



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4168	Παρασκευή, 5 Μαρτίου 2010	65
--------------	---------------------------	----

Αριθμός 20

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Γραμματέα και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίου Αθανασίου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 97(I) του 2009.

### Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

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(I) του 1992  
54(I) του 1992  
87 (I) του 1992  
23(I) του 1994  
37(I) του 1995  
8(I) του 1996  
65(I) του 1996  
85(I) του 1996  
20(I) του 1997  
112(I) του 2001  
127(I) του 2001  
128(I) του 2001  
139(I) του 2001  
153(I) του 2001  
23(I) του 2002  
227(I) του 2002  
47(I) του 2003  
238(I) του 2004  
53(I) του 2005  
86(I) του 2005  
118(I) του 2005  
127(I) του 2005

Το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίου Αθανασίου 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 Δημοτικού Γραμματέα και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας.

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  
 97(Ι) του 2009

Σχέδια  
 Υπηρεσίας για τις  
 θέσεις Δημοτικού  
 Γραμματέα και  
 Λειτουργού  
 Δημοτικής  
 Υπηρεσίας

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Γραμματέα και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

### ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

A13 : €39013,€40553,€42093,€43633,€45173,€46713,€48253.

A14: €41810,€43611,€45412,€47213,€49014,€50815,€52616.

#### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:
  - 2.2.1 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
  - 2.2.2 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.
  - 2.2.3 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
  - 2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών.
  - 2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου.
- 2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.4 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

#### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

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

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. 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: €17946,€18823,€19700,€20577,€21454,€22331,€23208,€24085,€24962,€25839, €26716,€27593.

A10: €25112,€26313,€27514,€28715,€29916,€31117,€32318,€33519,€34720.

A11: €29684,€30885,€32086,€33287,€34488,€35689,€36890,€38091,€39292.

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 Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.4 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
- 2.5 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 προϊστάμενη Αρχή.
- 2.6 Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και στην αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Δήμου.
- 2.7 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κ.λ.π. στο Λογιστήριο και συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.8 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.10 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: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασσικές Επιστήμες, Πολιτιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Καλές Τέχνες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law), Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ψυχολογία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Λογιστική (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).

(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 πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Τα απαιτούμενα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω και τα καθήκοντα, καθορίζονται κατά την 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη 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.

Σημ.: Το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Αθανασίου πουδημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4145 ημερ. 6 Μαρτίου, 2009 σελ. 40 καταργείται χωρίς επηρεασμό οποιασδήποτε πράξης ή ενέργειας που έγινε δυνάμει αυτού.