



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

Αριθμός 4097	Παρασκευή, 13 Ιουλίου 2007	75
--------------	----------------------------	----

Αριθμός 17

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα του Δήμου Έγκωμης καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Έγκωμης και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 25(Ι) του 2007.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Έγκωμης, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2007, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Δημοτικού Γραμματέα.

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
 137(Ι) του 2006
 157(Ι) του 2006
 25(Ι) του 2007

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα
 Δημοτικού Γραμματέα Πίνακας

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Εγκωμης

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12 : 19283, 20184, 21085, 21986, 22887, 23788, 24689, 25590
A13 : 22833, 23734, 24635, 25536, 26437, 27338, 28239
A14 : 24470, 25524, 26578, 27632, 28686, 29740, 30794

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.2.1 την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου,
- 2.2.2 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου,
- 2.2.3 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυσή τους, ανάλογα με την περίπτωση,
- 2.2.4 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας,

- 2.2.5 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, και
- 2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για διάφορα προβλήματα και ανάγκες του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων αναπτύξεως και προόδου του Δήμου.
- 2.2 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.3 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Οκταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εμπορικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.4 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης ή/και πείρα σε καθήκοντα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρισία.
- 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την ημερομηνία έγκρισης 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. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 18

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα του Δήμου Παραλιμνίου καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Παραλιμνίου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 25(Ι) του 2007.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Παραλιμνίου ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2007, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Δημοτικού Γραμματέα.

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 (I) του 2005
 127 (I) του 2005
 137 (I) του 2006
 157 (I) του 2006
 25 (I) του 2007

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα Πίνακας. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΡΑΛΙΜΝΙΟΥ

Δημοτικός Γραμματέας: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1.Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11: 17375, 18078, 18781, 19483, 20186, 20888, 21591, 22293, 22996
A13: 22830, 23731, 24632, 25534, 26435, 27337, 28238
A14: 24471, 25524, 26579, 27632, 28686, 29740, 30794

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.2.1** την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.2.2** την εφαρμογή του Περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.2.3** την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων και/ή τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.
- 2.2.4** την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2.5** την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων και

- 2.2.6 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για διάφορα προβλήματα και ανάγκες του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων αναπτύξεως και προόδου του Δήμου.
- 2.2 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.3 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. **Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος Αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών και πενταετής τουλάχιστον ευδόκιμη διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρισία.
- 3.4 Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

- 1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν 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.
- 3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.