



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4129	Πέμπτη, 14 Αυγούστου 2008	567
--------------	---------------------------	-----

#### Αριθμός 65

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α' και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας 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

#### Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας 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 Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α' και Λειτουργού Δημοτικής 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.

Σχέδια  
 Υπηρεσίας  
 για τις θέσεις  
 Λειτουργού  
 Δημοτικής  
 Υπηρεσίας Α'  
 και  
 Λειτουργού  
 Δημοτικής  
 Υπηρεσίας.  
 Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α' και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

### 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 περί 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 απεικόνισης 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 ευθυκρίσια.

#### **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.

**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, ευθυκρίσια 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.