



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4282</b>	<b>Παρασκευή, 27 Ιουλίου 2018</b>	<b>79</b>
---------------------	-----------------------------------	-----------

**Αριθμός 26**

Οι περί Γενικού Χημείου του Κράτους - Θέση Ανώτερου Χημικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004  
68(I) του 2005  
79(I) του 2005  
105(I) του 2005  
96(I) του 2006  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(i) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015

148(I) του 2017  
151(I) του 2017  
152(I) του 2017.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Χημείου του Κράτους - Θέση Ανώτερου Χημικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη  
θέση Ανώτερου Χημικού  
στο Γενικό Χημείο του  
Κράτους.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Χημικού στο Γενικό Χημείο του Κράτους, εκτίθεται στον Πίνακα.

---

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γενικό Χημείο του Κράτους

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΧΗΜΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

A13 <sup>(ii)</sup>: € 39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

(Παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους σχετικούς Κανονισμούς)

Καθήκοντα και ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για -

(α) την οργάνωση και διοίκηση ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας,

(β) την εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχο της εργασίας κατώτερου προσωπικού και

(γ) τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών.

(2) Διεξάγει ειδικές χημικές ή μικροβιολογικές ή βιολογικές εξετάσεις και αναλύσεις.

(3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

(1) (α) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Χημικού, 1<sup>ης</sup> Τάξεως·

ή

(β) οκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Χημικού.

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

(3) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Χημεία ή κλάδο της, Μικροβιολογία ή κλάδο της, Βιολογία ή κλάδο της, αποτελεί πλεονέκτημα.

**Αριθμός 27**

Οι περί Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού - Θέση Ανώτερου Λειτουργού Βιομηχανικών Εφαρμογών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

1 του 1990	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ.3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
71 του 1991	
211 του 1991	
27(I) του 1994	
83(I) του 1995	
60(I) του 1996	
109(I) του 1996	
69(I) του 2000	
156(I) του 2000	
4(I) του 2001	
94(I) του 2003	
128(I) του 2003	
183(I) του 2003	
31(I) του 2004	
218(I) του 2004	
68(I) του 2005	
79(I) του 2005	
105(I) του 2005	
96(I) του 2006	
107(I) του 2008	
137(I) του 2009	
194(I) του 2011	
78(I) του 2013	
7(I) του 2014	
21(I) του 2014	
100(I) του 2015	
148(I) του 2017	
151(I) του 2017	
152(I) του 2017.	

Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού - Θέση Ανώτερου Λειτουργού Βιομηχανικών Εφαρμογών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λειτουργού Βιομηχανικών Εφαρμογών στο Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λειτουργού Βιομηχανικών Εφαρμογών στο Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού. Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 (ii): €39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη διοίκηση, το συντονισμό, την εποπτεία και την ανάπτυξη ενός ή περισσότερων κλάδων εργασίας της Υπηρεσίας Βιομηχανικών Εφαρμογών του Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού.
- (β) Μεριμνά για τη διεξαγωγή ερευνών, ετοιμασία μελετών και εκθέσεων, σε θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με τη διαμόρφωση, υιοθέτηση και αξιολόγηση της πολιτικής του/των κλάδου/ων που είναι υπεύθυνος.
- (γ) Παρέχει υπηρεσίες, συμβουλές ή/ και άλλη βοήθεια σε άλλους κλάδους του Υπουργείου αναφορικά με θέματα της ειδικότητάς του.
- (δ) Φροντίζει για την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητές του νομοθεσίας.
- (δ) Πρωθυεί την οργάνωση, εφαρμογή και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού του οποίου προϊστάται.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Βιομηχανικών Εφαρμογών Α' (Κλ. Α11<sup>(iii)</sup>).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

## Αριθμός 28

Οι περί Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού - Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού και Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού Α΄ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004  
68(I) του 2005  
79(I) του 2005  
105(I) του 2005  
96(I) του 2006  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(I) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015  
148(I) του 2017  
151(I) του 2017  
152(I) του 2017.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού - Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού και Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού Α΄ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδια  
Υπηρεσίας για τις  
θέσεις Ανώτερου  
Λειτουργού  
Υπηρεσίας  
Επιτροπής  
Προστασίας  
Ανταγωνισμού  
και Λειτουργού  
Υπηρεσίας  
Επιτροπής  
Προστασίας  
Ανταγωνισμού Α΄  
στην Επιτροπή  
Προστασίας  
Ανταγωνισμού.  
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού και Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού Α΄ στην Επιτροπή Προστασίας Ανταγωνισμού, εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)  
Σχέδια Υπηρεσίας για την Επιτροπή Προστασίας Ανταγωνισμού

1. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 <sup>(ii)</sup>: € 39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Στηρίζει το Διευθυντή στην εκτέλεση των καθηκόντων του σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού.
- (β) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία ενός ή περισσότερων κλάδων εργασίας της Υπηρεσίας, ετοιμάζει προϋπολογισμούς, ετήσιες εκθέσεις και μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση άλλων εργασιών διοικητικής φύσεως.
- (γ) Συντονίζει ή/και αναλαμβάνει τη διενέργεια ερευνών, τη διεξαγωγή μελετών, την τήρηση πρακτικών, την υποβολή σημειωμάτων και εκθέσεων αναφορικά με θέματα και υποθέσεις που εξετάζει η Υπηρεσία, σύμφωνα με τις σχετικές με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής νομοθεσίες και τους σχετικούς Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- (δ) Ελέγχει ή/και μεριμνά για την ετοιμασία εγχειριδίων, εγκυκλίων και άλλων εγγράφων αναφορικά με τις διαδικασίες διεξαγωγής των εργασιών της Υπηρεσίας της Επιτροπής, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού Α΄.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(ii)</sup>: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Διενεργεί ή/και συντονίζει τη διεξαγωγή ερευνών, σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών με τις αρμοδιότητες της Επιτροπής νομοθεσιών.
- (β) Ετοιμάζει εκθέσεις και μελέτες και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα που εγείρονται κατά την εξέταση υποθέσεων από την Υπηρεσία Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού και τηρεί πρακτικά.
- (γ) Φροντίζει για την ετοιμασία εγχειριδίων, εγκυκλίων και άλλων εγγράφων αναφορικά με τις διαδικασίες διεξαγωγής των εργασιών της Υπηρεσίας της Επιτροπής.
- (δ) Αναλαμβάνει τη διοργάνωση συνεδρίων/σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων που διοργανώνονται από την Υπηρεσία Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού.
- (ε) Καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Υπηρεσίας Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

## Αριθμός 29

Οι περί Τμήματος Περιβάλλοντος - Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Περιβάλλοντος και Λειτουργού Περιβάλλοντος Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004  
68(I) του 2005  
79(I) του 2005  
105(I) του 2005  
96(I) του 2006  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(I) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015  
148(I) του 2017  
151(I) του 2017  
152(I) του 2017.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Περιβάλλοντος - Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Περιβάλλοντος και Λειτουργού Περιβάλλοντος Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδια  
Υπηρεσίας για τις  
θέσεις Ανώτερου  
Λειτουργού  
Περιβάλλοντος  
και Λειτουργού  
Περιβάλλοντος Α'  
στο Τμήμα  
Περιβάλλοντος.  
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Περιβάλλοντος και Λειτουργού Περιβάλλοντος Α' στο Τμήμα Περιβάλλοντος, εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Περιβάλλοντος

## 1. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 (ii): € 39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για-
  - (α) τον προγραμματισμό, οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων εργασίας του Τμήματος Περιβάλλοντος·
  - (β) τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών ή/και αξιολογήσεων στον τομέα της αρμοδιότητάς του για την πρόληψη και έλεγχο δυσμενών για το περιβάλλον επιπτώσεων·
  - (γ) την υποβολή εισηγήσεων στο Διευθυντή για διαμόρφωση και εισαγωγή πολιτικής ή/και περιβαλλοντικών προτύπων, την παρακολούθηση και εφαρμογή προγραμμάτων, καθώς και για τη λήψη μέτρων βελτίωσης του περιβάλλοντος και προαγωγής της περιβαλλοντικής συνείδησης.
- (2) Εφαρμόζει ή/και παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσιών, κανονισμών και διαταγμάτων.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Περιβάλλοντος Α'.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα ή θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

## 2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Α': (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 (ii): € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Αναλαμβάνει ή/και συντονίζει τη διαδικασία ετοιμασίας, εφαρμογής και παρακολούθησης μελετών, προγραμμάτων και αξιολόγησης μέτρων και σχεδίων στον τομέα της προστασίας του περιβάλλοντος.
- (β) Υποβάλλει εισηγήσεις για διαμόρφωση και εισαγωγή δράσεων και προτύπων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- (γ) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, μπορεί να τοποθετηθεί ως υπεύθυνος Επαρχιακού Γραφείου ή κλάδου εργασίας.
- (δ) Εφαρμόζει ή/και παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσιών, κανονισμών και διαταγμάτων για την προστασία του περιβάλλοντος.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Περιβάλλοντος.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.



## Αριθμός 30

**Οι περί Τμήματος Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών – Θέση Λειτουργού Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών Α΄ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004  
68(I) του 2005  
79(I) του 2005  
105(I) του 2005  
96(I) του 2006  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(I) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015  
148(I) του 2017  
151(I) του 2017  
152(I) του 2017.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών – Θέση Λειτουργού Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών Α΄ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη  
θέση Λειτουργού  
Ηλεκτρονικών  
Επικοινωνιών Α΄ στο  
Τμήμα Ηλεκτρονικών  
Επικοινωνιών.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών Α΄ στο Τμήμα Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών εκτίθεται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(ii)</sup>: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος ενός ή περισσότερων κλάδων του Τμήματος Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών.
- (β) Αναλαμβάνει τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών, την ετοιμασία εκθέσεων και την εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων ή αποφάσεων σχετικά με την κοινωνία της πληροφορίας, τις ηλεκτρονικές επικοινωνίες, τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες εμπιστοσύνης, τις ραδιοεπικοινωνίες και την πολιτική του διαστήματος.
- (γ) Υποβάλλει εισηγήσεις για διαμόρφωση και εισαγωγή δράσεων και μέτρων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- (δ) Εφαρμόζει ή/και παρακολουθεί την εφαρμογή και τον εκσυγχρονισμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσιών, κανονισμών και διαταγμάτων.
- (ε) Εκπροσωπεί την Κυπριακή Δημοκρατία σε διεθνείς οργανισμούς και σε επιτροπές/ομάδες της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα της κοινωνίας της πληροφορίας, των ηλεκτρονικών επικοινωνιών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών εμπιστοσύνης, των ραδιοεπικοινωνιών και της πολιτικής του διαστήματος.
- (στ) Εποπτεύει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.

