

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

Δήμοι Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας, Πάφου και Στροβόλου

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15: €64713,67333,69953,72573,75193,77813.

A16: €71020, 73640, 76260, 78880, 81500, 84120.

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 φύλαξή 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 Δεκαετής 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 ευθυκρισία.

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.

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:

A14 ^(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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

**Δήμοι Πολεμιδιών, Πόλης Χρυσοχούς, Ιεροκηπίας (Ανατολικής Πάφου),
Δρομολαξιάς–Μενεού, Ακάμα**

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ^(II) : €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972.

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 αποφάσεων 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 φύλαξή 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 Πενταετής 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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

Δήμοι Αθένου και Λευκάρων

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

A13 : €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870.

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 Πενταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία τριετής 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 ευθυκρισία.

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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

Δήμοι Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας, Πάφου και Στροβόλου

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15: €64713, 67333, 69953, 72573, 75193, 77813.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του Περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Δήμου στον ευρύτερο τεχνικό τομέα.
- 2.1.3 την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με τον προγραμματισμό, τη μελέτη και το σχεδιασμό έργων ανάπτυξης.
- 2.1.4 την εκτέλεση και εποπτεία τεχνικών, οδικών, αρχιτεκτονικών και πολεοδομικών έργων καθώς και για την ετοιμασία εκθέσεων προόδου.
- 2.1.5 τη μελέτη και υποβολή απόψεων επί αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως οι οποίες διαβιβάζονται αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- 2.1.6 την ετοιμασία προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου σε ό,τι αφορά τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και την υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθοριζόμενες προθεσμίες.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία ή στην Πολιτική Μηχανική.

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

- 1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

- 3.3 Δεκαετής τουλάχιστον πείρα, στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή / και σε θέματα Πολεοδομίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

- 1.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

- 1.5 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.6 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.

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 ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ^(III) : €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Δήμου στον ευρύτερο τεχνικό τομέα.
- 2.1.3 την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με τον προγραμματισμό, τη μελέτη και το σχεδιασμό έργων ανάπτυξης.
- 2.1.4 την εκτέλεση και εποπτεία τεχνικών, οδικών, αρχιτεκτονικών και πολεοδομικών έργων καθώς και για την ετοιμασία εκθέσεων προόδου.
- 2.1.5 τη μελέτη και υποβολή απόψεων επί αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως οι οποίες διαβιβάζονται αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- 2.1.6 την ετοιμασία προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου σε ό,τι αφορά τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και την υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθοριζόμενες προθεσμίες.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία ή στην Πολιτική Μηχανική.

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

3.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

3.3 Οκταετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή /και σε θέματα Πολεοδομίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

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

3.5 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.6 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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

**Δήμοι Πολεμιδιών, Πόλης Χρυσοχούς, Ιεροκηπίας (Ανατολικής Πάφου),
Δρομολαξιάς–Μενεού, Ακάμα, Αθηνένου και Λευκάρων**

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

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 για:

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Δήμου στον ευρύτερο τεχνικό τομέα.

2.1.3 την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με τον προγραμματισμό, τη μελέτη και το σχεδιασμό έργων ανάπτυξης.

2.1.4 την εκτέλεση και εποπτεία τεχνικών, οδικών, αρχιτεκτονικών και πολεοδομικών έργων καθώς και για την ετοιμασία εκθέσεων προόδου.

2.1.5 τη μελέτη και υποβολή απόψεων επί αιτήσεων για άδειες οικοδομής, διαχωρισμούς οικοπέδων, ανάπτυξη γης και πιστοποιητικών εγκρίσεως οι οποίες διαβιβάζονται αρμοδίως στο Δημοτικό Συμβούλιο.

2.1.6 την ετοιμασία προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου σε ό,τι αφορά τις δραστηριότητες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και την υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθοριζόμενες προθεσμίες.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχιτεκτονική ή στην Πολεοδομία ή στην Πολιτική Μηχανική.

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

- 1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

- 3.3 Πενταετής τουλάχιστον πείρα, στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής ή /και σε θέματα Πολεοδομίας, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

- 3.5 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

- 3.6 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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

Δήμοι Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας, Πάφου και Στροβόλου

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A15: €64713, 67333, 69953, 72573, 75193, 77813.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Δήμου στον ευρύτερο οικονομικό τομέα.
- 2.1.3 την ετοιμασία προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου και την έγκαιρη υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες.
- 2.1.4 την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Δήμου σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, πρότυπα και πρακτική, καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών μέσα στις καθορισμένες από την νομοθεσία προθεσμίες.
- 2.1.5 την τήρηση του μητρώου καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων για την ορθή διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- 2.1.6 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προνοιών του προϋπολογισμού του Δήμου και την ετοιμασία περιοδικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσής τους.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Μέλος Σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- 3.2 Δεκαετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.5 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.

