



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4372	Παρασκευή, 9 Σεπτεμβρίου 2022	137
--------------	-------------------------------	-----

Αριθμός 35

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Μηχανικού Αποχετεύσεων, καταρτίζεται από το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 15(A)(2) του περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νόμο 1 του 1971 μέχρι 37(ι) του 2020.

Ο ΠΕΡΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας σύμφωνα με το άρθρο 15(A)(2)

1 του 1971	Το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 15(A)(2) των περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νόμων του 1971 μέχρι 2020 καταρτίζει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Μηχανικού Αποχετεύσεων.
24 του 1972	
15 του 1978	
88 του 1987	
194 του 1991	
16(Ι) του 1995	
94(Ι) του 1995	
100(Ι) του 1995	
5(Ι) του 1997	
139(Ι) του 1999	
10(Ι) του 2000	
84(Ι) του 2001	
108(Ι) του 2004	
253(Ι) του 2004	
14(Ι) του 2005	
148(Ι) του 2007	
16(Ι) του 2010	
22(Ι) του 2011	
158(Ι) του 2013	
51(Ι) του 2015	
106(Ι) του 2015	
35(Ι) του 2017	
58(Ι) του 2017	
175(Ι) του 2017	
37(Ι) του 2020.	

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση
Μηχανικού
Αποχετεύσεων.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για την θέση, Μηχανικού Αποχετεύσεων εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΑΓΙΑΣ ΝΑΠΑΣ

ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: € 30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149.

A11: € 40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637.

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

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

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.

Καθήκοντα και ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για:

- (α) την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών του Συμβουλίου,
- (β) την εκπόνηση μελετών και σχεδίων, τον προγραμματισμό, εκτέλεση και εποπτεία αποχετευτικών και άλλων αναπτυξιακών έργων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Συμβουλίου καθώς και την τήρηση όλων των σχετικών στοιχείων,
- (γ) το συνεχή έλεγχο της λειτουργίας και τη συντήρηση του συστήματος αποχετεύσεων καθώς και των εγκαταστάσεων για επεξεργασία λυμάτων,
- (δ) την εφαρμογή της περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νομοθεσίας, της περί Οδών και Οικοδομών Νομοθεσίας καθώς και οποιασδήποτε άλλης σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας
- (ε) την ετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών, όρων ή δελτίων ποσοτήτων που απαιτούνται για προσφορές ή συμβόλαια του Συμβουλίου ή/και την αξιολόγηση μελετών, προσφορών και συμβολαίων αναφορικά με τεχνικά θέματα της ειδικότητας του,
- (στ) τον έλεγχο, ασφαλή φύλαξη και συντήρηση του εξοπλισμού, ανταλλακτικών και άλλου υλικού που προμηθεύονται οι τεχνικές υπηρεσίες του Συμβουλίου, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς και οδηγίες, και
- (ζ) την εποπτεία, καθοδήγηση και εκπαίδευση του προσωπικού των τεχνικών υπηρεσιών.

(2) Συμβουλεύει πάνω σε θέματα της αρμοδιότητας του.

(3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική.
(Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
2. Εγγραφή ως μέλους του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
3. Πενταετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα στην εκτέλεση ή/και επίβλεψη έργων πολιτικής μηχανικής ή/και αποχετευτικών συστημάτων.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
5. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής Γλώσσας.
6. Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης ή/και διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της απαιτούμενης στην παρ. (3) πιο πάνω, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Αγίας Νάπας.

Αριθμός 36

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Μηχανογράφησης, καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 6η Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 22/07/2022 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

A2:	€13.598, €15.109, €15.201, €15.293, €15.385, €15.496, €15.681, €16.060, €16.439, €16.818, €17.197, €17.576, €17.967, 18.544
A5:	€16.196, €16.826, €17.455, €18.168, €19.139, €20.110, €21.081, €22.052, €23.023, €23.994, €24.965, €25.936, €26.907
A7:	€22.648, €23.780, €24.912, €26.044, €27.176, €28.308, €29.440, €30.572, €31.704, €32.836, €33.968, €35.100, €36.232

