



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4167	Παρασκευή, 12 Φεβρουαρίου 2010	51
--------------	--------------------------------	----

Αριθμός 16

Οι περί Τμήματος Εργασίας – Θέση Πρώτου Λειτουργού Εργασίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006
107(I) του 2008
137(I) του 2009.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Εργασίας – Θέση Πρώτου Λειτουργού Εργασίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση
Πρώτου Λειτουργού
Εργασίας στο
Τμήμα Εργασίας.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Λειτουργού Εργασίας στο Τμήμα Εργασίας, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εργασίας

ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 ⁽ⁱⁱ⁾: € 41.810, 43.611, 45.412, 47.213, 49.014, 50.815, 52.616, 54.417, 56.218.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιασδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Βοηθά το Διευθυντή στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- (β) Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τη διαμόρφωση, υιοθέτηση, εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής του κράτους στον τομέα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- (γ) Εκτελεί καθήκοντα Προϊστάμενου και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της εργασίας ενός ή περισσοτέρων τομέων εργασίας.
- (δ) Επιλαμβάνεται θεμάτων της αρμοδιότητάς του που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση ή/και άλλους διεθνείς οργανισμούς.
- (ε) Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων διαφώτισης, πληροφόρησης και κατάρτισης του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- (στ) Εποπτεύει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Διετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Εργασίας.
- (2) Ακραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

Αριθμός 17

Οι περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης – Θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από τον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει του άρθρου 13(5) του περί Γεωργικής Ασφάλισης Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 13

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

19 του 1977
1 του 1978
11 του 1980
26 του 1980
12 του 1985
35 του 1987
235 του 1988
178 του 1990
207 του 1991
17(I) του 1992
25(I) του 1993
12(I) του 1995
20(I) του 1995
74(I) του 1997
2(I) του 1998
58(I) του 1998
136(I) του 2002
185(I) του 2002
9(I) του 2005
55(I) του 2008.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης – Θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Λειτουργού
Λογιστηρίου και
Βοηθού
Λογιστικού
Λειτουργού στον
Οργανισμό
Γεωργικής
Ασφάλισης.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού, στον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης, εκτίθενται στον Πίνακα.

«ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8:	€17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10:	€25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318 33.519, 34.720	
A11:	€29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890 38.091, 39.292	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τμηματικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και στην αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Οργανισμού, περιλαμβανομένης της ετοιμασίας καταστάσεων διενεργουμένων δαπανών, ελέγχου εισπράξεων, πληρωμών και όλων των λογιστικών εγγράφων.
- (β) Βοηθά στην ετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού του Οργανισμού.
- (γ) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων / μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων / πινάκων κτλ., στο Λογιστήριο του Οργανισμού.
- (δ) Ετοιμάζει σημειώματα και εκθέσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.)
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε δύο (2) χρόνια ή σε τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και προτού ο διορισμός τους επικυρωθεί.
 - (β) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο του Οργανισμού, καθώς και στους περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή σε οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

2. ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2:	€10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5:	€11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	
A7(ii):	€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	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιασδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (β) Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων του Οργανισμού, διενεργεί δαπάνες, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε δύο (2) χρόνια ή σε τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και προτού ο διορισμός τους επικυρωθεί.
 - (β) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο του Οργανισμού, καθώς και στους περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή σε οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.».

Αριθμός 18

Οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου – Θέση Γενικού Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από την Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει του άρθρου 4 του περί Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Διορισμός Γενικών Διευθυντών) Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
(ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ) ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του Άρθρου 4

Η Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της χορηγούνται από το άρθρο 4 του περί Νομικών Προσώπων του Δημοσίου Δικαίου (Διορισμός Γενικών Διευθυντών) Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου - θέση Γενικού Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Γενικού Διευθυντή της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου εκτίθεται στον Πίνακα.

για τη θέση

Γενικού

Διευθυντή

στην Αρχή

Ηλεκτρισμού

Κύπρου:

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για την Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου

A. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Με Σύμβαση).

B. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Πάγιος Μισθός: €15291 ,98

Στον πιο πάνω πάγιο ετήσιο μισθό προστίθενται οι εκάστοτε μισθοδοτικές αυξήσεις που παραχωρούνται στο μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό της ΑΗΚ, πλέον το εκάστοτε καταβαλλόμενο τιμαριθμικό επίδομα.

