



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4201	Παρασκευή, 24 Ιουνίου 2011	37
--------------	----------------------------	----

Αριθμός 7

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για την οργανική θέση Επιθεωρητή Αγορών καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύεται 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 Λάρνακας 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 το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Επιθεωρητή Αγορών.

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

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Επιθεωρητή Αγορών εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
 Υπηρεσίας  
 για τη θέση  
 Επιθεωρητή  
 Αγορών.  
 Πίνακας.

### ΠΙΝΑΚΑΣ

#### ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΑΓΟΡΩΝ

Τίτλος: Επιθεωρητής Αγορών

Μισθολογική Κλίμακα: Α9 – Α10: €22.276 X €1.075: €30.876 – €25.112 X €1.201: €34.720.

Θέσις: Προαγωγής

Υπεύθυνος έναντι του Δημοτικού Γραμματέως.

Προσόντα:

1. Απολυτήριο εξατάξιου Σχολής Μέσης Παιδείας.
2. Οργανωτικά και διοικητικά ικανότητες, ισχυρά προσωπικότητας, τιμότητας και ευθύτης χαρακτήρος και προθυμία εις την ανάληψιν ευθύνης.
3. Καλή γνώσις του Περί Δήμων Νόμου, των Δημοτικών Κανονισμών και των Αγορανομικών Κανονισμών και Διατάξεων.
4. Ευδόκιμος υπηρεσία τουλάχιστον ενός μηνός εις την θέσιν Βοηθού Επιθεωρητή Αγορών.

Καθήκοντα και Ευθύναι:

1. Υπεύθυνος δια την κανονικήν και απρόσκοπτην λειτουργία των Αγορών.
2. Υπεύθυνος δια την πιστήν εφαρμογή του Νόμου, των Δημοτικών Κανονισμών, των Αγορανομικών Κανονισμών και Διατάξεων και των οδηγιών του Δημάρχου εντός των Δημοτικών Ορίων.
3. Υπεύθυνος δια την κανονική είσπραξη τελών, διατυλίων, ενοικίων και απάντων των δικαιωμάτων συμφώνως προς τον Νόμον, τους Κανονισμούς και τας αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει την εργασία του υπ' αυτόν προσωπικού.
5. Επιλαμβάνεται παραπόνων σχετιζομένων με τας Αγοράς και Αγορανομικά ζητήματα.
6. Υπεύθυνος δια την ορθήν ζύγισιν, υπολογισμόν και είσπραξη οειωνδήποτε δικαιωμάτων εις τας Αγοράς, τον λιμένα, τον αερολιμένα και την Αλυκήν.
7. Υπεύθυνος δια την έκδοσιν αδειών και τον έλεγchon της πλανοδιοπωλήσεως φθαρτών ειδών και δια την έκδοσιν αδειών πωλήσεως φθαρτών ειδών εις υποστατικά εντός των Δημοτικών Αγορών καθώς και δια την κανονική είσπραξη των σχετικών δικαιωμάτων.
8. Υπεύθυνος δια την ασφαλή φύλαξιν των εις αυτό και τους υφισταμένους τους παραχωρούμενων διπλοτύπων και εις την κατάθεση εις την Τράπεζα ή την ασφαλή φύλαξιν των χρημάτων μέχρι παραδόσεως των σχετικών καταθέσεων ή και οειωνδήποτε υπολοίπων εις τον Δημοτικόν Ταμίαν.
9. Υπεύθυνος δια την καθαριότητα, την καλή εμφάνιση και την ομαλή λειτουργία των Αγορών.
10. Υπεύθυνος δια την καλή συμπεριφορά του προσωπικού της Αγοράς έναντι του κοινού γενικώς.
11. Υπεύθυνος δια την τήρησιν των αναγκαίων βιβλίων, καταστάσεων καθώς και μητρώων περιουσιακών στοιχείων των Αγορών και προσελεύσεως και απελεύσεως των εργατοϋπαλλήλων των Αγορών εις την εργασία των.
12. Υπεύθυνος δια την ασφάλεια των κτιρίων και άλλης δημοτικής περιουσίας εντός των Αγορών.
13. Υπεύθυνος δια τον έλεγχο βαρών και σταθμών και δια την κανονική και ακριβή λειτουργία των δημοτικών και άλλων γεφυροπλαστιγγών.
14. Εργάζεται οειωνδήποτε συμπεφωνημένων ωράριο ημέρας τε και νυκτός.
15. Εκτελεί οειωνδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ήθελον αρμοδίως ανατεθή.

Αριθμός 8

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις οργανικές θέσεις Δημοτικού Γραμματέα, Τεχνικού, Δημοτικού Ταμία, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Δημοτικού Μηχανικού, Τροχονόμου, Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου 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 Γεροσκήπου 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 του Δημοτικού Γραμματέα, Τεχνικού, Δημοτικού Ταμία, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Δημοτικού Μηχανικού, Τροχονόμου, Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας.

