



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4197	Τετάρτη, 16 Φεβρουαρίου 2011	5
--------------	------------------------------	---

Αριθμός 2

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Γραμματειακού Λειτουργού, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού, Επιθεωρητή Λογαριασμών, Λογιστή, Βιβλιοθηκονόμου, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λειτουργού Κήπων και Πρασίνου, Τεχνικού, Τεχνικού Επιθεωρητή, Τεχνικού Ηλεκτρομηχανολογίας, Δημοτικού Ταμία, Δημοτικού Μηχανικού, Δημοτικού Γραμματέα και Εσωτερικού Ελεγκτή καταρτίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Λεμεσού και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 121(Ι)2010.

#### 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 2010, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Γραμματειακού Λειτουργού, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Λογιστικού Λειτουργού, Επιθεωρητή Λογαριασμών, Λογιστή, Βιβλιοθηκονόμου, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λειτουργού Κήπων και Πρασίνου, Τεχνικού, Τεχνικού Επιθεωρητή, Τεχνικού Ηλεκτρομηχανολογίας, Δημοτικού Ταμία, Δημοτικού Μηχανικού, Δημοτικού Γραμματέα και Εσωτερικού Ελεγκτή όπως εκτίθενται στον πίνακα που ακολουθεί.

111 του 1985  
1 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  
 236(I) του 2004  
 53(I) του 2005  
 86(I) του 2005  
 118(I) του 2005  
 127(I) του 2005  
 137(I) του 2006  
 157(I) του 2006  
 25(I) του 2007  
 147(I) του 2007  
 153(I) του 2007  
 19(I) του 2008  
 73(I) του 2008  
 51(I) του 2009  
 97(I) του 2009  
 48(I) του 2010  
 121(I) του 2010

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

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<sup>(0)</sup>: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

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 αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά 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 Βοηθά 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 Βοηθά 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 βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογικών, εισπράξεων κλπ.

- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.15 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.16 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.17 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 ευθυκρία.
- 3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
  - 3.4.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισοτιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

ή

- 3.4.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
  - 3.4.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσω επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
  - 3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.

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 προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. 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.
4. Οι Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί που ήταν στην Υπηρεσία την 1/1/202 έχουν συμπληρώσει 20ετή υπηρεσία και την προηγούμενη κλίμακα ανελλίσσονται μέχρι την Α8 σε προσωπική βάση.
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυσασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
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 δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

### ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

A9<sup>(b)</sup> : €22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.

#### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος / ή βοηθός για -
  - 2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου γραμματειακών υπηρεσιών και
  - 2.1.2 την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελείται.
- 2.2 Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) 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 συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά 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 ή / και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα, Στενογράφου Δακτυλογράφου ή και Γραφέα 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> Τάξης, 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, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την 1/1/2011, 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 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.
3. Ο Δήμος θα φροντίζει ώστε όλοι οι Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί να επιμορφώνονται στα πρώτα 10 χρόνια της υπηρεσίας τους σε θέματα αρχείου. Αν αυτό δεν γίνει εφικτό εξ' υπαιτιότητας του Δήμου τότε όλοι οι Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί θα θεωρούνται ότι είναι καλοί γνώστες του αρχείου και θα έχουν δικαίωμα διεκδίκησης κενών θέσεων Γραμματειακών Λειτουργών.

## ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

## 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10<sup>(9)</sup>: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

## 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 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 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- 3.2 Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

4. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την 1/1/2011, 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 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.

## ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

## 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: €11170,11346,11773,12200,12627,13054,13644,14261,14878,15495,16112,16729,17346.

A7<sup>(10)</sup>: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

## 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2 Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 2.3 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.6 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου:
  - 2.6.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
  - 2.6.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.

- 2.6.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- 2.6.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- 2.6.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών :

Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

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

ή

3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και 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.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

- Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
- Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (3.1.1) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8<sup>η</sup> βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (3.1.1) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
- Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν :
  - στις εξετάσεις επί των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών του Δήμου και του περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
  - στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- Η ανέλιξη των υπαλλήλων από τη Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
  - οι κατέχοντες τα στο (3.1.1) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.
  - οι κατέχοντες τα στο (3.1.2) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο (3.1.1) μπορούν να ανελιχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.
- 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 (3).
- Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
- Οι Λογιστικοί Λειτουργοί που ήταν στην Υπηρεσία την 1/1/2002, έχουν συμπληρώσει 20ετή υπηρεσία και την προηγούμενη κλίμακα ανελίσσονται μέχρι την Α8 σε προσωπική βάση.

#### ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

1. Έγκριση Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 <sup>(1)</sup>: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- Εκτελεί ή/ και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

- 2.4 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :
- 2.4.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- 2.4.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- 2.4.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- 2.4.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- 2.4.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.
- Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:
5. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

#### ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (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.
- ( Συνδυασμένες κλίμακες ).
2. Καθήκοντα και ευθύνες:
- 2.1. Βοηθά στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα λογιστικά και γενικά τα οικονομικά θέματα.
- 2.2 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου, στην ετοιμασία οικονομικών προγραμμάτων και των ετήσιων τελικών λογαριασμών του Δήμου.
- 2.3 Διεξάγει έρευνες και εκπονεί μελέτες σε σχέση με τα οικονομικά του Δήμου και τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας και των οικονομικών πόρων του Δήμου.
- 2.4 Υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σε σχέση με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου, περιλαμβανομένων εισηγήσεων για βελτίωση της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, την αύξηση των προσόδων και την επίτευξη οικονομίας στις δαπάνες.
- 2.5 Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τους σχετικούς με τα διάφορα θέματα Νόμους και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.6 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν και μεριμνά για τη συνεχή και κατάλληλη επιμόρφωσή του.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν αρμοδίως.
3. Απαιτούμενα Προσόντα:
- 3.1. Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Δήμου νομοθεσίας και των θεμάτων δημοσιονομικής πολιτικής και οικονομικής διαχείρισης στην Κύπρο.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.5 Διετής τουλάχιστον πείρα σε λογιστική / ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαραγράφο 3.1 πιο πάνω, θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:
- 1 Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. 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.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011 , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

4. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις επί των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών του Δήμου και του περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

#### ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ: (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 Υπεύθυνος για τη διεύθυνση, την οργάνωση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- 2.2 Υπεύθυνος για την επιλογή, αξιολόγηση προσφορών, αγορά και την παραλαβή βιβλίων, εφημερίδων περιοδικών και άλλου οπτικοακουστικού υλικού.
- 2.3 Υπεύθυνος για την ταξινόμηση, καταλογράφηση και μηχανογράφηση του υλικού της βιβλιοθήκης.
- 2.4 Υπεύθυνος για την εποπτεία, την καθοδήγηση, την εκπαίδευση και την ανάπτυξη κατώτερου προσωπικού στη διεκπεραίωση των συγκεκριμένων λειτουργιών της Βιβλιοθήκης.
- 2.5 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.6 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

##### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Τεκμηρίωση σε συνδυασμό με τη Βιβλιοθηκονομία.  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Γνώση και ενημερότητα πάνω στην πνευματική/εκδοτική δημιουργία του κυπριακού και του ελληνικού χώρου.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές εξετάσεις όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας
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 βιβλιοθηκονόμων δεν είναι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να τους καθοριστεί ειδικό ωράριο, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

#### ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5 <sup>(2η βαθμίδα)</sup>: €12265,12757,13309,14020,14731,15442,16153,16864,17575,18286,18997,19708.

A7 : €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881.

A8 <sup>(1)</sup>: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593,28470.

##### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

##### 2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με -

- 2.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκουβάλων, εστιών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)
- 2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.
- 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 κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινοπνευματωδών ποτών και αδειών λειτουργίας.

