



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

Αριθμός 4111

Τετάρτη, 13 Φεβρουαρίου 2008

79

**Αριθμός 4**

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1999 ΕΩΣ 2007**

Εγκριση Σχεδίου Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 14(1)

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει του άρθρου 14(1) των περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμων του 1999 έως 2007, έχει εγκρίνει με Απόφασή του που λήφθηκε στις 3 Ιανουαρίου 2008, το πιο κάτω Σχέδιο Υπηρεσίας θέσης της Αρχής Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου.

ΑΡΧΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

A. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

B. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A13 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις: €8.438,78 X 333,18 – 11.104,22

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Είναι υπεύθυνος στο Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών και λογαριασμών της Αρχής, καθώς και για τον έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας των διαφόρων τομέων και δραστηριοτήτων της Αρχής.

2. Διεξάγει έρευνες και μελέτες που του αναθέτει είτε το Διοικητικό Συμβούλιο είτε ο Γενικός Διευθυντής ή που αναλαμβάνει ο ίδιος αυτοβούλως.
3. Προγραμματίζει και διεξάγει τις ελεγκτικές εργασίες και τους ελέγχους απόδοσης και αποτελεσμάτων.
4. Αξιολογεί τις λογιστικές και διοικητικές διαδικασίες και εισηγείται βελτιώσεις, με σκοπό την επίτευξη μεγαλύτερης αποδοτικότητας ή/και ελέγχου.
5. Ελέγχει την πιστή τήρηση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων, καθώς και τη μη υπέρβαση των εξουσιοδοτήσεων που έχουν οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο για συγκεκριμένες αρμοδιότητες μελών του προσωπικού της Αρχής.
6. Συμμετέχει ως παρατηρητής στις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, με σκοπό τον έλεγχο των διαδικασιών και τη διασφάλιση ότι αυτές διενεργούνται μέσα στα θεσμοθετημένα πλαίσια.
7. Εξετάζει και αξιολογεί τα συστήματα που έχουν καθοριστεί για να διασφαλιστεί η συμμόρφωση με πολιτικές, σχεδιασμούς και διαδικασίες, νομικές υποχρεώσεις και κανονισμούς.
8. Εξετάζει και αξιολογεί τον τρόπο διαχείρισης των υποχρεώσεων, τον τρόπο διασφάλισης των στοιχείων ενεργητικού και επαλήθευσης της ύπαρξης τέτοιων στοιχείων.
9. Εξετάζει και αξιολογεί την οικονομικότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των διαφόρων δραστηριοτήτων και διαδικασιών.
10. Εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου.
11. Αξιολογεί την αξιοπιστία, σχετικότητα και ακεραιότητα της οικονομικής και λειτουργικής πληροφόρησης.
12. Υποβάλλει τακτικές εκθέσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο, με αντίγραφο στο Γενικό Διευθυντή.
13. Συνεργάζεται με το Γενικό Έλεγκτή της Δημοκρατίας αναφορικά με τον εξωτερικό έλεγχο και με το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής αναφορικά με τον εσωτερικό έλεγχο.
14. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

#### Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Οικονομικά, Λογιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, οποιοδήποτε κλάδο της Μηχανικής Επιστήμης, Εμπορικά, Πληροφορική, Δημόσια Διοίκηση, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister at Law).

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

2. Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

3. Οκταετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα εσωτερικού ελέγχου ή/και εξωτερικού ελέγχου ή/και οικονομικής διαχείρισης, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.
5. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
6. Κατοχή του τίτλου του Εγκεκριμένου Εσωτερικού Ελεγκτή (Certified Internal Auditor), αποτελεί πλεονέκτημα.

Ε. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι για τη θέση θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτό ή/και προφορικό διαγωνισμό, όπως ήθελε αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.
2. Από τα πρόσωπα που θα διοριστούν θα απαιτηθεί όπως, μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους, επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις στις Γενικές Διατάξεις Λειτουργίας, καθώς και στο Νόμο και στους Κανονισμούς της Αρχής.

