



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4376	Παρασκευή, 11 Νοεμβρίου 2022	155
--------------	------------------------------	-----

Αριθμός 40

Οι περί Φαρμακευτικών Υπηρεσιών - Θέσεις Διευθυντή, Πρώτου Φαρμακοποιού, Ανώτερου Φαρμακοποιού, Φαρμακοποιού και Τεχνικού Φαρμακείου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2022

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006
107(I) του 2008
137(I) του 2009
194(I) του 2011
78(I) του 2013
7(I) του 2014

21(I) του 2014
 100(I) του 2015
 148(I) του 2017
 151(I) του 2017
 152(I) του 2017
 98(I) του 2020
 136(I) του 2020
 1(I) του 2022
 113(I) του 2022
 120(I) του 2022.

Συνοπτικός
 τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Φαρμακευτικών Υπηρεσιών - Θέσεις Διευθυντή, Πρώτου Φαρμακοποιού, Ανώτερου Φαρμακοποιού, Φαρμακοποιού και Τεχνικού Φαρμακείου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

Σχέδια Υπηρεσίας για
 τις θέσεις Διευθυντή,
 Πρώτου
 Φαρμακοποιού,
 Ανώτερου
 Φαρμακοποιού,
 Φαρμακοποιού και
 Τεχνικού Φαρμακείου
 στις Φαρμακευτικές
 Υπηρεσίες.
 Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή, Πρώτου Φαρμακοποιού, Ανώτερου Φαρμακοποιού, Φαρμακοποιού και Τεχνικού Φαρμακείου στις Φαρμακευτικές Υπηρεσίες, εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τις Φαρμακευτικές Υπηρεσίες

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15: € 64.713, 67.333, 69.953, 72.573, 75.193, 77.813.

και

A16: € 71.020, 73.640, 76.260, 78.880, 81.500, 84.120.

} 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:

- (α) Προϊσταται των Φαρμακευτικών Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, έλεγχο, καθοδήγηση, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία αυτών, καθώς και για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.
- (β) Συμμετέχει σε Συμβούλια και Επιτροπές, όπως προνοείται από την κείμενη νομοθεσία, είτε ως εκ της θέσεώς του είτε ως ήθελαν ανατεθούν σε αυτόν, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό.
- (γ) Μεριμνά για την εύρυθμη άσκηση της Φαρμακευτικής και συμβουλεύει σε θέματα που αφορούν-
 - (i) στη νομοθεσία που αφορά στην κυκλοφορία, αποτελεσματικότητα, ασφάλεια, ποιότητα και στην τιμή των φαρμακευτικών προϊόντων,
 - (ii) στη νομοθεσία που αφορά στα καλλυντικά προϊόντα,
 - (iii) στη νομοθεσία που αφορά στην άσκηση του επαγγέλματος του φαρμακοποιού, στη λειτουργία των νοσοκομειακών φαρμακείων και των φαρμακείων ανοιχτών στο κοινό,
 - (iv) στον καθορισμό βέλτιστης φαρμακευτικής πολιτικής.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Εγγεγραμμένος Φαρμακοποιός στην Κύπρο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Φαρμακευτικής και Δηλητηρίων Νόμου.
- (2) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Φαρμακευτική ή σε κλάδο της Φαρμακευτικής ή στη Δημόσια Διοίκηση ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας.
- (3) Δεκαετής τουλάχιστον άσκηση της Φαρμακευτικής, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

2. ΠΡΩΤΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14(ii): €57.077, 59.535, 61.993, 64.451, 66.909, 69.367, 71.825, 74.283, 76.741.

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:

- (α) Βοηθά τον Διευθυντή στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- (β) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τη διοίκηση, τον προγραμματισμό και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας των Φαρμακευτικών Υπηρεσιών.
- (γ) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων, εκθέσεων και εισηγήσεων αναφορικά με τις εργασίες του Τμήματος.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Εγγεγραμμένος Φαρμακοποιός στην Κύπρο, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Φαρμακευτικής και Δηλητηρίων Νόμου.
- (2) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Φαρμακευτική ή σε κλάδο της Φαρμακευτικής ή στη Δημόσια Διοίκηση ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στη Διοίκηση Υπηρεσιών Υγείας.
- (3) Δεκαετής τουλάχιστον άσκηση της φαρμακευτικής, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

3. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13(ii): €53.258, 55.360, 57.462, 59.564, 61.666, 63.768, 65.870, 67.972, 70.074.