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 ΤΑΜΙΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ^(III) : €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.
 - 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Δήμου στον ευρύτερο οικονομικό τομέα.
 - 2.1.3 την ετοιμασία προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου και την έγκαιρη υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες.
 - 2.1.4 την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Δήμου σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, πρότυπα και πρακτική, καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών μέσα στις καθορισμένες από την νομοθεσία προθεσμίες.
 - 2.1.5 την τήρηση του μητρώου καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων για την ορθή διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
 - 2.1.6 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προνοιών του προϋπολογισμού του Δήμου και την ετοιμασία περιοδικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική κατάσταση του Δήμου.
- 2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσής τους.

2.4 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 πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Οικονομικά, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων και,

(β) οκταετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα σε υπεύθυνη θέση

Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

(γ) μέλος σώματος ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

3.2 πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

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

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.5 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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

Δήμοι Πολεμιδιών, Πόλης Χρυσοχούς, Ιεροκηπίας (Ανατολικής Πάφου),
Δρομολαξιάς–Μενεού, Ακάμα, Αθηνένου και Λευκάρων

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

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 για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και Κανονισμών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Δήμου στον ευρύτερο οικονομικό τομέα.
- 2.1.3 την ετοιμασία προσχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου και την έγκαιρη υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες.
- 2.1.4 την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Δήμου σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, πρότυπα και πρακτική, καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών μέσα στις καθορισμένες από την νομοθεσία προθεσμίες.
- 2.1.5 την τήρηση του μητρώου καταχώρησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων για την ορθή διαχείριση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- 2.1.6 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προνοιών του προϋπολογισμού του Δήμου και την ετοιμασία περιοδικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική κατάσταση του Δήμου.
- 2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσής τους.
- 2.4 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 πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Οικονομικά, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων και,

(β) πενταετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα σε υπεύθυνη θέση

Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

(γ) μέλος σώματος ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

3.2 τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

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

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.5 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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

Δήμοι Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας, Πάφου και Στροβόλου

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 ^(II): €57077, 59535, 61993, 64451, 66909, 69367, 71825, 74283, 76741.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Υγειονομικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.1.3 την ετοιμασία προσχεδίου του Προϋπολογισμού του Δήμου σε ό,τι αφορά με δραστηριότητες του Τμήματος Υγειονομικών Υπηρεσιών και την υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθοριζόμενες προθεσμίες.
- 2.1.4 τον υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και γενικά χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
- 2.1.5 την από υγειονομικής πλευράς επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά έγκρισης, πολεοδομικές άδειες ή άλλες άδειες.
- 2.1.6 τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της δημόσιας υγείας και της υγιεινής του περιβάλλοντος.
- 2.1.7 τη διοργάνωση και έλεγχο της αποκομιδής των σκυβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων και των παραλιών αναφορικά με παραλιακούς Δήμους, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της καθαριότητας και της καλής εμφάνισης της περιοχής του Δήμου.

2.2 Δέχεται το κοινό και επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων που αφορούν το Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους για την επίλυσή τους.

- 2.3 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Περιβαλλοντική Υγιεινή, Περιβαλλοντική Υγιεινή, Δημόσια Υγεία, Υγιεινολογία, Περιβαλλοντικές Σπουδές, Μηχανική Περιβάλλοντος, Επιστήμη ή/και Τεχνολογία Τροφίμων, Βιολογία και Χημεία.
(Σημείωση: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Οκταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με καθήκοντα της θέσης από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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 καθήκοντά του.