Αριθμός 5

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Γραμματειακού Λειτουργού, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης, Επιθεωρητή Λογαριασμών, Τροχονόμου, Ανώτερου Τροχονόμου 2ης Τάξης, Ανώτερου Τροχονόμου 1ης Τάξης, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ης Τάξης, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξης, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Γεωπόνου, Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α', Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού, Ανώτερου Τεχνικού, Τεχνικού Επιθεωρητή, Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας και Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λακατάμιας και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 147(Ι) του 2007.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λακατάμιας 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 τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Γραμματειακού Λειτουργού, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης, Επιθεωρητή Λογαριασμών, Τροχονόμου, Ανώτερου Τροχονόμου 2ης Τάξης, Ανώτερου Τροχονόμου 1ης Τάξης, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξης, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Γεωπόνου, Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α', Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού, Ανώτερου Τεχνικού, Τεχνικού Επιθεωρητή, Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας.

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  
147(Ι) του 2007.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Γραμματειακού Λειτουργού, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης, Επιθεωρητή Λογαριασμών, Τροχονόμου, Ανώτερου Τροχονόμου 2ης Τάξης, Ανώτερου Τροχονόμου 1ης Τάξης, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ης Τάξης, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξης, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Γεωπόνου, Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α', Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού, Ανώτερου Τεχνικού, Τεχνικού Επιθεωρητή, Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας και Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια  
Υπηρεσίας  
για τις θέσεις  
Βοηθού Γραμ-  
ματειακού  
Λειτουργού,  
Γραμ-  
ματειακού  
Λειτουργού,  
Ανώτερου  
Γραμ-  
ματειακού  
Λειτουργού,  
Λογιστικού  
Λειτουργού,  
Λογιστικού  
Λειτουργού  
1ης Τάξης,  
Επιθεωρητή  
Λογαριασμών,  
Τροχονόμου,  
Ανώτερου  
Τροχονόμου  
2ης Τάξης,  
Ανώτερου  
Τροχονόμου  
1ης Τάξης,  
Υγειονομικού  
Επιθεωρητή,  
Ανώτερου  
Υγειονομικού  
Επιθεωρητή  
2ης Τάξης,  
Ανώτερου  
Υγειονομικού  
Επιθεωρητή  
1ης Τάξης,  
Πρώτου  
Υγειονομικού  
Επιθεωρητή,  
Γεωπόνου,  
Λειτουργού  
Δημοτικής  
Υπηρεσίας,  
Λειτουργού  
Δημοτικής  
Υπηρεσίας Α',  
Ανώτερου  
Λειτουργού  
Δημοτικής  
Υπηρεσίας,  
Τεχνικού,  
Ανώτερου  
Τεχνικού,  
Τεχνικού  
Επιθεωρητή,  
Λειτουργού  
Τεχνικής  
Υπηρεσίας,  
Ανώτερου  
Λειτουργού  
Τεχνικής  
Υπηρεσίας.  
Πίνακας.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

**ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A2:** 6354,6408,6462,6516,6570,6655,6828,7001,7174,7347,7520,7700,7950.

**A5:** 6890,7178,7466,7789,8205,8621,9037,9453,9869,10285,10701,11117,11533.

**A7<sup>(II)</sup>:** 9710,10195,10680,11165,1650,12135,12620,13105,13590,14075,14560,15045,15530.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης συμπεριλαμβανομένου και της τέλεσης πολιτικών γάμων και άλλων καθηκόντων που έχουν σχέση με τα πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα του Δήμου.
- 2.6 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.7 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.8 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.9 Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.10 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.11 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- 2.12 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 2.14 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας A7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.15 Σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατίθενται και τα καθήκοντα της επιθεώρησης παραλιών.

2.16 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
- 3.4.1 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
- 3.4.2 σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
- 3.4.2.1 ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
- 3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
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. 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.
  - (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<sup>ης</sup> Τάξης (Κλίμακα 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).

