



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4188	Παρασκευή, 22 Οκτωβρίου 2010	243
--------------	------------------------------	-----

Αριθμός 66

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών, Λειτουργού Πρασίνου, Λειτουργού Ασφάλειας, Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 48(Ι) του 2010.

### Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2010, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών, Λειτουργού Πρασίνου, Λειτουργού Ασφάλειας, Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Γραμ-ματειακού 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  
 153(Ι) του 2007  
 19(Ι) του 2008  
 73(Ι) του 2008  
 51(Ι) του 2009  
 97(Ι) του 2009  
 48(Ι) του 2010

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών, Λειτουργού Πρασίνου, Λειτουργού Ασφάλειας, Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Τεχνικών Υπηρεσιών, Λειτουργού Πρασίνου, Λειτουργού Ασφάλειας, Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για τον Δήμο Πάφου

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A9 : €22.276,23.351,24.426,25.501,26.576,27.651,28.726,29.801,30.876.  
 A11 : €29.684,30.885,32.086,33.287,34.488,35.689,36.890,38.091,39.292.  
 A12 : €32.947,34.487,36.027,37.567,39.107,40.647,42.187,43.727.

#### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Υπεύθυνος ή/ και βοηθεί για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία τομέων του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- 2.2. Εξετάζει αιτήσεις αναπτύξεως σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε υφιστάμενης νομοθεσίας και επιβλέπει έργα που εκτελούνται στο πλαίσιο των αδειών αναπτύξεως.
- 2.3. Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και υποβάλλει 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, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7. Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει την εκτέλεση έργων, καθώς και την καταμέτρησή τους και διαχειρίζεται συμβόλαια έργων που του ανατίθενται.
- 2.8. Συντονίζει, ελέγχει και εποπτεύει έργα που τυγχάνουν μελέτης και επιβλεψης από ιδιώτες συμβούλους.
- 2.9. Τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και προωθεί /διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

#### 3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή την Αρχιτεκτονική ή την Πολεοδομία.

(Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

- 3.2. Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου (Ε.Τ.Ε.Κ.) στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και κατοχή ισχύουσας άδειας. Υπήκοος άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει να είναι εγγεγραμμένος σε αντίστοιχο αναγνωρισμένο Σώμα κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, υπευθυνότητα, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας, αξιοπιστία και ευθυκρίσια.
- 3.4. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.5. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποκτηθείσα μετά την εγγραφή ως μέλος του Ε.Τ.Ε.Κ. ή αντίστοιχου Σώματος κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα – ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης
  - 4.1. Τα απαιτούμενα προσόντα σε σχέση με την παράγραφο 3.1 θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της προκήρυξης πλήρωσης τη θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
  - 4.2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν: (α) Σε εξετάσεις στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους· (β) Σε εξετάσεις στον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο, τον περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και στους σχετικούς Κανονισμούς μέσα σε τέσσερα χρόνια ή οκτώ εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
  - 4.3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1.10.2010, 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 συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
  - 4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. 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.
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.
2. Καθήκοντα και Ευθύνες
  - 2.1. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:
    - 2.1.1. Την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων/προγραμμάτων του Δήμου για τη δημιουργία και την επέκταση χώρων πρασίνου (πάρκων, κήπων κ.ά.)
    - 2.1.2. Την οργάνωση, εποπτεία, ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων γενικά των χώρων πρασίνου που ανήκουν στον Δήμο, καθώς επίσης των εγκαταστάσεων, αποθηκών και φυτωρίων που διαθέτει ή/και διαχειρίζεται η αρμόδια για το πράσινο Υπηρεσία του Δήμου.
  - 2.2. Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό, ασκώντας μεταξύ άλλων έλεγχο για την ορθή τήρηση των στοιχείων/δεδομένων (βιβλία κ.ά.) για το ωράριο εργασίας του εν λόγω προσωπικού.
  - 2.3. Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για τις εργασίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.
  - 2.4. Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της αρμοδιότητάς του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισής τους.
  - 2.5. Τηρεί πρακτικά συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
  - 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα Προσόντα
  - 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Γεωπονία και εγγεγραμμένος Γεωπόνος σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.  
(Σημείωση : Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
  - 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας, ευθυκρίσια.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποκτηθείσα μετά την απόκτηση της ιδιότητας του εγγεγραμμένου Γεωπόνου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα – ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης
  - 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
  - 4.2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

- 4.3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1.10.2010, 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 συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

### 1. 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.
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.

### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

#### 2.1. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας:

- 2.1.1. Διεξάγει τακτικές επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας του Δήμου βάσει των περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμων και Κανονισμών για επισήμανση επαγγελματικών κινδύνων που δυνατό να προέρχονται από μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμό, διεργασίες και επικίνδυνους παράγοντες στο περιβάλλον εργασίας, καθώς και από μεθόδους και τρόπους εργασίας
- 2.1.2. Υποβάλλει συστάσεις και εισηγήσεις αναφορικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την αποφυγή των εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και επικίνδυνων συμβάντων στους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου
- 2.1.3. Διεξάγει εξειδικευμένες επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας όπου εφαρμόζονται οι πρόνοιες της νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία και εκτελεί καθήκοντα, με σκοπό την εφαρμογή της εν λόγω νομοθεσίας και συνοδεύει τον Επιθεωρητή Εργασίας ή οποιονδήποτε άλλο εντεταλμένο λειτουργό κατά τη διεξαγωγή της επιθεώρησης της εγκατάστασης
- 2.1.4. Οργανώνει ή βοηθεί στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους εργοδοτούμενους στην καθορισμένη εγκατάσταση με αντικείμενο θέματα επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας
- 2.1.5. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας στην καθορισμένη εγκατάσταση και γενικά εφαρμόζει την πολιτική του Δήμου για την ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας με σκοπό την προαγωγή ασφαλών συνθηκών και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας
- 2.1.6. Διερευνά επαγγελματικές ασθένειες ή/και σοβαρά εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις
- 2.1.7. Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες από επιστημονικές και άλλες πηγές και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την προαγωγή και βελτίωση των συνθηκών και του περιβάλλοντος εργασίας
- 2.1.8. Συμμετέχει στις εργασίες της Επιτροπής Ασφάλειας της καθορισμένης εγκατάστασης.