## Αριθμός 31

Οι περί Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως - Θέση Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

1 του 1990	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
71 του 1991	
211 του 1991	
27(I) του 1994	
83(I) του 1995	
60(I) του 1996	
109(I) του 1996	
69(I) του 2000	
156(I) του 2000	
4(I) του 2001	
94(I) του 2003	
128(I) του 2003	
183(I) του 2003	
31(I) του 2004	
218(I) του 2004	
68(I) του 2005	
79(I) του 2005	
105(I) του 2005	
96(I) του 2006	
107(I) του 2008	
137(I) του 2009	
194(I) του 2011	
78(I) του 2013	
7(I) του 2014	
21(I) του 2014	
100(I) του 2015	
148(I) του 2017	
151(I) του 2017	
152(I) του 2017.	

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως - Θέση Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο Υπηρεσίας για  
τη θέση Πρώτου  
Τεχνικού Μηχανικού  
στο Τμήμα  
Πολεοδομίας και  
Οικήσεως.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού στο Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως

ΠΡΩΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: € 32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647, 42.187, 43.727.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος για την εποπτεία ή/και συντονισμό της εργασίας ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.
- (β) Έχει ευθύνη για τη διεξαγωγή ή/και την επίβλεψη εξειδικευμένων εργασιών.
- (γ) Συνεργάζεται και βοηθά στην ετοιμασία και εφαρμογή Χωροταξικών, Πολεοδομικών και άλλων Ρυθμιστικών Σχεδίων, στο χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με οποιαδήποτε ισχύουσα νομοθεσία, στην παρακολούθηση και επιβολή της νομιμότητας της ανάπτυξης, στην ετοιμασία και εκτέλεση σχεδίων Οίκησης και στη διαχείριση Κυβερνητικών Οικισμών και άλλης ακίνητης ιδιοκτησίας που βρίσκεται κάτω από τη δικαιοδοσία του Τμήματος.
- (δ) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος, τη διεκπεραίωση των σχετικών ελέγχων, εργασιών και υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτή και για τη σύνταξη σχεδίων νόμων, κανονισμών, διαταγμάτων και γνωστοποιήσεων.
- (ε) Διαχειρίζεται Δημόσιες Συμβάσεις.
- (στ) Παρουσιάζεται, εφόσον του ανατεθεί, να καταθέσει ως μάρτυρας στο δικαστήριο.
- (ζ) Μεριμνά για την οργάνωση και τεχνική εκπαίδευση των υφιστάμενων του και εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημείωση:

Για τα πρώτα τρία χρόνια μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το στην παράγραφο (1) απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με εξαετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού και Τεχνικού Μηχανικού, 1ης Τάξεως, από την οποία μονοετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού.

**Αριθμός 32**

Οι περί Υπουργείου Οικονομικών - Θέση Λειτουργού Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004  
68(I) του 2005  
79(I) του 2005  
105(I) του 2005  
96(I) του 2006  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(I) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015  
148(I) του 2017  
151(I) του 2017  
152(I) του 2017.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Οικονομικών - Θέση Λειτουργού Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας για  
τη θέση  
Λειτουργού  
Ελέγχου  
Ελεγκτικής  
Υπηρεσίας  
Συνεργατικών  
Εταιρειών Α'  
στο Υπουργείο  
Οικονομικών.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών Α' στο Υπουργείο Οικονομικών, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Οικονομικών

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ Α': (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11<sup>(ii)</sup>: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Διενεργεί ή/και συντονίζει τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών ή/και τη διεξαγωγή και επίβλεψη οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων.
- (β) Αναλαμβάνει ή μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών σε σχέση με την εξέταση διάφορων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- (γ) Ετοιμάζει εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα των αρμοδιοτήτων του.
- (δ) Αναλαμβάνει ή μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας και κανονισμών και για τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1)(α)(i) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου), Οικονομικά, Εμπορικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση.

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

- (ii) πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών ή/και στην προηγούμενη θέση Λειτουργού Ελέγχου Συνεργατικών Εταιρειών στην Ελεγκτική Υπηρεσία Συνεργατικών Εταιρειών.