6. 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.
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 κατώτερου προσωπικού.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**Σημειώσεις για υφιστάμενο προσωπικό :**

- (α) Η παράγραφος 2.12 δεν θα ισχύει για τους υφιστάμενους Βοηθούς Γραμματειακούς Λειτουργούς.
- (β) Η παράγραφος 2.13 ισχύει μόνο για τους καταγραφείς που θα αναβαθμιστούν σε Βοηθούς Γραμματειακούς Λειτουργούς. Η Διεύθυνση του Δήμου θα μπορεί να τους χρησιμοποιεί, αν χρειαστεί για την καταγραφή των υδρομετρητών. Δεν ισχύει αυτή η παράγραφος (2.13) για τους υφιστάμενους Βοηθούς Γραμματειακούς Λειτουργούς.
- (γ) Στις σημειώσεις η παράγραφος 4 να τροποποιηθεί ως εξής : Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση ή εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης αυτής κατά την 16/2/1996.



**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A8:** 10503, 11016, 11529, 12042, 12555, 13068, 13581, 14094, 14607, 15120, 15633, 16146.  
**A9<sup>(1)</sup>** : 13037, 13666, 14295, 14924, 15553, 16182, 16811, 17440, 18069, 18698.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1** Υπεύθυνος / ή βοηθά για -

- 2.1.1** Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου γραμματειακών υπηρεσιών και  
**2.1.2** την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν Γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελεί.

**2.2** Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες του Δήμου.

**2.3** Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.

**2.4** Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

**2.5** Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**2.6** Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1** Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα ή και Γραφέα 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.  
**3.2** Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.  
**3.3** Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

- 1.** Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.  
**2.** Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**Σημείωση για υφιστάμενο προσωπικό :**

Όσοι υπηρετούσαν πριν από τις 16/2/1996 να μπορούν να προαχθούν με συνολική υπηρεσία 15 χρόνων στη θέση Γραφέα και στις θέσεις Γραφέα 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> τάξης.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A10** <sup>(1)</sup>: 14696,5399, 6102, 6805,17508,18211,18914,19617,20320,21023.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- 3.2 Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσελήφθηκαν στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A4:** 6537,6640,6890,7140,7390,7640,7985,8346,8707,9068,9429,9790,10151.

**A7<sup>(1)</sup>** : 9710,10195,10680,11165,1650,12135,12620,13105,13590,14075,14560,15045,15530.

**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 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 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, Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

(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 ή θελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (3.1.1) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8<sup>η</sup> 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.

- 3 Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν :
- (α) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών του Δήμου και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, 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.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από τη Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
- (α) οι κατέχοντες τα στο (3.1.1) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.
  - (β) οι κατέχοντες τα στο (3.1.2) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλ.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 τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

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).
6. 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.
7. 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.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1<sup>ης</sup> ΤΑΞΗΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A8:** 10503,11016,11529,12042,12555,13068,13581,14094,14607,15120,15633,16146.

**A9<sup>(1)</sup>** : 13037,13666,14295,14924,15553,16182,16811,17440,18069,18698.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εκτελεί ή/και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπραξέων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 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 συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων και Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

- 3.1.β Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή /και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β΄ Τάξης ή και Γ΄ Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

ή

- 3.2.α απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- 3.2.β επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών και
- 3.2.γ Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β΄ Τάξης ή/ και Γ΄ Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A10<sup>(1)</sup>** : 14696,5399; 6102, 6805,17508,18211,18914,19617,20320,21023.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εκτελεί ή/ και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης.
- 3.2 Ενδελεχής γνώση των Δημοτικών Νόμων και κανονισμών του Δήμου για δημοσιονομικά και λογιστικά θέματα, ιδιαίτερα σε σχέση με την ετοιμασία, διερεύνηση και έλεγχο λογαριασμών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς)

**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A2:** 6354,6408,6462,6516,6570,6655,6828,7001,7174,7347,7520,7700,7950.

