



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4192	Παρασκευή, 26 Νοεμβρίου 2010	273
--------------	------------------------------	-----

Αριθμός 75

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Εσωτερικού Ελεγκτή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξεως, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ας Τάξεως, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής και Τεχνικού 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 Εσωτερικού Ελεγκτή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξεως, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ας Τάξεως, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής και Τεχνικού.

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

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Εσωτερικού Ελεγκτή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξεως, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ας Τάξεως, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής και Τεχνικού εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Εσωτερικού Ελεγκτή, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 1ης Τάξεως, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ας Τάξεως, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής και Τεχνικού

ΠΙΝΑΚΑΣ
 Σχέδια Υπηρεσίας για τον Δήμο Πάφου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ (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. Είναι υπεύθυνος, έναντι του Δημάρχου, για τον εσωτερικό έλεγχο των Υπηρεσιών και λογαριασμών του Δήμου, καθώς και για τον έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας των διαφόρων τομέων και δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.2. Διεξάγει έρευνες και μελέτες που του αναθέτει είτε ο Δημοτικός Γραμματέας είτε ο Δήμαρχος, ή που αναλαμβάνει ο ίδιος αυτοβούλως.
- 2.3. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει τις ελεγκτικές εργασίες και, ειδικότερα, καθοδηγεί το υφιστάμενο προσωπικό σε ελέγχους απόδοσης και αποτελεσμάτων.
- 2.4. Εισηγείται βελτιώσεις στις λογιστικές και διοικητικές διαδικασίες, με σκοπό την επίτευξη μεγαλύτερης αποδοτικότητας ή/και ελέγχου.
- 2.5. Ελέγχει την πιστή τήρηση των διαδικασιών προσφορών και αγορών, καθώς και τη μη υπέρβαση των εξουσιοδοτήσεων που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για συγκεκριμένες αρμοδιότητες μελών του προσωπικού του Δήμου (π.χ. ανάθεση συμβολαίων ή παραγγελιών, δικαίωμα υπογραφής, εξουσιοδότηση για υπερωριακή εργασία κ.λπ.).
- 2.6. Ετοιμάζει προγράμματα ελέγχου με σκοπό τη διασφάλιση του ενεργητικού και των προσόδων του Δήμου.
- 2.7. Φροντίζει ώστε η ακολουθούμενη πολιτική και οι διαδικασίες να μη συγκρούονται με οποιεσδήποτε νομοθετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στον Δήμο.
- 2.8. Ελέγχει την κανονική λειτουργία και ακρίβεια των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου των οικονομικών και λογιστικών στοιχείων, καθώς και την τακτική είσπραξη τελών και δικαιωμάτων αναφορικά με υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος.
- 2.9. Ελέγχει ώστε τα έξοδα τα οποία προβλέπονται στους ετήσιους Προϋπολογισμούς του Δήμου να μην υπερβαίνουν τα ποσά που έχουν εγκριθεί.
- 2.10. Υποβάλλει τακτικές εκθέσεις στον Δήμαρχο με αντίγραφο στον Δημοτικό Γραμματέα.
- 2.11. Συνεργάζεται με τον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας αναφορικά με τον εξωτερικό έλεγχο και με τον Δημοτικό Γραμματέα του Δήμου αναφορικά με τον εσωτερικό έλεγχο.
- 2.12. Τηρεί πρακτικά συνεδρίων Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και βοηθεί ή /και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1. Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σε λογιστική/ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαράγραφο 3.1 ή κατοχή του προσόντος Certified Internal Auditor, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 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. Ο κάτοχος της θέσης 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 τον καθορισμένο συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ 1ΗΣ ΤΑΞΕΩΣ (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A10⁽¹⁾ : €25.112,26.313,27.514,28.715,29.916,31.117,32.318,33.519,34.720,35.921.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Είναι υπεύθυνος ή/και βοηθεί για:
 - 2.1.1. Την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία της αρμόδιας για τη δημόσια υγεία Υπηρεσίας του Δήμου ή του Κλάδου στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά τον τομέα της δημόσιας υγείας.
 - 2.1.2. Την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο της εργασίας του υπ'αυτών προσωπικού σε σχέση με την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής και την υγειονομική κατάστασή τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
 - 2.1.3. Την οργάνωση και τον έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων και άλλων απορριμμάτων, του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων γενικά των ανοικτών χώρων, καθώς και την εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
 - 2.1.4. Την ετοιμασία προγραμμάτων και μελετών σε σχέση με τα περιβαλλοντικά προβλήματα, καθώς και την εφαρμογή τους.
- 2.2. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τον έλεγχο των τροφίμων και του πόσιμου νερού (δίκτυο υδροδότησης κ.λπ.).
- 2.3. Εκτελεί καθήκοντα Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ας Τάξεως και Υγειονομικού Επιθεωρητή σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.
- 2.4. Τηρεί πρακτικά συνεδριών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 2ας Τάξεως.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, αξιοπιστία, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και ευθυκρισία.

