



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4301	Παρασκευή, 7 Ιουνίου 2019	53
--------------	---------------------------	----

#### Αριθμός 15

Οι περί Γενικού Λογιστηρίου - Θέσεις Πρώτου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου και Πρώτου Επιθεωρητή Λογαριασμών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2019, 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 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 Γενικού Λογιστηρίου - Θέσεις Πρώτου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου και Πρώτου Επιθεωρητή Λογαριασμών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2019.
Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου και Πρώτου Επιθεωρητή Λογαριασμών στο Γενικό Λογιστήριο. Πίνακας.	2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου και Πρώτου Επιθεωρητή Λογαριασμών στο Γενικό Λογιστήριο, εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γενικό Λογιστήριο

1. ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Προαγωγής)  
Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα:  
A14 <sup>(ii)</sup>: € 57.077, 59.535, 61.993, 64.451, 66.909, 69.367, 71.825, 74.283, 76.741.  
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) Προεδρεύει της Κεντρικής Επιτροπής Αλλαγών και Απαιτήσεων ή/και του Συμβουλίου Προσφορών ως εκπρόσωπος του Γενικού Λογιστή της Δημοκρατίας. Εκτελεί καθήκοντα σε Τομέα/Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου. Προϊστάται λογιστηρίων των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών και Γραφείων.
  - (β) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων νομοθεσίας.
  - (γ) Μεριμνά για την ετοιμασία εγκυκλίων, εκθέσεων, στοιχείων και εισηγήσεων σε θέματα που αφορούν την αρμοδιότητά του.
  - (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
  - (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
 Απαιτούμενα προσόντα:
  - (1) Διετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου.
  - (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
2. ΠΡΩΤΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)  
Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα:  
A12 <sup>(ii)</sup>: € 44.978, 47.080, 49.182, 51.284, 53.386, 55.488, 57.590, 59.692, 61.794, 63.896.  
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) Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου ή των λογιστικών εργασιών ενός Υπουργείου ή Υπηρεσίας/Γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, του ελέγχου των διενεργούμενων δαπανών και προσόδων και διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
  - (β) Διενεργεί εξειδικευμένες μελέτες σε θέματα κοστολόγησης παρεχόμενων υπηρεσιών και γενικότερα σε θέματα οικονομικής διαχείρισης. Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, αύξησης προσόδων και επίτευξης οικονομίας στις δαπάνες.
  - (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
  - (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.
 Απαιτούμενα προσόντα:
  - (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Επιθεωρητή Λογαριασμών.
  - (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

## Αριθμός 16

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Πληροφορικής και Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής 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(Ι) 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 Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Πληροφορικής και Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής.

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 (Ι) του 2012  
95 (Ι) του 2013  
143 (Ι) 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.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Πληροφορικής και Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας  
 για τις θέσεις  
 Λειτουργού  
 Δημοτικής  
 Υπηρεσίας,  
 Λειτουργού  
 Πληροφορικής  
 και Βοηθού  
 Λειτουργού  
 Πληροφορικής.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

### Σχέδια Υπηρεσίας για τον Δήμο Πάφου

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού – Εναλλάξιμες θέσεις)

##### 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.

##### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2. Αναλαμβάνει την ή βοηθεί στην οργάνωση, το συντονισμό, τον προγραμματισμό και την εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας.
- 2.3. Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.4. Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών ή/και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.5. Μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του νομοθεσία και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
- 2.6. Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτησή του σε σχέση με παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.7. Βοηθεί στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και την αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Δήμου.
- 2.8. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κ.λπ. στο Λογιστήριο και συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.9. Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.

- 2.10. Τηρεί πρακτικά συνεδρίων Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Περιγραφή Εργασίας θα καθορίζεται κατά την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης.

### 3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Εργασιακές Σχέσεις, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασσικές Επιστήμες, Πολιτιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Καλές Τέχνες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law), Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ψυχολογία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Επιστήμη της Επικοινωνίας ή/και των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας, Λογιστική (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).

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

- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

### 4. Σημειώσεις

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Τα θέματα – αντικείμενα σπουδών που θα απαιτούνται σύμφωνα με τη παράγραφο 3.1 του παρόντος, καθώς και η Περιγραφή Εργασίας, θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη πλήρωσης της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι οποίες και θα αιτιολογούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 4.3. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας πρέπει να επιτύχουν 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.
- 4.4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπαλλήλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.3.
- 4.5. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
- 4.6. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του.
- 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.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (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.

#### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της Πληροφορικής στον Δήμο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
- (α) Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων Πληροφορικής

- (β) Την ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων σε σχέση με τις ανάγκες των διαφόρων Τμημάτων/Υπηρεσιών του Δήμου σε μηχανογραφικό εξοπλισμό, λογισμικά προγράμματα και ψηφιοποίηση
- (γ) Την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στον Δήμο
- (δ) Την ετοιμασία όρων και προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών για την αγορά εξοπλισμού, προγραμμάτων και υπηρεσιών στους τομείς της Πληροφορικής και της ψηφιακής τεχνολογίας
- (ε) Την τροποποίηση και συντήρηση υφιστάμενων προγραμμάτων και σελίδων Διαδικτύου, τη δοκιμή προγραμμάτων, την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων και την ετοιμασία λεπτομερών οδηγιών για τη χρήση/λειτουργία τους
- (στ) Τη διαχείριση, υποστήριξη και το σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων
- (ζ) Το σχεδιασμό ή επανασχεδιασμό, τη συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών και την επίλυση σχετικών προβλημάτων
- (η) Τη διεύθυνση και συντήρηση έργων Πληροφορικής.

- 2.2. Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.3. Μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων και εφαρμόζει τη νομοθεσία που διέπει τον τομέα των καθηκόντων του.
- 2.4. Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.5. Τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6. 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: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής.  
Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- 3.2. Στην περίπτωση υποψηφίων που πληρούν το οριζόμενο στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενο προσόν μέσω τίτλου σπουδών στη Μηχανική Επιστήμη, εγγραφή μέλους του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου (Ε.Τ.Ε.Κ.) στον οικείο κλάδο της Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και κατοχή ισχύουσας άδειας. Υπήκοος άλλου κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει να είναι εγγεγραμμένος σε αντίστοιχο αναγνωρισμένο Σώμα κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, εχεμύθεια, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.5. Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, η οποία αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληροίται το οριζόμενο στην παράγραφο 3.1 προσόν, θα αποτελεί πλεονέκτημα. Στην περίπτωση υποψηφίου για τον οποίο απαιτείται εγγραφή στο Ε.Τ.Ε.Κ. ή σε αντίστοιχο αναγνωρισμένο Σώμα κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ισχύει ότι η εν λόγω πείρα πρέπει να αποκτήθηκε μετά την εγγραφή του ως μέλους του Ε.Τ.Ε.Κ. ή του αντίστοιχου Σώματος.

### 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 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.
- 4.3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπαλλήλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.2.
- 4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του.
- 4.5. 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.
- 4.6. Με τη δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας τυγχάνει εφαρμογής για την υπάλληλο η οποία κατείχε στον Δήμο Πάφου τη μόνιμη θέση Βοηθού Λειτουργού Πληροφορικής με μισθοδοτική κλίμακα A4 – A7<sup>(ii)</sup> στις 2.5.2019, ημερομηνία κατά την οποία η εν λόγω θέση μετονομάστηκε και αναβαθμίστηκε σε θέση Λειτουργού Πληροφορικής με κλίμακα A8-A10-A11.

#### ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A5 <sup>(2η βαθμίδα)</sup>	: €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>(i)</sup>	: €17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.470.		

##### 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

###### 2.1. Βοηθεί ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- (α) Τη συλλογή δεδομένων για υφιστάμενο και νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- (β) Τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση, συντήρηση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των ηλεκτρονικών υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων / Υπηρεσιών, καθώς και τη σύνδεση μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
- (γ) Την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα ή εισάγονται στον Δήμο.
- (δ) Την εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης σε σχέση με τα συστήματα Πληροφορικής του Δήμου.
- (ε) Την τήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών, καθώς επίσης αρχείου προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών σε σχέση με τα διάφορα συστήματα μηχανογράφησης.
- (στ) Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώριση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- (ζ) Την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- (η) Την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας, την επίβλεψη της εκτέλεσης και τον έλεγχο έργων της αρμοδιότητάς του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

- 2.2. Επιλαμβάνεται των θεμάτων του Δήμου που σχετίζονται με το Διαδίκτυο (ετοιμασία ή συμμετοχή στην ετοιμασία προγραμμάτων, ενημέρωση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Δήμου κ.ά.), την ψηφιοποίηση, καθώς επίσης με την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
  - 2.3. Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και ενημέρωσή του σε σχέση με την τεχνολογία της Πληροφορικής.
  - 2.4. Βοηθεί στην τήρηση πρακτικών ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Δήμου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
  - 2.5. Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις στον προϊστάμενό του.
  - 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα Προσόντα
- 3.1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών σε ένα από τα ακόλουθα θέματα: Επιστήμη ή Μηχανική ή Τεχνολογία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Ηλεκτρονική Μηχανική.
  - 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα εγκατάστασης, σύνδεσης, συντήρησης και αναβάθμισης εξοπλισμού Πληροφορικής και συναφούς τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, η οποία 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 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.
  - 4.3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.2.
  - 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 είναι δυνατό να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων 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 καθήκοντά τους.
  - 4.6. 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.