**A5:** 6890,7178,7466,7789,8205,8621,9037,9453,9869,10285,10701,11117,11533.

**A7** <sup>(III)</sup> : 9710,10195,10680,11165,1650,12135,12620,13105,13590,14075,14560,15045,15530.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εφαρμόζει το Νόμο και τους Κανονισμούς σε θέματα τροχαίας.
- 2.2 Εκτελεί περιπολίες σύμφωνα με οδηγίες.
- 2.3 Καταχωρεί όλες τις καταγγελίες σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς.
- 2.4 Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας και εξουσιοδοτηθεί προς τούτο με βάση την κείμενη νομοθεσία, εκτελεί καθήκοντα Ειδικού Αστυφύλακα πλην της οπλοφορίας.
- 2.5 Επιλαμβάνεται προβλημάτων πολιτών με βάση τους Κανονισμούς ή / και οδηγίες και βοηθά στην επίλυσή τους.
- 2.6 Συνεργάζεται με την Αστυνομία για την επίλυση θεμάτων τροχαίας κυκλοφορίας.
- 2.7 Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών, επιθεωρεί τούτους καθώς και τους χώρους στάθμευσης οχημάτων και καταγγέλλει τους παραβάτες.
- 2.8 Διευκολύνει τους πεζούς και ελέγχει τις διαβάσεις πεζών.
- 2.9 Βοηθά στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία.
- 2.10 Επιδίδει κλήσεις Δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου ή / και άλλων Δήμων.
- 2.11 Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και άλλων συναφών οδηγιών αναφορικά με τη λειτουργία και τον έλεγχο των παραλιών και των θαλάσσιων αθλημάτων, την τοποθέτηση αντικειμένων επί δημοσίων πεζοδρομίων, δρόμων πλατειών κλπ, τα θαλάσσια αθλήματα, την πλανοδιοπώληση καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.12 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.13 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.



- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, ευγένεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- 3.4 Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσυκλέτας και αυτοκινήτου.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. 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.
3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. 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.
  - (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 Τροχονόμος 1<sup>ης</sup> Τάξης (Κλίμακα Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυσασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ 2<sup>ης</sup> τάξης:** (Θέση Προαγωγής)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς)

**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A8:** 10503, 11016, 11529, 12042, 12555, 13068, 13581, 14094, 14607, 15120, 15633, 16146.

**A9<sup>(0)</sup>** : 13037, 13666, 14295, 14924, 15553, 16182, 16811, 17440, 18069, 18698.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1 Γενικά Καθήκοντα**

Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.

**2.2 Ειδικά Καθήκοντα**

- 2.2.1 Αναλαμβάνει ή και βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.
- 2.2.2 Επιθεωρεί τους Τροχονόμους, καθοδηγεί αυτούς και δίνει οδηγίες, μέσα στα πλαίσια του Νόμου και της πολιτικής και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των οδηγιών που παίρνει.
- 2.2.3 Επιβλέπει και ελέγχει τους χώρους Στάθμευσης και φροντίζει για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών.
- 2.2.4 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.2.5 Φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών οι οποίοι αφορούν τη Τροχονομία καθώς και για την ορθή τήρηση και φύλαξη των βιβλίων Τροχονομίας, περιλαμβανομένων και των δελτίων παρουσίας του προσωπικού.
- 2.2.6 Μελετά προβλήματα και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυση τους.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα Προσόντα:**

- 3.1 Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στην θέση Τροχονόμου ή στις προηγούμενες συνδυασμένες θέσεις Τροχονόμου 2<sup>ης</sup> και 1<sup>ης</sup> Τάξης, από την οποία πενταετής υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

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

1. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ 1<sup>ης</sup> Τάξης:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A10<sup>(1)</sup>** : 14696,5399, 6102, 6805,17508,18211,18914,19617,20320,21023.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1 Γενικά Καθήκοντα**

Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.

**2.2 Ειδικά Καθήκοντα**

Φροντίζει ή και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.