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

- 4.1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν στη θέση μετά την 1.12.2010, 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.
- 4.2. 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.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ 2ΑΣ ΤΑΞΕΩΣ (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A9⁽¹⁾ : €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. Είναι υπεύθυνος ή/και βοηθεί για τον προγραμματισμό, την εποπτεία και το συντονισμό της εργασίας του υπ'αυτών προσωπικού ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:
 - 2.1.1. Την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής ή την υγειονομική κατάστασή τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία
 - 2.1.2. Τον έλεγχο τροφίμων και πόσιμου νερού (δίκτυο ύδρευσης κ.λπ.)
 - 2.1.3. Την υγειονομική διαφώτιση του κοινού.
- 2.2. Εκτελεί καθήκοντα Υγειονομικού Επιθεωρητή σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.
- 2.3. Τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί/ διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή ή την Υγιεινή του Περιβάλλοντος και δεκαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7.

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

ή

- 3.1(β) Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστον φοίτησης και δεκαπενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7.

- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, αξιοπιστία, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και ευθυκρίσια.

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

- 4.1. Υποψήφιοι για προαγωγή στη θέση μπορούν να είναι:

(α) Κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος σε θέματα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας της θέσης Υγειονομικού Επιθεωρητή (κλίμακα Α4-Α7) του Δήμου που τέθηκε σε ισχύ στις 24.3.2005, νοουμένου ότι κατέχουν το προσόν της δεκαετούς τουλάχιστον συνολικής υπηρεσίας στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7

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

ή

(β) Απόφοιτοι της Σχολής Υγειονομικών Επιθεωρητών με διετή φοίτηση, νοουμένου ότι κατέχουν το προσόν της δεκαπενταετούς τουλάχιστον συνολικής υπηρεσίας στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7.

- 4.2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν στη θέση μετά την 1.12.2010, 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. 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.

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A5^(2η βαθμ.) : €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 : €16.591,17.420,18.249,19.078,19.907,20.736,21.565,22.394,23.223,24.052,24.881.

A8⁽¹⁾ : €17.946,18.823,19.700,20.577,21.454,22.331,23.208,24.085,24.962,25.839,26.716,27.593,28.470.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

- 2.1.1. Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, απορριμμάτων/σκυβάλων, εστιών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κ.λπ.)
- 2.1.2. Τον έλεγχο τροφίμων και πόσιμου νερού (δίκτυο ύδρευσης κ.λπ.)
- 2.1.3. Την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την υγειονομική τους κατάσταση (υποστατικά παρασκευής και πώλησης τροφίμων, κέντρα αναψυχής, καφενεία, σχολεία, κολυμβητικές δεξαμενές κ.λπ.) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οιοπνευματωδών ποτών και αδειών λειτουργίας

- 2.1.4. Τη διερεύνηση και λήψη μέτρων για παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών επιβλαβών για την υγεία του ανθρώπου
- 2.1.5. Τη διαφώτιση των πολιτών για θέματα δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας
- 2.1.6. Την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού
- 2.1.7. Την οργάνωση και τον έλεγχο της συλλογής των σκυβάλων και άλλων απορριμμάτων, του καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων γενικά των ανοικτών χώρων και των δημοτικών αποχωρητηρίων, καθώς και την εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας του Δήμου
- 2.1.8. Την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών σε χώρους απόρριψης, επεξεργασίας και διαχείρισης στερεών ή υγρών αποβλήτων και γενικά ακρήστων υλικών.
- 2.1.9. Την εξέταση από υγειονομικής πλευράς αιτήσεων για την έκδοση πολεοδομικών αδειών, αδειών οικοδομής και διαχωρισμού οικοπέδων.

