



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Αριθμός 4077

Τετάρτη, 26 Ιουλίου 2006

109

Αριθμός 31

Οι περί Τμήματος Αναδασμού – Θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού, Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2006, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων, κατατεθέντες 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
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Αναδασμού – Θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού, Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2006 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Τμήματος Αναδασμού - Θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού,

Συνοπτικός
τίτλος.

Επίσημη
Εφημερίδα,
Παράρτημα
Όγδοο:
30.5.2003 -
Σ.Υ. 12/2003.

Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμούς τους 2003 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Τμήματος Αναδασμού – Θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού, Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2003 έως 2006.

Τροποποίηση
του Πίνακα
των βασικών
κανονισμών.
Πίνακας.

2. Ο Πίνακας των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την αντικατάσταση της παραγράφου (1)(β) των Απαιτούμενων Προσόντων του Σχεδίου Υπηρεσίας με αρ. 5 για τη θέση Τεχνικού με την ακόλουθη νέα παράγραφο:

«(1)(β) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.».

Αριθμός 32

Οι περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης – Θέση Λογιστή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006, οι οποίοι εκδόθηκαν από τον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει του άρθρου 13(5) του περί Γεωργικής Ασφάλισης Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 13(5)

Ο Οργανισμός Γεωργικής Ασφάλισης, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει του άρθρου 13(5) του περί Γεωργικής Ασφάλισης Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

19 του 1977
1 του 1978
11 του 1980
26 του 1980
12 του 1985
35 του 1987
235 του 1988
178 του 1990
207 του 1991
17(Ι) του 1992
25(Ι) του 1993
12(Ι) του 1995
20(Ι) του 1995
74(Ι) του 1997
2(Ι) του 1998
58(Ι) του 1998
136(Ι) του 2002
185(Ι) του 2005
9(Ι) του 2005.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης – Θέση Λογιστή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006.
2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λογιστή στον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης εκτίθεται στον ακόλουθο Πίνακα.

Συνοπτικός τίτλος.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λογιστή στον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης. Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΕΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Λογιστής: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: £13.037, 13.666, 14.295, 14.924, 15.553, 16.182, 16.811, 17.440, 18.069	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
A11: £17.372, 18.075, 18.778, 19.481, 20.184, 20.887 21.590, 22.293, 22.996	
A12: £19.283, 20.184, 21.085, 21.986, 22.887, 23.788, 24.689, 25.590	

Καθήκοντα και ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για—

- (α) Την αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Οργανισμού, την τήρηση των κατάλληλων λογιστικών βιβλίων και την ορθή καταχώρηση σ' αυτά, την ετοιμασία των λογαριασμών εσόδων και εξόδων και Ισολογισμού, την εξάσκηση ελέγχου πάνω σε όλους τους λογαριασμούς που σχετίζονται με τις εισπράξεις και πληρωμές του Οργανισμού, το συντονισμό της όλης εργασίας εισπράξεως των ασφαλιστρών, τη διευθέτηση καταβολής των αποζημιώσεων και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας·
- (β) την ετοιμασία του Ετήσιου Προϋπολογισμού του Οργανισμού και τον έλεγχο των σχετικών κονδυλίων·
- (γ) την ετοιμασία και υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών και λογιστικών καταστάσεων·
- (δ) την τήρηση Μητρώου περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού·
- (ε) την εποπτεία και το συντονισμό της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού·

(2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής, καθώς και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστο λογιστική/ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του επαγγελματικού προσόντος που αναφέρεται στην παρ. (1) πιο πάνω, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Οι διοριζόμενοι που είναι και κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α11. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α11, θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.

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

Αριθμός 33

Οι περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας – Θέση Γραφέα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, με βάση τα άρθρα 12 και 64 του περί Γενικού Συστήματος Υγείας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί με βάση τα άρθρα 12 και 64

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σε αυτό με βάση τα άρθρα 12 και 64 του περί Γενικού Συστήματος Υγείας Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

89(Ι) του 2001
134(Ι) του 2002
10(Ι) του 2004
62(Ι) του 2005.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας – Θέση Γραφέα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006.

