



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
Αρ. 3970 της 24ης ΜΑΡΤΙΟΥ 2005  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Αριθμός 17**

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Ανώτερου Τεχνικού, Τεχνικού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής του Δήμου Πάφου καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου 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 Πάφου, 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 Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Ανώτερου Τεχνικού, Τεχνικού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής.

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(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  
 για τις θέσεις  
 Λειτουργού  
 Δημοτικής  
 Υπηρεσίας,  
 Ανώτερου  
 Τεχνικού,  
 Τεχνικού,  
 Υγειονομικού  
 Επιθεωρητή,  
 Λογιστικού  
 Λειτουργού  
 και Βοηθού  
 Λειτουργού  
 Πληροφορικής.  
 Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Ανώτερου Τεχνικού, Τεχνικού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής, εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Πάφου

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού –  
 Εναλλάξιμες Θέσεις)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2.272X111–3.493	}	Συνδυασμένες Κλίμακες.
A10: £3.180X152–4.396		

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του προϊσταμένου του:

- 2.1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα σε σχέση με την εξέταση διάφορων υποθέσεων, θεμάτων και προβλημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2. Βοηθεί στην οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό και εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
- 2.3. (α) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διάφορων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων απρράσεων, εφαρμόζει τους σχετικούς με τα διάφορα θέματα Νόμους και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.  
 (β) Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Δήμου, καθώς και συσκέψεων και διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.4. Εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει προσωπικό το οποίο υπάγεται σ' αυτόν και μεριμνά για την τακτική επιμόρφωσή του.
- 2.5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη πλήρωσης της θέσης.

### 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, Εργασιακές Σχέσεις, Νομικά, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Κοινωνικές Επιστήμες, Διεθνείς Σχέσεις, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Επιστήμη της Επικοινωνίας.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκροσία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.4. Τα ακόλουθα προσόντα θα αποτελούν πλεονέκτημα :
  - (α) Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης.
  - (β) Καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (πέραν από τις αναφερόμενες στην παρ. 3.2) η οποία θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη πλήρωσης της θέσης, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.
- 3.5. Καλή γνώση της χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και σχετικών με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης προγραμμάτων πληροφορικής, όπως ήθελε καθορίσει ο Δήμος κατά την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης.

### 4. Σημειώσεις:

- 4.1. (α) Τα θέματα που θα απαιτούνται σύμφωνα με την παράγραφο 3.1 θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη πλήρωσης της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- (β) Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- 4.2. 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.
- 4.3. Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
- 4.4. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
- 4.5. Προϋπόθεση διορισμού στη θέση είναι η επιτυχία σε γραπτή ή /και προφορική εξέταση όπως θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

(εγκρίθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 14.2.2005).

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Κλάδος Πολιτικής Μηχανικής και Αρχιτεκτονικής)  
(Θέση Προαγωγής)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: £2.821X136-3.909.

#### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 2.1. Τα ίδια με αυτά της θέσης του Τεχνικού σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

- 2.2. Ασκεί καθήκοντα υπευθύνου ή βοηθεί τον υπεύθυνο Κλάδου ή Κλάδων του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών.
  - 2.3. Καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό στον Κλάδο ή την Υπηρεσία όπου υπηρετεί, καταμερίζοντας την εργασία του.
  - 2.4. Συντάσσει και υποβάλλει ιεραρχικά εκθέσεις και υπομνήματα σε σχέση με την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου και της Υπηρεσίας όπου υπηρετεί, καθώς και για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Δήμου στον ευρύτερο τομέα των καθηκόντων του.
  - 2.5. Είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση και ενημέρωση αρχείων που αφορούν σχέδια και άλλα έγγραφα του Κλάδου/Υπηρεσίας ή/και του Τμήματος όπου υπηρετεί.
  - 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1. Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7.
  - 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.3. Πόλυ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Υπάλληλοι που κατά τη 16.2.1996 κατείχαν πάνω σε μόνιμη ή έκτακτη βάση τη θέση Τεχνικού ή Τεχνικού Βοηθού, μπορούν να προαχθούν μετά τη συμπλήρωση δεκαεξαετούς τουλάχιστο συνολικής υπηρεσίας είτε σε μόνιμη είτε σε έκτακτη βάση στη θέση Τεχνικού ή/και στις καταργηθείσες θέσεις Τεχνικού Βοηθού και Επόπτη Οδών και Οικοδομών, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7.
  - 4.2. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
  - 4.3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

(εγκρίθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 14.2.2005).

ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Κλάδος Πολιτικής Μηχανικής και Αρχιτεκτονικής) (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1.072X54-1.720	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
A5: £1.415X90-2.495	
A7: £2.100X105-3.150	

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με—

- (α) Τον έλεγχο-χειρισμό αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- (β) Την διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση, καταχώρηση, υπολογισμό και ανάλυση στοιχείων που σχετίζονται με τα καθήκοντά του (για υπό σχεδιασμό ή εκτέλεση έργα κ.λπ.).
- (γ) Την ετοιμασία και εφαρμογή χωροταξικών και πολεοδομικών σχεδίων, σχεδίων για διάφορα τεχνικά έργα (οικοδομές, οδικά έργα κ.λπ.) και την εποπτεία και επιθεώρηση έργων προς εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα θέματα αυτά (ο περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμος, ο περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμος κ.ά.).
- (δ) Την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία εγγράφων για δημόσιες προσφορές και τη σύναψη συμφωνιών για διάφορα έργα, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και άλλων εγγράφων που αφορούν την εκτίμηση δαπανών καθώς και τη διενέργεια πληρωμών, την ετοιμασία εγγράφων που αφορούν απαλλοτριώσεις για τεχνικά έργα, την τήρηση αρχείου διάφορων σχεδίων και άλλων στοιχείων.
- (ε) Την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελούμενων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση διάφορων εργασιών τεχνικής φύσεως και την ετοιμασία εκθέσεων προόδου διάφορων τεχνικών έργων.
- (στ) Τον καταμερισμό, καθοδήγηση και εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.
- (ζ) Την εξέταση και χειρισμό παραπόνων πολιτών σε σχέση με τον τομέα των καθηκόντων και ευθυνών του.
- (η) Την εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και άλλων νομοθετημάτων που διέπουν την αποστολή, το έργο και τις αρμοδιότητες του Δήμου στους τομείς της πολεοδομίας, της χωροταξίας, των τεχνικών έργων και γενικά σε σχέση με τα θέματα τεχνικής φύσεως.
- 2.2. Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Δήμου, υπηρεσιακών και άλλων συσκέψεων και προωθεί/διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, ενεργώντας κατάλληλα (διεκπεραίωση συνεπαγόμενης αλληλογραφίας κ.λπ.).
- 2.3. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό, περιλαμβανομένου ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- 2.4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα Προσόντα:
- 3.1. (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου της Κύπρου ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή την Αρχιτεκτονική  
ή
- (β) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης του Συνδυασμού 2 ή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, ο Συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.

- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ευθυκρυσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.4. Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - 3.5. Καλή γνώση της χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και σχετικών με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης προγραμμάτων πληροφορικής, όπως ήθελε καθορίσει ο Δήμος κατά την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα μεγαλύτερης ευθύνης, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
  - 4.2. Τα άτομα που θα διορίζονται θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.
  - 4.3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1(β) θα τοποθετούνται στην πρώτη βαθμίδα της κλίμακας Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παρ.3.1(α) θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
  - 4.4. Τα άτομα που θα διορίζονται με βάση το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, τον περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
  - 4.5. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996, 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 στο σημείο της κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την κλίμακα Α5 στην κλίμακα Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της κλίμακας Α7. Εάν όμως βρίσκονταν 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 βρίσκονταν 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.

(β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην κλίμακα Α7.

Σημ.: Ο όρος «υπάλληλοι» περιλαμβάνει και έκτακτους υπαλλήλους που εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης κατά τη 16.2.1996, η ανέλιξή τους όμως με βάση τις προνοίες της παρούσας Σημείωσης θα γίνεται από την ημερομηνία διορισμού τους στην αντίστοιχη οργανική θέση.

- 4.6. Οι υπάλληλοι οι οποίοι κατά την 1.1.2005 κατείχαν τη θέση Τεχνικού με κλίμακα Α4 – Α7 ή με κλίμακα Α8 πάνω σε προσωπική βάση, διατηρούν τις αντίστοιχες κλίμακες.
- 4.7. 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 4.4.
- 4.8. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4.9. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.

(εγκρίθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 14.2.2005).

#### ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1.260X78–2.196

A7: £2.100X105–3.150

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

##### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

###### 2.1. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με—

- (α) Την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών και εγκαταστάσεων σε σχέση με την εξασφάλιση αδειών που προβλέπονται από τη νομοθεσία ή την υγειονομική τους κατάσταση.
- (β) Τον έλεγχο τροφίμων, νερού και ποτών σε δημόσιας ή ιδιωτικής χρήσεως χώρους διάθεσης, παρασκευής, συσκευασίας, κατανάλωσης και αποθήκευσής τους.
- (γ) Τη διαφώτιση του κοινού σε θέματα υγειονομικής φύσεως και ατομικής-δημόσιας καθαριότητας.
- (δ) Την εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας της δημορχούμενης περιοχής Πάφου, περιλαμβανομένων του καθαρισμού δημόσιων και ιδιωτικών χώρων, της συλλογής απορριμμάτων/αποβλήτων, της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης των δημοτικών αποχωρητηρίων και της απομάκρυνσης εγκαταλειμμένων οχημάτων και άλλων αντικειμένων.
- (ε) Την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών που αφορούν τη διαχείριση απορριμμάτων, αποβλήτων και λυμάτων.
- (στ) Τη διερεύνηση και χειρισμό παραπόνων πολιτών σύμφωνα με τη νομοθεσία.

- (ζ) Τον προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό της εργασίας κατώτερου προσωπικού στους τομείς ευθύνης του.
- 2.2. Εφαρμόζει τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τα άλλα νομοθετήματα που διέπουν την αποστολή, το έργο και τις αρμοδιότητες του Δήμου στους τομείς της δημόσιας υγείας και καθαριότητας.
  - 2.3. Διεξάγει έρευνες και συλλέγει στοιχεία στους τομείς των καθηκόντων και ευθυνών του.
  - 2.4. Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Δήμου, υπηρεσιακών και άλλων συσκέψεων και προωθεί/διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, ενεργώντας κατάλληλα (διεκπεραίωση συνεπαγόμενης αλληλογραφίας κ.λ.π.).
  - 2.5. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό, περιλαμβανομένου ηλεκτρονικού υπολογιστή.
  - 2.6. 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 σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Υγιεινή του Περιβάλλοντος, Περιβαλλοντική Μηχανική, Υγειονομική Μηχανική, Τεχνολογία Τροφίμων, Βιολογία  
ή  
(β) Δίπλωμα αναγνωρισμένης από την αρμόδια Αρχή υγειονομικής σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης.
  - 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ευθυκροσία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.4. Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
  - 4.2. Τα απαιτούμενα προσόντα σε σχέση με την παράγραφο 3.1 θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της προκήρυξης της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση που οι ανάγκες της Υπηρεσίας απαιτούν προσόν στη Βιολογία, το πρόσωπο που θα επιλεγεί υποχρεούται να τύχει μετεκπαίδευσης, αν του προσφερθεί υποτροφία, στην Ιατρική Εντομολογία, νοουμένου ότι δεν κατέχει ήδη τέτοιο προσόν.
  - 4.3. Τα άτομα που θα διορίζονται θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.
  - 4.4. (α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα απαιτούμενα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.1.(α), θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1.(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην όγδοη βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.



(β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.1.(β), θα τοποθετούνται στην τέταρτη βαθμίδα της κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται τρεις προσαυξήσεις.

- 4.5. Τα άτομα που θα διορίζονται, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
- (α) Οι κατέχοντες τα προσόντα που καθορίζονται στην παρ. 3.1.(α) μετά από υπηρεσία τεσσάρων χρόνων και έξι μηνών στην κλίμακα Α4.
- (β) Οι κατέχοντες τα προσόντα που καθορίζονται στην παρ. 3.1.(β) μετά από υπηρεσία εννέα χρόνων και έξι μηνών στην κλίμακα Α4:

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως ορίζεται στην παρ. 3.1.(α), μπορούν να ανελιχθούν από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων χρόνων και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα χρόνων και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

- 4.7. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.5.
- 4.8. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα μεγαλύτερης ευθύνης, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.9. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
- 4.10. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

(εγκρίθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 14.2.2005).

#### ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1.260X78-2.196	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
και	
A7: £2.100X105-3.150	

##### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 2.1. Εκτελεί λογιστικά/ελεγκτικά καθήκοντα γενικής φύσεως, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συναπαγόμενη αλληλογραφία.

- 2.2. Τα καθήκοντά του περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων—
- (α) Τήρηση λογιστικών καταστάσεων, συλλογή, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων, ανάλυση των διενεργούμενων εισπράξεων και πληρωμών.
  - (β) Μέριμνα για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και τη διενέργεια δαπανών.
  - (γ) Εφαρμογή των δημοσιονομικών και λογιστικών διατάξεων και της νομοθεσίας (Νόμοι, Κανονισμοί κ.ά.) που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Δήμου σε σχέση με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του.
  - (δ) Άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα έσοδα και τις δαπάνες του Δήμου, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και επιτόπου ερευνών κατόπιν οδηγιών προϊσταμένου οργάνου.
  - (ε) Ετοιμασία του μισθολογίου του Δήμου και εφαρμογή των σχεδίων ωφελημάτων του προσωπικού του Δήμου.
  - (στ) Εκτέλεση εργασίας που αφορά τη φοροθέτηση και την είσπραξη-φύλαξη φόρων, δικαιωμάτων και τελών.
  - (ζ) Διεκπεραίωση εργασίας που είναι αναγκαία για την είσπραξη οφειλόμενων στο Δήμο ποσών, όπως είναι η διαδικασία δικαστικής δίωξης οφειλετών και η εμφάνιση ενώπιον του Δικαστηρίου για μαρτυρία.
- 2.3. Εκτελεί καθήκοντα Αποθηκάρη, περιλαμβανομένης της τήρησης των σχετικών μητρώων.
- 2.4. (α) Τοποθετείται και μετακινείται ή αποσπάται σε οποιοδήποτε τομέα εργασίας (Υπηρεσία ή Κλάδο) του Τμήματος Οικονομικών ή στον τομέα του εσωτερικού ελέγχου ή σε άλλο τομέα της Δημοτικής Υπηρεσίας ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (β) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου για τη λογιστική εργασία οποιουδήποτε τομέα της Δημοτικής Υπηρεσίας, τα οποία περιλαμβάνουν την επίβλεψη κατώτερου λογιστικού ή άλλου προσωπικού.
- 2.5. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, χειρίζεται τεχνικό εξοπλισμό περιλαμβανομένου ηλεκτρονικού υπολογιστή.
- 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα 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
- ή
- (β) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και
- (ii) Πιστοποιητικό επιτυχίας στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκμισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.4. Διετής πείρα σε σχέση με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης που αποκτήθηκε σε μηχανογραφικό λογιστικό σύστημα, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - 3.5. Καλή γνώση της χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και σχετικών με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης προγραμμάτων πληροφορικής, όπως ήθελε καθορίσει ο Δήμος κατά την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
  - 4.2. Τα απαιτούμενα προσόντα σε σχέση με την παράγραφο 3.1 θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της προκήρυξης της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
  - 4.3. Προϋπόθεση διορισμού στη θέση είναι η επιτυχία σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.
  - 4.4. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1.(α), θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1.(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
  - 4.5. Τα άτομα που θα διορίζονται θα πρέπει να επιτύχουν—
    - (α) Σε εξετάσεις στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
    - (β) Σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων μέσα σε τέσσερα χρόνια ή οκτώ εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
  - 4.6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
    - (α) Οι κατέχοντες τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1.(α) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων χρόνων και έξι μηνών στην κλίμακα Α4.
    - (β) Οι κατέχοντες τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1.(β) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα χρόνων και έξι μηνών στην κλίμακα Α4:

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως ορίζεται στην παρ. 3.1.(α), μπορούν να ανελιχθούν από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων χρόνων και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα χρόνων και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