**3. Απαιτούμενα Προσόντα:**

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στην θέση Ανώτερου Τροχονόμου 2<sup>ης</sup> τάξης ή Λοχία.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

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

1. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους

**ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού).**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:****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** <sup>(1)</sup> : 10503,11016,11529,12042,12555,13068,13581,14094,14607,15120,15633,16146,16659.**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1** Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με -

2.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκουβάλων, εστιών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)

2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.

2.1.3 την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την υγειονομική τους κατάσταση (υποστατικά παρασκευής και πώλησης τροφίμων, κέντρα αναψυχής, καφενεία, σχολεία, κολυμβητικές δεξαμενές κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινόπνευματων ποτών και αδειών λειτουργίας.

2.1.4 τη διερεύνηση και λήψη μέτρων για παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, τη καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών επιβλαβών για την υγεία του ανθρώπου.

2.1.5 την διαφύτιση των Δημοτών επί θεμάτων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας.

2.1.6 την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού.

2.1.7 τη οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, δημοτικών αποχωρητηρίων καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας του Δήμου.

2.1.8 την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών στο χώρο απόρριψης σκουβάλων.

2.1.9 την εξέταση από υγειονομικής πλευράς αιτήσεων για την έκδοση πολεοδομικών αδειών, αδειών οικοδομής και διαχωρισμού οικοπέδων.

2.2 Μεριμνά για την διεξαγωγή ερευνών, συλλογή και τήρηση στοιχείων.

2.3 Εκδίδει και φροντίζει για την επίδοση εξωδίκων, ειδοποιήσεων και γραπτών καταγγελιών.

2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού επί θεμάτων που αφορούν τον κλάδο και ενεργεί αναλόγως.

2.5 Εφαρμόζει ή/ και βοηθά στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών ως και άλλων νομοθεσιών σχετικών με τα καθήκοντα του.

2.6 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή, ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος, ή στην Περιβαλλοντική Μηχανική, ή στην Υγειονομική Μηχανική.

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

ή

3.1.2 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και 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 γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα 3.1.1 πιο πάνω, τοποθετούνται στη 6<sup>η</sup> βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρούνται πέντε προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτηση τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.  
β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα 3.1.2 πιο πάνω, τοποθετούνται στη 2<sup>η</sup> βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρείται μια προσαύξηση.
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. 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.
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 στην Σημείωση (3).
6. 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, καθώς επίσης και η επιθεώρηση παραλιών σε περίπτωση παραλιακού Δήμου.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ 2<sup>ης</sup> ΤΑΞΗΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A9<sup>(1)</sup>: 13037,13666,14295,14924,15553,16182,16811,17440,18069,18698.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

2.1 Είναι υπεύθυνος / ή βοηθά για τον προγραμματισμό, την εποπτεία και το συντονισμό της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με -

2.1.1 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 της υγειονομική κατάστασή τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία

2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών

2.1.3 την υγειονομική διαφώτιση του κοινού

2.2 Εκτελεί καθήκοντα Υγειονομικού Επιθεωρητή σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

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

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Δημόσια Υγιεινή, ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος, ή στη Περιβαλλοντική Μηχανική, ή στην Υγειονομική Μηχανική και δεκαετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή ή/και στις προηγούμενες θέσεις Υγειονομικού Επιθεωρητή Α' και Υγειονομικού Επιθεωρητή Β' από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

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

ή

3.1.2 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης και δεκαπενταετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.

2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ 1<sup>ΗΣ</sup> ΤΑΞΗΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A10** <sup>(1)</sup> : 14696,5399, 6102, 6805,17508,18211,18914,19617,20320,21023.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός για**

2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία της Υγειονομικής Υπηρεσίας ή του Κλάδου στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της περί Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο.

2.1.2 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού σε σχέση με την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής και την υγειονομική κατάσταση τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

2.1.3 την οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.