Συνοπτικός
τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Γραφέα στον Οργανισμό Ασφάλισης Υγείας, είναι όπως αυτό εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο
Υπηρεσίας για
τη θέση
Γραφέα στον
Οργανισμό
Ασφάλισης
Υγείας.
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας

1. Γραφέας: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £6.354, 6.408, 6.462, 6.516, 6.570, 6.655, 6.828,
7.001, 7.174, 7.347, 7.520, 7.700, 7.950
A5: £6.890, 7.178, 7.466, 7.789, 8.205, 8.621, 9.037,
9.453, 9.869, 10.285, 10.701, 11.117, 11.533
A7: £9.710, 10.195, 10.680, 11.165, 11.650,
12.135, 12.620, 13.105, 13.590, 14.075, 14.560

Συνδυασμένες
Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου/ή και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται.

- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (η) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας.
- (θ) Χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Αν οι ανάγκες της Υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν πετύχει—
 - (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/και
 - (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.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν πετύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (2) θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Αριθμός 34

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Αρχιτέκτονα/Λειτουργού Πολεοδομίας, Αρχιτέκτονα/Λειτουργού Πολεοδομίας, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού, Λειτουργού Ασφαλείας, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στο Δήμο Λευκωσίας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκωσίας και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 127(Ι) του 2005.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκωσίας, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2005, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων του Ανώτερου Αρχιτέκτονα/Λειτουργού Πολεοδομίας, Αρχιτέκτονα/Λειτουργού Πολεοδομίας, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού, Λειτουργού Ασφαλείας, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού 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(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
53(Ι) του 2005
86(Ι) του 2005
118(Ι) του 2005
127(Ι) του 2005.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ****ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ: ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ / ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ**
(Θέση Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα**

A13(II): £22.833, 23.734, 24.635, 25.536, 26.437, 27.338, 28.239,
29.140, 30.041

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία του κλάδου (ή κλάδων) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της περί Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον κλάδο/κλάδους αυτού.
2. Εκτελεί τα καθήκοντα του Αρχιτέκτονα/Πολεοδόμου σε αυξημένο βαθμό ευθύνης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και μπορεί να προϊσταται και Κλάδου.
3. Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
4. Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Οκταετής τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα στην εκπόνηση σχεδίων, επίβλεψη και εκτέλεση αρχιτεκτονικών και οικοδομικών έργων, τον έλεγχο αναπτύξεων σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε σχετικής νομοθεσίας, τη μελέτη και διεξαγωγή επισκοπήσεων για τη συντήρηση και διατήρηση περιοχών και οικοδομών ιστορικού και αρχαιολογικού χαρακτήρα, από την οποία τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Αρχιτέκτονα / Λειτουργού Πολεοδομίας 1^{ης} Τάξης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

1. Υπάλληλοι που θα διορίζονται μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα ισχύει και γι' αυτούς η σημείωση 2 του Σχεδίου Υπηρεσίας του Αρχιτέκτονα/Πολεοδόμου. Της πρόνοιας αυτής εξαιρούνται υπάλληλοι που υπηρετούσαν πριν την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα μαθήματα τους.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ****ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ****ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ: ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ / ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ**
(Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα**

