



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4300	Παρασκευή, 17 Μαΐου 2019	45
--------------	--------------------------	----

Αριθμός 14

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού Μηχανικού 1ης Τάξεως (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Τεχνικού Μηχανικού (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Λειτουργού Λογιστηρίου και Επιθεωρητή Παραλιών καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 15(I) του 2019.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2019, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού Μηχανικού 1ης Τάξεως (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Τεχνικού Μηχανικού (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Λειτουργού Λογιστηρίου και Επιθεωρητή Παραλιών

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(I) του 1992
 54(I) του 1992
 87(I) του 1992
 23(I) του 1994
 37(I) του 1995
 8(I) του 1996
 65(I) του 1996
 85(I) του 1996
 20(I) του 1997
 112(I) του 2001
 127(I) του 2001
 128(I) του 2001
 139(I) του 2001
 153(I) του 2001
 23(I) του 2002
 227(I) του 2002
 47(I) του 2003
 236(I) του 2004
 53(I) του 2005
 86(I) του 2005
 118(I) του 2005
 127(I) του 2005
 137(I) του 2006
 157(I) του 2006
 25(I) του 2007
 147(I) του 2007
 153(I) του 2007
 19(I) του 2008
 73(I) του 2008
 51(I) του 2009
 97(I) του 2009
 48(I) του 2010
 121(I) του 2010
 30(I) 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
 13(I) του 2019
 14(I) του 2019
 15(I) του 2019.

1. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού Μηχανικού 1ης Τάξεως (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Τεχνικού Μηχανικού (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Λειτουργού Λογιστηρίου και Επιθεωρητή Παραλιών εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Τεχνικού Μηχανικού 1ης Τάξεως (Πολιτική Μηχανική ή/Αρχιτεκτονική), Τεχνικού Μηχανικού (Πολιτική Μηχανική/Αρχιτεκτονική), Λειτουργού Λογιστηρίου και Επιθεωρητή Παραλιών. Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για τον Δήμο Πάφου

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
 (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:
 - 2.1. Είναι υπεύθυνος για:
 - (α) Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Διοίκησης ή/και άλλου τομέα της Δημοτικής Υπηρεσίας.
 - (β) Τη διεξαγωγή μελετών, την ετοιμασία εκθέσεων και την υποβολή εισηγήσεων πάνω σε θέματα πολιτικής, διαχείρισης και λειτουργίας του Τμήματος Διοίκησης και του Δήμου γενικά.
 - 2.2. Μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητές του νομοθεσίας και διεξάγει και παρακολουθεί τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
 - 2.3. Εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων/θεμάτων που εμπíπτουν στον τομέα των αρμοδιοτήτων του, μεριμνώντας μεταξύ άλλων για την υλοποίηση των αποφάσεων οι οποίες λαμβάνονται.
 - 2.4. Μεριμνά για την ταχεία, πλήρη και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του κοινού σε σχέση με παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις κ.ά. και υποβάλλει εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
 - 2.5. Εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
 - 2.6. Τηρεί πρακτικά συνεδρίων των Επιτροπών του Δήμου και συσκέψεων/συναντήσεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - 2.7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα
 - 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα ή συνδυασμό θεμάτων.
 - 3.2. Οκταετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα διοίκησης στον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή/και τον ιδιωτικό, η οποία να αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληροίται το οριζόμενο στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενο προσόν και από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά /εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασίας.
 - 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
 - 3.4. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα - ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:
 - 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση όπως ήθελε ορίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.
 - 4.2. Τα άτομα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας:
 - (α) Πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
 - (β) Θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
 - 4.3. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, ο/η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του.
 - 4.4. Ο/η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ 1ης ΤΑΞΕΩΣ (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ / ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ)
(Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A9⁽ⁱ⁾ : €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. Βοηθεί ανωτέρους 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, τα οποία του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και της εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεσή τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.
 - 2.3. Μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητές του νομοθεσίας και διεξάγει και παρακολουθεί τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
 - 2.4. Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για την προκήρυξη διαγωνισμών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
 - 2.5. Εφόσον του ανατεθεί, εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στη σχετική νομοθεσία.
 - 2.6. Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και του σχεδιασμού του Δήμου για την επέκταση και την αναβάθμιση του πρασίνου.
 - 2.7. Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
 - 2.8. Τηρεί πρακτικά Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - 2.9. Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού Μηχανικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα
 - 3.1. Δεκαπενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Τεχνικού Μηχανικού και Τεχνικού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
 - 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
 4. Σημειώσεις
 - 4.1. Τα πρόσωπα 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
 - 4.2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
 - 4.3. Με τη δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας τυγχάνει εφαρμογής για τον υπάλληλο ο οποίος κατείχε στον Δήμο Πάφου τη μόνιμη θέση Ανώτερου Τεχνικού με μισθοδοτική κλίμακα Α9⁽¹⁾ στις 27.6.2018, ημερομηνία κατά την οποία η εν λόγω θέση μετονομάστηκε σε θέση Τεχνικού Μηχανικού 1ης Τάξεως με κλίμακα Α9⁽¹⁾.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΜΗΧΑΝΙΚΗ / ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗ)
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5 (2η 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
A7	: €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394 23.223, 24.052, 24.881
A8 ⁽¹⁾	: €17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.480