- 2.2. Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών και δεδομένων και για την ετοιμασία εκθέσεων.
- 2.3. Ενεργεί ως υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας του Δήμου και έχει τη γενική ευθύνη για την ορθολογιστική λειτουργία των συστημάτων ποιότητας που εφαρμόζονται στους Κλάδους και τις Υπηρεσίες του Δήμου.
- 2.4. Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την κάθε προσπάθεια για διεύρυνση του πεδίου εφαρμογής του συστήματος ποιότητας, με απώτερο στόχο την πιστοποίηση όλου του φάσματος εργασιών του Δήμου.
- 2.5. Οργανώνει και προετοιμάζει τη Διοικητική Ανασκόπηση σε επίπεδο Δήμου και διαχειρίζεται τόσο τις εσωτερικές επιθεωρήσεις όσο και τις εξωτερικές επιθεωρήσεις που διενεργούνται από τον Πιστοποιούσα Οργανισμό.
- 2.6. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- 2.7. Τηρεί πρακτικά συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και βοηθεί ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Μηχανολογική Μηχανική, την Ηλεκτρολογική Μηχανική, την Πολιτική Μηχανική, τη Χημική Μηχανική, την Επαγγελματική Ασφάλεια και Υγεία και την Επαγγελματική Βιομηχανική Υγιεινή.

Σημειώσεις: (α) Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

(β) Οι κάτοχοι πανεπιστημιακών διπλωμάτων σε Κλάδο της Μηχανικής Επιστήμης, θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένα μέλη του Ε.Τ.Ε.Κ. στην οικεία για κάθε περίπτωση ειδικότητα, σύμφωνα με το σχετικό Νόμο.

- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

#### 4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα – ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1.10.2010, 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 συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.4. 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 4.3.
- 4.5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν επιτυχώς προγράμματα εκπαίδευσης σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης τους, εντός ή εκτός της Υπηρεσίας.

#### ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Προαγωγής)

##### 1. 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.

A9<sup>(9)</sup> : €22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876, 31.951.

##### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

###### 2.1. Υπεύθυνος/ ή βοηθεί για :

2.1.1. Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία Αρχείου γραμματειακών υπηρεσιών

2.1.2. Την επίβλεψη και έλεγχο του υπ'αυτών γραμματειακού και άλλου προσωπικού, καθώς και της εργασίας που εκτελείται.

2.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κ.λπ.), 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 συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και βοηθεί ή/και φροντίζει για τη 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, 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, εχεμύθεια, πρωτοβουλία και ευθукρσία.

##### 4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα – ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης

4.1. Οι υπάλληλοι που κατά την 1.1.2000 κατείχαν στον Δήμο μόνιμη-συντάξιμη θέση Γραφέα ή Δακτυλογράφου-Γραφέα ή Γραφέα-Καταμετρητή Τελών Ύδατος ή Γραφέα-Αποθηκάρη ή Δημοτικού Ζυγιστή και των οποίων οι θέσεις που κατείχαν μετονομάστηκαν σε θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, μπορούν να προαχθούν στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού νοουμένου ότι έχουν συμπληρώσει δεκαεξαετή τουλάχιστον υπηρεσία σε γραφειακά καθήκοντα υπό μόνιμο υπαλληλικό καθεστώς, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7.

4.2. Οι κάτοχοι της θέσης 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 συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.

4.3. Οι κάτοχοι της θέσης υπόκεινται σε μετακινήσεις ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

**ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)**
**1. 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.
A5	: €11.773,12.265,12.757,13.309,14.020,14.731,15.442,16.153,16.684,17.575,18.286,18.997,19.708.
A7 <sup>(II)</sup>	: €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.

**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 την αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διαφόρων άλλων μητρώων.
- 2.4. Βοηθεί ή / και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- 2.5. Βοηθεί 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.
- 2.6. Βοηθεί ή /και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8. Βοηθεί στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθεί στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κ.λπ.
- 2.11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.13. Βοηθεί στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και βοηθεί στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθεί στην εισπράξη τελών.
- 2.15. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθοδοτικής κλίμακας Α7, είναι δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου.
- 2.16. Εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, είναι δυνατό να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.17. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18. 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:
  - (α) Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
  - ή
  - (β) Σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
    - (i) στην ελληνική και την αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και την αγγλική δακτυλογραφία ή /και
    - (ii) στην ελληνική και την αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.

**4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα – ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης**

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.4, θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 4.3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

- 4.4. 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 το οποίο 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
  - (α) Θα λαμβάνουν μία 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 1ης Τάξης (κλίμακα Α7).
- 4.5. 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 4.3.
- 4.6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1.10.2010, 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 συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατό να ανατεθούν σ'αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.8. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.

---

Εγκρίθηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου με απόφασή του ημερ. 27.9.2010