Συνδυασμένες Κλίμακες

A9: £13.037, 13.666, 14.295, 14.924, 15.553, 16.182, 16.811, 17.440, 18.069

A11: £17.372, 18.075, 18.778, 19.481, 20.184, 20.887, 21.590, 22.293, 22.996

A12: £19.283, 20.184, 21.085, 21.986, 22.887, 23.788, 24.689, 25.590

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

- (α) Ετοιμάζει αρχιτεκτονικές μελέτες για έργα, συμπεριλαμβανομένων αρχιτεκτονικών σχεδίων, προδιαγραφών υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- (β) Συλλέγει στοιχεία για στεγαστικές ανάγκες και για έργα υποδομής και ετοιμάζει κτιριολογικά προγράμματα.
- (γ) Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και την υποβολή εκθέσεων σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων.
- (δ) Ελέγχει αναπτύξεις σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε σχετικής νομοθεσίας.
- (ε) Ετοιμάζει και επιβλέπει την εκτέλεση πολεοδομικών, οικιστικών και άλλων έργων.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε αρχιτεκτονική ή οικοδομική εργασία που μπορεί να του ανατεθεί.
- (ζ) Διεξάγει μελέτες για τη συντήρηση / διατήρηση περιοχών και οικοδομών ιστορικών και αρχαιολογικού χαρακτήρα.
- (η) Οργανώνει και εκπαιδεύει τους υφισταμένους του.
- (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ήθελαν ανατεθούν σ' αυτόν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική.
(Σημείωση: 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, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 5.(I) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος στον οικείο κλάδο σπουδών, που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους ή / και διετής τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα στον οικείο κλάδο σπουδών αποτελεί πλεονέκτημα.
- (II) Κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου στην Πολεοδομία ισότιμο με δίπλωμα ή τίτλο Πανεπιστημίου του Ηνωμένου Βασιλείου ή μέλος του Βασιλικού Ινστιτούτου Πολεοδομίας του Ηνωμένου Βασιλείου ή άλλου Επαγγελματικού Ιδρύματος ανεγνωρισμένου ως ισότιμου θα αποτελεί επίσης πλεονέκτημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Εκείνος που θα διοριστεί θα πρέπει να επιτύχει μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό του σε γραπτή εξέταση σε νόμους και κανονισμούς που σχετίζονται με τους τομείς των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του.
2. Οι υπάλληλοι που θα διορίζονται μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΕΙΟΥ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ: ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Συνδυασμένες κλίμακες

A5 (2^η βαθμίδα) : £7.178, 7.466, 7.789, 8.205, 8.621, 9.037, 9.453, 9.869, 10.285,
10.701, 11.117, 11.533

A7: £9.710, 10.195, 10.680, 11.165, 11.650, 12.135, 12.620, 13.105, 13.590,
14.075, 14.560

A8(i): £10.503, 11.016, 11.529, 12.042, 12.555, 13.068, 13.581, 14.094, 14.607,
15.120, 15.633, 16.146, 16.659

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ευθύνεται για την ανατιθέμενη σ' αυτόν Υγειονομική εργασία βάση των Δημοτικών Νόμων & Κανονισμών.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

1. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με –
 - (α) Την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής ή την υγειονομική κατάσταση τους, καθώς και τη διερεύνηση παραπόνων σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.
 - (β) τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.
 - (γ) την υγειονομική διαφώτιση του κοινού.
 - (δ) τον προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό της εργασίας υγειονομικών εργατών.

(ε) Είναι υπεύθυνος για πάσης φύσεως υγειονομική εργασία.

2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Υγιεινή του Περιβάλλοντος, Περιβαλλοντική Μηχανική, Υγειονομική Μηχανική, Τεχνολογία Τροφίμων, Βιολογία.

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

ή

- (β) Δίπλωμα ανεγνωρισμένης υγειονομικής σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης

(Σημ.: Υποψήφιοι δύνανται επίσης να είναι και οι απόφοιτοι του διετούς κύκλου σπουδών της Υγειονομικής Σχολής του Υπουργείου Υγείας).

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

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με το νόμο
2. Τα στο 1(α) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση 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.
3. (α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στο (1) (α) πιο πάνω, θα τοποθετούνται στην έκτη βαθμίδα της Κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρούνται πέντε προσαυξήσεις. Την ίδια μεταχείριση θα έχουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα προσόντα αυτά μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από τη ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.

- (β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στο (1) (β) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρείται μία προσαύξηση.
4. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον Περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε δύο χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
 5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 4.
 6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
 7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
 8. Οι υπάλληλοι που θα διορίζονται 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 την βδομάδα.
 9. Υπάλληλοι που κατείχαν την θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή πριν την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας απαλλάσσονται των προνοιών 4 και 5 των σημειώσεων πιο πάνω.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΠΡΩΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽¹⁾ : 17372,18075,18778,19481,20184,20887,21590,22293,22996,23699,24402.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών του Δήμου.
2. Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
4. Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού ή στη θέση Λειτουργού Θεμάτων Προσωπικού.
2. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
2. Οι υπάλληλοι που θα διορίζονται μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα ισχύει και γι' αυτούς η πρόνοια της σημείωσης 6 του Σχεδίου Υπηρεσίας του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ:ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Συνδυσασμένες κλίμακες

A5 (2η βαθμίδα) :7178,7466,7789,8205,8621,9037,9453,9869,10285,10701,11117,11533.

