



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4343	Παρασκευή, 25 Ιουνίου 2021	111
---------------------	-----------------------------------	------------

Αριθμός 33

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις οργανικές θέσεις Δημοτικού Γραμματέα, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Επιθεωρητή Αγορών και Βοηθού Υπεύθυνου Είσπραξης Φόρων καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 99(I) του 2021.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53(I) των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2021, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Δημοτικού Γραμματέα, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Επιθεωρητή Αγορών και Βοηθού Υπεύθυνου Είσπραξης Φόρων.

111 του 1985
1 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 1897
119 του 1990
143 του 1991
190 του 1991
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 1996
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
139(I) του 2019
171(I) του 2020
99(I) του 2021.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Γραμματέα, Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, Επιθεωρητή Αγορών και Βοηθού Υπεύθυνου Είσπραξης Φόρων εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις Δημοτικού
Γραμματέα, Ανώτερου
Γραμματειακού
Λειτουργού, Επιθεωρητή
Αγορών και Βοηθού
Υπεύθυνου Είσπραξης
Φόρων.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:
Α15(ι): €64713, 67333, 69953, 72573, 75193, 77813, 80433.
2. Καθήκοντα και ευθύνες:
 - 2.1 Υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου για την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου.
 - 2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:
 - 2.2.1 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
 - 2.2.2 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση,
 - 2.2.3 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας,
 - 2.2.4 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
 - 2.2.5 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου και υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου.
 - 2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - 2.4 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
 - 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
 - 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
 - 3.2 Δεκαετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
 - 3.3 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
 - 3.4 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
 - 3.5 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, και ευθυκρίσια.
 - 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:
Α10(ι): €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396, 49035.
2. Καθήκοντα και Ευθύνες:
 - 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθός για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών.
 - 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
 - 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.

- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
 - 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
 - 3.2 Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
 - 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 προσελήφθηκαν στο Δήμο 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
3. Για την πλήρωση της θέσης Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού δύνανται να υποβάλουν αίτηση και Γραφείς Α' με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραφέα Α'. Η Σημείωση θα έχει ισχύ από την 17/3/2021 ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου της ίδιας ημερομηνίας Αρ. Πρ. 1119.

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΑΓΟΡΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα: Α9 – Α10(ι):

Α9: €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682, 42149.

Α10(ι): €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396, 49035.

Υπεύθυνος έναντι του Δημοτικού Γραμματέως.

Προσόντα:

1. Απολυτήριο εξατάξιου Σχολής Μέσης Παιδείας.
2. Οργανωτικά και διοικητικά ικανότητες, ισχυρά προσωπικότητας, τιμότητας και ευθύτης χαρακτήρος και προθυμία εις την ανάληψιν ευθύνης.
3. Καλή γνώσις του Περί Δήμων Νόμου, των Δημοτικών Κανονισμών και των Αγορανομικών Κανονισμών και Διατάξεων.
4. Ευδόκιμος υπηρεσία τουλάχιστον ενός μηνός εις την θέσιν Βοηθού Επιθεωρητή Αγορών.

Καθήκοντα και Ευθύναι:

1. Υπεύθυνος διά την κανονικήν και απρόσκοπτην λειτουργία των Αγορών.
2. Υπεύθυνος διά την πιστήν εφαρμογή του Νόμου, των Δημοτικών Κανονισμών, των Αγορανομικών Κανονισμών και Διατάξεων και των οδηγιών του Δημάρχου εντός των Δημοτικών Ορίων.
3. Υπεύθυνος διά την κανονική είσπραξη τελών, διατυλιών, νοικίων και απάντων των δικαιωμάτων συμφώνως προς τον Νόμον, τους Κανονισμούς και τες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
4. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει την εργασία του υπ' αυτόν προσωπικού.
5. Επιλαμβάνεται παραπόνων σχετιζομένων με τας Αγοράς και Αγορανομικά ζητήματα.
6. Υπεύθυνος διά την ορθήν ζύγισιν, υπολογισμόν και είσπραξιν οίωνδήποτε δικαιωμάτων εις τας Αγοράς, τον λιμένα, τον αερολιμένα και την Αλυκήν.
7. Υπεύθυνος διά την έκδοσιν αδειών και τον έλεγchon της πλανοδιοπωλήσεως φθαρτών ειδών και διά την έκδοσιν αδειών πωλήσεως φθαρτών ειδών εις υποστατικά εντός των Δημοτικών Αγορών καθώς και διά την κανονική είσπραξιν των σχετικών δικαιωμάτων.
8. Υπεύθυνος διά την ασφαλή φύλαξιν των εις αυτό και τους υφισταμένους τους παραχωρούμενων διπλοτύπων και εις την κατάθεση εις την Τράπεζα ή την ασφαλή φύλαξιν των χρημάτων μέχρι παραδόσεως των σχετικών καταθέσεων ή και οίωνδήποτε υπολοίπων εις τον Δημοτικόν Ταμίαν.
9. Υπεύθυνος διά την καθαριότητα, την καλή εμφάνιση και την ομαλή λειτουργία των Αγορών.
10. Υπεύθυνος διά την καλή συμπεριφορά του προσωπικού της Αγοράς έναντι του κοινού γενικώς.
11. Υπεύθυνος διά την τήρησιν των αναγκαίων βιβλίων, καταστίχων καθώς και μητρώων περιουσιακών στοιχείων των Αγορών και προσελεύσεως και απελεύσεως των εργατοϋπαλλήλων των Αγορών εις την εργασία των.
12. Υπεύθυνος διά την ασφάλεια των κτιρίων και άλλης δημοτικής περιουσίας εντός των Αγορών.
13. Υπεύθυνος διά τον έλεγχο βαρών και σταθμών και δια την κανονική και ακριβή λειτουργία των δημοτικών και άλλων γεφυροπλαστιγιών.

14. Εργάζεται οιονδήποτε συμπεφωνημένον ωράριο ημέρας τε και νυκτός.
15. Εκτελεί οιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ήθελον αρμοδίως ανατεθή.

ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΦΟΡΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα: Α8-Α9(ι) (Συνδυασμένες Κλίμακες)

Α8: €24617, 25721, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667.

Α9(ι): €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682,42149, 43616.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Βοηθά τον Προϊστάμενο του Γραφείου Εισπράξεως Φόρων στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου, καθώς και:
 - (α) Στην έγκαιρη ετοιμασία της φορολογίας, την επίδοση των ειδοποιήσεων και την είσπραξη των φορολογιών,
 - (β) Στη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών και τη λήψη μέτρων για αποφυγή φοροδιαφυγής,
 - (γ) Στην καλή εφαρμογή του συστήματος εισπράξεως φόρων.
2. Εκτελεί καθήκοντα Εισπράκτορα ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
3. Βοηθά στην εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7 της θέσης Εισπράκτορα.
2. Πολύ καλή γνώση της Νομοθεσίας και Κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημείωση:

Για την πλήρωση της θέσης κατά τα πρώτα πέντε χρόνια από την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι που να κατέχουν το προσόν της παραγράφου (1) πιο πάνω, μπορούν να ληφθούν υπόψη και υποψήφιοι με δεκαπενταετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Εισπράκτορα/ Γραφέα Β΄.