



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4368</b>	<b>Παρασκευή, 22 Ιουλίου 2022</b>	<b>93</b>
---------------------	-----------------------------------	-----------

**Αριθμός 22**

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις οργανικές θέσεις Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού 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 4(Ι) του 2022.

**Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας 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 του Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού.

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(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(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.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας  
 για τις θέσεις  
 Ανώτερου  
 Γραμματειακού  
 Λειτουργού και  
 Βοηθού Λογιστικού  
 Λειτουργού.  
 Πίνακας.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A10<sup>(1)</sup>: €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396, 49035.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά 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 δύναται να υποβάλει αίτηση και υποψήφιος με τουλάχιστον τριετή συνολική υπηρεσία στις θέσεις Γραφέα Α' και Γραμματειακού Λειτουργού. Η Σημείωση θα έχει ισχύ από τη 13/7/2022 κατόπιν σχετικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου της ίδιας ημερομηνίας Αρ. Πρ. 1142.

**ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544

A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907

A7<sup>(ω)</sup>: €23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1 Εκτελεί συνήθη λογιστικά καθήκοντα, τα οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν:

- (α) Έλεγχο και εποπτεία των εσόδων και εξόδων του Δήμου.
- (β) Τήρηση λογιστικών βιβλίων, καταστάσεων ή μητρώων, περιλαμβανομένων βιβλίων αποθηκών και ταμείου, καθώς και ταξινόμηση και φύλαξη εγγράφων σχετικών με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- (γ) Είσπραξη τελών και δικαιωμάτων καθώς και καταχώρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και μητρώων για τις εισπράξεις.
- (δ) Ετοιμασία και έκδοση τιμολογίων ή καταστάσεων λογαριασμού, ετοιμασία επιταγών και δελτίων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών.
- (ε) Συλλογή στοιχείων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δήμου και ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.
- (στ) Χειρισμό συστήματος ηλεκτρονικού υπολογιστή για καταχώρηση στοιχείων.
- (ζ) Διανομή τιμολογίων ή λογαριασμών του Δήμου, είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που επιβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο και τους Δημοτικούς Κανονισμούς, είτε στα Γραφεία του Δήμου είτε μετά από επίσκεψη στους φορολογουμένους και παράδοση των εισπράξεων σε εξουσιοδοτημένο Λειτουργό και/ή κατάθεση τούτων στους Τραπεζικούς Λογαριασμούς του Δήμου.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την αποθήκευση υλικών που περιλαμβάνουν παραλαβή και έκδοση υλικών, τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών κλπ. σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς και Οδηγίες.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία που σχετίζεται με τα καθήκοντά του.

2.3 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (β) Επιτυχία στο 3<sup>ο</sup> Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 3 Certificate in Accounting (VRQ) ή Pearson LCCI Level 3 Certificate in Financial Accounting (VRQ) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στη Λογιστική του Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (γ) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (δ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:-
  - (α) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, προτού ο διορισμός τους επικυρωθεί και
  - (β) 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. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυσασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση (2).
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. 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 του ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, ή καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

## Αριθμός 23

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα του Δήμου Λατσιών καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λατσιών και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 4(Ι) του 2022 εις αντικατάσταση του Σχεδίου Υπηρεσίας που έχει δημοσιευθεί στο Όγδοο Παράρτημα της Επίσημης Εφημερίδας της Δημοκρατίας με αρ. 4165 και ημερομηνία 5 Φεβρουαρίου 2010, αρ. Σ.Υ. 14/2010.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

## Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λατσιών, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμοι του 1985 μέχρι 2022, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Δημοτικού Γραμματέα.

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.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
 Υπηρεσίας  
 για τη θέση  
 Δημοτικού  
 Γραμματέα.  
 Πίνακας.

---

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: €44.978, 47.080, 49.182, 51.284, 53.386, 55.488, 57.590, 59.692.

A13 : €53.258, 55.360, 57.462, 59.564, 61.666, 63.768, 65.870.

A14 : €57.077, 59.535, 61.993, 64.451, 66.909, 69.367, 71.825.

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 διάφορων 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.

2.3 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα 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 Οκταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά 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, υπομονετικότητα και ευθυκρία.
- 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 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 καθήκοντά τους.