



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

|              |                               |     |
|--------------|-------------------------------|-----|
| Αριθμός 4212 | Παρασκευή, 23 Δεκεμβρίου 2011 | 149 |
|--------------|-------------------------------|-----|

Αριθμός 27

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα, καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Ακανθούς και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 73(Ι) του 2011.

### Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

#### Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Ακανθούς, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ημ. 01.09.2011, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2011, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα.

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 1989  
119 του 1990  
143 του 1991  
190 του 1991  
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 1996  
 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.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα εκτίθεται στον Πίνακα.  
 Υπηρεσίας  
 για τη θέση  
 Δημοτικού Γραμματέα  
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
 ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
 ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

|                     |   |
|---------------------|---|
| A4:                 | €11,170, 11,346, 11,773, 12,200, 12,627, 13,054, 13,644,<br>14,261, 14,878, 15,495, 16,112, 16,729, 17,346  |
| A7 <sup>(B)</sup> : | € 16,591, 17,420, 18,249, 19,078, 19,907, 20,736, 21,566,<br>22,394, 23,223, 24,052, 24,881, 25,710, 26,539 |

} Συνδυασμένες  
 Κλίμακες.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1. Υπεύθυνος για:

- 2.1.1. την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου
  - 2.1.2. την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου
  - 2.1.3. 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
  - 2.1.4. την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου, τη διεκπεραίωση των αποφάσεών τους και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας
  - 2.1.5. την προετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
  - 2.1.6. την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για διάφορα προβλήματα και ανάγκες του Δήμου.
- 2.2. Συμμετέχει σε συσκέψεις και συνεδρίες με θέμα ευρωπαϊκά προγράμματα και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο στο οποίο θα εισηγείται συμμετοχή όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο
  - 2.3. Συμμετέχει σε συνεδρίες των κατεχόμενων Δήμων, της Ένωσης Δήμων ή και άλλες συνεδριάσεις – συσκέψεις
  - 2.4. Φροντίζει για τη ετοιμασία ανακοινώσεων και προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου προς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και για την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου.
  - 2.5. Συντονίζει τα οργανωμένα σύνολα του κατεχόμενου Δήμου όπως Προσφυγικών Σωματείων, Σχολικής Εφορείας, Αθλητικών Σωματείων, Πολιτιστικών, ή άλλων ιδρυμάτων για θέματα που έχουν σχέση με εκδηλώσεις, δραστηριότητες που μπορούν να γίνουν από κοινού με το Δήμο.
  - 2.6. Κάνει επαφές με οργανωμένα σύνολα στο εξωτερικό καθώς και με αδελφοποιημένους Δήμους στο εξωτερικό και οργανώνει προγράμματα φιλοξενίας και συναντήσεων στις περιπτώσεις που οι πιο πάνω φορείς επισκέπτονται την Κύπρο για εκδηλώσεις.
  - 2.7. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
  - 2.8. Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
  - 2.9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου  
ή  
(β) (i) απολυτήριο αναγνωσμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και  
(ii) 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. Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρία.
- 3.4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα και Ευθύνες και τα Απαιτούμενα Προσόντα της θέσης:
- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (β) θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α4, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (α) θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδια μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στα 3.1 (α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
- 4.3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.