



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
Αρ. 4007 της 24ης ΙΟΥΝΙΟΥ 2005
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 27

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Τεχνικού και Λογιστικού Λειτουργού του Δήμου Δερύνειας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Δερύνειας 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 Δερύνειας, 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 Ανώτερου Τεχνικού και Λογιστικού 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(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(1) του 2001
139(1) του 2001
153(1) του 2001
23(1) του 2002
227(1) του 2002
47(1) του 2003
236(1) του 2004.

Σχέδια
Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Ανώτερου
Τεχνικού
και Λογιστικού
Λειτουργού.
Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Τεχνικού και Λογιστικού Λειτουργού εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Δεϋνείας

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Θέση Προαγωγής):

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 + 1: £2.821X136-4.045.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1. Βοηθά ανώτερους του στην ετοιμασία ή/ και αναλαμβάνει την ετοιμασία και εφαρμογή χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για ανάπτυξη, που υποβάλλονται σύμφωνα με οποιαδήποτε σχετική νομοθεσία, την ετοιμασία και εκτέλεση σχεδίων οικήσεως, καθώς και τη σχεδίαση και επίβλεψη της εκτέλεσης αποχετευτικών συστημάτων.

2.2. Εκτελεί χωρομετρήσεις και συλλέγει δεδομένα για νέα έργα, ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις, περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές και οδικές εργασίες, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, οργανώνει και κατευθύνει την εκτέλεση έργων πολιτικής μηχανικής ή/και αρχιτεκτονικής που του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και της εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεσή τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.

2.3. Καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό στον Κλάδο που υπηρετεί.

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

2.5. Εκτελεί οποιαδήποτε καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

3.1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού ή /και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, 1ης και 2ης Τάξης.

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

Σημειώσεις:

(1) Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Τεχνικού κατά τη 16.2.1996 μπορούν να προαχθούν μετά τη συμπλήρωση δεκαπενταετούς τουλάχισ-

στον υπηρεσίας στη θέση Τεχνικού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, 1ης και 2ης Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

- (2) 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.
- (3) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Προαγωγής):

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1.260X78–2.196

και

A7 + 2: £2.100X105–3.360

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 2.1. Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 2.3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας εκτελεί καθήκοντα αποθηκάρου και τηρεί τα ανάλογα μητρώα.
- 2.4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
(Σημ: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
- ή
- 3.1.2. απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.
- 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, προγραμμάτων όπως ήθελε καθορίσει ο Δήμος κατά την προκήρυξη της θέσης.
- 3.5. Δωδεκαετής πείρα στη θέση Γραφέα και εκτέλεση καθηκόντων συναφών με τη θέση Λογιστικού Λειτουργού.

Σημειώσεις:

- (1) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.1. πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1. προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
- (2) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν—
 - (α) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών του Δήμου, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους· και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (3) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
 - (α) Οι κατέχοντες τα στο 3.1.1. προσόντα μετά από υπηρεσία 4 ετών και 6 μηνών στην Κλίμακα Α4.
 - (β) Οι κατέχοντες τα στο 3.1.2. προσόντα μετά από υπηρεσία 9 ετών και 6 μηνών στην Κλίμακα Α4:

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο 3.1.1. μπορούν να ανελιχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας 4 ετών και 6 μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας 9 ετών και 6 μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.
- (4) Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996 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 Λογιστικού Λειτουργού 2ης Τάξης (Κλίμακα Α7).
- (5) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2).
- (6) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (7) Οι υπάλληλοι μπορούν να κληθούν σε υπηρεσία σε όλη τη διάρκεια του εικοσιτετράωρου μέσα στα πλαίσια πάντοτε του συνολικού αριθμού ωρών εργασίας για δημοτικούς υπαλλήλους.
- (8) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.