- 2.2. Μεριμνά για τη διεξαγωγή ερευνών, καθώς και τη συλλογή και τήρηση στοιχείων.
- 2.3. Εκδίδει ειδοποιήσεις για την επιβολή εξωδίκων προστίμων και την άρση οχληρών και άλλων επιβλαβών για τη δημόσια υγεία καταστάσεων, γραπτές καταγγελίες κ.ά. και φροντίζει για την επίδοσή τους.
- 2.4. Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα που αφορούν τον τομέα της δημόσιας υγείας και ενεργεί αναλόγως.
- 2.5. Εφαρμόζει ή/και βοηθεί στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών, καθώς και άλλων νομοθετημάτων σχετικών με τα καθήκοντά του.
- 2.6. Βοηθεί στην τήρηση ή/και τηρεί πρακτικά συνεδρίων Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί/διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, διεξάγοντας κατόπιν οδηγιών συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή ή στην Υγιεινή του Περιβάλλοντος.
(Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

(β) Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστον φοίτησης.

- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας, ευθυκρίσια.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση 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.(α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1(α), θα τοποθετούνται στην έκτη βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρούνται πέντε προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην έκτη βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
(β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1 (β), θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρείται μία προσαύξηση.
- 4.3. Τα άτομα που θα διορίζονται με βάση το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, τον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων 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. Οι υπάλληλοι που διορίστηκαν στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή του Δήμου (κλ. Α4-Α7) μετά τις 24.3.2005 και οι υπάλληλοι οι οποίοι θα διοριστούν στην ίδια θέση μετά τη δημοσίευση 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 συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.6. 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, καθώς επίσης και η επιθεώρηση παραλιών.
- 4.7. 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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A4 : €11.170, 11.346, 11.733, 12.200, 12.627, 13.054, 13.644, 14.261, 14.878, 15.495, 16.112, 16.729, 17.346.

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.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

2.1. Βοηθεί στην ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της Πληροφορικής στον Δήμο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- (α) Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων Πληροφορικής
- (β) Την ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων σε σχέση με τις ανάγκες των διαφόρων Υπηρεσιών του Δήμου σε μηχανογραφικό εξοπλισμό και λογισμικά προγράμματα
- (γ) Την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα ή εισάγονται στον Δήμο
- (δ) Το σχεδιασμό ή επανασχεδιασμό, τη συντήρηση και διαχείριση τραπεζών πληροφοριών και την επίλυση σχετικών προβλημάτων
- (ε) Την υποστήριξη, συντήρηση και διαχείριση τηλεπικοινωνιακών δικτύων πληροφοριών, λειτουργικών συστημάτων και προγραμμάτων επικοινωνίας, καθώς και τη σύνδεση μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού
- (στ) Την ετοιμασία όρων και προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών για την αγορά εξοπλισμού, προγραμμάτων σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα, την τροποποίηση και συντήρηση υφισταμένων προγραμμάτων, τη δοκιμή προγραμμάτων και την ετοιμασία λεπτομερών οδηγιών για τη χρήση/λειτουργία τους
- (ζ) Την ετοιμασία προγραμμάτων σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα, την τροποποίηση και συντήρηση υφισταμένων προγραμμάτων, τη δοκιμή προγραμμάτων και την ετοιμασία λεπτομερών οδηγιών για τη χρήση/λειτουργία τους

(η) Την εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης σε σχέση με τα συστήματα Πληροφορικής του Δήμου

(θ) Την τήρηση αρχείου προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών σε σχέση με τα διάφορα συστήματα μηχανογράφησης.

2.2. Επιλαμβάνεται των θεμάτων του Δήμου που σχετίζονται με το Διαδίκτυο (ετοιμασία ή συμμετοχή στην ετοιμασία προγραμμάτων, ενημέρωση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Δήμου κ.ά.), καθώς και με την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.

2.3. Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και ενημέρωσή του σε σχέση με την τεχνολογία της Πληροφορικής.

2.4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό.

2.5. Ετοιμάζει σημειώματα και εκθέσεις για θέματα της αρμοδιότητάς του, τηρεί πρακτικά συνεδριών και συσκέψεων και διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.

2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

3.1 (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/ και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανή

ή

(β) Δίπλωμα αναγνωρισμένης σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με διάρκεια σπουδών τριών τουλάχιστον χρόνων, σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα: Επιστήμη/Μηχανική/ Τεχνολογία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Τεχνολογία του Διαδικτύου, Τεχνολογία ή/και Μηχανική των Δικτύων, Ηλεκτρονική Μηχανική.

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

3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.

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

3.4. Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης, 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 της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4.2. Προϋπόθεση διορισμού στη θέση είναι η επιτυχία σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του Νόμου. Το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί κατά την προκήρυξη της θέσης να καθορίσει ως πρόσθετη προϋπόθεση διορισμού στη θέση, την επιτυχία σε ειδική εξέταση (aptitude test).

