



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4310	Παρασκευή, 27 Σεπτεμβρίου 2019	141
---------------------	---------------------------------------	------------

Αριθμός 34

ΟΙ ΠΕΡΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΝΟΜΟΙ 2003-2018

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

A. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

B. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8 : €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485
31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667

A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479
44.118, 45.757, 47.396

A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720
50.359, 51.998, 53.637

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.

Γ. Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του Προϊσταμένου του και ανάλογα με τον Τομέα που θα τοποθετηθεί:

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα που αφορούν τις εργασίες και αρμοδιότητες του Γραφείου της ΡΑΕΚ.

2. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, μελέτες, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
3. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
4. Συνεργάζεται με διεθνείς φορείς για Ρυθμιστικά θέματα.
5. Μελετά τρόπους και υποβάλλει εισηγήσεις που να βοηθούν στην ενθάρρυνση του ανταγωνισμού, της έρευνας και της ανάπτυξης.
6. Μελετά όλες τις πρόνοιες της σχετικής Νομοθεσίας και όλες τις Οδηγίες και Συστάσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τα καθήκοντά του και υποβάλλει εκθέσεις και σημειώματα για την εφαρμογή τους.
7. Εποπτεύει και ελέγχει υφιστάμενο προσωπικό.
8. Συνεργάζεται για την ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΡΑΕΚ έγκαιρα και ολοκληρωμένα για θέματα της αρμοδιότητάς του.
9. Φροντίζει για την ενημέρωση ή/και εκπαίδευση /επιμόρφωση του λοιπού προσωπικού για θέματα της αρμοδιότητάς του.
10. Συμμετέχει και βοηθά τον αρμόδιο Λειτουργό για τον καταρτισμό του Προϋπολογισμού για τα θέματα που τον αφορούν.
11. Σε συνεργασία με άλλους Λειτουργούς αναλύει και συντάσσει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες που απαιτούνται από τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, την Κυπριακή Νομοθεσία ή άλλους διεθνείς φορείς.
12. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ: 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.

Δ. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
 Οικονομικά, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού.
 (Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
 ή
 (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περὶ Ελεγκτών Νόμου.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Ε. Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς του "περὶ 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.

Αριθμός 35

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Λειτουργού Λογιστηρίου Α', Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Υγειονομικού Λειτουργού, Υγειονομικού Λειτουργού Α' και Ανώτερου Υγειονομικού Λειτουργού καταρτίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκωσίας 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

111 του 1985	Το Δημοτικό Συμβούλιο Λευκωσίας, 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 Λογιστηρίου, Λειτουργού Λογιστηρίου Α', Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1 ^{ης} Τάξεως, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Υγειονομικού Λειτουργού, Υγειονομικού Λειτουργού Α' και Ανώτερου Υγειονομικού Λειτουργού.
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(Ι) του 2014
 119(Ι) του 2014
 49(Ι) του 2015
 78(Ι) του 2015
 103(Ι) του 2015
 115(Ι) του 2016
 128(Ι) του 2016
 79(Ι) του 2017
 161(Ι) του 2017
 25(Ι) του 2018
 74(Ι) του 2018
 13(Ι) του 2019
 14(Ι) του 2019
 15(Ι) του 2019.

Σχέδια
 Υπηρεσίας
 για τις θέσεις
 Λειτουργού
 Λογιστηρίου,
 Λειτουργού
 Λογιστηρίου Α',
 Τεχνικού
 Μηχανικού,
 Τεχνικού
 Μηχανικού 1^{ης}
 Τάξεως, Ανώτερου
 Τεχνικού
 Μηχανικού,
 Πρώτου Τεχνικού
 Μηχανικού,
 Υγειονομικού
 Λειτουργού,
 Υγειονομικού
 Λειτουργού Α' και
 Ανώτερου
 Υγειονομικού
 Λειτουργού.
 Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Λειτουργού Λογιστηρίου Α', Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Υγειονομικού Λειτουργού, Υγειονομικού Λειτουργού Α' και Ανώτερου Υγειονομικού Λειτουργού εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΕΙΟΥ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13^(III): €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972, 70074.

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 σκυβάλων, 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 επίλυσή 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 ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΠΡΩΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: €44978, 47080, 49182, 51284, 53386, 55488, 57590, 59692.

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 ή/και στην προηγούμενη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή ή/και στην προηγούμενη θέση Ανώτερου Τεχνικού Επιθεωρητή .
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

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 έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ Α': (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽¹⁾: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637, 55276, 56915.

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. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Λογιστηρίου ή/και στις προηγούμενες θέσεις Επιθεωρητή Λογαριασμών ή / και Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης ή/και 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:

1. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΕΙΟΥ

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α': (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽¹⁾: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637, 55276, 56915.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά 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 σκυβάλων, 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/και στις προηγούμενες θέσεις Υγειονομικού Επιθεωρητή ή/και Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή Β' ή/και Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή 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:

3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση 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.