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 ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12 ^(III) : €44978, 47080, 49182, 51284, 53386, 55488, 57590, 59692, 61794, 63896.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Υγειονομικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιονδήποτε άλλων Νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.1.3 την ετοιμασία προσχεδίου του Προϋπολογισμού του Δήμου σε ό,τι αφορά με δραστηριότητες του Τμήματος Υγειονομικών Υπηρεσιών και την υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθοριζόμενες προθεσμίες.
- 2.1.4 τον υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και γενικά χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
- 2.1.5 την από υγειονομικής πλευράς επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά έγκρισης, πολεοδομικές άδειες ή άλλες άδειες.
- 2.1.6 τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της δημόσιας υγείας και της υγιεινής του περιβάλλοντος.
- 2.1.7 τη διοργάνωση και έλεγχο της αποκομιδής των σκυβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων και των παραλιών αναφορικά με παραλιακούς Δήμους, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της καθαριότητας και της καλής εμφάνισης της περιοχής του Δήμου.

2.2 Δέχεται το κοινό και επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων που αφορούν το Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους για την επίλυσή τους.

2.3 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Περιβαλλοντική Υγιεινή, Περιβαλλοντική Υγιεινή, Δημόσια Υγεία, Υγιεινολογία, Περιβαλλοντικές Σπουδές, Μηχανική Περιβάλλοντος, Επιστήμη ή/και Τεχνολογία Τροφίμων, Βιολογία και Χημεία.

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

3.2 Εξαετής τουλάχιστον πείρα σχετική με καθήκοντα της θέσης από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.

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

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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 καθήκοντά του.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

**Δήμοι Πολεμιδιών, Πόλης Χρυσοχούς, Ιεροκηπίας (Ανατολικής Πάφου),
Δρομολαξιάς–Μενεού, Ακάμα, Αθηνένου και Λευκάρων**

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8:€24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Υγειονομικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή των διατάξεων του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.1.3 την ετοιμασία προσχεδίου του Προϋπολογισμού του Δήμου σε ό,τι αφορά με δραστηριότητες του Τμήματος Υγειονομικών Υπηρεσιών και την υποβολή του στο Δημοτικό Γραμματέα μέσα στις καθοριζόμενες προθεσμίες.
- 2.1.4 τον υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και γενικά χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
- 2.1.5 την από υγειονομικής πλευράς επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά έγκρισης, πολεοδομικές άδειες ή άλλες άδειες.
- 2.1.6 τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της δημόσιας υγείας και της υγιεινής του περιβάλλοντος.
- 2.1.7 τη διοργάνωση και έλεγχο της αποκομιδής των σκυβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων και των παραλιών αναφορικά με παραλιακούς Δήμους, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της καθαριότητας και της καλής εμφάνισης της περιοχής του Δήμου.

- 2.2 Δέχεται το κοινό και επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων που αφορούν το Τμήμα Υγειονομικών Υπηρεσιών και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους για την επίλυσή τους.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Περιβαλλοντική Υγιεινή, Περιβαλλοντική Υγιεινή, Δημόσια Υγεία, Υγιεινολογία, Περιβαλλοντικές Σπουδές, Μηχανική Περιβάλλοντος, Επιστήμη ή/και Τεχνολογία Τροφίμων, Βιολογία και Χημεία.

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

- 3.2 Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με καθήκοντα της θέσης από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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 καθήκοντά του.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13(ii): €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972, 70074

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Ταμείο:

- 2.1. Συμβάλει και έχει την ευθύνη για οποιαδήποτε λογιστικά, διοικητικά και άλλα καθήκοντα δυνατό να του/της ανατεθούν από την Διεύθυνση του Δήμου ή/και τον Προϊστάμενο/η του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 2.2 Συμβάλει στη διεξαγωγή ή/και επίβλεψη του ελέγχου λογαριασμών και οικονομικών καταστάσεων του Δήμου ως προνοείται από τη σχετική Νομοθεσία, Κανονισμούς και εγκύκλιες οδηγίες.
- 2.3 Συμβάλει στην ετοιμασία μελετών/ερευνών που/της ανατίθεται και στην υποβολή εισηγήσεων για τρόπους μείωσης των εξόδων και αύξησης των εσόδων του Δήμου.
- 2.4 Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, προγραμματισμό, εποπτεία ενός ή περισσότερων τομέων του Οικονομικού Τμήματος.
- 2.5 Βοηθά και συμβουλεύει τη Διεύθυνση του Δήμου στη λήψη αποφάσεων που αφορούν την ορθολογική διαχείριση των χρηματοοικονομικών λειτουργιών του Δήμου και στην αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής.
- 2.6 Συμβάλει στην υποβολή εισηγήσεων για επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.8 Εποπτεύει, ελέγχει και καθοδηγεί προσωπικό κατώτερης κλίμακας.
- 2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1. Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστή.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο/η κάτοχος της θέσης, θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά του.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (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:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Ταμιά ή και τον Ανώτερο Λογιστή:

- 2.1. Βοηθά στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου και εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα λογιστικά και γενικά τα οικονομικά θέματα.
- 2.2 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου, στην ετοιμασία οικονομικών προγραμμάτων και ετήσιων τελικών λογαριασμών του Δήμου.
- 2.3 Διεξάγει έρευνες και εκπονεί μελέτες σε σχέση με τα οικονομικά του Δήμου και τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας και των οικονομικών πόρων του Δήμου.
- 2.4 Υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σε σχέση με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου, περιλαμβανομένων εισηγήσεων για βελτίωση της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, την αύξηση των προσόδων και την επίτευξη οικονομίας στις δαπάνες.
- 2.5 Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τους σχετικούς με τα διάφορα θέματα Νόμους και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.6 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν και μεριμνά για τη συνεχή και κατάλληλη επιμόρφωσή του.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1. Μέλος Σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
 - 1.1 Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Δήμου νομοθεσίας και των θεμάτων δημοσιονομικής πολιτικής και οικονομικής διαχείρισης στην Κύπρο.
 - 1.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
 - 1.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
3. Οι διοριζόμενοι που είναι κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Α11. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α11 θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
2. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις επί των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και Κανονισμών Αποθηκών του Δήμου και του περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο του 1999 1.158(I), μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους και στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια από το διορισμό τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

Δήμοι Λεμεσού, Λευκωσίας, Λάρνακας, Πάφου και Στροβόλου

ΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (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. Εξετάζει και χειρίζεται νομικές υποθέσεις και θέματα, σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο του Δήμου.
- 2.2. Συντάσσει σημειώματα ή/και νομικά έγγραφα ή/και εκθέσεις γεγονότων που αναφορικά με προσφυγές ή αγωγές εναντίον του Δήμου.
- 2.3. Διεξάγει έρευνες (περιλαμβανομένων πειθαρχικών), συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, εκθέσεις και μελέτες.
- 2.4. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένων και διοικητικών καθηκόντων.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1. Πτυχίο Νομικής
- 3.2. Πενταετής τουλάχιστον άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος και εγγεγραμμένος δικηγόρος στο Μητρώο των Δικηγόρων που Ασκούν το Επάγγελμα που τηρείται από το Συμβούλιο του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου.
- 3.3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρισία.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, Νόμος 52 (Ι)/2022, στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο 158 (Ι)/1999 μέσα σε 2 χρόνια από τον διορισμό τους.
3. 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 2.
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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ^(III) : €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972, 70074.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Μηχανικό:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία του Τομέα ή Κλάδου/ων στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της Νομοθεσίας και των Κανονισμών που αφορούν τον Τομέα ή τους Κλάδους αυτούς.
- 2.2 Εκτελεί τα καθήκοντα Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας σε αυξημένο βαθμό ευθύνης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2.3 Συντονίζει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Τεχνικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ^(III): €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972, 70074.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Υγειονομικό Επιθεωρητή:

- 2.1 Φροντίζει ή και βοηθά για την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία των Υγειονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών.
- 2.2 Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση των πιο κάτω καθηκόντων όπως ήθελε καθοριστεί.
 - 2.2.1 Υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
 - 2.2.2 την από υγειονομικής πλευράς επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά, εγκρίσεις, πολεοδομικές άδειες ή άλλες άδειες ανάπτυξης, μέσα στα πλαίσια διαβουλεύσεων με άλλες αρχές και με τους μελετητές.
 - 2.2.3 Διερεύνηση και παρεμπόδιση της μεταδόσεως μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της υγιεινής του περιβάλλοντος.
 - 2.2.4 Οργάνωση και έλεγχο της αποκομιδής των σκυβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου, καθώς και καθήκοντα που σχετίζονται με την λειτουργία συστήματος διαχείρισης αποβλήτων.
 - 2.2.5 Ετοιμασία προγραμμάτων και μελετών σχετικά με τα περιβαλλοντικά προβλήματα καθώς και την εφαρμογή τούτων.
- 2.3 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Κλάδου, εισηγείται τρόπους και μεριμνά για την επίλυση τους.