4.3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1(α), θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της κλίμακας Α4. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην όγδοη βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.

- 4.4. Τα άτομα που θα διορίζονται με βάση το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, τον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την κλίμακα Α4 στην κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.4.
- 4.6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και μπορούν να του ανατεθούν καθήκοντα μεγαλύτερης ευθύνης, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.7. Οι κάτοχοι της θέσης είναι δυνατό να εργάζονται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
- 4.8. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4.9. Η Σημείωση 4.3 του παρόντος μπορεί να τύχει εφαρμογής για τον πρώτο κάτοχο της θέσης από την ημερομηνία διορισμού του, νοουμένου ότι κατά την εν λόγω ημερομηνία κατείχε τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1(α) προσόντα.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A2	: €10.858,10.950,11.042,11.134,11.226,11.371,11.667,11.963,12.259,12.555,12.851,13.157,13584.
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.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

2.1. Βοηθεί ή /και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- 2.1.1. Το χειρισμό και τον έλεγχο αιτήσεων για άδειες αναπτύξεως που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων που σχετίζονται με τον κλάδο του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επιθεώρηση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, των περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών και των περί Ρυθμίσεως Πρατηρίων Πετρελαιοειδών Κανονισμών ή άλλης νομοθεσίας.
 - 2.1.2. Την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διέυρυνσης δρόμων και άλλων συναφών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, τη διαδικασία για τη δημοσίευση απαλλοτριώσεων με σκοπό την κατασκευή δρόμων, πεζοδρομίων και οχρών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του Κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο του.
 - 2.1.3. Την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο υπό εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, περιλαμβανομένων και έργων εκτελουμένων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό, επόπτευση, καθοδήγηση και έλεγχο κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των οικοδομικών και τεχνικών εργασιών σε χώρους απόρριψης οικιακών απορριμμάτων, τη διαδικασία κατεδάφισης κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόροπων οικοδομών.
 - 2.1.4. Την ετοιμασία σχεδίων, τη χάραξη έργων, την κατάρτιση τεχνικών όρων, την ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
 - 2.1.5. Την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας, την επίβλεψη της εκτέλεσης και τον έλεγχο έργων της αρμοδιότητάς του.
 - 2.1.6. Την απρόσκοπτη παροχή νερού μέσω του δικτύου υδροδότησης της πόλης και προς το σκοπό αυτό ελέγχει και καθοδηγεί κατώτερο προσωπικό.
 - 2.1.7. Την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του Δήμου για τη δημιουργία και επέκταση πάρκων, κήπων και άλλων χώρων πρασίνου.
- 2.2. Βοηθεί στην τήρηση ή/ και τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - 2.3. Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις στον προϊστάμενό του.
 - 2.4. Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν τον κλάδο του.
 - 2.5. Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει την εκτέλεση έργων, καθώς και την καταμέτρησή τους και διαχειρίζεται συμβόλαια έργων που του ανατίθενται.
 - 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

3.1. (α) Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή την Αρχιτεκτονική

ή

(β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή απολυτήριο Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, ο συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.

3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας, ευθυκρισία.

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

3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποκτηθείσα μετά την απόκτηση ενός από τα καθοριζόμενα στις παραγράφους 3.1 (α) ή 3.1 (β) απαιτούμενα προσόντα, 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 ειδικότητες που απαιτούνται στις παραγράφους 3.1 (α) και 3.1 (β), θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της προκήρυξης πλήρωσης της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

4.3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1(β), θα τοποθετούνται στην κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 3.1(α) θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα καθοριζόμενα στην παρ. 3.1(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.

4.4. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν : (α) Σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον 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 τους σχετικούς Κανονισμούς μέσα σε τέσσερα χρόνια ή οκτώ εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

4.5. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996 (ημερομηνία έγκρισης της εισαγωγής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων):

(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 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 Τεχνικού 1ης Τάξεως (κλίμακα Α7).

4.6. 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 4.4.

4.7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα 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. Είναι επίσης δυνατό να του ανατεθεί και το καθήκον της επιθεώρησης παραλιών.

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.

4.9. Οι υπάλληλοι που διορίστηκαν στη θέση Τεχνικού στον Δήμο μετά τις 24.3.2005, 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.

Εγκρίθηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου με απόφασή του ημερ. 15.11.2010

(16 Νοεμβρίου 2010)