



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4312	Παρασκευή, 18 Οκτωβρίου 2019	161
--------------	------------------------------	-----

#### Αριθμός 38

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Τεχνικού Μηχανικού και Γραμματειακού Λειτουργού στο Δήμο Παραλιμνίου καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Παραλιμνίου 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

#### Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Παραλιμνίου ασκώντας τις εξουσίες που το 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 του Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, του Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, του Τεχνικού Μηχανικού και του Γραμματειακού Λειτουργού.

111 του 1985  
1 του 1986  
8 του 1986  
25 του 1986  
39 του 1986  
50 του 1986  
114 του 1986  
121 του 1986  
149 του 1986  
14 του 1987  
63 του 1987  
165 του 1987  
320 του 1987  
39 του 1988  
204 του 1988  
119 του 1990  
143 του 1991  
190 του 1991  
223 του 1991  
40(Ι) του 1992

54(Ι) του 1992  
87(Ι) του 1992  
23(Ι) του 1994  
37(Ι) του 1995  
8(Ι) του 1996  
65(Ι) του 1996  
85(Ι) του 1996  
20(Ι) του 1997  
112(Ι) του 2001  
127(Ι) του 2001  
128(Ι) του 2001  
139(Ι) του 2001  
153(Ι) του 2001  
23(Ι) του 2002  
227(Ι) του 2002  
47(Ι) του 2003  
236(Ι) του 2004  
53(Ι) του 2005  
86(Ι) του 2005  
118(Ι) του 2005  
127(Ι) του 2005  
137(Ι) του 2006  
157(Ι) του 2006  
25(Ι) του 2007  
147(Ι) του 2007  
153(Ι) του 2007  
19(Ι) του 2008  
73(Ι) του 2008  
51(Ι) του 2009  
97(Ι) του 2009  
48(Ι) του 2010  
121(Ι) του 2010  
30(Ι) του 2011  
137(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  
Δημοτικής  
Υπηρεσίας,  
Λειτουργού  
Τεχνικής  
Υπηρεσίας,  
Τεχνικού  
Μηχανικού και  
Γραμματειακού  
Λειτουργού.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας, Τεχνικού Μηχανικού και Γραμματειακού Λειτουργού εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

## Σχέδια υπηρεσίας για το Δήμο Παραλιμνίου

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (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.

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 καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2. Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.3. Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημόσιων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.4. Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.5. Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτησή του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την Προϊστάμενη Αρχή.
- 2.6. Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και στην αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Δήμου.
- 2.7. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κλπ στο Λογιστήριο και συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.8. Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.9. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.10. 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: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασικές 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, Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Λογιστική (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).  
(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, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρσία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

## 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. Τα απαιτούμενα προσόντα στο 3.1. ανωτέρω και τα καθήκοντα, καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι οποίες και θα τεκμηριώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. 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.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν 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. 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 τον διορισμό τους.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

## 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : €22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876.

A11: €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292.

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

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

## 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή / και βοηθός για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία κλάδου / κλάδων της Τεχνικής Υπηρεσίας και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών.

2.2. Εξετάζει αιτήσεις αναπτύξεως σύμφωνα με τις διατάξεις οποιασδήποτε υφιστάμενης νομοθεσίας και επιβλέπει έργα που εκτελούνται στα πλαίσια των αδειών αναπτύξεως.

2.3. Διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, μελέτες και υποβάλλει εκθέσεις σε σχέση με την ετοιμασία χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων συμπεριλαμβανομένης της διατήρησης περιοχών και οικοδομών ιστορικού ή και αρχαιολογικού χαρακτήρα.

2.4. Ετοιμάζει ή και ελέγχει δελτία ποσοτήτων, εκτιμήσεις, όρους και προδιαγραφές για έργα Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.

2.5. Ετοιμάζει αρχιτεκτονικές μελέτες για δημοτικά έργα συμπεριλαμβανομένων αρχιτεκτονικών σχεδίων, προδιαγραφών υλικών και μεθόδων κατασκευής και επιβλέπει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής, Αρχιτεκτονικής και Πολεοδομίας.

2.6. Συντονίζει, 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 οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

## 3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία.

(Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

3.2. Εγγραφή ως μέλος του ΕΤΕΚ στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.

3.3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

3.5. 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. Τα στην παράγραφο 3.1. απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. 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 τον 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 τον διορισμό τους.

3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν 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.

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

## ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

## 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5: (2<sup>η</sup> βαθμίδα) €12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708

A7: €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881

A8<sup>(1)</sup>: €17.946, 18.823, 17.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.470

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

## 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

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

- 2.1.1 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 Ρυθμίσεως 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, την 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 σκυβάλλων, 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 καθήκοντά 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 στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών 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 προς τον 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 στον 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 στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία.
- 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 στην 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 τον 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 τον διορισμό τους.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
5. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται 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 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.

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)**

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

A9<sup>(0)</sup>:€22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876, 31.951

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1. Υπεύθυνος /ή βοηθά για –

2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου γραμματειακών υπηρεσιών και

2.1.2 την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελείται.