- 4.7. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.5.
- 4.8. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα μεγαλύτερης ευθύνης, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.9. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
- 4.10. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4.11. (α) Για τους σκοπούς της πρώτης πλήρωσης της θέσης, θα μετονομαστούν σε Λογιστικό Λειτουργό υπάλληλοι οι οποίοι την 1.1.2005 κατείχαν θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού με κλίμακα Α2-Α5-Α7 και είναι κάτοχοι των απαιτούμενων προσόντων που καθορίζονται στην παρ. 3.1.(β) του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας.
- (β) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν στη θέση σύμφωνα με την αμέσως προηγούμενη παράγραφο, θα ανεπίσσανται στην κλίμακα Α7 έστω και εάν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.5.(β).
- (γ) Οι υπάλληλοι που αναφέρονται στην παρ. (α) της παρούσας Σημείωσης και οι οποίοι κατά τη 16.2.1996 κατείχαν οργανική θέση στο Δήμο πάνω σε μόνιμη ή έκτακτη βάση στην κλίμακα Α2-Α5-Α7, θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην κλίμακα Α7.

(εγκρίθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 14.2.2005).

#### ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4 : £1.260X78-2.196	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
και	
A7: £2.100X105-3.150	

##### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1. Βοηθεί στην ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της Πληροφορικής στο Δήμο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων—

- (α) Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων Πληροφορικής.
- (β) Την ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων σε σχέση με τις ανάγκες των διάφορων Υπηρεσιών του Δήμου σε μηχανογραφικό εξοπλισμό και λογισμικά προγράμματα.
- (γ) Την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα ή εισάγονται στο Δήμο.

- (δ) Το σχεδιασμό ή επανασχεδιασμό, τη συντήρηση και διαχείριση τραπεζών πληροφοριών και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.
  - (ε) Την υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση τηλεπικοινωνιακών δικτύων πληροφοριών, λειτουργικών συστημάτων και προγραμμάτων επικοινωνίας, καθώς και τη σύνδεση μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
  - (στ) Την ετοιμασία όρων και προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών για την αγορά εξοπλισμού, προγραμμάτων και υπηρεσιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.
  - (ζ) Την ετοιμασία προγραμμάτων σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα, την τροποποίηση και συντήρηση υφιστάμενων προγραμμάτων, τη δοκιμή προγραμμάτων και την ετοιμασία λεπτομερών οδηγιών για τη χρήση/λειτουργία τους.
  - (η) Την εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης σε σχέση με τα συστήματα Πληροφορικής του Δήμου.
  - (θ) Την τήρηση αρχείου προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών σε σχέση με τα διάφορα συστήματα μηχανογράφησης.
- 2.2. Επιλαμβάνεται των θεμάτων του Δήμου που σχετίζονται με το Διαδίκτυο (ετοιμασία ή συμμετοχή στην ετοιμασία προγραμμάτων, ενημέρωση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Δήμου κ.ά.), καθώς και με την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
- 2.3. Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και ενημέρωσή του σε σχέση με την τεχνολογία της Πληροφορικής.
- 2.4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό.
- 2.5. Ετοιμάζει σημειώματα και εκθέσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του, τηρεί πρακτικά συνεδριών και συσκέψεων και διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα Προσόντα:
- 3.1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με διάρκεια σπουδών τριών τουλάχιστο χρόνων, σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα: Επιστήμη/Μηχανική/ Τεχνολογία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Τεχνολογία του Διαδικτύου, Τεχνολογία ή/και Μηχανική των Δικτύσεων, Ηλεκτρονική Μηχανική.
  - 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αρκετά καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.4. Τριετής τουλάχιστο πείρα σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

## 4. Σημειώσεις:

- 4.1. Προϋπόθεση διορισμού στη θέση είναι η επιτυχία σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί κατά την προκήρυξη της θέσης να καθορίσει ως πρόσθετη προϋπόθεση διορισμού στη θέση, την επιτυχία σε ειδική εξέταση (aptitude test).
- 4.2. Τα απαιτούμενα προσόντα σε σχέση με την παράγραφο 3.1 θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της προκήρυξης της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 4.3. Τα άτομα που θα διορίζονται με βάση το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, τον περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.3.
- 4.5. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα μεγαλύτερης ευθύνης, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.6. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
- 4.7. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

(εγκρίθηκε με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 14.2.2005).