

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

**Δήμοι Λακατάμειας, Παραλιμνίου-Δερύνειας, Αμαθούντας (Ανατολικής Λεμεσού),
Κουρίου (Δυτικής Λεμεσού), Αγίας Νάπας, Λατσιών-Γερίου,
Αραδίππου και Νότιας Λευκωσίας-Ιδαλίου**

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Α14 ^(II) : 57077, 59535, 61993, 64451, 66909, 69367, 71825, 74283, 76741.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Είναι υπεύθυνος, έναντι του Δημάρχου, για την οργάνωση, τη διοίκηση, το συντονισμό, την εποπτεία και την αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων, τομέων και κλάδων του Δήμου.

2.2 Περαιτέρω είναι υπεύθυνος για:

2.2.1 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών, καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που ρυθμίζουν 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 επίλυσή τους ανάλογα με την περίπτωση.

2.2.3 την εποπτεία της τήρησης και φύλαξης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεών του και τη διεκπεραίωση της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.

2.2.4 την ετοιμασία του προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου.

2.2.5 την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με τον προγραμματισμό έργων ανάπτυξης και προόδου του Δήμου και απόψεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και το Δήμαρχο, για σκοπούς επίλυσης διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου. Παρίσταται κατά τις συνεδρίες του συμβουλίου και μεριμνά για την παροχή διοικητικής συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης στο συμβούλιο, περιλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών για σκοπούς τήρησης των πρακτικών.

- 2.4 Έχει υπό τη φροντίδα και φύλαξη του και είναι υπεύθυνος για τα έγγραφα και τα αρχεία του Δήμου, περιλαμβανομένων όλων των πρακτικών των συνεδριάσεων του συμβουλίου και των επιτροπών του, τα οποία φυλάσσει, όπως το συμβούλιο ήθελε καθορίσει.
- 2.5 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.6 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 Σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- 3.2 Οκταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών 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 και ευθυκρίσια.
- 3.6 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.7 Δεξιότητες-Ικανότητες:

Για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της θέσης απαιτούνται οι ακόλουθες δεξιότητες και ικανότητες:

(α) Ηγετικές ικανότητες

(β) Ικανότητες στοχοθεσίας

(γ) Ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού, ελέγχου και εποπτείας

(δ) Ικανότητες διοίκησης, καθοδήγησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

(ε) Ικανότητες επικοινωνίας, ομαδικής εργασίας, επαγγελματικών σχέσεων

(στ) Ικανότητες διαχείρισης προβλημάτων, προώθησης λύσεων, λήψης αποφάσεων και επίτευξης αποτελεσμάτων

(ζ) Καινοτομία και διαχείριση αλλαγών

(η) Ενημερότητα στο αντικείμενο εργασίας

Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις 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 καθήκοντα τους.