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται για τη Δημόσια Υπηρεσία καθώς και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Βοηθά στην οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό και εποπτεία των συστημάτων ιστοχώρου, των εφαρμογών και του εξοπλισμού γραφείου του Πανεπιστημίου.
2. Μεριμνά για την προμήθεια, εγκατάσταση, ασφάλεια, διαμόρφωση, ανάλυση, σχεδιασμό, δοκιμή και την εύρυθμη λειτουργία των λογισμικών ιστοχώρου, των εφαρμογών και του εξοπλισμού γραφείου του Πανεπιστημίου.
3. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και υποστήριξη στους χρήστες των συστημάτων και ειδικότερα σε ομάδες φοιτητών και διδασκόντων σε συνθήκες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης μέσω του διαδικτύου.
4. Ενημερώνεται, εκπαιδεύεται κατάλληλα και υποστηρίζει όλα τα ειδικά προγράμματα/πακέτα για ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών και γραφικών που χρησιμοποιούνται στο Πανεπιστήμιο.
5. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.
6. Βοηθά στην ετοιμασία προδιαγραφών και αξιολόγησης προσφορών για την αγορά λογιστικών προγραμμάτων και εξοπλισμού Συστημάτων Πληροφορικής.
7. Σχεδιάζει και οργανώνει υλικό για παρουσίαση στον ιστοχώρο του Πανεπιστημίου ως επίσης και σε άλλα ηλεκτρονικά συστήματα και συστήματα ηλεκτρονικής μάθησης.
8. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και δόμηση δικτυακών τόπων, στατικών και δυναμικών ιστοσελίδων και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
9. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και δόμηση ηλεκτρονικού διδακτικού υλικού που υποστηρίζει την ηλεκτρονική μάθηση.
10. 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 σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα η συνδυασμό των Θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:

Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Information Technology, Computer Engineering, Electrical Engineering, Electronic Engineering, Data Communications, Computer Science, Digital Engineering, Electronic imaging, Management Information Systems, Web Design).

ή

- (β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Μέσης Εκπαίδευσης ή Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης σε ειδικότητα συναφή με τα καθήκοντα της θέσης που καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης.

2. Γνώση και πείρα σε θέματα διαχείρισης και υποστήριξης ενός ή περισσότερων από τα ακόλουθα:

- 1) Λειτουργικά συστήματα (π χ Windows Server, UNIX) και σε δικτυακή υποδομή

- 2) Λογισμικά προγράμματα και εφαρμογές γραφείου (π.χ. Microsoft office products, e-mail)
 - 3) Διάγνωση και επίλυση προβλημάτων γραφειακού εξοπλισμού και οπτικοακουστικών μέσων (π.χ. printers, fax, copiers, PC, audio-visual equipment)
 - 4) Εφαρμογές δικτύων και τηλεπικοινωνιών
 - 5) Γλώσσες προγραμματισμού (π.χ. [ASP.NET](#), XML, PHP), σχεσιακών βάσεων δεδομένων (RDBMS), χρήση Adobe Rash, ή λογισμικού γραφικών όπως Adobe Photoshop.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση μίας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
 4. Επιτυχία σε ειδική γραπτή εξέταση που θα διεξάγει το Πανεπιστήμιο για το σκοπό της πλήρωσης της θέσης.
 5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 Ν.(6(Ι)/98) και οποιοδήποτε Νόμο τον τροποποιεί.
2. Οι διοριζόμενοι που κατέχουν οποιαδήποτε από τα προσόντα που απαιτούνται στο 1(α) θα τοποθετούνται στην 2^η βαθμίδα της κλίμακας Α5. Την ίδια μεταχείριση θα έχουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, σε τέτοια όμως περίπτωση η τοποθέτηση στη 2^η βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία που αποκτάται το προσόν και γίνεται το αντίστοιχο αίτημα στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Οι διοριζόμενοι που κατέχουν οποιαδήποτε από τα προσόντα που απαιτούνται στο 1(β) θα τοποθετούνται στην κλίμακα Α2.
4. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Πανεπιστημίου. Το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Ο κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Πανεπιστημίου.