



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4305</b>	<b>Παρασκευή, 5 Ιουλίου 2019</b>	<b>87</b>
---------------------	----------------------------------	-----------

**Αριθμός 22**

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου και δημοσιεύεται 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 το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Βοηθού 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(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.

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

Σχέδιο Υπηρεσίας  
 για τη θέση  
 Βοηθού  
 Γραμματειακού  
 Λειτουργού.  
 Πίνακας.

---

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Δήμο Πάφου

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A2: € 10.858,10.950,11.042,11.134,11.226,11.371,11.667,11.963,12.259,12.555,12.851,13.157,13.584.

A5: €11.773,12.265,12.757,13.309,14.020,14.731,15.442,16.153,16.684,17.575,18.286,18.997,19.708.

A7<sup>(II)</sup>:€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.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη Δημοτική Υπηρεσία.
- 2.2. Δακτυλογραφεί ή /και στενογραφεί στην ελληνική και την αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διαφόρων άλλων μητρώων.
- 2.4. Βοηθεί ή / και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.

- 2.5. Βοηθεί ή /και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
  - 2.6. Βοηθεί ή /και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
  - 2.7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
  - 2.8. Βοηθεί στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
  - 2.9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
  - 2.10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθεί στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κ.λπ.
  - 2.11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
  - 2.12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
  - 2.13. Βοηθεί στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και βοηθεί στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
  - 2.14. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθεί στην είσπραξη τελών.
  - 2.15. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθοδοτικής κλίμακας Α7, είναι δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου.
  - 2.16. Εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, είναι δυνατό να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
  - 2.17. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
  - 2.18. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα Προσόντα
- 3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
  - 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και αξιοπιστία.
  - 3.4. Τα ακόλουθα προσόντα θα αποτελούν πλεονέκτημα:
    - (α) Δίπλωμα σχολής μεταλυκειακού επιπέδου στη Διοίκηση Γραφείου ή τις Γραμματειακές Σπουδές που αποκτήθηκε μετά από σπουδές δύο τουλάχιστον χρόνων.
    - (β) Επιτυχία στην εξέταση European Computer Driving Licence (ECDL) που καλύπτει τουλάχιστον τις ενότητες Computer Essentials, Online Essentials, Word and Excel.
    - (γ) Επιτυχία σε εξέταση που διεξάγεται ή αναγνωρίζεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και την αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.
    - (δ) Επιτυχία σε εξέταση που διεξάγεται ή αναγνωρίζεται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και την αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.
    - (ε) Επιτυχία στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του London Chamber of Commerce and Industry ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που αναγνωρίζεται ως ισότιμη από την αρμόδια Αρχή της Δημοκρατίας.
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. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
    - (α) Θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας Α2 το οποίο αντιστοιχεί με την αφετηρία της κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την κλίμακα Α5 στην κλίμακα Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της κλίμακας Α7.
    - (β) Θα λαμβάνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα 1ης Τάξης (κλίμακα Α7).

- 4.4. 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 4.2.
- 4.5. Οι υπάλληλοι που διορίστηκαν στην εν λόγω θέση μετά την 1.10.2010 και 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.
- 4.6. 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 σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.7. 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.