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 Δημοτικού Γραμματέα, Τεχνικού, Δημοτικού Ταμία, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Δημοτικού Μηχανικού, Τροχονόμου, Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας εκτίθενται στον πιο κάτω πίνακα:

Σχέδια  
Υπηρεσίας για  
τις θέσεις  
Δημοτικού  
Γραμματέα,  
Τεχνικού,  
Δημοτικού  
Ταμία, Βοηθού  
Γραμματειακού  
Λειτουργού,  
Υγειονομικού  
Επιθεωρητή,  
Δημοτικού  
Μηχανικού,  
Τροχονόμου,  
Λογιστικού  
Λειτουργού 1<sup>ης</sup>  
Τάξης και  
Λειτουργού  
Δημοτικής  
Υπηρεσίας

## ΠΙΝΑΚΑΣ

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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

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

#### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.3 Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.4 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.5 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.6 Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και στην αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Δήμου.
- 2.7 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κ.λ.π. στο Λογιστήριο και συμμετέχει στη ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.8 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία
- 2.10 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

#### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημικό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασσικές Επιστήμες, Πολιτιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Καλές Τέχνες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law), Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ψυχολογία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Λογιστική (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).  
(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

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

- (α) Ο νυν κάτοχος της θέσης Λειτουργού Πολιτιστικών Θεμάτων και Δημοσίων Σχέσεων, θα προΐσταται της υπηρεσίας Πολιτιστικών Θεμάτων και Δημοσίων Σχέσεων και θα έχει τα καθήκοντα και τις ευθύνες του Λειτουργού Πολιτιστικών Θεμάτων και Δημοσίων Σχέσεων.
- (β) Ο νυν κάτοχος της θέσης Διοικητικού Λειτουργού, θα εξακολουθήσει και υπό τον νέο τίτλο να ασκεί τα καθήκοντα και τις ευθύνες του Διοικητικού Λειτουργού.

Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

1. Τα απαιτούμενα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω και τα καθήκοντα, καθορίζονται κατά τη προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι οποίες και θα τεκμηριώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 24/06/2011, 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.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1<sup>ης</sup> ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 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.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

2.3 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 αφηνιδιαστικούς 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.α 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) και

3.1.β Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή /και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β' Τάξης ή και Γ' Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

ή

3.2.α απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

3.2.β επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών και

3.2.γ Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β' Τάξης ή/ και Γ' Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική 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 24/06/2011, 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.

**ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

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

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

A7<sup>(1)</sup>: €16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εφαρμόζει το Νόμο και τους Κανονισμούς σε θέματα τροχαίας.
- 2.2 Εκτελεί περιπολίες σύμφωνα με σχετικές οδηγίες.
- 2.3 Καταχωρεί όλες τις καταγγελίες σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς.
- 2.4 Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας και εξουσιοδοτηθεί προς τούτο με βάση την κείμενη νομοθεσία, εκτελεί καθήκοντα Ειδικού Αστυφύλακα πλην της οπλοφορίας.
- 2.5 Επιλαμβάνεται προβλημάτων πολιτών με βάση τους Κανονισμούς ή / και οδηγίες και βοηθά στην επίλυσή τους.
- 2.6 Συνεργάζεται με την Αστυνομία για την επίλυση θεμάτων τροχαίας κυκλοφορίας.
- 2.7 Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών, επιθεωρεί τούτους καθώς και τους χώρους στάθμευσης οχημάτων και καταγγέλλει τους παραβάτες.
- 2.8 Διευκολύνει τους πεζούς και ελέγχει τις διαβάσεις πεζών.
- 2.9 Βοηθά στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία.
- 2.10 Επιδίδει κλήσεις Δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου ή / και άλλων Δήμων.
- 2.11 Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και άλλων συναφών οδηγιών αναφορικά με τη λειτουργία και τον έλεγχο των παραλιών και των θαλάσσιων αθλημάτων, την τοποθέτηση αντικειμένων επί δημοσίων πεζοδρομίων, δρόμων πλατειών κλπ, την πλανοδιοπώληση καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.12 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, ευγένεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- 3.4 Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας 'Α' όπως ίσχυε μέχρι 30.4.2004 ή κατηγορίας 'Β' όπως αυτή ισχύει από την 1.5.2004, της οποίας η χρήση να μη περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων και άδεια οδηγού μοτοσικλέτας.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και επί των Κανονισμών Τροχαίας Κίνησης μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
  - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.
  - (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Τροχονόμος 1<sup>ης</sup> Τάξης (Κλίμακα Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθένου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού )

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

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

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

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 στο περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και Κανονισμούς, τον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο, τον περί Δήμων Νόμο, τον περί Ελέγχου Διαφημιστικών Πινακίδων Νόμο, τον περί Πετρελαιοειδών Νόμο και κανονισμούς.

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, ρυμοτομιών και πολεοδομικών σχεδίων.

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

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

2.4 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 Τριετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή/και σε θέματα Πολεοδομίας.

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.



## 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, σκυβάλων, 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, καλυμβητικές δεξαμενές κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινόπνευματων 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
- 2.1.7 τη οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκυβάλων, 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 σκυβάλων 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 ευθυκρσία.

## 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 3η 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 τοποθέτηση 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 24/06/2011 , 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.

**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>(B)</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 σπουδήποτε 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, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας 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 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας A7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.16 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν 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 -
  - 3.4.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη 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 μέσου 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. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
  - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα A2 στην Κλίμακα A5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας A2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας A5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα A5 στην Κλίμακα A7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας A5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας A7.

(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 Γραφέα 1<sup>ης</sup> Τάξης (Κλίμακα Α7).

5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
6. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 24/06/2011 , 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.

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθένου).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ: (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:

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 Τριετής τουλάχιστον λογιστική / ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

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

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 γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .

2. 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>(III)</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 επιθεώρηση 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 οικίων και σχεδίων του κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο .

2.1.3 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων 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 στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόρροπων 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 αρμοδιότητας 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

ή

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 ευθυκρισία.

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 τοποθέτηση 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. 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 ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
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 24/06/2011, 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.

(Δήμοι Γεροσκήπου, Δαλιού, Πέγειας, Δερύνειας, Π. Χρυσοχούς, Αθηνού).

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού )

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

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

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

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 συνεπαγόμενης 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.
- 2.4 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν ( περιλαμβανομένου του Barrister-at-law ) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Πενταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση.
- 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 θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθουκρία.
- 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.