Γ. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Έχει την ευθύνη για τη γενική διοίκηση, οικονομική ευρωστία, εύρυθμη λειτουργία και τις καθημερινές εργασίες της Αρχής.
- (2) Είναι υπεύθυνος για τη διατύπωση και την εισήγηση της πολιτικής της Αρχής στο Διοικητικό Συμβούλιο, για την εφαρμογή των αποφάσεων του και για την υποβολή των αναγκαίων αναφορών και εισηγήσεων στο Συμβούλιο.
- (3) Αναλαμβάνει την ευθύνη, εξουσίες, καθήκοντα και υποχρεώσεις που καθορίζονται στους σχετικούς με την Αρχή Ηλεκτρισμού Νόμους όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και στους δυνάμει των Νόμων αυτών εκδιδόμενους Κανονισμούς.
- (4) Παρακολουθεί τις εργασίες και την απόδοση της κάθε Επιτελικής ή Επιχειρησιακής Μονάδας και διασφαλίζει τη μεταξύ τους απαραίτητη συνεργασία και το ομαδικό πνεύμα για την ομαλή και ενιαία λειτουργία της Αρχής.
- (5) Εκδίδει ή εξουσιοδοτεί την έκδοση κατευθυντήριων γραμμών, εγκυκλίων ή οδηγιών προς τους Εκτελεστικούς Διευθυντές των Μονάδων, αναφορικά με την πολιτική, την τακτική και τις διαδικασίες που χρειάζεται να ακολουθηθούν για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και για την ετοιμασία αναφορών, εισηγήσεων, προτάσεων, καθώς και του προϋπολογισμού της Αρχής.
- (6) Είναι υπόλογος στο Διοικητικό Συμβούλιο για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των δραστηριοτήτων των Επιχειρησιακών και Επιτελικών Μονάδων, καθώς και των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτόν.
- (7) Αξιολογεί τις εκθέσεις και ευρήματα του Εσωτερικού Ελέγχου και προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών.
- (8) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεων, εισηγήσεων και συστάσεων ως προς τα διάφορα ζητήματα της Αρχής, συμπεριλαμβανομένων και των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό, όπως και την επέκταση της Αρχής σε νέες δραστηριότητες και για τη γνωστοποίηση, εκτέλεση και γενική εποπτεία, μέσω των Μονάδων, της εφαρμογής όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- (9) Είναι υπεύθυνος για τον καταρτισμό και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο μακροπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων στρατηγικών σχεδίων και προγραμμάτων καθώς και αναπτυξιακών έργων και άλλων δραστηριοτήτων της Αρχής.
- (10) Φροντίζει για την υλοποίηση των πιο πάνω σχεδίων μετά τη σχετική έγκριση της Αρχής.
- (11) Μεριμνά και αποφασίζει για την εξόφληση κάθε είδους οφειλών της Αρχής και για την είσπραξη γενικά κάθε είδους εσόδων και απαιτήσεων της Αρχής και υποβάλλει προτάσεις για το σκοπό αυτό προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (12) Εκπροσωπεί την Αρχή όπου κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο.
- (13) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Δ. Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Μηχανική Επιστήμη, Φυσική, Χημεία, Μαθηματικά, Λογιστική, Πληροφορική, Οικονομικά, Νομικά (συμπεριλαμβανομένου του Barrister-at-law), Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Εμπορικές Επιστήμες, Διοίκηση Προσωπικού.

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

ή

- (β) Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

- (2) Μέλος του ΕΤΕΚ ή Μέλος οποιουδήποτε άλλου Σώματος ή άλλου Επαγγελματικού Οργανισμού, εφόσον απαιτείται για σκοπούς εξάσκησης επαγγέλματος.
- (3) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση στη βιομηχανία ηλεκτρισμού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διευθυντικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών και προσωπικού.
- (4) Πολύ καλή γνώση των συνθηκών που επικρατούν στην Κύπρο και στην Ευρωπαϊκή Ένωση σε σχέση με τον τομέα ηλεκτρικής ενέργειας, της οικονομίας της Κύπρου, καθώς και της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Αρχής Νομοθεσίας και Κανονισμών.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρσία.
- (7) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Δημόσια Διοίκηση ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και πενταετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της δεκαετούς απαιτούμενης στην παράγραφο (3) πιο πάνω, αποτελεί πλεονέκτημα.

Αριθμός 19

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Αρχιλοχία Τροχονομίας, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Λοχία Τροχονομίας και Τροχονόμου καταρτίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Λεμεσού και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του Περί Δήμων Νόμου, Νόμος 111 του 1985 μέχρι 53(Ι)2009.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λεμεσού, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των Περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2009, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Αρχιλοχία Τροχονομίας, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Λοχία Τροχονομίας και Τροχονόμου .

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
153(Ι) του 2007
19(Ι) του 2008
73(Ι) του 2008
51(Ι) του 2009
52(Ι) του 2009
53(Ι) του 2009
54(Ι) του 2009.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Αρχιλοχία Τροχονομίας, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Λοχία Τροχονομίας και Τροχονόμου.
Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Αρχιλοχία Τροχονομίας, Πρώτου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Λοχία Τροχονομίας και Τροχονόμου εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΑΡΧΙΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽⁶⁾: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.
- 2.2 Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.
- 2.3 Ερευνά υποθέσεις παραπόνων πολιτών, μελετά προβλήματα και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυσή τους.
- 2.4 Συλλέγει στοιχεία σε σχέση με την Τροχαία Κυκλοφορία.
- 2.5 Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την καλή εμφάνιση των υφισταμένων του, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 2.6 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λοχία Τροχονομίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρίσια, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με τα κοινά.

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

ΠΡΩΤΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: €32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός 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 επίλυσή 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^{ης} 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. Ο υπάλληλος, θα εργάζεται 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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ⁽¹⁾ : 39013,40553,42093,43633,45173,46713,48253,49793,51333.

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 προϊσταται 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 του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Οκταετής τουλάχιστον 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 ευθυκρισία.

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

ΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8:€17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A9 ⁽¹⁾ : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

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

2.2 Αναλαμβάνει ή και βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.

2.3 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.

2.4 Επιβλέπει και ελέγχει τους χώρους Στάθμευσης και φροντίζει για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών.

2.5 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

2.6 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.

2.7 Μελετά προβλήματα και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυση τους.

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

2.9 Ερευνά υποθέσεις παραπόνων πολιτών σε σχέση με τα καθήκοντα του.

2.10 Είναι υπεύθυνος ή/και φροντίζει για την καλή εμφάνιση των τροχονόμων, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.

2.11 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2.12 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^{ης} και 1^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής υπηρεσία στην Κλίμακα A7.

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.

ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10858,10950,11042,11134,11226,11371,11667,11963,12259,12555,12851,13157,13584.

A5: €11773,12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7^(II): €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

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 επίλυση 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, ευγένεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- 3.4 Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας 'Δ' όπως ίσχυε μέχρι 30.4.2004 ή κατηγορίας 'Β' όπως αυτή ίσχυε από 1.5.2004, της οποίας η χρήση να μη περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων και άδεια οδηγού μοτοσικλέτας.

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