- 2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Λειτουργού Α.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11^(III): €40525,42164,43803,45442,47081,48720,50359,51998,53637,55276,56915.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και αποτελεσματική λειτουργία της Υγειονομικής Υπηρεσίας ή του Κλάδου στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας και κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο.
- 2.1.2 την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού σε σχέση με την υγιεινή του περιβάλλοντος, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής και την υγειονομική κατάστασή τους, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 2.1.3 την οργάνωση και έλεγχο της αποκομιδής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
- 2.1.4 την ετοιμασία προγραμμάτων και μελετών σχετικά με τα περιβαλλοντικά προβλήματα καθώς και την εφαρμογή τούτων
- 2.1.5 την από υγειονομικής πλευράς-επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά, εγκρίσεις, πολεοδομικές άδειες ή άλλες άδειες ανάπτυξης, μέσα στα πλαίσια διαβουλεύσεων με άλλες αρχές και με τους μελετητές.

2.2 Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.

2.3 Εκτελεί καθήκοντα Υγειονομικού Λειτουργού σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

2.4 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Λειτουργού. Νοείται ότι προσμετράτε και λαμβάνεται υπόψη και η περίοδος υπηρεσίας στις προηγούμενες θέσεις Υγειονομικού Επιθεωρητή ή/και Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή Β΄ ή και Α΄, κατά την οποία ο υπάλληλος κατείχε τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Υγειονομικού Λειτουργού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες τη υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8 : €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

- 2.1.1 Την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος αποχετεύσεων, εντόμων, σκυβάλων, εστιών συγκέντρωσης ακαθαρσιών και άλλων ανθυγιεινών καταστάσεων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)
- 2.1.2 τον έλεγχο τροφίμων και υδατοπρομηθειών.
- 2.1.3 την επιθεώρηση δημοσίων και ιδιωτικών υποστατικών σχετικά με την υγειονομική τους κατάσταση (υποστατικά παρασκευής και πώλησης τροφίμων, κέντρα αναψυχής, καφενεία, σχολεία, κολυμβητικές δεξαμενές κλπ) και την έκδοση υγειονομικών πιστοποιητικών-βεβαιώσεων για την υγειονομική τους κατάσταση και την έκδοση αδειών πώλησης οινοπνευματωδών ποτών και αδειών λειτουργίας.
- 2.1.4 τη διερεύνηση και λήψη μέτρων για παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών, την καταπολέμηση εντόμων και τρωκτικών επιβλαβών για την υγεία του ανθρώπου.
- 2.1.5 τη διαφώτιση των δημοτών επί θεμάτων δημόσιας και περιβαλλοντικής υγείας.
- 2.1.6 την εκπαίδευση, προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό εργατικού και άλλου κατώτερου προσωπικού.
- 2.1.7 την οργάνωση και έλεγχο της αποκομιδής των σκυβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, δημοτικών αποχωρητηρίων, την εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας του Δήμου, καθώς και καθήκοντα που σχετίζονται με την λειτουργία συστήματος διαχείρισης αποβλήτων.

- 2.1.8 την οργάνωση και επίβλεψη εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων μέχρι την τελική λειτουργία των νέων μονάδων διαχείρισης Αστικών Αποβλήτων.
- 2.1.9 την από υγειονομικής πλευράς-επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής, πιστοποιητικά, εγκρίσεις, πολεοδομικές άδειες ή άλλες άδειες ανάπτυξης μέσα στα πλαίσια διαβουλεύσεων με άλλες αρχές και με τους μελετητές.
- 2.2 Μεριμνά για τη διεξαγωγή ερευνών, συλλογή και τήρηση στοιχείων.
- 2.3 Εκδίδει και φροντίζει για την επίδοση εξωδίκων, ειδοποιήσεων και γραπτών καταγγελιών.
- 2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού επί θεμάτων που αφορούν τον κλάδο και ενεργεί αναλόγως.
- 2.5 Εφαρμόζει ή/και βοηθά στην εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και των Δημοτικών Κανονισμών ως και άλλων νομοθεσιών σχετικών με τα καθήκοντά του .
- 2.6 Βοηθά στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Δημόσια Περιβαλλοντική Υγιεινή, Περιβαλλοντική Υγιεινή, Δημόσια Υγεία, Υγιεινολογία, Περιβαλλοντικές Σπουδές, Μηχανική Περιβάλλοντος, Επιστήμη ή/και Τεχνολογία Τροφίμων, Βιολογία και Χημεία.

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

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

- 1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
- 2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο του 2022 Ν52(Ι)/2022 και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί των Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο του 1999 Ν.158(Ι)/1999, μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.

