



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4399	Παρασκευή, 1η Σεπτεμβρίου 2023	141
---------------------	---------------------------------------	------------

Αριθμός 48

Το Σχέδιο Υπηρεσίας του Τεχνικού Μηχανικού (θέση Πρώτου Διορισμού) του Δήμου Δερύνειας καταρτίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο Δερύνειας και δημοσιεύεται 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 Δερύνειας 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 το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Τεχνικού Μηχανικού (Θέση Πρώτου Διορισμού).

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.

ΠΙΝΑΚΑΣ
 ΔΗΜΟΣ ΔΕΡΥΝΕΙΑΣ
 ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5: (2η βαθμίδα): €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.

A8^(Ι): €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, 38.864.

(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.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- 2.1.1 τον χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων σχετιζόμενων με τον κλάδο του, την εφαρμογή ρυθμιστικών και άλλων σχεδίων και την εποπτεία και επιθεώρηση έργων για εφαρμογή του περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου, του περί Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών και των περί Πρατηρίων Πετρελαιοειδών Κανονισμών ή άλλης Νομοθεσίας.
- 2.1.2 την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διευρύνσεως δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώρηση στοιχείων για νέα έργα, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία και την ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για τα διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικίων και σχεδίων του κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο. .
- 2.1.2 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, περιλαμβανομένων και έργων εκτελουμένων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό, επίπτευση, καθοδήγηση και έλεγχο κατώτερου προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των οικοδομικών και τεχνικών εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο ετοιμόρροπων οικοδομών.
- 2.1.3 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων, ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- 2.1.4 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και κανονισμών και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του.
- 2.1.5 Σε περίπτωση όπου η αρμοδιότητα της υδατοπρομήθειας ανήκει στο Δήμο, εκτελεί καθήκοντα που αφορούν την απρόσκοπτη παροχή νερού και ελέγχει και καθοδηγεί προς αυτό το σκοπό κατώτερο προσωπικό.
- 2.1.6 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.2 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται .

2.3 Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς το Προϊστάμενο του.

2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν το κλάδο.

2.5 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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 ειδικότητες που απαιτούνται στη παράγραφο 3.1. πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν 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 και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ.96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
5. 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 ενώ σε παραλιακούς Δήμους μπορεί να του ανατεθεί και το καθήκον επιθεώρησης παραλιών.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
7. 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.

Αριθμός 49

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου και δημοσιεύεται 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 Γεροσκήπου 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 το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

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.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο
 Υπηρεσίας
 Βοηθού
 Γραμματειακού
 Λειτουργού.
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
 ΔΗΜΟΣ ΓΕΡΟΣΚΗΠΟΥ
 ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. 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)

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
- 2.2 Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή/και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- 2.5 Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.

- 2.10 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.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερα γραμματέως.
- 2.13 Βοηθά στην τήρηση ή/και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.
- 2.15 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατόν να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.16 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.17 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
 - 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
 - 3.3 Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.
 - 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
 - 3.5 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
 - 3.5.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- ή
- 3.5.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
 - 3.5.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και
 - 3.5.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.

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. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.5) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- 3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν 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.
- 4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
 - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7.
 - (β) θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα 1^{ης} Τάξης (Κλίμακα Α7).

5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3 και 6.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε τρεις επιπλέον ενότητες της πιστοποίησης ECDL που θα τους υποδειχθούν, μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους.
7. 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.
8. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
9. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.