



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4314	Παρασκευή, 1η Νοεμβρίου 2019	195
---------------------	-------------------------------------	------------

Αριθμός 46

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις του Υγειονομικού Λειτουργού Α΄ και του Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄ καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λακατάμιας 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

111 του 1985	Το Δημοτικό Συμβούλιο Λακατάμιας, 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 Υγειονομικού Λειτουργού Α΄ και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄.
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 του
Υγειονομικού
Λειτουργού Α΄
και Λειτουργού
Δημοτικής
Υπηρεσίας Α΄.
Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις του Υγειονομικού Λειτουργού Α΄ και Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄, εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Λακατάμιας

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽¹⁾: €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

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 κατάστασή τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

2.1.3 Την οργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, 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.

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

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

1. Νοείται ότι για την πενταετή υπηρεσία που προβλέπεται στο 3.1 πιο πάνω προσόν, προσμετρείται και υπηρεσία στις προηγούμενες θέσεις Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή Β΄ ή και Α΄.

2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 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.

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

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽¹⁾ : €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή/ και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση, αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου (ή των κλάδων) στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της περί Δήμων νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν το Δήμο.

2.2 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διάφορων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται και χειρίζεται θέματα προσωπικού.

- 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 και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημόσιων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
- 2.6 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.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.8 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας ή/ και στην αμέσως προηγούμενη θέση η οποία μετονομάστηκε σε Λειτουργό Δημοτικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.
3. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την , 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.

Αριθμός 47

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύεται 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

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

111 του 1985	Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το
1 του 1986	άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2019, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη
25 του 1986	Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας του Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας.
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 1897	
119 του 1990	
143 του 1991	
190 του 1991	
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 1996	
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(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

Σχέδιο
 Υπηρεσίας
 για τη θέση
 Λειτουργού
 Δημοτικής
 Υπηρεσίας

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. 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.
2. Καθήκοντα και ευθύνες:
 - 2.1 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διάφορων 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 Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
 - 2.4 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη 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 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, 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, ευθυκρίσια 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 τη 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 μετά την ημερομηνία έγκρισης 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 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 το διορισμό τους.