} 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. Βοηθεί ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- (α) 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 καταχώριση στοιχείων που σχετίζονται με τον τομέα ευθύνης του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επίθεωρηση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου ή άλλης νομοθεσίας.

- (β) Την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διεύρυνσης δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία και την ετοιμασία εγγράφων για διαγωνισμούς και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, την ετοιμασία εγγράφων που αφορούν απαλλοτριώσεις για τεχνικά έργα, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του τομέα ευθύνης του και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον τομέα των καθηκόντων και ευθυνών του.
- (γ) Την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό, εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχο της εργασίας κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των οικοδομικών και τεχνικών εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων και άλλων αποβλήτων, τη διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων οικοδομών.
- (δ) Την ετοιμασία σχεδίων, τη χάραξη έργων, την κατάρτιση τεχνικών όρων, την ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- (ε) Την εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και άλλων νομοθετημάτων που διέπουν την αποστολή, το έργο και τις αρμοδιότητες του Δήμου στους τομείς της πολεοδομίας, της χωροταξίας, των τεχνικών έργων και γενικά σε σχέση με τα θέματα τεχνικής φύσεως.
- (στ) Σε περίπτωση που η αρμοδιότητα της υδατοπρομήθειας ανήκει στον Δήμο, εκτελεί καθήκοντα που αφορούν την απρόσκοπτη παροχή νερού και ελέγχει και καθοδηγεί προς το σκοπό αυτό κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και του σχεδιασμού του Δήμου για την επέκταση και αναβάθμιση του πρασίνου.
- 2.2. Βοηθεί στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.3. Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις στον προϊστάμενό του.
- 2.4. Κατόπιν ανάθεσης, εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία, όπως προβλέπεται στη σχετική νομοθεσία.
- 2.5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή την Αρχιτεκτονική.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στην παράγραφο 3.1 θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- 4.3. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας πρέπει να επιτύχουν:
- (α) Στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερεις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους
- (β) Στις εξετάσεις στον περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμο, τον περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδρασμένων κλιμάκων της θέσης, θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.3.
- 4.5. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατό να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού. Είναι επίσης δυνατό να του ανατεθεί και το καθήκον της επιθεώρησης παραλιών.

- 4.6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4.7. Τα πρόσωπα 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 εβδομαδιαίως.
- 4.8. Με τη δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας τυγχάνει εφαρμογής για τους υπαλλήλους οι οποίοι κατείχαν στον Δήμο Πάφου τη μόνιμη θέση Τεχνικού με μισθοδοτική κλίμακα Α2 – Α5 – Α7⁽ⁱⁱ⁾ στις 27.6.2018, ημερομηνία κατά την οποία η εν λόγω θέση μετονομάστηκε και αναβαθμίστηκε σε θέση Τεχνικού Μηχανικού με κλίμακα Α5(2η βαθμίδα) – Α7 - Α8⁽ⁱ⁾.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

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.
A10	: €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720.
A11	: €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292.

} 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 τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και τη νομοθεσία (Νόμους, Κανονισμούς κ.ά.) που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Δήμου σε σχέση με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο στα έσοδα και τις δαπάνες του Δήμου.
- 2.3. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή/και άλλων μητρώων.
- 2.4. Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Δήμου, υπηρεσιακών και άλλων συσκέψεων και προωθεί/ διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, ενεργώντας κατάλληλα (διεξαγωγή συνεπαγόμενης αλληλογραφίας κ.λπ.).
- 2.5. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθεί στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κ.λπ.
- 2.6. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου:
- (α) Βοηθεί ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- (β) Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- (γ) Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και τις οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
- (δ) Διενεργεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας προς διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
- (ε) Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις γίνονται σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Λογιστική (περιλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά.

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

- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και μιας άλλης γλώσσας από την αγγλική, τη γαλλική και τη γερμανική.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.

