

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: Όλες οι ειδικότητες (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682, 42149.

A11: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637.

A12: €44978, 47080, 49182, 51284, 53386, 55488, 57590, 59692.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος/η ή/και βοηθά στην οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία του κλάδου στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2 Οργανώνει, κατευθύνει, ελέγχει, επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση έργων και εργασιών και τη συντήρηση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και τη λειτουργία συνεργείων συντήρησης.
- 2.3 Συντονίζει, ελέγχει και εποπτεύει ομάδες μελετών και έργα και διαχειρίζεται συμβόλαια έργων που μελετούνται και επιβλέπονται από εξωτερικούς συνεργάτες.
- 2.4 Συλλέγει ή/και επεξεργάζεται στοιχεία, τηρεί δελτία εργασιών, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου και επαληθεύσεις σε σχέση με τη διαχείριση έργων και εκδίδει πιστοποιητικά πληρωμής.
- 2.5 Ετοιμάζει ή/και ελέγχει επιμετρήσεις, δελτία ποσοτήτων, σχέδια, τεχνικούς όρους, προδιαγραφές και έγγραφα προσφορών, συντονίζει την προκήρυξη δημόσιων διαγωνισμών, αξιολογεί προσφορές, ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και διαχειρίζεται συμβάσεις.
- 2.6 Διεξάγει έρευνες, ετοιμάζει μελέτες, εισηγήσεις, προτάσεις και στρατηγικές για θέματα της αρμοδιότητάς του και μεριμνά για ή/και βοηθά στην υλοποίησή τους.
- 2.7 Αναλαμβάνει τη διερεύνηση τρόπων εξασφάλισης χρηματοδοτήσεων και ετοιμάζει προτάσεις για εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα με βάση το στρατηγικό σχεδιασμό του Δήμου.
- 2.8 Για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της, συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και με κρατικές υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- 2.9 Συμμετέχει στη μελέτη και διαμόρφωση προτάσεων για την ανάπτυξη δεικτών παρακολούθησης (KPIs) που αφορούν την εφαρμογή και αξιολόγηση των στρατηγικών στόχων του Δήμου.
- 2.10 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο εξοπλισμό περιλαμβανομένων και λογισμικών ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- 2.11 Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του Νομοθεσία και Κανονισμούς.
- 2.12 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.13 Δέχεται κοινό και δίδει πληροφορίες σε θέματα αρμοδιότητάς του/της.
- 2.14 Τηρεί πρακτικά Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.15 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε κλάδο της Μηχανικής Επιστήμης ή/και στη Συγκοινωνιολογία.

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

- 3.2. Εγγραφή ως μέλος του ΕΤΕΚ στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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

- 1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 2. Τα στις παραγράφους 3.1 και 3.2 Απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 3. Οι διορισθέντες/θείσες υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια από τον διορισμό τους.

4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 1.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
6. Οι υπάλληλοι 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.