



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
Αρ. 3987 της 28ης ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2005  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Αριθμός 19**

Οι περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (Σχέδιο Υπηρεσίας για τη Θέση του Γενικού Διευθυντή του Κυπριακού Οργανισμού Διαχείρισης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (ΚΟΔΑΠ)) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 23(1)(δ) και 45(2)(ε) του περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών Νόμου, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟΘΕΜΑΤΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί Δυνάμει του άρθρου 23(1)(δ) και 45(2)(ε)

Το Υπουργικό Συμβούλιο ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει των άρθρων 23(1)(δ) και 45(2)(ε) του περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών Νόμου, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

149(1) του 2003  
139(1) του 2004  
32(1) του 2005.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (Σχέδιο Υπηρεσίας για τη Θέση του Γενικού Διευθυντή του Κυπριακού Οργανισμού Διαχείρισης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (ΚΟΔΑΠ)) Κανονισμοί του 2005.

Συνοπτικός  
τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Γενικού Διευθυντή του Κυπριακού Οργανισμού Διαχείρισης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (ΚΟΔΑΠ) είναι όπως αυτό εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας της  
θέσης Γενικού  
Διευθυντή  
Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
(Κανονισμός 2)

**ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A15: £6.002 X 243 – 7.217.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Κυπριακού Οργανισμού Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (ΚΟΔΑΠ).
- (β) Εκτελεί τα καθήκοντα και ασκεί τις εξουσίες και αρμοδιότητες που καθορίζονται στον περί Διατήρησης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών Νόμο ή σε οποιοδήποτε άλλο Νόμο τον τροποποιεί ή τον αντικαθιστά.

- (γ) Συμβουλεύει το Διοικητικό Συμβούλιο πάνω σε θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Κυπριακού Οργανισμού Διαχείρισης Αποθεμάτων Πετρελαιοειδών (ΚΟΔΑΠ) και το ενημερώνει για σημαντικές αποφάσεις ή γεγονότα που δυνατό να έχουν επιπτώσεις στην πολιτική, τα προγράμματα ή τις δραστηριότητες του ΚΟΔΑΠ.
- (δ) Συμβουλεύει και βοηθά το Διοικητικό Συμβούλιο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων, εξουσιών και καθηκόντων του και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αποφάσεών του.
- (ε) Ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου για την εφαρμογή της εκάστοτε σε ισχύ νομοθεσίας.
- (στ) Εκτελεί/ασκεί οποιοσδήποτε άλλες αρμοδιότητες, εξουσίες και καθήκοντα του ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
  - Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Λογιστική, Μηχανολογική Μηχανική, Ηλεκτρομηχανική, Χημική Μηχανική, Πολιτική Μηχανική, Μηχανική Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή μέλος αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών.
- (Σημ: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» περιλαμβάνει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Δεκαετής τουλάχιστο πείρα σε υπεύθυνη θέση από την οποία πενταετής τουλάχιστο πείρα σε διευθυντικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της νομοθεσίας σχετικά με τα πετρελαιοειδή και τους οργανισμούς δημοσίου δικαίου.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Αριθμός 20

Οι περί Ελεγκτικής Υπηρεσίας – Θέση Λειτουργού Τεχνικού Ελέγχου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Ελεγκτικής Υπηρεσίας – Θέση Λειτουργού Τεχνικού Ελέγχου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005.

Συνοπτικός  
τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Τεχνικού Ελέγχου στην Ελεγκτική Υπηρεσία εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Λειτουργού  
Τεχνικού  
Ελέγχου.  
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για την Ελεγκτική Υπηρεσία

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2.272 X 111 – 3.493

A10: £3.180 X 152 – 4.396

A11: £3.759 X 152 – 4.975

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

(α) Διεξάγει τεχνικούς και διαχειριστικούς ελέγχους κατασκευαστικών, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών έργων, ανάλογα με τα προσόντα του, ετοιμάζει και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις και διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.

(β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική

Μηχανική ή στη Μηχανολογική Μηχανική ή στην Ηλεκτρολογική Μηχανική ή στην Ηλεκτρονική Μηχανική.