3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, που αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληροίται το οριζόμενο στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενο προσόν, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Σημειώσεις:

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) Στις εξετάσεις στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και τους Κανονισμούς Αποθηκών και τον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερεις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
 - (β) Στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.3. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατό να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.4. Τα πρόσωπα 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4.6. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή άλλη διοικητική ενότητα της Δημοτικής Υπηρεσίας.
- 4.7. Με τη δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας τυγχάνει εφαρμογής για τον υπάλληλο ο οποίος κατείχε στον Δήμο Πάφου τη μόνιμη θέση Λογιστικού Λειτουργού με μισθοδοτική κλίμακα Α4 – Α7⁽ⁱⁱ⁾ στις 27.6.2018, ημερομηνία κατά την οποία η εν λόγω θέση μετονομάστηκε και αναβαθμίστηκε σε θέση Λειτουργού Λογιστηρίου με κλίμακα Α8-Α10-Α11.

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΠΑΡΑΛΙΩΝ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

- A2 : €10.858, 10950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 12.259, 12.851, 13.157, 13.584.
- A5 : €11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14731, 15.442, 16153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708.
- A7⁽ⁱⁱⁱ⁾ : €16.591, 17.420, 18.249, 19078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539.

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

- 2.1. Εφαρμόζει τη νομοθεσία και τις αποφάσεις αρμοδίων Αρχών σε σχέση με τα θέματα της διαχείρισης, εκμετάλλευσης και προστασίας των παραλιών εντός της δημαρχούμενης περιοχής Πάφου.
- 2.2. Είναι υπεύθυνος για την καλή οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση των παραλιών που διαχειρίζεται ο Δήμος, μεριμνώντας για τη διατήρηση υψηλού επιπέδου καθαριότητας στις παραλίες και την απρόσκοπτη παροχή υπηρεσιών ναυαγόσωσης, καθώς και για την καλή γενικά εικόνα των παραλιών.
- 2.3. Ασκεί έλεγχο για την εφαρμογή των όρων που διέπουν τις άδειες που εκδίδονται σύμφωνα με τη νομοθεσία από τον Δήμο ή/και άλλες Αρχές και αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του.
- 2.4. Ελέγχει και εποπτεύει την παροχή υπηρεσιών από τους εντεταλμένους ναυαγοσώστες και τα πρόσωπα που διενεργούν εκ μέρους του Δήμου την είσπραξη δικαιωμάτων για την ενοικίαση ομπρελών και κρεβατιών παραλίας.
- 2.5. Εξετάζει υποθέσεις και παράπονα που σχετίζονται με τις παραλίες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου και ενεργεί ανάλογα.
- 2.6. Αναλαμβάνει την οργάνωση, το συντονισμό και την εποπτεία ενεργειών/δράσεων για την άρση παρανομιών στις παραλίες που τελούν υπό την ευθύνη του Δήμου.

- 2.7. Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί διάφορες δράσεις/δραστηριότητες για την καλλιέργεια περιβαλλοντικής συνείδησης, τη διαφώτιση του κοινού για θέματα παραλιών και ασφάλειας των λουομένων, υγιεινής των παραλιών κ.ά.
 - 2.8. Συμβάλλει στον καταρτισμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και σχεδίων στον τομέα ευθύνης και αρμοδιότητάς του.
 - 2.9. Εκδίδει ειδοποιήσεις, περιλαμβανομένων ειδοποιήσεων επιβολής εξωδίκου προστίμου σε σχέση με παραβάσεις της νομοθεσίας και φροντίζει για την επίδοσή τους.
 - 2.10. Οργανώνει, συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει την εργασία του προσωπικού που τελεί υπό τις οδηγίες του.
 - 2.11. Εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό για σκοπούς καλύτερης διεκπεραίωσης του έργου του.
 - 2.12. Είναι υπεύθυνος για την τακτική και ορθή συντήρηση του εξοπλισμού του τομέα ευθύνης του (οχημάτων, σκαφών, απινιδιωτών, μέσων για άτομα με πρόβλημα αναπηρίας κ.ά.), καθώς και για την επιμελή χρήση του.
 - 2.13. Διεξάγει έρευνες και επιθεωρήσεις, συλλέγει και τηρεί στοιχεία στον τομέα ευθύνης και αρμοδιότητάς του.
 - 2.14. Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Δήμου, υπηρεσιακών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, ενεργώντας κατάλληλα (διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λπ.).
 - 2.15. Συμμετέχει σε δράσεις επιμόρφωσης και εκπαίδευσης σε θέματα που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του (λ.χ. Πρώτες Βοήθειες, διαχείριση κινδύνων και κρίσεων στις παραλίες και τις ακτές, ασφάλεια και υγεία στην εργασία, ναυαγώσωση, ρύπανση της θάλασσας και των παραλιών).
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
 - 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
 - 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και αξιοπιστία.
4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα - ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:
- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
 - 4.2. Τα άτομα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας:
 - (α) Πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερεις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
 - (β) Θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
 - 4.3. 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 4.2 (α).
 - 4.4. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά 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.
 - 4.5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.