2.2. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες του Δήμου.

2.3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.

2.4. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.5. Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1. Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα ή και Γραφέα 1<sup>ης</sup> και 2<sup>ης</sup> Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

3.2. Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

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

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

## Αριθμός 39

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Υγειονομικού Λειτουργού και Τεχνικού Μηχανικού–Πολιτικής Μηχανικής καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Δήμου Εγκωμης 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 Εγκωμης, 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, Υγειονομικού Λειτουργού και Τεχνικού Μηχανικού – Πολιτικής Μηχανικής.	111 του 1985 1 του 1986 8 του 1986 25 του 1986 39 του 1986 50 του 1986 114 του 1986 121 του 1986 149 του 1986 14 του 1987 63 του 1987 165 του 1987 320 του 1987 39 του 1988 204 του 1988 119 του 1990 143 του 1991 190 του 1991 223 του 1991 40(Ι) του 1992 54(Ι) του 1992 87(Ι) του 1992 23(Ι) του 1994 37(Ι) του 1995 8(Ι) του 1996 65(Ι) του 1996 85(Ι) του 1996 20(Ι) του 1997 112(Ι) του 2001 127(Ι) του 2001 128(Ι) του 2001 139(Ι) του 2001 153(Ι) του 2001 23(Ι) του 2002 227(Ι) του 2002 47(Ι) του 2003 236(Ι) του 2004 53(Ι) του 2005 86(Ι) του 2005 118(Ι) του 2005 127(Ι) του 2005 137(Ι) του 2006 157(Ι) του 2006 25(Ι) του 2007 147(Ι) του 2007 153(Ι) του 2007 19(Ι) του 2008 73(Ι) του 2008 51(Ι) του 2009 97(Ι) του 2009 48(Ι) του 2010 121(Ι) του 2010 30(Ι) του 2011 137(Ι) του 2011
---	--

217(I) του 2012  
 95(I) του 2013  
 143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018  
 74(I) του 2018  
 13(I) του 2019  
 14(I) του 2019  
 15(I) του 2019.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Υγειονομικού Λειτουργού και Τεχνικού Μηχανικού – Πολιτικής Μηχανικής. Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, Υγειονομικού Λειτουργού και Τεχνικού Μηχανικού – Πολιτικής Μηχανικής εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

### ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΕΓΚΩΜΗΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700, 20577, 21454, 22331, 23208, 24085, 24962, 25839, 26716, 27593

A10: €25112, 26313, 27514, 28715, 29916, 31117, 32318, 33519, 34720

A11: €29684, 30885, 32086, 33287, 34488, 35689, 36890, 38091, 39292

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2 Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 2.3 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
- 2.6 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :
  - 2.6.1 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
  - 2.6.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
  - 2.6.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
  - 2.6.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.



2.6.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

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.  
(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 ευθυκρίσια.
- (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 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.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1.1.2019 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.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
6. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΕΓΚΩΜΗΣ

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17946,18823,19700, 20577, 21454, 22331, 23208, 24085, 24962, 25839, 26716, 27593

A10: €25112, 26313, 27514, 28715, 29916, 31117, 32318, 33519, 34720

A11: €29684, 30885, 32086, 33287, 34488, 35689, 36890, 38091, 39292

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με -

- 2.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκυβάλων, εστιών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)
- 2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.
- 2.1.3 την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την υγειονομική τους κατάσταση (υποστατικά παρασκευής και πώλησης τροφίμων, κέντρα αναψυχής, 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 τη διαφώτιση των δημοτών επί θεμάτων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας.
  - 2.1.6 την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού.
  - 2.1.7 τη 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 εξωδίκων, ειδοποιήσεων και γραπτών καταγγελιών.
  - 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού επί θεμάτων που αφορούν τον κλάδο και ενεργεί αναλόγως.
  - 2.5 Εφαρμόζει ή/ και βοηθά στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών ως και άλλων νομοθεσιών σχετικών με τα καθήκοντα του .
  - 2.6 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
  - 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Υγιεινή , ή στην Υγιεινή Περιβάλλοντος ή σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών.  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
  - 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και 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 1.1.2019 θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην Σημείωση (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.

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΕΓΚΩΜΗΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

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

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

## 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

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

- 2.1.1 το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων σχετιζόμενων με τον κλάδο του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επιθεώρηση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών και των περί Πρατηρίων Πετρελαιοειδών Κανονισμών ή άλλης νομοθεσίας.
  - 2.1.2 την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διευρύνσεως δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία και την ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο. .
  - 2.1.3 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο 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 αρμοδιότητας του.
  - 2.1.6 Σε περίπτωση όπου η αρμοδιότητα της υδατοπρομήθειας ανήκει στο Δήμο, εκτελεί καθήκοντα που αφορούν την απρόσκοπτη παροχή νερού και ελέγχει και καθοδηγεί προς αυτό το σκοπό κατώτερο προσωπικό.
  - 2.1.7 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται .
  - 2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.
  - 2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.
  - 2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
  - 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

## 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Οι ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1. πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ.96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
5. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 1.1.2019 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.