2.1.4 την ετοιμασία προγραμμάτων και μελετών σχετικά με τα περιβαλλοντικά προβλήματα καθώς και την εφαρμογή τούτων και

2.1.5 την τήρηση των αναγκαίων μητρώων περιουσιακών στοιχείων.

2.2 Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Υγειονομικού Επιθεωρητή σε αυξημένο βαθμό ευθύνης

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή, 2<sup>ης</sup> Τάξης.

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

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.

2. Ανάλογα με τις ανάγκες τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.



**ΠΡΩΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:** Προαγωγής**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

Α12: 19283,20184,21085,21986,22887,23788,24689,25590

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία των Υγειονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή της περί Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τις Υγειονομικές Υπηρεσίες.
  - 2.2 Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση των πιο κάτω καθηκόντων όπως ήθελε καθοριστεί.
    - 2.2.1 Υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
    - 2.2.2 Επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης.
    - 2.2.3 Διερεύνηση και παρεμπόδιση της μεταδόσεως μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της υγιεινής του περιβάλλοντος.
    - 2.2.4 Διοργάνωση και έλεγχος της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
  - 2.3 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
  - 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Κλάδου του, εισηγείται τρόπους και μεριμνά για την επίλυση τους.
  - 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
- 3. Απαιτούμενα προσόντα:**
- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1<sup>ης</sup> τάξης.
  - 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΓΕΩΠΟΝΟΣ :** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: 10503,11016,11529,12042,12555,13068,13581,14094,14607,15120,15633,16146

A10: 14696,15399,16102,16805,17508,18211,18914,19617,20320.

A11: 17372,18075,18778,19481,20184,20887,21590,22293,22996.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:**

2.1.1 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του Δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.1.2 την οργάνωση, εποπτεία, ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκει στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει κατώτερο προσωπικό και τηρεί τα βιβλία για το ωράριο εργασίας του προσωπικού αυτού.

2.3 Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για τις εργασίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.

2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της αρμοδιότητας του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Γεωπονία και Εγγεγραμμένος Γεωπόνος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

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

3.1.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3.1.3. 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 γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .

2. 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.

3. 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.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: 10503,11016,11529,12042,12555,13068,13581,14094,14607,15120,15633,16146

A10: 14696,15399,16102,16805,17508,18211,18914,19617,20320.

A11: 17372,18075,18778,19481,20184,20887,21590,22293,22996.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.3 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο Δήμο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, σχεδιάζει, αναπτύσσει, συντηρεί και υποστηρίζει συστήματα πληροφορικής, ετοιμάζει μελέτες και προγράμματα καθώς και σελίδες Internet και ηλεκτρονικής απεικόνισης δεδομένων.
- 2.4 Αναλαμβάνει την οργάνωση εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.6 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.8 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Νομικά ( περιλαμβανομένου του Barrister-at-law ), Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Πολιτιστικές ή Κοινωνιολογικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διεθνείς Σχέσεις, Δημόσιες Σχέσεις, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική.

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

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Τα απαιτούμενα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω, καθορίζονται κατά τη προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι οποίες και θα τεκμηριώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
4. 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.
5. 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.

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α' :** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

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

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Βοηθά ή/ και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση, αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου ( ή των κλάδων ) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της περι Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο ( ή κλάδους που είναι τοποθετημένος ).
- 2.2 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.3 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.4 Αναλαμβάνει την οργάνωση εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων .
- 2.5 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο Δήμο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, σχεδιάζει, αναπτύσσει , συντηρεί και υποστηρίζει συστήματα πληροφορικής, ετοιμάζει μελέτες και προγράμματα καθώς και σελίδες Internet και ηλεκτρονικής απεικόνιση δεδομένων.
- 2.6 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.7 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.8 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας ή/ και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Δημοτικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρσία.