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:

- (α) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία ενός ή περισσότερων επαρχιακών γραφείων ή/και νοσοκομειακών φαρμακείων ή/και ενός ή περισσότερων εξειδικευμένων τομέων των Φαρμακευτικών Υπηρεσιών, σχετικά με την παρασκευή και εγγραφή φαρμακευτικών προϊόντων, τον καθορισμό τιμής των φαρμακευτικών προϊόντων, τον έλεγχο της ποιότητας φαρμακευτικών προϊόντων και εργοστασίων παρασκευής φαρμακευτικών προϊόντων και δραστικών πρώτων υλών, την επιθεώρηση φαρμακείων και υποστατικών κατόχων άδειας χονδρικής πώλησης φαρμακευτικών προϊόντων, την προμήθεια και επαναποθήκευση φαρμακευτικού υλικού, την κλινική φαρμακευτική, την ασφάλεια των φαρμακευτικών προϊόντων και των καλλυντικών προϊόντων, όπως αυτά καθορίζονται από τη διοίκηση των Φαρμακευτικών Υπηρεσιών.
- (β) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων, εκθέσεων και εισηγήσεων αναφορικά με τις εργασίες του Τμήματος.
- (γ) Εκπροσωπεί τις Φαρμακευτικές Υπηρεσίες σε συμβούλια ή/και επιτροπές στην Κύπρο ή/και στο εξωτερικό.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Οκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Φαρμακοποιού.
ή
(β) Οκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Φαρμακοποιού και στην προηγούμενη θέση Φαρμακοποιού Α'.
 - (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
 - (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
4. ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΟΣ: (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.	}	Συνδυασμένες Κλίμακες
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.		

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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους Κανονισμούς για τις στολές.)

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) (i) Εκτελεί ιατρικές συνταγές σε φαρμακεία νοσοκομείου ή σε αγροτικό υγειονομικό κέντρο· ή
(ii) υπηρετεί σε εξειδικευμένο τομέα των Φαρμακευτικών Υπηρεσιών.
- (β) Είναι υπεύθυνος για την παραγγελία, παραλαβή, έλεγχο, διαφύλαξη και διάθεση φαρμάκων, επιδησμοτικού υλικού και υπόλοιπου εξοπλισμού στο φαρμακείο στο οποίο είναι υπεύθυνος.
- (γ) Προμηθεύει τα αναγκαία φαρμακευτικά προϊόντα και φαρμακευτικό υλικό σε νοσοκομεία, ιατρικά και υγειονομικά κέντρα ή εγκεκριμένα ιδρύματα.
- (δ) Τηρεί τα αναγκαία αρχεία, όπως αυτά καθορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, περιλαμβανομένου του Αρχείου Συνταγών και του Βιβλίου Ναρκωτικών Φαρμάκων και Ψυχοτρόπων Ουσιών.
- (ε) Παρασκευάζει φαρμακευτικά ή γαληνικά σκευάσματα ή/και ελέγχει την ποιότητα ή/και την τιμή των φαρμακευτικών προϊόντων.
- (στ) Επιθεωρεί ιδιωτικά και κυβερνητικά φαρμακεία, αποθήκες φαρμακευτικών προϊόντων και άλλες εγκαταστάσεις όπου διεξάγεται φαρμακευτική εργασία.
- (ζ) Εκπροσωπεί τις Φαρμακευτικές Υπηρεσίες σε συμβούλια ή/και επιτροπές στην Κύπρο ή/και στο εξωτερικό.
- (η) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Εγγεγραμμένος Φαρμακοποιός στην Κύπρο, σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Φαρμακευτικής και Δηλητηρίων Νόμου.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρυσία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

5. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €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(ii): €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.

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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους Κανονισμούς για τις στολές)

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί καθήκοντα σε εξειδικευμένους τομείς των Φαρμακευτικών Υπηρεσιών, τα οποία περιλαμβάνουν δραστηριότητες όπως η παραλαβή και επικύρωση αιτήσεων, η τήρηση και διαχείριση αρχείων (περιλαμβανομένων ηλεκτρονικών), η αποθήκευση και ανάκτηση φακέλων, καθώς και η τήρηση των αποθηκών σε καλή και καθαρή κατάσταση, υπό την επίβλεψη του Φαρμακοποιού.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα σε φαρμακεία, τα οποία περιλαμβάνουν την τήρηση καθολικού φαρμάκων και άλλων βιβλίων, την παραλαβή και κατάλληλη αποθήκευση φαρμάκων, επιδεσμικού υλικού και άλλων ειδών και την τήρηση των αποθηκών σε καλή και καθαρή κατάσταση, υπό την επίβλεψη Φαρμακοποιού.
- (γ) Βοηθά στην παρασκευή, επιγραφή, συσκευασία, έλεγχο και έκδοση φαρμακευτικών σκευασμάτων, υπό την επίβλεψη Φαρμακοποιού.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

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 σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρυσία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση:

Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους.

