτισμό και παρακολούθηση των προϋπολογισμών και ισολογισμών του Δήμου και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,

(γ) την φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και για την κανονική είσπραξη των επιβαλλόμενων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κανονική πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων,

(δ) την τήρηση και ασφαλή φύλαξη των λογιστικών βιβλίων, την τήρηση συστήματος ελέγχου και καταγραφής των διαχειριστικών οικονομικών πράξεων του Δήμου, καθώς και την υποβολή τακτικών εκθέσεων αναφορικά με τυχόν εκκρεμότητες, π.χ. καθυστερημένες εισπράξεις ή/και πληρωμές,

(ε) τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου, την ορθολογική διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου και την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο,

(στ) την τήρηση του Μητρώου Περιουσίας του Δήμου,

(2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα 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, Λογιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Εμπορικά.

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

(β) Μέλος αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών.

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(4) Πενταετής τουλάχιστον λογιστική ή/και ελεγκτική μεταπτυχιακή πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα,

Σημειώσεις:

1. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή προφορικές ή γραπτές και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι διοριζόμενοι πρέπει μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους να επιτύχουν σε εξετάσεις επί του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων, καθώς και επί Διαδικαστικών Κανονισμών, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Οι υπάλληλοι θα προχωρούν από την κλίμακα Α8 στην κλίμακα Α10 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την κλίμακα Α8 και νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 2.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ.21/12/2004)

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Κλάδος Πολιτικής Μηχανικής/Αρχιτεκτονικής)  
(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1260 X 78 – 2196	)	Συνδυασμένες Κλίμακες
και	)	
A7: £2100 X 105 – 3150	)	

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1.Υπό την επίβλεψη ή/και σύμφωνα με οδηγίες ανωτέρων του εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

(α) την εφαρμογή των περί οδών και Οικοδομών Νόμων και Κανονισμών, των περί Πετρελαιοειδών Νόμων και Κανονισμών, του περί Διαφημίσεως Νόμου, των περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμων και Κανονισμών, και/ή άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.

(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 ή και συμφωνίες για διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικίων και σχεδίων του κλάδου του.

(γ) την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή και Αρχιτεκτονικής, περιλαμβανομένων και έργων εκτελουμένων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών και την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό και επίβλεψη εργασίας εργατικού προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσόμενων από τη Δημοτική Επιτροπή ετοιμόροπων οικοδομών.

(δ) τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων σχετιζομένων με τον κλάδο του.

2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα

1. Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στον κλάδο της Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
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 καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι διοριζόμενοι θα τοποθετούνται στη 4η βαθμίδα της κλίμακας Α4.
3. Οι υπάλληλοι θα προχωρούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την Κλίμακα Α4 και νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει σε εξετάσεις πάνω στην περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νομοθεσία και άλλη σχετική Νομοθεσία της Δημοκρατίας, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ.16/12/2004)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Ενκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8:	£2272 X 111 – 3493	)	
	και	)	
A10:	£3180 X 152 – 4396	)	Συνδυσασμένες κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(α) εκτελεί διοικητικά καθήκοντα σχετικά με την εξέταση διαφόρων θεμάτων, υποθέσεων και προβλημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.

(β) είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και ορθή καταχώρηση, παρακολούθηση και αρχειοθέτηση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και ασκεί τη διοίκηση ή/και εποπτεία του Αρχείου του Δήμου σύμφωνα με τις οδηγίες που του δίνονται.

(γ) τηρεί πρακτικά των συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου, προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται σύμφωνα με οδηγίες ανωτέρων του.

(δ) εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει προσωπικό που υπηρετεί κάτω από αυτόν.

- (ε) υπάγεται στον Δημοτικό Γραμματέα προς τον οποίο και αναφέρεται.
- (στ) παρακολουθεί και προωθεί την εφαρμογή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- (ζ) εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστο από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Νομικά, Οικονομικές Επιστήμες, Πολιτικές Επιστήμες, Κλασσικές Επιστήμες.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, υπομονή και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας, καθώς και ικανότητα να συντάσσει με σαφήνεια και ταχύτητα επιστολές, υπομνήματα και εκθέσεις στις γλώσσες αυτές.
4. Τα ακόλουθα προσόντα θα θεωρούνται πλεονέκτημα:  
(α) Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα.  
(β) Επαρκής γνώση άλλης Ευρωπαϊκής γλώσσας.  
(γ) Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.  
(δ) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Από το άτομο που θα διοριστεί θα απαιτηθεί όπως:  
(α) Μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό του επιτύχει σε εξετάσεις με αντικείμενο τον περί Δήμων Νόμο και άλλους νόμους ή/και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων.  
  
(β) Μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό του επιτύχει στις εξετάσεις με αντικείμενο τις Γενικές Διατάξεις, τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και τους Κανονισμούς Αποθηκών της Δημόσιας Υπηρεσίας.
3. Ο κάτοχος της θέσης θα προχωρεί στη μισθοδοτική κλίμακα Α10 αφού προηγουμένως εξαντλήσει την κλίμακα Α8 και αφού επιτύχει στις προβλεπόμενες εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 2.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ.21/12/2004)

-----

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1072 X 54 – 1720 )  
A5: £1415 X 90 – 2495 ) Συνδυασμένες Κλίμακες  
A7: £2100 X 105 – 3150 )

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, μητρώων ή/και βιβλιοθήκης
- (γ) Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική με ακρίβεια και ταχύτητα.  
Στην περίπτωση γυναίκας υπαλλήλου δυνατό να της ανατεθούν και καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματείας.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στοιχεία και πληροφορίες για τον καταρισμό και ενημέρωση μητρώων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων, ή/και άλλων μητρώων και εκτελεί τη συνεπαγόμενη γραφειακή εργασία.
- (ε) Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας.
- (στ) Αναλαμβάνει τη διανομή των εντύπων/λογαριασμών της φορολογίας και άλλων δικαιωμάτων και τελών του Δήμου καθώς και την είσπραξη τούτων. Υπεύθυνος για την ασφαλή παράδοση των εισπράξεων που διενεργεί.
- (ζ) Διενεργεί πληρωμές σύμφωνα με οδηγίες και τηρεί τα εγκεκριμένα μητρώα.
- (η) Εμφανίζεται ενώπιον του Δικαστηρίου σε δικαστικές υποθέσεις σχετιζόμενες με την είσπραξη φόρων και τελών.
- (θ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (4) Όταν οι ανάγκες της Υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
  - (α) 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
  - (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.
- (5) Ευδόκιμη υπηρεσία σε καθήκοντα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Τα απαιτούμενα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν θα πρέπει σε δύο χρόνια απο το διορισμό τους να επιτύχουν σε εξετάσεις επί του περι Δήμων Νόμου και Κανονισμών, άλλων νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου, καθώς και επί Διαδικαστικών Κανονισμών, όπως ήθελε καθοριστεί απο το Δημοτικό Συμβούλιο.
4. Όταν οι υπάλληλοι φθάσουν στο σημείο της κλίμακας Α2 το οποίο ισοδυναμεί με την έναρξη της κλίμακας Α5, τότε θα προχωρούν στην κλίμακα Α5, νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται πιο πάνω, και θα προχωρούν στην κλίμακα Α7 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την κλίμακα Α5.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ.21/12/2004)

