



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4360</b>	<b>Παρασκευή, 18 Μαρτίου 2022</b>	<b>43</b>
---------------------	-----------------------------------	-----------

Αριθμός 8

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Πληροφορικής Α', Λογιστή, Λειτουργού Λογιστηρίου, Γραμματειακού Λειτουργού και Αρχιλοχία Τροχονομίας καταρτίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Στροβόλου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 4(Ι) του 2022.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Στροβόλου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2022, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Λειτουργού Πληροφορικής Α', Λογιστή, Λειτουργού Λογιστηρίου, Γραμματειακού Λειτουργού και Αρχιλοχία Τροχονομίας.

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  
 139(Ι) του 2019  
 171(Ι) του 2020  
 99(Ι) του 2021  
 121(Ι) του 2021  
 4(Ι) του 2022.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Πληροφορικής Α', Λογιστή, Λειτουργού Λογιστηρίου, Γραμματειακού Λειτουργού και Αρχιλοχία Τροχονομίας εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις Θέσεις Λειτουργού Πληροφορικής Α', Λογιστή, Λειτουργού Λογιστηρίου, Γραμματειακού Λειτουργού και Αρχιλοχία Τροχονομίας.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Α' (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και διευθύνει την ανάπτυξη, εφαρμογή, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων πληροφορικής, με επιμέρους καθήκοντα:
  - (α) Την ετοιμασία λεπτομερών σχεδίων και κοστολογίων για την ανάπτυξη, εφαρμογή, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων πληροφορικής.
  - (β) την παρακολούθηση της προόδου και ποιότητας της εκτελούμενης εργασίας.
  - (γ) την επίβλεψη της ετοιμασίας δοκιμαστικών δεδομένων για έλεγχο των συστημάτων πληροφορικής.
  - (δ) την παροχή συμβουλών και βοήθειας για την εισαγωγή νέων μεθόδων και διαδικασιών.
  - (ε) την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εισαγωγής μηχανογραφικών μεθόδων και διαδικασιών· και
  - (ζ) την εξασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης.
- (2) Συμβουλεύει και προσφέρει καθοδήγηση στην επίλυση τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζονται στην οργάνωση, λειτουργία και ασφάλεια των τραπεζών πληροφοριών όπως επίσης στα δίκτυα πληροφοριών.
- (3) Προσφέρει τεχνική βοήθεια στην προδιαγραφή και αξιολόγηση προσφορών για μηχανογραφικό εξοπλισμό, τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και προγράμματα.
- (4) Υποβάλλει εισηγήσεις για αναθεώρηση/βελτίωση διάφορων προτύπων και φροντίζει για την εισαγωγή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας για αύξηση της αποδοτικότητας.
- (5) Κατανέμει και επιβλέπει την εργασία του προσωπικού που βρίσκεται κάτω από την ευθύνη του.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση του Λειτουργού Πληροφορικής.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση για τα καθήκοντα και ευθύνες της θέσης:

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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.


ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682, 42149.

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

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



(Συνδυασμένες κλίμακες)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1. Βοηθά στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα λογιστικά και γενικά τα οικονομικά θέματα.
- 2.2. Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου, στην ετοιμασία οικονομικών προγραμμάτων και των ετήσιων τελικών λογαριασμών του Δήμου.
- 2.3. Διεξάγει έρευνες και εκπονεί μελέτες σε σχέση με τα οικονομικά του Δήμου και τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας και των οικονομικών πόρων του Δήμου.
- 2.4. Υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σε σχέση με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου, περιλαμβανομένων εισηγήσεων για βελτίωση της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, την αύξηση των προσόδων και την επίτευξη οικονομίας στις δαπάνες.

- 2.5. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τους σχετικούς με τα διάφορα θέματα Νόμους και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.6. Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν και μεριμνά για τη συνεχή και κατάλληλη επιμόρφωσή του.
- 2.7. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν αρμοδίως.
3. Απαιτούμενα Προσόντα:
- 3.1. Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Δήμου νομοθεσίας και των θεμάτων δημοσιονομικής πολιτικής και οικονομικής διαχείρισης στην Κύπρο.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.4. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.5. Διετής τουλάχιστον πείρα σε λογιστική / ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαράγραφο 3.1 πιο πάνω, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
3. Οι διοριζόμενοι που είναι κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Α11. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α11 θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος».
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την 11/5/2010, 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. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν 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 στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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

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

} (Συνδυασμένες κλίμακες)

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:

3.1 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)

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής Γλώσσας

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία

3.4 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 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.

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.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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

} (Συνδυασμένες κλίμακες)

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.

Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με δεκαεξαετή υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα ή/και Γραφέα 1ης και 2ης Τάξης, από την οποία πενταετής υπηρεσία στην Κλ. Α7, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαοκταετή συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα ή/και Γραφέα 1ης και 2ης Τάξης.

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 προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά τις 31/7/2001, 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.

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

ΑΡΧΙΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 <sup>(1)</sup>: €25112, 26313, 27514, 28715, 29916, 31117, 32318, 33519, 34720, 35921.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1. Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.

2.2. Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.

- 2.3. Ερευνά προβλήματα και παράπονα πολιτών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυσή τους.
- 2.4. Συλλέγει στοιχεία σε σχέση με την Τροχαία Κυκλοφορία.
- 2.5. Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την καλή εμφάνιση των υφισταμένων του, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 2.6. Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λοχία Τροχονομίας.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

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

1. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας 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.