4. Ανάλογα με τις ανάγκες τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A10⁽⁶⁾: €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396, 49035.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά 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 υποβάλει 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 αντιμετώπιση 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. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως ή / και στην προηγούμενη θέση 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 την έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ 1^{ης} ΤΑΞΕΩΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9⁽¹⁾ : €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682, 42149, 43616.

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 εκτέλεσή 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. Δεκαπενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Τεχνικού Μηχανικού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, ή / και Τεχνικού 1^{ης} Τάξης ή / και Τεχνικού 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια

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

5. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500, 25697, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667.

A10: €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396.

A11: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637.

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 στην 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, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
(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:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) 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
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. 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.

4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
6. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΕΙΟΥ

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500, 25697, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667.

A10: €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396.

A11: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με -

2.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκουβάλων, 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, καφενεία, σχολεία, κολυμβητικές δεξαμενές κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινοπνευματωδών 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 την 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 σκουβάλων, 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 σκουβάλων 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 την διεξαγωγή ερευνών, συλλογή και τήρηση στοιχείων.

2.3 Εκδίδει και φροντίζει για την επίδοση εξώδικων, 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 στην 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 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 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 την έγκριση 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 τον 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 (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 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 προβλεπόμενων 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.

ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A5^(2η βαθμίδα): €16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.

A7: € 22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968.

A8⁽¹⁾: €24500, 25697, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667, 38864.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

2.1.1 τον 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 διαφόρων 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 αρμοδιότητάς 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 Προϊστάμενό του.

2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν τον 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 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 συνδυσασμένων 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 καθήκοντά τους.
7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

Αριθμός 36**ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΓΕΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

A8: €22.048, €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667

A10: €34.284, €35.923, €37.562, €39.201, €40.840, €42.479, €44.118, €45.757, €47.396

A11: €36.470, €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται για τη Δημόσια Υπηρεσία καθώς και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας/Μονάδας ή Τομέα ή Γραφείου όπου τοποθετείται.
2. Ετοιμάζει εκθέσεις, διεξάγει έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς, τηρεί πρακτικά και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
3. Εποπτεύει κατώτερο προσωπικό, ανάλογα με τις οδηγίες που του δίνονται.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω αντικείμενα ή συνδυασμό των αντικειμένων αυτών (όπως καθορίζεται κατά τη δημοσίευση/προκήρυξη της θέσης):
 - i. Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαιδευτική Διοίκηση, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου και του Barrister-at-Law), Δημόσιες Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ιστορία, Σπουδές στον Ελληνικό Πολιτισμό.
 - ii. Ψυχολογία, Επιστήμες της Αγωγής, Εκπαιδευτική Διοίκηση, Κοινωνιολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Επικοινωνία ΜΜΕ.
 - iii. Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Χρηματοοικονομικά, Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους των Αναγνωρισμένων Σωμάτων Επαγγελματιών Λογιστών ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (Σ.Ε.Λ.Κ.)).
 - iv. Επιστήμη Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.
 - v. Βιβλιοθηκονομία ή Βιβλιοθηκονομία και Επιστήμη της Πληροφόρησης (Library and Information Science).
 - vi. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, Εργασιακές Σχέσεις, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Επιχειρησιακή Έρευνα, Διοικητική Επιστήμη, Δημόσιες Σχέσεις.
 - vii. Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής και της Διοίκησης Πληροφοριακών Συστημάτων (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Information Technology, Computer Engineering, Electronic Engineering, Electrical Engineering, Data Communications, Computer Science, Digital Engineering, Electronic Imaging, Management Information Systems, Web Development, Visual Communications, Web Optimisation, Animation, Multimedia, Web applications, Graphics, Web Design), Μαθηματικά, Υπολογιστικά Μαθηματικά, Πληροφορική στην Εκπαίδευση, Electronic Systems Engineering, Telematics (Communications with software).
 - viii. Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Εκπαιδευτικός Σχεδιασμός, Εκπαιδευτική Τεχνολογία, Επιστήμες της Αγωγής.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση μιας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
3. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμου του 2002 (234(I)/2002) και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1 (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ) πιο πάνω, θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, κατά κατηγορία, είτε i, είτε ii, είτε iii, είτε iv, είτε v, είτε vi, είτε vii, είτε viii, είτε συνδυασμός αυτών.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
4. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
5. Ο/Η κάτοχος της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, δυνατό να εργάζεται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, σύμφωνα με Κανόνες που εγκρίνει το Συμβούλιο.
6. Ο όρος Πανεπιστημιακός τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό τίτλο ή ισότιμο προσόν.
7. Κατά την προκήρυξη της θέσης το Πανεπιστήμιο θα καθορίζει κατά πόσο απαιτείται επιτυχία σε πρόσθετες συγκεκριμένες εξετάσεις.