ή

- (β)(i) 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· και

- (ii) δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών ή/και στις προηγούμενες θέσεις Λειτουργού Ελέγχου Συνεργατικών Εταιρειών ή/και Ανώτερου Ελεγκτή ή/και Ελεγκτή Συνεργατικών Εταιρειών, 1<sup>ης</sup> Τάξης ή/και Ελεγκτή Συνεργατικών Εταιρειών ή/και Λογιστικού Λειτουργού στην Ελεγκτική Υπηρεσία Συνεργατικών Εταιρειών.

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

**Αριθμός 33****ΟΙ ΠΕΡΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΝΟΜΟΙ 2003-2017**

Σχέδια Υπηρεσίας, δυνάμει του άρθρου 8(4) και των Κανονισμών 3(2) και 6(2) της ΚΔΠ 528/2004

**ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ****ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΡΑΕΚ (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής):

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13: €39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Προϊσταται όλων των Υπηρεσιών του Γραφείου της ΡΑΕΚ διασφαλίζοντας την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.
2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων της ΡΑΕΚ.
3. Αναλαμβάνει τα καθήκοντα, τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις που καθορίζονται στους σχετικούς με την ΡΑΕΚ και Γραφείου της ΡΑΕΚ Νόμους όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και στους εν δυνάμει των Νόμων αυτών εκδιδόμενους κανονισμούς.
4. Συμβουλευεί και βοηθά τη ΡΑΕΚ στην άσκηση των αρμοδιοτήτων, εξουσιών και καθηκόντων της.
5. Είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των στόχων που τίθενται από τη ΡΑΕΚ και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων που απορρέουν από τη στρατηγική, την πολιτική ανάπτυξης της Αρχής και τον προϋπολογισμό που έχουν εγκριθεί.
6. Είναι υπεύθυνος για τη ετοιμασία των ετήσιων εκθέσεων, λογαριασμών και προϋπολογισμών σύμφωνα με τις απαιτήσεις των εκάστοτε σε ισχύ νόμων.
7. Εκπροσωπεί την ΡΑΕΚ όπου κρίνεται αναγκαίο μέσα στα όρια και τις εξουσιοδοτήσεις που τίθενται από τη ΡΑΕΚ.
8. Αναπτύσσει τις απαραίτητες συνεργασίες με φορείς του εξωτερικού και εσωτερικού που ασχολούνται με θέματα ενέργειας.
9. Ελέγχει τα έσοδα και τις δαπάνες που σχετίζονται με τη λειτουργία του Γραφείου της ΡΑΕΚ.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα και αρμοδιότητες του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκηση Προσωπικού ή Οικονομικά ή σε κλάδο των Οικονομικών ή Λογιστική ή Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή Ηλεκτρολογική Μηχανική ή Μηχανολογική Μηχανική ή Χημική Μηχανική ή Ηλεκτρονική Μηχανική ή Ευρωπαϊκές Σπουδές ή στο Ευρωπαϊκό Δίκαιο ή/και Διεθνές Δίκαιο ή Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology).

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

ή

- (β) Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
2. Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέματα σχετικά με την ενέργεια αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Οκταετής τουλάχιστο πείρα, σε υπεύθυνη θέση σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
4. Πολύ καλή γνώση της σχετικής με την ενέργεια νομοθεσίας και καλή γνώση της αποστολής, των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Αρχής.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
6. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α' (ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ):  
(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: €32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647, 42.187, 43.727.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Προϊσταται του συνόλου των Διοικητικών, Νομικών και Οικονομικών υπηρεσιών της ΡΑΕΚ και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τη διοίκηση, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχό τους.
2. Εκτελεί επιστημονική ή/και τεχνική εργασία ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής.
3. Διεξάγει μελέτες αναφορικά με την ικανότητα αποδοτικής λειτουργίας όλων των κατόχων αδειών που εκδίδει η ΡΑΕΚ, αναφορικά με τη διασφάλιση του ανταγωνισμού στην αγορά του Ηλεκτρισμού, Φυσικού Αερίου και άλλων Καυσίμων και την αποφυγή της δυσμενούς διάκρισης τόσο μεταξύ των κατόχων άδειας όσο και μεταξύ των αιτητών για χορήγηση αδειών. Διεξάγει μελέτες σχετικά με τη ρύθμιση των Διατιμήσεων, Χρεώσεων και άλλων Όρων που εφαρμόζονται από τους αδειούχους για οποιεσδήποτε υπηρεσίες παρέχονται σύμφωνα με τους όρους των αδειών τους. Μελετά τρόπους που διασφαλίζουν την προστασία των συμφερόντων των καταναλωτών. Μελετά τη χρηματοδότηση και βιωσιμότητα έργων με χρήση Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας.
4. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών, την ετοιμασία σημειώσεων, υπομνημάτων, εκθέσεων και πρακτικών, την υποβολή εισηγήσεων, τη διεκπεραίωση, των λαμβανομένων αποφάσεων, την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Οικονομικά ή κλάδο τους, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law).  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Επταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Ενέργειας της ΡΑΕΚ.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία κα ευθυκρίσια.
- (4) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τις αρμοδιότητες της θέσης ή στη Δημόσια Διοίκηση ή/και Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου ή οποιοδήποτε άλλου αναγνωρισμένου σώματος Ελεγκτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

Η θέση αυτή είναι εναλλάξιμη με τις άλλες θέσεις Λειτουργού Α' στη ΡΑΕΚ, νοουμένου ότι ικανοποιούνται τα ακαδημαϊκά προσόντα που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.



ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ) (Θέση Πρώτου Διορισμού):

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 :	€22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876	} Συνδυασμένες κλίμακες
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	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου (ΡΑΕΚ). Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Αρχής και βοηθά στην ετοιμασία της Ημερήσιας Διάταξης. Μεριμνά για την εκτέλεση, παρακολούθηση των αποφάσεων που λαμβάνει η ΡΑΕΚ και υποβάλλει αναφορές ή/και εισηγήσεις όταν κριθεί αναγκαίο.
- (2) Διεκπεραιώνει νομικές υποθέσεις που σχετίζονται με τη συμμόρφωση με τους όρους των αδειών και των συμβάσεων.
- (3) Ετοιμάζει νομοσχέδια, διατάγματα και άλλα νομικά έγγραφα.
- (4) Ελέγχει τις συμβάσεις που συνάπτει η ΡΑΕΚ για τη διασφάλιση του νομότυπού τους και των συμφερόντων της ΡΑΕΚ.
- (5) Συμβουλευεί τη ΡΑΕΚ για τον καθορισμό των τελών, των δικαιωμάτων, των προστίμων και κυρώσεων που μπορούν να επιβληθούν σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- (6) Συνεργάζεται με διεθνείς φορείς για θέματα Ρύθμισης Ενέργειας.
- (7) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης του Τομέα της Προστασίας των Καταναλωτών.
- (8) Παρακολουθεί όλες τις σχετικές Νομοθεσίες και Κανονισμούς καθώς και όλες τις Οδηγίες και Συστάσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την Ηλεκτρική Ενέργεια, το Φυσικό Αέριο και υποβάλλει εκθέσεις και σημειώματα για τη νομότυπη εφαρμογή τους.
- (9) Έχει την ευθύνη για την τήρηση των Μητρώων Αδειών της ΡΑΕΚ.
- (10) Διεξάγει μελέτες, ετοιμάζει εκθέσεις και εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του Νομοθεσία.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Νομική (Σημ.: Ο όρος “πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος” καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο) και  
(β) Εγγεγραμμένος δικηγόρος στην Κύπρο.
- (2) Μονοετής τουλάχιστον άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σε νομικά θέματα που σχετίζονται με τον Ανταγωνισμό ή την Ηλεκτρική Ενέργεια ή το Φυσικό Αέριο ή τις Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας ή/και καλή γνώση των σχετικών με την Ενέργεια Οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θεωρείται πλεονέκτημα.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

Σημειώσεις:

1. Η θέση αυτή είναι εναλλάξιμη με τις άλλες θέσεις Λειτουργού στη ΡΑΕΚ, νοουμένου ότι ικανοποιούνται τα ακαδημαϊκά προσόντα που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς του “περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμου” και άλλους Νόμους σχετικούς με τις αρμοδιότητες της Αρχής μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού):

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2 :	€10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5:	€11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	
A7+2:	€16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (2) Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη εσόδων της Αρχής, διενεργεί εγκεκριμένες δαπάνες, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
- (3) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές έγκαιρα και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (4) Ετοιμάζει την μισθοδοσία και προβαίνει στις ανάλογες πληρωμές.
- (5) Παρακολουθεί τις συμβάσεις και συμβόλαια που συνάπτει η ΡΑΕΚ και μεριμνά για τη έγκαιρη διενέργεια πληρωμών.
- (6) Βοηθά στην έγκαιρη ετοιμασία και υποβολή για έγκριση του ετησίου προϋπολογισμού καθώς και για την ετοιμασία του ετησίου απολογισμού της ΡΑΕΚ.
- (7) Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων περιουσιακών στοιχείων άλλων σχετικών μητρώων της Αρχής και των σχετικών αρχείων.
- (8) Βοηθά στην διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξη εκθέσεων.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (10) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς του "περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμου" και άλλους Νόμους σχετικούς με τις αρμοδιότητες της Αρχής μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα τυχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

**Αριθμός 34**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Γραμματειακού Λειτουργού καταρτίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκωσίας και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμος 111 του 1985 μέχρι 74(Ι) του 2018.**

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

## Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκωσίας, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2018, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Γραμματειακού Λειτουργού.