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

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A13 :** 22833,23734,24635,25536,26437,27338,28239.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου ( ή των κλάδων ) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της περί Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο ( ή κλάδους που είναι τοποθετημένος ).
- 2.2 Εξετάζει υποθέσεις και επιλαμβάνεται προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.3 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.4 Αναλαμβάνει την οργάνωση εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων .
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.6 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄ ή / και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι που προσελήφθηκαν στο Δήμο 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.



**ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).****1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A2: 6354,6408,6462,6516,6570,6655,6828,7001,7174,7347,7520,7700,7950.

A5: 6890,7178,7466,7789,8205,8621,9037,9453,9869,10285,10701,11117,11533.

A7<sup>(II)</sup> : 9710,10195,10680,11165,1650,12135,12620,13105,13590,14075,14560,15045,15530.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:****2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την 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 και 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 εκτελουμένων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής ή μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών/ηλεκτρομηχανολογικών έργων, 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, επίπτευση, καθοδήγηση και έλεγχο κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόρροπων οικοδομών.
- 2.1.4 τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- 2.1.5 τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων / Υπηρεσιών.
- 2.1.6 τη διατήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και διατηρεί αρχείο προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.

- 2.1.7 Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
  - 2.1.8 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων, ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
  - 2.1.9 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του Νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.
  - 2.1.10 τη συντήρηση και καλή λειτουργία των φώτων τροχαίας καθώς και όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και των μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων κλπ του Δήμου.
  - 2.1.11 τη φροντίδα για φωταγώγηση των γιορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.
  - 2.1.12 Σε περίπτωση όπου η αρμοδιότητα της υδατοπρομήθειας ανήκει στο Δήμο, εκτελεί καθήκοντα που αφορούν την απρόσκοπτη παροχή νερού και ελέγχει και καθοδηγεί προς αυτό το σκοπό κατώτερο προσωπικό.
  - 2.1.13 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
  - 2.1.14 την οργάνωση, εποπτεία και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκει στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.
- 2.2 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται .
- 2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.
- 2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.
- 2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική ή Ηλεκτρολογία ή Μηχανολογία ή Ηλεκτρονική Μηχανική ή Πληροφορική ή Παρκοτεχνία /Κηποτεχνία ή Ανθοκομία .
- ή
- 3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή στον κλάδο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Φυτικής Παραγωγής ή στον κλάδο της Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας Ηλεκτρονικής ή απολυτήριο Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης ο συνδυασμός του οποίου 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.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1.1. και 3.1.2 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
  - (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).
6. 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 (4).
7. 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 ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
9. 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.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A9** <sup>(1)</sup> : 13037,13666,14295,14924,15553,16182,16811,17440,18069,18698.

**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 ή μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών/ ηλεκτρομηχανολογικών έργων, που του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και την εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεση τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.
- 2.3 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.4 Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- 2.5 Φροντίζει για τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων / Υπηρεσιών.
- 2.6 Διατηρεί αρχείο δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και διατηρεί αρχείο προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.
- 2.7 Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων και άλλου εξοπλισμού του Δήμου.
- 2.8 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.9 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.10 Είναι υπεύθυνος για εργασίες σχετικά με την οργάνωση, εποπτεία και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.
- 2.11 Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