- 2.1.4 τη διερεύνηση και λήψη μέτρων για παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, τη καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών επιβλαβών για την υγεία του ανθρώπου.
- 2.1.5 την διαφώτιση των δημοτών επί θεμάτων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας.
- 2.1.6 την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού.
- 2.1.7 τη οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, δημοτικών αποχωρητηρίων καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας του Δήμου.
- 2.1.8 την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών στο χώρο απόρριψης σκουβάλων μέχρι τη τελική λειτουργία των νέων μονάδων διαχείρισης Αστικών Αποβλήτων.
- 2.1.9 την εξέταση από υγειονομικής πλευράς αιτήσεων για την έκδοση πολεοδομικών αδειών, αδειών οικοδομής και διαχωρισμού οικοπέδων.
- 2.2 Μεριμνά για την διεξαγωγή ερευνών, συλλογή και τήρηση στοιχείων.
- 2.3 Εκδίδει και φροντίζει για την επίδοση εξωδίκων, ειδοποιήσεων και γραπτών καταγγελιών.
- 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού επί θεμάτων που αφορούν τον κλάδο και ενεργεί αναλόγως.
- 2.5 Εφαρμόζει ή/ και βοηθά στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών ως και άλλων νομοθεσιών σχετικών με τα καθήκοντα του .
- 2.6 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή , ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος.  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

- 3.1.2 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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. α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα 3.1.1 πιο πάνω, τοποθετούνται στη 6η βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρούνται πέντε προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
- β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα 3.1.2 πιο πάνω, τοποθετούνται στη 2η βαθμίδα της κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρείται μια προσαύξηση.
3. 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.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην Σημείωση (3).
6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού, καθώς επίσης και η επιθεώρηση παραλιών σε περίπτωση παραλιακού Δήμου.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α8: €17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

Α10: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720.

Α11: € 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

2.1.1 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.1.2 την οργάνωση, εποπτεία , ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκει στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.



- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει κατώτερο προσωπικό και τηρεί τα βιβλία για το ωράριο εργασίας του προσωπικού αυτού.
- 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 αντιμετώπισης τους.
- 2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
  - 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Γεωπονία και Εγγεγραμμένος Γεωπόνος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
  - 3.1.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
  - 3.1.3. 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 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. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού).

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 <sup>(0)</sup>: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- 2.1.1 τον χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων σχετιζόμενων με τον κλάδο του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επίθεωση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών και των περί Πρατηρίων Πετρελαιοειδών Κανονισμών ή άλλης νομοθεσίας.
- 2.1.2 την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διευρύνσεως δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία και την ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο. .
- 2.1.3 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελούμενων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, περιλαμβανομένων και έργων εκτελούμενων 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, επίττευση, καθοδήγηση και έλεγχο κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των οικοδομικών και τεχνικών εργασιών στο χώρο απόρριψης σκουβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόροπων οικοδομών.
- 2.1.4 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων, ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- 2.1.5 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και κανονισμών και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητάς του.
- 2.1.6 Σε περίπτωση όπου η αρμοδιότητα της υδατοπρομήθειας ανήκει στο Δήμο, εκτελεί καθήκοντα που αφορούν την απρόσκοπτη παροχή νερού και ελέγχει και καθοδηγεί προς αυτό το σκοπό κατώτερο προσωπικό.
- 2.1.7 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

- 2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται .
- 2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.
- 2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.
- 2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική
- 3.1.2 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, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 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. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1.1. και 3.1.2 .πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
  3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.2 θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.1 θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
  4. 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 και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ.96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
  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).
  6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα 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 ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
  7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
  8. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011 , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

#### ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 <sup>(1)</sup>: €25112,26313,27514,28715,29916,31117,32318,33519,34720,35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθεί ανώτερο αυτού λειτουργό ή υπεύθυνο του Κλάδου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.2 Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής περιλαμβανομένης και της σήμανσης οδών.
- 2.3 Εκτελεί ή/και επιβλέπει χωρομετρήσεις, περιγράφει και καταμετρεί οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες του κατασκευαστικού τομέα, συλλέγει στοιχεία, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.
- 2.4 Εφαρμόζει ρυμοτομικά, χωροταξικά, πολεοδομικά και άλλα ρυθμιστικά σχέδια, περιλαμβανομένης και της ρύθμισης που προβλέπεται από το άρθρο 17 του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου, και ετοιμάζει εκθέσεις για τέτοια σχέδια.
- 2.5 Ελέγχει αιτήσεις για έκδοση αδειών οικοδομής, διαχωρισμού οικοπέδων, πιστοποιητικών εγκρίσεως και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- 2.6 Εκτελεί επιθεωρήσεις για την επισήμανση παρανόμων ή/και ετοιμόρροπων οικοδομών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .
- 2.7 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.