111 του 1985  
1 του 1986  
8 του 1986  
25 του 1986  
39 του 1986  
50 του 1986  
114 του 1986  
121 του 1986  
149 του 1986  
14 του 1987  
63 του 1987  
165 του 1987  
320 του 1987  
39 του 1988  
204 του 1988  
119 του 1990  
143 του 1991  
190 του 1991  
223 του 1991  
40(Ι) του 1992  
54(Ι) του 1992  
87(Ι) του 1992  
23(Ι) του 1994  
37(Ι) του 1995  
8(Ι) του 1996  
65(Ι) του 1996  
85(Ι) του 1996  
20(Ι) του 1997  
112(Ι) του 2001  
127(Ι) του 2001  
128(Ι) του 2001  
139(Ι) του 2001  
153(Ι) του 2001  
23(Ι) του 2002  
227(Ι) του 2002  
47(Ι) του 2003  
236(Ι) του 2004  
53(Ι) του 2005  
86(Ι) του 2005  
118(Ι) του 2005  
127(Ι) του 2005  
137(Ι) του 2006  
157(Ι) του 2006  
25(Ι) του 2007  
147(Ι) του 2007  
153(Ι) του 2007  
19(Ι) του 2008  
73(Ι) του 2008  
51(Ι) του 2009  
97(Ι) του 2009  
48(Ι) του 2010  
121 (Ι) του 2010  
30 (Ι) του 2011

137(I) του 2011  
 217(I) του 2012  
 95(I) του 2013  
 143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018  
 74(I) του 2018.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Γραμματειακού Λειτουργού εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
 για τη θέση του  
 Γραμματειακού Λειτουργού  
 εκτίθεται στον Πίνακα  
 Πίνακας.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος/ή βοηθά 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

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 στη 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 ή και Γραφέα 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> Τάξης ή και στην προηγούμενη θέση Βιβλιοθηκάρου ή και στις προηγούμενες θέσεις Τροχονόμου 2<sup>ης</sup> Τάξης / Ειδικού Αστυφύλακα και Τροχονόμου, 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 ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας ή προσλήφθηκαν κατά ή μετά την 1/6/07, 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 καθήκοντά τους.

## Αριθμός 35

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνικού Μηχανικού, καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 74(Ι)2018.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

## Σχέδιο 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 2018, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Τεχνικού Μηχανικού.

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  
121 (Ι) του 2010  
30 (Ι) του 2011

137(I) του 2011  
 217(I) του 2012  
 95(I) του 2013  
 143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018  
 74(I) του 2018.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Τεχνικού Μηχανικού εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
 για τη θέση του  
 Τεχνικού Μηχανικού  
 εκτίθεται στον Πίνακα  
 Πίνακας.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A5:(2 <sup>η</sup> βαθμίδα)	€12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881	
A8 <sup>(1)</sup>	€17.946, 18.823, 17.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.470	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- 2.1.1 το 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 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, 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, επίπτευση, 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 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 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 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική.
    - 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. πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- 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 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.
- 4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
- 5. 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 ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
- 6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
- 7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας 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.

Εγκρίθηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου στη συνεδρία του ημερ 4.7.2018.

**Αριθμός 36**

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Ασφαλείας και Λογιστικού Λειτουργού, 1ης Τάξης, καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 74(Ι) του 2018.

## 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 2018, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Λειτουργού Ασφαλείας και Λογιστικού Λειτουργού, 1ης Τάξης.

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  
121 (Ι) του 2010  
30 (Ι) του 2011



137(I) του 2011  
 217(I) του 2012  
 95(I) του 2013  
 143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018  
 74(I) του 2018.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Ασφαλείας και Λογιστικού Λειτουργού, 1ης Τάξης, εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας  
 για τις θέσεις  
 Λειτουργού Ασφαλείας  
 και Λογιστικού Λειτουργού,  
 1ης Τάξης,  
 εκτίθενται στον Πίνακα  
 Πίνακας.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ: (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 Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας:

2.1.1 Διεξάγει τακτικές επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας του Δήμου, βάσει των περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμων, για επισήμανση επαγγελματικών κινδύνων που δυνατό να προέρχονται από μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμό, διεργασίες και επικίνδυνους παράγοντες στο περιβάλλον εργασίας, καθώς και από μεθόδους και τρόπους εργασίας.

2.1.2 Υποβάλλει συστάσεις αναφορικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την αποφυγή των εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και επικίνδυνων συμβάντων στους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου.

2.1.3 Διεξάγει εξειδικευμένες επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας όπου εφαρμόζονται οι πρόνοιες της νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην εργασία και εκτελεί καθήκοντα, με σκοπό την εφαρμογή της εν λόγω Νομοθεσίας και συνοδεύει τον Επιθεωρητή Εργασίας κατά τη διεξαγωγή της επιθεώρησης της εγκατάστασης.

2.1.4 Οργανώνει ή βοηθεί στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους εργοδοτούμενους στην καθορισμένη εγκατάσταση πάνω σε θέματα επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας.

2.1.5 Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας στην καθορισμένη εγκατάσταση και γενικά εφαρμόζει την πολιτική του Δήμου για την ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας με σκοπό την προαγωγή ασφαλών συνθηκών και περιβάλλοντος εργασίας.

2.1.6 Διερευνά επαγγελματικές ασθένειες ή/και σοβαρά εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.

2.1.7 Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες από επιστημονικές και άλλες πηγές και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την προαγωγή και βελτίωση των συνθηκών και του περιβάλλοντος εργασίας.