3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην Σημείωση (2).
4. 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 περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού, καθώς επίσης και η επιθεώρηση παραλιών σε περίπτωση παραλιακού Δήμου.
5. Νοείται επίσης ότι Υφιστάμενοι Υγειονομικοί Λειτουργοί που κατέχουν πτυχίο σε διαφορετικό θέμα των προβλεπόμενων στην παράγραφο 3.1. θεωρείται ότι κατέχουν σχετικά και συναφή προσόντα.
6. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.1 πιο πάνω, θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ⁽¹⁾: €53258,55360,57462,59564,61666,63768,65870,67972.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος, Τομέα ή Κλάδου/ων στον οποίο τοποθετείται και την εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν το 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 Μεριμνά για την οργάνωση 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 ό,τι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊστάμενη Αρχή.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- 2.8 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.10 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας Α΄.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθукρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις 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 τους.
- 2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Α' : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ^(III) : €40525,42164,43803,45442,47081,48720,50359,51998,53637,55276,56915.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ή/ και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διεύθυνση, αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου/ων 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 Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 2.5 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.6 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση 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 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.10 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις 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 καθήκοντα της.
- 2. Ο / Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί καθήκοντα αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τομέα στον οποίο τοποθετείται.
- 2.2 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων.
- 2.4 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει την σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.
- 2.5 Δέχεται κοινό και φροντίζει για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση του σε ότι αφορά παράπονα, καταγγελίες, προβλήματα, αιτήσεις και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις προς την προϊσταμένη Αρχή.
- 2.6 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου.
- 2.7 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου.
- 2.7 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
- 2.10 Αναλόγως αναγκών και στο πλαίσιο της εναλλαξιμότητας δυνατό να ανατεθούν και ειδικά καθήκοντα ως ακολούθως:

Θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού:

- α) Χειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.
- β) Υπεύθυνος/η για τον καταρτισμό των ετήσιων προϋπολογισμών για τα θέματα δομής και προσωπικού και την υποβολή προτάσεων Σχεδίων Υπηρεσίας.
- γ) Υπεύθυνος/η για τη διεξαγωγή της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού.
- δ) Υπεύθυνος/η για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού.
- ε) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χειρίζεται λογισμικά προγράμματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Νομικά Θέματα:

- α) Εξετάζει και χειρίζεται νομικές υποθέσεις και θέματα, σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο του Δήμου.
- β) Συντάσσει σημειώματα ή/και νομικά έγγραφα ή/και εκθέσεις γεγονότων που αναφορικά με προσφυγές ή αγωγές εναντίον του Δήμου.

Πολιτιστικά Θέματα:

- α) Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων Σχέσεων.
- β) Συμμετέχει ενεργά στις δραστηριότητες του Δήμου και βοηθά στην ανάπτυξη, διαμόρφωση και εφαρμογή της πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου.
- γ) Ετοιμάζει και υποβάλλει ολοκληρωμένες προτάσεις σχετικά με τη διοργάνωση πολιτιστικών, καλλιτεχνικών, πνευματικών και άλλων συναφών εκδηλώσεων.
- δ) Αναλαμβάνει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων και άλλων συνεργατών του Δήμου.
- ε) Αναλαμβάνει την ετοιμασία προγράμματος επισκέψεων ξένων αντιπροσωπειών, στα πλαίσια των αδελφοποιήσεων και άλλων δράσεων του Δήμου και φροντίζει για την υποδοχή και φιλοξενία των αντιπροσωπειών.

Ευρωπαϊκά Θέματα και Θέματα Διεθνών Σχέσεων:

- α) Εντοπίζει πηγές χρηματοδότησης Τοπικής Αρχής στην Ευρωπαϊκή Ένωση και υποστηρίζει την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, καθώς επίσης και διοικητική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το Δήμο.

- β) Αξιολογεί προτάσεις για συμμετοχή του Δήμου σε Ευρωπαϊκά προγράμματα.
- γ) Καταρτίζει προϋπολογισμούς σε σχέση με Ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία θα συμμετέχει ο Δήμος.
- δ) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργατών τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά προγράμματα.
- ε) Προβαίνει σε εισηγήσεις στη Διεύθυνση του Δήμου για συμμετοχή σε προγράμματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο.
- στ) Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Θέματα Στρατηγικής και Αειφόρου Ανάπτυξη:

- α) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Γραφείο Στρατηγικής, Αειφόρου Ανάπτυξης και Έξυπνης Πόλης και συμμετέχει στον οργανωτικό συντονισμό των δραστηριοτήτων του.
- β) Συλλέγει και οργανώνει πληροφορίες και συμβάλλει στην προετοιμασία διοικητικών εγγράφων που αφορούν στη διαμόρφωση και εφαρμογή αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου.
- γ) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του γραφείου.
- δ) Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, με κρατικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, καθώς και με εξωτερικούς συμβούλους ή συνεργάτες για σκοπούς διοικητικού συντονισμού.