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

- (2) Εγγραφή ως μέλους του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Διετής τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα σε μελέτη ή/και επίβλεψη ή/και τεχνικό έλεγχο κατασκευαστικών ή μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών ή ηλεκτρονικών έργων, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Τα στην παρ. (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

**Αριθμός 21**

Οι περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση) – Θέση Αρχιμάγειρα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(Ι) του 1994  
83(Ι) του 1995  
60(Ι) του 1996  
109(Ι) του 1996  
69(Ι) του 2000  
156(Ι) του 2000  
4(Ι) του 2001  
94(Ι) του 2003  
128(Ι) του 2003  
183(Ι) του 2003  
31(Ι) του 2004.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση) – Θέση Αρχιμάγειρα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004. Συνοπτικός τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Αρχιμάγειρα στο Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση) εκτίθεται στον Πίνακα. Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Αρχιμάγειρα. Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση)

ΑΡΧΙΜΑΓΕΙΡΑΣ: (Θέση Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2.272 X 111 – 3.493

και

A9 (επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση):

£2.821 X 136 – 4.045

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

(Παρέχεται δωρεάν στολή όπως καθορίζεται στους Κανονισμούς για τις στολές, καθώς και δωρεάν τροφή όταν είναι σε υπηρεσία).

Καθήκοντα και ευθύνες:

(1) Είναι υπεύθυνος για:

- (α) Τον προγραμματισμό και την οργάνωση της εργασίας του μαγειρείου
- (β) την κατάλληλη και έγκαιρη ετοιμασία των φαγητών του Νοσοκομείου, σύμφωνα με το διαιτολόγιο και τον κατάλογο τροφίμων
- (γ) την παραλαβή, τον έλεγχο, τη διαφύλαξη και την ορθή χρήση των αναγκαίων ποσοτήτων τροφίμων και υλικών για την ετοιμασία των φαγητών

- (δ) την καθαριότητα του μαγειρείου και την τήρηση των περί Υγιεινής και Προλήψεως Ατυχημάτων Κανονισμών
- (ε) τη διαφύλαξη και καλή συντήρηση των περιουσιακών στοιχείων και του εξοπλισμού του μαγειρείου.
- (2) Διασφαλίζει ότι τα φαγητά ετοιμάζονται και σερβίρονται σύμφωνα με τις αναγκαίες ποσότητες και ποιότητες και μεριμνά για την ομαλή διανομή των φαγητών και άλλων τροφίμων στους ασθενείς.
- (3) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό του μαγειρείου.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται σε οποιοδήποτε Νοσοκομείο Τμήματος/Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας.
- (2) Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Μάγειρα ή/και στις προηγούμενες θέσεις Μάγειρα 2ης και 3ης Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

**Αριθμός 22**

Οι περί Τμήματος Εμπορικής Ναυτιλίας – Θέση Βοηθού Εμπορικής Ναυτιλίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Εμπορικής Ναυτιλίας – Θέση Βοηθού Εμπορικής Ναυτιλίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005.

Συνοπτικός  
τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Εμπορικής Ναυτιλίας στο Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας για  
τη θέση Βοηθού  
Εμπορικής  
Ναυτιλίας.  
Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας

**ΒΟΗΘΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A1: £1.040 X 43 – 1.556

A2: £1.072 X 54 – 1.720

A5 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):

£1.415 X 90 – 2.675

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί βοηθητική εργασία σε όλους τους τομείς και κλάδους του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αναφορικά με—
  - (α) Την προετοιμασία και έλεγχο των αναγκαίων στοιχείων και εγγράφων για την ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος εγγραφής ή διαγραφής πλοίων, εγγραφής ή διαχείρισης υποθηκών, μεταβιβάσεων καθώς και άλλων πράξεων που σχετίζονται με το νηολόγιο·
  - (β) την ετοιμασία, έλεγχο, ταξινόμηση, και καταχώρηση εγγράφων στους φακέλους και γενικά μεριμνά για την ακριβή και έγκαιρη τήρηση τούτων·

- (γ) την εγγραφή μικρών σκαφών στο σχετικό μητρώο, ως επίσης για την έκδοση/χορήγηση όλων των σχετικών αδειών στους δικαιούχους/χειριστές μικρών σκαφών·
  - (δ) την έκδοση ναυτικών φυλλαδίων στους δικαιούχους, ως επίσης στην έκδοση αδειών ραδιοτηλεφώνων·
  - (ε) την τήρηση αρχείων ασφάλειας πλοίων, ατυχημάτων, πιστοποίησης βάσει του Κώδικα Διαχείρισης Ασφαλείας Πλοίων, ταχύπλοων και άλλων σκαφών, σε ηλεκτρονική και έγγραφη μορφή, πινάκων και στατιστικών·
  - (στ) τη διερεύνηση καταγγελιών για ελλείψεις εναντίον κυπριακών πλοίων, σε ότι αφορά το τυπικό μέρος της διαδικασίας,
  - (ζ) την έκδοση πιστοποιητικών για πλοία και πιστοποιητικών για ναυτικούς·
  - (η) την τήρηση αρχείου ναυτικών σε ηλεκτρονική και έγγραφη μορφή, πινάκων και στατιστικών·
  - (θ) την ετοιμασία εγγράφων ειδικών ρυθμίσεων και εξαιρέσεων δυνάμει της ισχύουσας νομοθεσίας και γενικά στο χειρισμό υποθέσεων σχετικών με την εφαρμογή της νομοθεσίας και των διεθνών συμβάσεων σε ότι αφορά το τυποποιημένο μέρος των εργασιών.
- (2) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες.
  - (3) Χειρίζεται ηλεκτρονικό υπολογιστή, καθώς και άλλα βοηθητικά μηχανογραφικά συστήματα ή συσκευές.
  - (4) Υπολογίζει οικονομικές υποχρεώσεις πλοίων και εταιρειών.
  - (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, είτε με το σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 25 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.
- (5) Επιτυχία 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, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
- (2) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν—
  - (α) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις διατάξεις που διέπουν



