



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

Αριθμός 4131	Παρασκευή, 5 Σεπτεμβρίου 2008	577
--------------	-------------------------------	-----

Αριθμός 67

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βιβλιοθηκονόμου/Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Αραδίππου και δημοσιεύεται 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 Αραδίππου 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 Βιβλιοθηκονόμου/Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

111 του 1985
1 του 1986
8 του 1986
25 του 1986
39 του 1986
50 του 1986
114 του 1986
121 του 1986
149 του 1986
14 του 1987
63 του 1987
165 του 1987
320 του 1987
39 του 1988
204 του 1988
119 του 1990
143 του 1991
190 του 1991
223 του 1991
40(Ι) του 1992
54(Ι) του 1992
87(Ι) του 1992
23(Ι) του 1994

37(Ι) του 1995
 8(Ι) του 1996
 65(Ι) του 1996
 85(Ι) του 1996
 20(Ι) του 1997
 112(Ι) του 2001
 127(Ι) του 2001
 128(Ι) του 2001
 139(Ι) του 2001
 153(Ι) του 2001
 23(Ι) του 2002
 227(Ι) του 2002
 47(Ι) του 2003
 236(Ι) του 2004
 53(Ι) του 2005
 86(Ι) του 2005
 118(Ι) του 2005
 127(Ι) του 2005
 137(Ι) του 2006
 157(Ι) του 2006
 25(Ι) του 2007
 147(Ι) του 2007.

Σχέδιο
 Υπηρεσίας
 για τη θέση
 Βιβλιοθηκο-
 νόμου/Βοηθού
 Γραμμα-
 τειακού
 Λειτουργού.
 Πίνακας.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βιβλιοθηκονόμου/Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ / ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση πρώτου διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A2 : € 10.558,10.950,11.042,11.134, 11.226,11.371,11.667,11.963,12.259,

12.555,12.851,13.157, 13.584.

A5 : € 11.773,12.265,12.757,13.309,14.020,14.731,15.442,16.153, 16.864,

17.575, 18.286, 19.708.

A7 (α) : € 16.591,17.420,18.249,19.078,19.907,20.736,21.565,22.394,23.223,

24.052,24.881,25.710,26.539.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

A. Εκτελεί γενικά καθήκοντα βιβλιοθήκης , όπως ταξινόμηση,καταλογράφηση,δανεισμό,τήρηση μητρώου περιουσιακών στοιχείων , αρχείου βιβλιοθήκης κλπ.

B. Οργανώνει και λειτουργεί τη βιβλιοθήκη.

Γ. Διατηρεί σε καλή κατάσταση το υλικό της βιβλιοθήκης.

Δ. Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για τη εκτέλεση των καθηκόντων του/της.

Ε. Ετοιμάζει καταλόγους παραγγελιών βιβλίων για εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

Στ. Εκτελεί γενικά και οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Ζ. Βοηθά στη εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει τη εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης, καθώς και άλλων καθηκόντων που έχουν σχέση με τα πολιτιστικά θέματα του Δήμου.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Δίπλωμα Τ.Ε.Ι στη βιβλιοθηκονομία ή ισότιμο προσόν.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής .
3. Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε ειδική γραπτή εξέταση στη οποία θα πρέπει να επιτύχουν, για να τύχει περαιτέρω εξέταση η αίτηση τους. Τα αποτελέσματα της εξέτασης αυτής θα λαμβάνονται υπόψη κατά τη επιλογή που θα γίνει μετά από προφορική εξέταση των υποψηφίων που θα πετύχουν στις γραπτές εξετάσεις.
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
 Αντίτυπα της Επίσημης Εφημερίδας πωλούνται προς €1,71 – £1,00 το καθένα
 Ετήσια συνδρομή: €17,00 – £10,00