Αριθμός 41

Οι περί Γενικού Λογιστηρίου - Θέσεις Διευθυντή Λογιστικών Υπηρεσιών και Λογιστή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2022

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006
107(I) του 2008
137(I) του 2009
194(I) του 2011
78(I) του 2013
7(I) του 2014
21(I) του 2014
100(I) του 2015
148(I) του 2017
151(I) του 2017
152(I) του 2017
98(I) του 2020
136(I) του 2020
1(I) του 2022
113(I) του 2022
120(I) του 2022.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Λογιστηρίου - Θέσεις Διευθυντή Λογιστικών Υπηρεσιών και Λογιστή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Διευθυντή
Λογιστικών Υπηρεσιών
και Λογιστή στο
Γενικό Λογιστήριο.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή Λογιστικών Υπηρεσιών και Λογιστή στο Γενικό Λογιστήριο, εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γενικό λογιστήριο

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15⁽⁰⁾: €64.713, 67.333, 69.953, 72.573, 75.193, 77.813, 80.433.

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:

- (α) Βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Γενικού Λογιστηρίου, στη διαμόρφωση και εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής σε σχέση με τις αρμοδιότητες του Γενικού Λογιστηρίου, καθώς και στη λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων αποφάσεων.
- (β) Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση, εισαγωγή και αποτελεσματική λειτουργία συστημάτων οικονομικής διαχείρισης, λογιστικών διαδικασιών, θεμάτων δημοσίων συμβάσεων και χρηματοοικονομικού ελέγχου στις Διευθύνσεις του Γενικού Λογιστηρίου.
- (γ) Διενεργεί ή/και επιβλέπει ειδικές έρευνες και μελέτες που του ανατίθενται.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Δεκαετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα σε υπεύθυνη θέση μετά την απόκτηση των προσόντων τα οποία προαπαιτούνται για την εγγραφή ως μέλος στο πιο πάνω σώμα Ελεγκτών, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκrisία.

2. ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (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:

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία ενός ή περισσότερων κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου ή για την οικονομική διαχείριση Υπουργείου, Υφυπουργείου, Τμήματος, Υπηρεσίας ή Γραφείου.
- (β) Βοηθά και συμβουλεύει τη Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου και του Υπουργείου / Υφυπουργείου, όπου είναι τοποθετημένος, στη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην ορθολογική διαχείριση των χρηματοοικονομικών λειτουργιών του δημόσιου τομέα και στην αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής.
- (γ) Διενεργεί ή/και επιβλέπει ειδικές έρευνες και μελέτες που του ανατίθενται.

- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρυσία.

Σημείωση:

Οι διοριζόμενοι, οι οποίοι είναι και κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α11. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν μετά τον διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α11, θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος:

Νοείται ότι, ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

Αριθμός 42

Οι περί Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως - Θέση Ανώτερου Υπολογιστή Ποσοτήτων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2022

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006
107(I) του 2008
137(I) του 2009
194(I) του 2011
78(I) του 2013
7(I) του 2014
21(I) του 2014
100(I) του 2015
148(I) του 2017
151(I) του 2017
152(I) του 2017
98(I) του 2020
136(I) του 2020
1(I) του 2022
113(I) του 2022
120(I) του 2022.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Πολεοδομίας και Οικήσεως - Θέση Ανώτερου Υπολογιστή Ποσοτήτων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση
Ανώτερου
Υπολογιστή
Ποσοτήτων
στο Τμήμα
Πολεοδομίας
και Οικήσεως.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Υπολογιστή Ποσοτήτων στο Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΣ ΠΟΣΟΤΗΤΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 (ii): € 53.258, 55.360, 57.462, 59.564, 61.666, 63.768, 65.870, 67.972, 70.074.