τους όρους υπηρεσίας των δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·

- (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (3) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

### Αριθμός 23

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις Θέσεις Τεχνικού και Επιστάτη του Δήμου Αραδίππου καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Αραδίππου 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

#### Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Αραδίππου 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 Τεχνικού και Επιστάτη όπως εκτίθενται στον πιο κάτω Πίνακα:

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.

## ΔΗΜΟΣ ΑΡΑΔΙΠΠΟΥ

## ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ:	Επιστάτης II
2. ΤΜΗΜΑ:	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποδομής
3. ΑΜΕΣΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ:	Πολιτικός Μηχανικός (II)
4. ΑΜΕΣΑ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:	Εργάτες κλιμακίου του, εργάτες με απόσπασση
5. ΣΧΕΤΙΚΟΙ ΚΩΔΙΚΟΙ ISCO:	9312, 7129
6. ΘΕΣΗ:	Προαγωγής

## 7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

## (α) Κύρια καθήκοντα και ευθύνες θέσης:

- Μεριμνά για την παραγωγική αξιοποίηση του προσωπικού και των μέσων που έχει υπό την εποπτεία του
- Οργανώνει την εργασία και τον χώρο διεξαγωγής της ώστε το εκάστοτε ανατεθέν έργο να διεκπεραιωθεί με ταχύτητα και ασφάλεια.
- Μεριμνά έγκαιρα για την εξασφάλιση των απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων από τις αποθήκες του Δήμου, για την εκτέλεση της κάθε εργασίας που ανατέθηκε στο συνεργείο του.
- Επιτηρεί και επιβλέπει την πρόοδο της εργασίας των τεχνιτών και εργατών του συνεργείου του και εξασφαλίζει ότι εκτελείται με βάση τα ποσοτικά και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά που έχουν προδιαγραφεί.
- Καταμετρά και αναφέρει την απόδοση των τεχνιτών και εργατών του συνεργείου του και συγκρίνει τις τυχόν αποκλίσεις με το πρόγραμμα εργασίας.
- Μεριμνά για την μετάβαση και την αποχώρηση του προσωπικού από τα διάφορα σημεία των έργων σύμφωνα με τις οδηγίες που έχει λάβει από τον Προϊστάμενο Μηχανικό του ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο.
- Οργανώνει και εποπτεύει συνεργείων από μόνιμους ή και έκτακτους εργάτες ή/και εθελοντές σε περίπτωση ανάγκης αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.
- Αναφέρει την πρόοδο των εργασιών στον προϊστάμενο Μηχανικό
- Αναφέρει και μεριμνά για την επισκευή ζημιών και βλαβών που έγιναν σε περιουσίες δημοτών, του Δήμου ή άλλων κατά την διεξαγωγή εργασιών.
- Αναφέρει και μεριμνά για την επισκευή ζημιών σε μηχανήματα και εργαλεία του συνεργείου του
- Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη μηχανημάτων και εργαλείων του συνεργείου του
- Μεριμνά για την διατήρηση της συνεχούς επικοινωνίας με το Κέντρο Επιχειρήσεων του Δήμου ή/και του Προϊστάμενο Μηχανικό ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο
- Μεριμνά για την ασφάλεια του κοινού των εργαζομένων, του εξοπλισμού και του χώρου γενικά όπου εκτελούνται έργα, συμπεριλαμβανομένης και της σχετικής σήμανσης.