2.1.8 Συμμετέχει στις εργασίες της Επιτροπής Ασφάλειας της καθορισμένης εγκατάστασης.

2.2 Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών και δεδομένων και για την ετοιμασία εκθέσεων.

2.3 Ενεργεί ως υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας του Δήμου και έχει τη γενική ευθύνη για την ορθολογιστική λειτουργία των συστημάτων ποιότητας που εφαρμόζονται στους διάφορους Κλάδους και Υπηρεσίες του Δήμου.

- 2.4 Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την κάθε προσπάθεια για διεύρυνση του πεδίου εφαρμογής του συστήματος ποιότητας, με απώτερο στόχο την πιστοποίηση όλου του φάσματος εργασιών του Δήμου.
- 2.5 Οργανώνει και προετοιμάζει τη Διοικητική Ανασκόπηση σε επίπεδο Δήμου και διαχειρίζεται τόσο τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, καθώς και τις εξωτερικές επιθεωρήσεις που γίνονται από τον Πιστοποιούντα Οργανισμό.
- 2.6 Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
  - 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα στη Μηχανολογική Μηχανική, Ηλεκτρολογική Μηχανική, Πολιτική Μηχανική, Χημική Μηχανική, Επαγγελματική Ασφάλεια και Υγεία και Επαγγελματική Βιομηχανική Υγιεινή.  
(Οι κάτοχοι Πανεπιστημιακών Διπλωμάτων στον κλάδο Μηχανικής Επιστήμης θα πρέπει να έχουν εγγραφή ως μέλη του ΕΤΕΚ, σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία)
  - 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
  - 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
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. 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 στη σημείωση (3).
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν επιτυχώς προγράμματα εκπαίδευσης σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης τους εντός ή εκτός Υπηρεσίας.

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 ορθότητα 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.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 ευθυκρίσια.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει 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. Για τους κατόχους της θέσης Λογιστικού Λειτουργού ή της προηγούμενης θέσης Λογιστικού Λειτουργού 2<sup>ης</sup> Τάξης, που προσλήφθηκαν στο Δήμο πριν την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, προκειμένου περί προαγωγής στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης, απαιτείται πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία αντί δεκαετής που προβλέπεται στην παράγραφο το 3.1.β και δεκαετής αντί δεκαπενταετής που προβλέπεται στην παράγραφο 3.2.γ.
4. Επίσης για τους κατόχους της θέσης Λογιστικού Λειτουργού ή της προηγούμενης θέσης Λογιστικού Λειτουργού 2<sup>ης</sup> Τάξης, που προσλήφθηκαν στο Δήμο πριν την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, προκειμένου περί προαγωγής στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης, δεν απαιτείται η πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην κλίμακα Α7 που προβλέπεται στις παραγράφους 3.1.β και 3.2.γ.

## Αριθμός 37

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Λειτουργού Λογιστηρίου Α', Υγειονομικού Λειτουργού, Υγειονομικού Λειτουργού Α', Ανώτερου Υγειονομικού Λειτουργού, Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1<sup>ης</sup> Τάξεως, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού και Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, καταρτίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Στροβόλου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 25(Ι) του 2018.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

## Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Στροβόλου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2018, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Λειτουργού Λογιστηρίου, Λειτουργού Λογιστηρίου Α', Υγειονομικού Λειτουργού, Υγειονομικού Λειτουργού Α', Ανώτερου Υγειονομικού Λειτουργού, Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1<sup>ης</sup> Τάξεως, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού και Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού.

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  
121(Ι) του 2010  
30(Ι) του 2011  
137(Ι) του 2011

217(I) του 2012  
 95(I) του 2013  
 143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018.

Σχέδια  
 Υπηρεσίας για  
 τις Θέσεις  
 Λειτουργού  
 Λογιστηρίου,  
 Λειτουργού  
 Λογιστηρίου Α',  
 Υγειονομικού  
 Λειτουργού,  
 Υγειονομικού  
 Λειτουργού Α',  
 Ανώτερου  
 Υγειονομικού  
 Λειτουργού,  
 Τεχνικού  
 Μηχανικού,  
 Τεχνικού  
 Μηχανικού 1<sup>ης</sup>  
 Τάξεως,  
 Ανώτερου  
 Τεχνικού  
 Μηχανικού και  
 Πρώτου  
 Τεχνικού  
 Μηχανικού.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Λειτουργού Λογιστηρίου Α', Υγειονομικού Λειτουργού, Υγειονομικού Λειτουργού Α', Ανώτερου Υγειονομικού Λειτουργού, Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1<sup>ης</sup> Τάξεως, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού και Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού εκτίθενται στον Πίνακα

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €10503, 11016, 11529, 12042, 12555, 13068, 13581, 14094, 14607,  
 15120, 15633, 16146.

A10: €14696, 15399, 16102, 16805, 17508, 18211, 18914, 19617, 20320

A11: €17372, 18075, 18778, 19481, 20184, 20887, 21590, 22293, 22996.

} Συνδυασμένες  
 Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

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:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση.  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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 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.
- Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά 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 δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει 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.

Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ Α: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(ii)</sup>: £17372, 18075, 18778, 19481, 20184, 20887, 21590, 22293, 22996, 23699, 24402.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για τη διοίκηση, έλεγχο, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων του Λογιστηρίου συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, του ελέγχου των διενεργούμενων δαπανών και προσόδων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.

- 2.2 Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας της αύξησης προσόδων και επίτευξης οικονομίας στις δαπάνες.
- 2.3 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 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 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Λογιστηρίου.  
ή  
(β) πενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις προηγούμενες θέσεις Επιθεωρητή Λογαριασμών ή/και Λογιστικού Λειτουργού 1<sup>ης</sup> Τάξης ή Λογιστικού Λειτουργού.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

- Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- 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.

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (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 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, καφεενία, σχολεία, κολυμβητικές 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 τη 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 την 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 τη 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 καθήκοντά 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 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή , ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος ή σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών.  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
- 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 διοριζόμενοι 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 τις 30/5/2008 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. 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 (2).
  5. 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.
  6. Υφιστάμενοι Υγειονομικοί που κατέχουν πτυχίο σε διαφορετικό θέμα των προβλεπομένων στην παράγραφο 3.1 δικαιούνται μετονομασίας στην νέα θέση Υγειονομικού Λειτουργού.
  7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

#### ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(1)</sup>: €29684, 30885, 32086, 33287, 34488, 35689, 36890, 38091, 39292, 40493, 41694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός για-

- 2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία της Υγειονομικής Υπηρεσίας ή του Κλάδου στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο.
- 2.1.2 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού σε σχέση με την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την



επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής και την υγειονομική κατάσταση τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

- 2.1.3 την οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
- 2.1.4 την ετοιμασία προγραμμάτων και μελετών σχετικά με τα περιβαλλοντικά προβλήματα καθώς και την εφαρμογή τούτων και

2.2 Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Υγειονομικού Λειτουργού σε αυξημένο βαθμό ευθύνης

2.4 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Λειτουργού ή στις θέσεις Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή Β΄ ή και Α΄.

3.2 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 θα διοριστούν μετά τις 13/5/2008 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 τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 <sup>(III)</sup>: €39013, 40553, 42093, 43633, 45173, 46713, 48253, 49793, 51333

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία των Υγειονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών.

2.2 Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση των πιο κάτω καθηκόντων όπως ήθελε καθοριστεί.

2.2.1 Υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.

2.2.2 Επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης.

2.2.3 Διερεύνηση και παρεμπόδιση της μεταδόσεως μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της υγιεινής του περιβάλλοντος.

2.2.4 Διοργάνωση και έλεγχος της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.

2.3 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Κλάδου, εισηγείται τρόπους και μεριμνά για την επίλυση 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 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Λειτουργού Α.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά τις 13.5.2008 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 τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A5:(2 <sup>η</sup> βαθμίδα)	€12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881	
A8 <sup>(1)</sup>	€17.946, 18.823, 17.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.470	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

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

- 2.1.1 το 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 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 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 διάφορων 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.

2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική.

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. πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
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 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.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
5. 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 ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά τις 30/5/2008 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 τη βδομάδα.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ 1<sup>ης</sup> ΤΑΞΕΩΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ανώτερους του στην ετοιμασία ή / και αναλαμβάνει την ετοιμασία και εφαρμογή χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για ανάπτυξη, που υποβάλλονται

σύμφωνα με οποιαδήποτε σχετική νομοθεσία, την ετοιμασία και εκτέλεση σχεδίων οικήσεως, καθώς και τη σχεδίαση και επίβλεψη της εκτέλεσης αποχετευτικών συστημάτων.

- 2.2 Εκτελεί χωρομετρήσεις και συλλέγει δεδομένα για νέα έργα, ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις, περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές και οδικές εργασίες, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, οργανώνει και κατευθύνει την εκτέλεση έργων πολιτικής μηχανικής ή και αρχιτεκτονικής, που του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και την εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεση τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.
- 2.3 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.4 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.5 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.6 Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1)
  - (α) Δεκαπενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.  
ή
  - (β) δεκαπενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Τεχνικού Μηχανικού και Τεχνικού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά τις 30/5/2008 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.

### ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A10<sup>(1)</sup> €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720, 35.921.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

#### 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 αντιμετώπισή 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:

- 3.1.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού 1<sup>ης</sup> Τάξεως.  
ή
- 3.1.2 Τριετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Τεχνικού Μηχανικού 1<sup>ης</sup> Τάξεως και 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:

1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά τις 30/5/2008 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.

ΠΡΩΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

#### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

#### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εποπτεύει ή συντονίζει την εργασία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.
- 2.2 Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή και επίβλεψη εξειδικευμένων εργασιών.
- 2.3 Συνεργάζεται ή και βοηθά ανώτερους από αυτόν λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 2.4 Μεριμνά για την εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού .
- 2.5 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.6 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Τριετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού και Τεχνικού Επιθεωρητή .

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

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

1. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά της.
2. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.