A7: 9710,10195,10680,11165,11650,12135,12620,13105,13590,14075,14560.

A8⁽¹⁾ : 10503,11016,11529,12042,12555,13068,13581,14094,14607,15120,15633,16146,16659.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας:

1. Διεξάγει τακτικές επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας του Δήμου, βάση των περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμων, για επισήμανση επαγγελματικών κινδύνων που δυνατό να προέρχονται από μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμό, διεργασίες και επικίνδυνους παράγοντες στο περιβάλλον εργασίας, καθώς και από μεθόδους και τρόπους εργασίας.
2. Υποβάλλει συστάσεις αναφορικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την αποφυγή των εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και επικίνδυνων συμβάντων στους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου.
3. Διεξάγει εξειδικευμένες επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας όπου εφαρμόζονται οι πρόνοιες της νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην εργασία και εκτελεί καθήκοντα, με σκοπό την εφαρμογή της εν λόγω Νομοθεσίας, και συνοδεύει τον Επιθεωρητή Εργασίας κατά τη διεξαγωγή της επιθεώρησης της εγκατάστασης.
4. Οργανώνει ή βοηθεί στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους εργοδοτούμενους στην καθορισμένη εγκατάσταση πάνω σε θέματα επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας.
5. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας στην καθορισμένη εγκατάσταση και γενικά εφαρμόζει την πολιτική του Δήμου για την ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας με σκοπό την προαγωγή ασφαλών συνθηκών και περιβάλλοντος εργασίας.
6. Διερευνά επαγγελματικές ασθένειες ή/και σοβαρά εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
7. Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες από επιστημονικές και άλλες πηγές και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την προαγωγή και βελτίωση των συνθηκών και του περιβάλλοντος εργασίας.
8. Συμμετέχει στις εργασίες της Επιτροπής Ασφάλειας της καθορισμένης εγκατάστασης.

9. Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών και δεδομένων και για την ετοιμασία εκθέσεων.
10. Ενεργεί ως υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας του Δήμου και έχει τη γενική ευθύνη για την ορθολογιστική λειτουργία των συστημάτων ποιότητας που εφαρμόζονται στους διάφορους Κλάδους και Υπηρεσίες του Δήμου.
11. Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την κάθε προσπάθεια για διεύρυνση του πεδίου εφαρμογής του συστήματος ποιότητας, με απώτερο στόχο την πιστοποίηση όλου του φάσματος εργασιών του Δήμου.
12. Οργανώνει και προετοιμάζει τη Διοικητική Ανασκόπηση σε επίπεδο Δήμου και διαχειρίζεται τόσο τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, καθώς και τις εξωτερικές επιθεωρήσεις που γίνονται από τον Πιστοποιούντα Οργανισμό.
13. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στη Μηχανολογία, Πολιτική Μηχανική, Χημική Μηχανική, Επαγγελματική Ασφάλεια και Υγεία, Επαγγελματική Βιομηχανική Υγιεινή και Εργονομία.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις :

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας
2. Οι υπάλληλοι που θα διορίζονται 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση (3).
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν επιτυχώς προγράμματα εκπαίδευσης σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης τους, εντός ή εκτός Υπηρεσίας.
6. Ο σημερινός κάτοχος της θέσης, που κατέχει πάνω σε προσωπική βάση την συνδυασμένη μισθολογική κλίμακα Α8 – Α10 τοποθετείται στην ανάλογη βαθμίδα της κλίμακας Α10 μετά από υπηρεσία 4 (τεσσάρων) χρόνων στην κλίμακα Α8 και απαλλάσσεται των προνοιών των σημειώσεων 2, 3, και 4 πιο πάνω.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ****ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ****ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ: ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