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:

- (α) Υπεύθυνος για-
- (i) τον προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο των εργασιών του Κλάδου Προσφορών και Επιμετρήσεων,
 - (ii) την επίβλεψη της ετοιμασίας εγγράφων διαγωνισμού και εκτιμήσεων, και
 - (iii) τον οικονομικό, διαχειριστικό και συμβατικό έλεγχο οικοδομικών και τεχνικών έργων.
- (β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Οκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Υπολογιστή Ποσοτήτων.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Αριθμός 43

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α', Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης και Ανώτερου Αποθηκάρου του Δήμου Λασιών καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λασιών 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 Λασιών, 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 για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α', Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης και Ανώτερου Αποθηκάρου.

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(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
 121(I) του 2021
 4(I) του 2022.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α', Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης και Ανώτερου Αποθηκάρου εκτίθενται στον Πίνακα.

Τα Σχέδια
 Υπηρεσίας για τις
 θέσεις Λειτουργού
 Δημοτικής
 Υπηρεσίας Α',
 Ανώτερου Τεχνικού
 Μηχανικού,
 Λογιστικού
 Λειτουργού 1^{ης}
 Τάξης, Ανώτερου
 Αποθηκάρου
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α' : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽ⁱⁱⁱ⁾ : €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

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 τον Δήμο.
- 2.2 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων 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 Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων 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 προϊσταμένη 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 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽ⁱ⁾ : €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396, 49.035.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ανώτερο αυτού λειτουργό ή υπεύθυνο του Κλάδου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.2 Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει την εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής περιλαμβανομένης και της σήμανσης οδών.
- 2.3 Εκτελεί ή/και επιβλέπει χωρομετρήσεις, περιγράφει και καταμετρεί οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες του κατασκευαστικού τομέα, συλλέγει στοιχεία, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.
- 2.4 Εφαρμόζει ρυμοτομικά, χωροταξικά, πολεοδομικά και άλλα ρυθμιστικά σχέδια, περιλαμβανομένης και της ρύθμισης που προβλέπεται από το άρθρο 17 του περί Ρυθμίσεως Οδών και Οικοδομών Νόμου, και ετοιμάζει εκθέσεις για τέτοια σχέδια.
- 2.5 Ελέγχει αιτήσεις για έκδοση αδειών οικοδομής, διαχωρισμού οικοπέδων, πιστοποιητικών εγκρίσεως και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- 2.6 Εκτελεί επιθεωρήσεις για την επισήμανση παρανόμων ή/και ετοιμόρροπων οικοδομών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 2.7 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.8 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του Δήμου για τη δημιουργία/ επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.9 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.10 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα του τομέα του, ετοιμάζει εκθέσεις για την αντιμετώπισή τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.
- 2.11 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Ανώτερου Τεχνικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
- 2.12 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.13 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Τριετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

1. 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 τον 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.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1ης ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

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

A9(i) : €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149, 43.616

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί ή/και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου :
 - 2.4.1 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.
 - 2.4.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
 - 2.4.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
 - 2.4.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
 - 2.4.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.α Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)· και

3.1.β Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή /και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β΄ Τάξης ή και Γ΄ Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7,

ή

3.2.α απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης,

3.2.β επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, και

3.2.γ Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β' Τάξης ή/ και Γ' Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

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

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

1. 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 τον 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.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ (Θέση Προαγωγής)

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 } Συνδυασμένες

A9(i): €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149, 43.616 } Κλίμακες

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Όπως το σχέδιο του Αποθηκάριου σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαετής τουλάχιστον πείρα στην αποθήκευση και έλεγχο υλικών στην θέση αποθηκάριου.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, υπευθυνότητα και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση των μεθόδων κοστολόγησης που χρησιμοποιούνται για την τήρηση λογαριασμών ελέγχου αποθεμάτων.
- 3.4. Πολύ καλή γνώση των λογιστικών μεθόδων και διαδικασιών.
- 3.5. Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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.

Αριθμός 44

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τις οργανικές θέσεις Λειτουργού Λογιστηρίου, καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λιβαδιών 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

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λιβαδιών ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53(Ι) των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2019, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Λογιστηρίου.

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(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
 121(I) του 2021
 4(I) του 2022.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Λογιστηρίου εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδια Υπηρεσίας
 για τις θέσεις
 Λειτουργού
 Λογιστηρίου.
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (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

Συνδυασμένες
 Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

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 στη 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:

- (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.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (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 καθήκοντά 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 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 τη βδομάδα.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
6. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.