- 2.12 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.13 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που πρόσλαμβάνονται στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A10<sup>(1)</sup>** : 14696,5399, 6102, 6805,17508,18211,18914,19617,20320,21023.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Βοηθεί ανώτερο αυτού λειτουργό ή υπεύθυνο του Κλάδου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.2 Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων Ηλεκτρολογίας, Μηχανολογίας, Κηποτεχνίας και Ανθοκομίας, Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής περιλαμβανομένης και της σήμανσης οδών, συστημάτων πληροφορικής, τοπιοτέχνησης και παρκομετρίας.
- 2.3 Εκτελεί ή/και επιβλέπει χωρομετρήσεις, περιγράφει και καταμετρεί οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες του κατασκευαστικού τομέα, συλλέγει στοιχεία, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.
- 2.4 Εφαρμόζει ρυμοτομικά, χωροταξικά, πολεοδομικά και άλλα ρυθμιστικά σχέδια, περιλαμβανομένης και της ρύθμισης που προβλέπεται από το άρθρο 17 του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου, και ετοιμάζει εκθέσεις για τέτοια σχέδια.
- 2.5 Ελέγχει αιτήσεις για έκδοση αδειών οικοδομής, διαχωρισμού οικοπέδων, πιστοποιητικών εγκρίσεως και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- 2.6 Εκτελεί επιθεωρήσεις για την επισήμανση παρανόμων ή/και ετοιμόρροπων οικοδομών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .
- 2.7 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.8 Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- 2.9 Φροντίζει για τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων / Υπηρεσιών.
- 2.10 Διατηρεί αρχείο δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και διατηρεί αρχείο προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.
- 2.11 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.12 Είναι υπεύθυνος για εργασίες σχετικά με την οργάνωση, εποπτεία και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.

- 2.13 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.14 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα του τομέα του, ετοιμάζει εκθέσεις για την αντιμετώπιση τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.
- 2.15 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Ανώτερου Τεχνικού και εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.16 Βοηθά ή και αναλαμβάνει τη τήρηση πρακτικών Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.17 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

### **3. Απαιτούμενα Προσόντα:**

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ( ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ / ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΑΣ / ΠΟΛΕΟΔΟΜΟΣ ) : (Θέση Πρώτου Διορισμού)**

**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A9 :** 13037,13666,14295,14924,15553,16182,16811,17440,18069.

**A11:** 17372,18075,18778,19481,20184,20887,21590,22293,22996.

**A12:** 19283,20184,21085,21986,22887,23788,24689,25590.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Υπεύθυνος ή / και βοηθά για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία κλάδου/κλάδων της Τεχνικής Υπηρεσίας και την εφαρμογή της περὶ Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών.
- 2.2 Εξετάζει αιτήσεις αναπτύξεως σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε υφιστάμενης νομοθεσίας και επιβλέπει έργα που εκτελούνται στα πλαίσια των αδειών αναπτύξεως
- 2.3 Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και υποβάλει εκθέσεις σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων συμπεριλαμβανομένης της διατήρησης περιοχών και οικοδομών ιστορικού ή και αρχαιολογικού χαρακτήρα.
- 2.4 Ετοιμάζει ή και ελέγχει δελτία ποσοτήτων, εκτιμήσεις, όρους και προδιαγραφές για έργα Πολιτικής Μηχανικής , Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.
- 2.5 Ετοιμάζει αρχιτεκτονικές μελέτες για Δημοτικά έργα συμπεριλαμβανομένων αρχιτεκτονικών σχεδίων, προδιαγραφών υλικών και μεθόδων κατασκευής και επιβλέπει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.
- 2.6 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία.  
( Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Εγγραφή ως μέλος του ΕΤΕΚ στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.



- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- 3.5 Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

1. Τα στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
2. 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.
3. 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.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:** (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A13** : 22833,23734,24635,25536,26437,27338,28239.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 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.
- 2.2 Εκτελεί τα καθήκοντα Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών σε αυξημένο βαθμό ευθύνης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και μπορεί να προϊσताται και Κλάδου.
- 2.3 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Οκ ταετής υπηρεσία στην θέση Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών ή/ και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυσία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσελήφθηκαν στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

---

Τυπώθηκε στο Τυπογραφείο της Κυπριακής Δημοκρατίας

Μιχαλάκη Καραολή, 1445 Λευκωσία, Τηλ. 22405824, Φαξ 22303175 – [www.mof.gov.cy/gpo](http://www.mof.gov.cy/gpo)

Αντίτυπα της Επίσημης Εφημερίδας πωλούνται προς €1,71 – £1,00 το καθένα

Ετήσια συνδρομή: €17,00 – £10,00