Συνδυσασμένες κλίμακες

A4: £6.537, 6.640, 6.890, 7.140, 7.390, 7.640, 7.985, 8.346, 8.707,
9.068, 9.429, 9.790, 10.151

A7(II): £9.710, 10.195, 10.680, 11.165, 11.650, 12.135, 12.620, 13.105, 13.590,
14.075, 14.560, 15.045, 15.530

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

- α. Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- β. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών.
- γ. Συγκεντρώνει οικονομικά, κοστολογικά και στατιστικά στοιχεία σε ότι αφορά τα έσοδα και έξοδα του Δήμου.
- δ. Είναι υπεύθυνος για την καταγραφή των εσόδων και εξόδων στους κατάλληλους λογαριασμούς και την τήρηση μητρώου περιουσίας του Δήμου.
- ε. Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των Οικονομικών και Λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- στ. Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- ζ. Ελέγχει του μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- η. Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- θ. Διαπιστώνει πως όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- ι. 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 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.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

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. (Σημ: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
- ή
- (β) 1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και
2. 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 ευθυκρίσια.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 1(α) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 1(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον Περί Δήμων Νόμο και στους Δημοτικούς Κανονισμούς και στο Περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους.

4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
 - (α) Οι κατέχοντες τα στο 1(α) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην κλίμακα Α4.
 - (β) Οι κατέχοντες τα στο 1(β) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην κλίμακα Α4. Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο 1(α) μπορούν να ανελιχθούν από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7, μετά την συμπλήρωση τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά την συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.
5. Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996 θα παίρνουν μία 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 ή Εξεταστή Λογαριασμών 2^{ης} τάξης (κλίμακα Α7).
6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην Σημείωση 3. Της πρόνοιας αυτής εξαιρούνται οι υπάλληλοι που κατείχαν την θέση Λογιστικού Λειτουργού ή Εξεταστή Λογαριασμών 2^{ης} τάξης πριν την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
8. Τα καθήκοντα που αναφέρονται στο ε, στ, ζ, η και θ θα εκτελούνται στην περίπτωση που υπάλληλος τοποθετηθεί στον Εσωτερικό Έλεγχο.
9. Οι υπάλληλοι που θα διορίζονται 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ****ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ****ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΕΩΣ: - ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ**
(Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα**

Συνδυασμένες Κλίμακες

A2: £6.354, 6.408, 6.462, 6.516, 6.570, 6.655, 6.828, 7.001, 7.174, 7.347, 7.520,
7.700, 7.950A5: £6.890, 7.178, 7.466, 7.789, 8.205, 8.621, 9.037, 9.453, 9.869, 10.285,
10.701, 11.117, 11.533A7(II): £9.710, 10.195, 10.680, 11.165, 11.650, 12.135, 12.620, 13.105, 13.590,
14.075, 14.560, 15.045, 15.530**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη Δημοτική Υπηρεσία.
2. Καταχωρεί, αρχειοθετεί έγγραφα και αποστέλλει αλληλογραφία.
3. Βοηθά στη διεξαγωγή αλληλογραφίας. Διεξάγει αλληλογραφία κατόπιν οδηγιών. Κατευθύνει εισερχόμενη/εξερχόμενη αλληλογραφία.
4. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
5. Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
6. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται.
7. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων.
8. Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
9. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.

10. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις. Εκδίδει τιμολόγια, ετοιμάζει δελτία πληρωμής και συμπληρώνει διάφορα έντυπα σχετιζόμενα με λογιστική εργασία ρουτίνας.
11. Χειρίζεται μικρό ταμείο και είναι υπεύθυνος για τη γραφική ύλη του γραφείου ή κλάδου.
12. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
13. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή δίδει πληροφορίες.
14. Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
15. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, 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 θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,
 - ή
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό.
 - (γ) γνώση στο χειρισμό προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.
 - (δ) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους .
4. Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή στις 16 Φεβρουαρίου 1996:-
 - (α) Θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν 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, ευρίσκονταν 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 ευρίσκονταν 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 Γραφέα 1^{ης} Τάξης (κλ. Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3). Της πρόνοιας αυτής εξαιρούνται οι υπάλληλοι που κατείχαν την θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού πριν την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας.
6. Οι υπάλληλοι που θα διορίζονται 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατωτέρου προσωπικού.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Τυπώθηκε στο Τυπογραφείο της Κυπριακής Δημοκρατίας

Μιχαλάκη Καραολή, 1445 Λευκωσία, Τηλ. 22405824, Φαξ 22303175 – www.mof.gov.cy/gpo
Αντίτυπα της Επίσημης Εφημερίδας πωλούνται προς £1,00 το καθένα – Ετήσια συνδρομή: £10,00