## (β) Δεύτερα καθήκοντα και ευθύνες θέσης (για αναπλήρωση απωλειών):

- Αντικαθιστά άλλον επιστάτη, κατά την κρίση του Δημοτικού Μηχανικού

**(γ) Υποχρεώσεις:**

- Συνεργασία για προσωρινή κάλυψη αναγκών άλλης θέσης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης
- Προθυμία για συμμετοχή σε επιμορφωτικά προγράμματα
- Λήψη πρακτικών μέτρων και επιδίωξη αυτόβουλης βελτίωσης των ακαδημαϊκών και επαγγελματικών προσόντων

**8. ΠΡΟΣΟΝΤΑ:****(α) Ακαδημαϊκά:**

- Απολυτήριο Γυμνασίου

**(β) Επαγγελματικά (πείρα):**

- Πενταετής ευδόκιμη πείρα στα επαγγέλματα που θα εποπτεύει

**(γ) Άλλα:**

- Ακεραιότητα χαρακτήρα
- Οργανωτική ικανότητα
- Εντιμότητα
- Αυτοϋποκίνηση
- Εργατικότητα
- Πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Ικανότητα διαπροσωπικής επικοινωνίας
- Διοικητική ικανότητα και ικανότητα καθοδήγησης και επίβλεψης εργασίας κατώτερου προσωπικού
- Ευθυκρισία
- Υπομονή
- Ικανότητα για την ανάληψη ευθύνης

**9. ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ:****(α) Τυπικά προσόντα:**

- Απαραίτητα

**(β) Εξέταση (γραφική, προφορική):**

- Συνέντευξη με Επιτροπή που όρισε το Δημοτικό Συμβούλιο

**(γ) Συστάσεις:**

- Από δύο τουλάχιστον άτομα

**10. ΚΑΤΑΚΑ ΜΕΘΟΔΟΣΙΑΣ:**

A4 - A5 - A6

**11. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

**ΤΕΧΝΙΚΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού).

**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A2: £1.072 x 54 – 1.720

A5: £1.415 x 90 – 2.495

A7 + 2: £2.100 x 105 – 3360

} Συνδυασμένες Κλίμακες

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

**2.1 Βοηθά στην 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 για την ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και σχετών, 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 εργασιών στο χώρο απόρριψης σκουβάλων, τη διαδικασία

κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο  
ετοιμόρροπων οικοδομών.

- 2.2 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.3 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική

ή

3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης του Συνδυασμού 2 ή Συνδυασμού που 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.
- 3.4 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

### Σημειώσεις:

- (1) 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.
- (2) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημοτική Υπηρεσία, όπως επίσης και τον Νόμο περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (3) 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. 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.

- (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<sup>ης</sup> Τάξης (Κλίμακα Α7).

Σημ.: Ο όρος «υπάλληλοι» περιλαμβάνει και έκτακτους υπαλλήλους που εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης κατά την εν λόγω ημερομηνία, η ανέλιξη τους, όμως με βάση τις πρόνοιες της Σημείωσης αυτής θα γίνεται από την ημερομηνία διορισμού τους στην αντίστοιχη οργανική θέση.

- (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 στη Σημείωση (2).
- (5) 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.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
- (7) Οι υπάλληλοι μπορούν να κληθούν σε υπηρεσία σε όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου μέσα στα πλαίσια πάντοτε του συνολικού αριθμού ωρών εργασίας για δημοτικούς υπαλλήλους.

**Αριθμός 24**

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη Θέση Τεχνικού στο Δήμο Πέγειας καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πέγειας και δημοσιεύεται 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

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πέγειας, 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 το Σχέδιο Υπηρεσίας Τεχνικού το οποίο εκτίθεται στον ακόλουθο Πίνακα.

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.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας Τεχνικού για το Δήμο Πέγειας

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5: £1.415 X 90 – 2.495

και

A7 + 2: £2.100 X 105 – 3.360

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με—

2.1.1 Το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομο-



θεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων σχετιζομένων με τον κλάδο του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία επιθεώρησης έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεως 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 για 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 εκτελούμενων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής περιλαμβανομένων και έργων εκτελούμενων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διάφορων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό, επόπτευση, καθοδήγηση και έλεγχο κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόοργων οικοδομών.

2.2 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα Προσόντα:

3.1 Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

3.4 Καλή γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και σχετικών, με τα καθήκοντα της θέσης.

3.5 Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

### Σημειώσεις:

(1) Οι διοριζόμενοι θα τοποθετηθούν στη 2η βαθμίδα της κλίμακας Α5.

(2) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις

πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημοτική Υπηρεσία, όπως επίσης και το Νόμο περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

- (3) 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 η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού ενώ σε παραλιακούς Δήμους, μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
- (4) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- (5) Οι υπάλληλοι μπορούν να κληθούν σε υπηρεσία σε όλη τη διάρκεια του εικοσιτετραώρου μέσα στα πλαίσια πάντοτε του συνολικού αριθμού ωρών εργασίας για δημοτικούς υπαλλήλους.