- 2.8 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.9 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.10 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα του τομέα του, ετοιμάζει εκθέσεις για την αντιμετώπιση τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.
- 2.11 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Ανώτερου Τεχνικού και εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.12 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.13 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα Προσόντα:
- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

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

- Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού).

2. 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 <sup>(b)</sup>: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθήκοντων σχετικά με:

- 2.1.1 Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- 2.1.8 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- 2.1.9 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.
- 2.1.10 τη εγκατάσταση, συντήρηση και καλή λειτουργία των φώτων τροχαίας σε Παγκύπρια βάση, καθώς και όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και των μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων κλπ του Δήμου.
- 2.1.11 τη φροντίδα για φωταγωγή των γιορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.
- 2.1.12 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.

2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.

2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.

2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Ηλεκτρολογία ή Μηχανολογία ή Ηλεκτρονική Μηχανική.

ή

3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στον κλάδο της Ηλεκτρολογίας ή Μηχανολογίας ή Ηλεκτρονικής.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1.1. και 3.1.2 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.2 θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1.1 θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1.1 προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
4. 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.
5. 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 Τεχνικού, 1<sup>ης</sup> Τάξης (Κλίμακα Α7).
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).
7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα 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.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
9. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011 , 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού )

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 <sup>(1)</sup> : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616,54417,56218.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα.

2.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων , την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων.

2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου.

2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών.

2.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

3.2 Οκταετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.4 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.

#### ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού )

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14<sup>(0)</sup> : 41810,43611,45412,47213,49014,50815,52616,54417,56218.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση , εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκπόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου,
- 2.1.2 την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, κανονισμών και διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα, με έμφαση το περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και Κανονισμούς, τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο , τον περί Δήμων Νόμο, τον περί Ελέγχου Διαφημιστικών Πινακίδων Νόμο, το περί Πετρελαιοειδών Νόμο και κανονισμών.
- 2.1.3 Τη σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση ,εποπτεία των τεχνικών έργων του Δήμου και ετοιμασία εκθέσεων προόδου.
- 2.1.4 τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομής.
- 2.1.5 την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 2.1.6 την τήρηση και λειτουργία αρχείου σε σχέση με τις αιτήσεις για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, αναπτύξεως γης και συναφών θεμάτων, καθώς επίσης και για την τήρηση και λειτουργία αρχείου, ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων.

- 2.5 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

- 2.6 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στη Πολεοδομία ή στη Πολιτική Μηχανική  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.
- 3.2 Δεκαετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή / και Αρχιτεκτονικής ή / και σε θέματα Πολεοδομίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 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.

#### ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού )

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15<sup>(0)</sup>: 47406,49325,51244,53163,55082,57001,58920.

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, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεταγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και

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.

2.3 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.

2.4 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 Δεκαετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής 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 και ευθυκρσία.

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.

#### 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, ως 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/η 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 έχουν οριστεί από το Συμβούλιο για συγκεκριμένες αρμοδιότητες μελών του προσωπικού του Δήμου (π.χ. ανάθεση συμβολαίων ή παραγγελιών, δικαίωμα υπογραφής, εξουσιοδότηση για υπερωριακή εργασία κλπ).

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 μην συγκρούονται με οποιασδήποτε νομοθετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στο 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 που προβλέπονται στους ετήσιους Προϋπολογισμούς του Δήμου να μην υπερβαίνουν τα ποσά που έχουν εγκριθεί.

2.10 Υποβάλλει τακτικές εκθέσεις στο/στη Δήμαρχο με αντίγραφο στο Δημοτικό Γραμματέα.

2.11 Συνεργάζεται με το Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας αναφορικά με τον εξωτερικό έλεγχο και με το Δημοτικό Γραμματέα του Δήμου αναφορικά με τον εσωτερικό έλεγχο.

2.12 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά 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 ευθυκρσία.

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 πιο πάνω, ή κάτοχος του Certified Internal Auditor, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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 του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1/1/2011, 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
4. 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.