Θέματα Πληροφορικής:

Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω:

- α) σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής
- β) ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών, προτύπων
- γ) αξιολόγηση προσφορών
- δ) διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων
- ε) σχεδιασμό, συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών
- στ) ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων Internet και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων

ζ) διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής

η) διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντα του αλληλογραφίας

Θέματα Τύπου και Επικοινωνίας:

α) Συντάσσει και επιμελείται ανακοινώσεις, καλύπτει δημοσιογραφικά τις δράσεις του Δήμου και ενημερώνει τα ΜΜΕ.

β) Παρακολουθεί και αναλύει τις εξελίξεις στα ΜΜΕ και τα Κοινωνικά Δίκτυα, συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητας του Δήμου και υποβάλλει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις.

γ) Συγγράφει, επιμελείται και διορθώνει κείμενα, ομιλίες και εκδόσεις, διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Δήμου και δημιουργεί πολυμεσικό υλικό.

δ) Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και προβολής του Δήμου.

ε) Καταρτίζει πρόγραμμα επαφών του Δημάρχου και του Διευθυντή του Οργανισμού.

στ) Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, εκδηλώσεις και ενημερωτικές καμπάνιες.

ζ) Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και μεριμνά για την υλοποίηση αποφάσεων για θέματα διαφώτισης και εκπαίδευσης του κοινού και του προσωπικού του Δήμου.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασσικές Επιστήμες, Πολιτιστικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, Καλές Τέχνες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law), Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ψυχολογία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές, Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Στατιστική, Ανάλυση Δεδομένων, Επιστήμη της Πληροφορικής, Δημοσιογραφία, Επικοινωνία.

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

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

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

1. Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Τα απαιτούμενα προσόντα ως αναφέρονται στην παράγραφο 3 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης, σύμφωνα 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 το 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 3.
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.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13^(III): €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870, 67972, 70074.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Ταμείο:

- 2.1. Εκτελεί καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης και είναι υπεύθυνος/η για τη διοίκηση, έλεγχο, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών Τομέα του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 2.2. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή των Νόμων και κανονισμών που άπτονται των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- 2.3. Υπεύθυνος/η για την ετοιμασία εκθέσεων και μελετών τεχνοοικονομικής φύσης καθώς και για την υποβολή εισηγήσεων για διαμόρφωση πολιτικής και/ή βελτίωση διαδικασιών σε σχέση με τα θέματα της αρμοδιότητάς του/της.
- 2.4. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα Επιτροπών σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης, όπως ήθελε ανατεθεί σε αυτόν/ήν.
- 2.5. Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Οικονομικών Υπηρεσιών Α' ή Λειτουργού Λογιστηρίου Α'.
- 3.2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ^(III) : €40525,42164,43803,45442,47081,48720,50359,51998,53637,55276,56915.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Ταμείο:

- 2.1 Υπεύθυνος ή και βοηθά στη διοίκηση, έλεγχο, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων της Οικονομικής Υπηρεσίας συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, του ελέγχου των διενεργούμενων δαπανών και προσόδων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής Ελέγχου ή άλλων Επιτροπών.
- 2.3 Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας της αύξησης προσόδων και επίτευξης οικονομίας στις δαπάνες.
- 2.4 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Οικονομικών Υπηρεσιών ή Λειτουργού Λογιστηρίου. Νοείται ότι προσμετράται και λαμβάνεται υπόψη και η περίοδος υπηρεσίας στις προηγούμενες θέσεις Επιθεωρητή Λογαριασμών ή/και Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} τάξης ή/και Λογιστικού Λειτουργού, κατά την οποία ο υπάλληλος κατείχε τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Οικονομικών Υπηρεσιών ή Λειτουργού Λογιστηρίου.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10: €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

Σε συνεννόηση με το Δημοτικό Ταμείο:

- 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 στην 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.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

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

Λογιστική (περιλαμβανομένου του προσόντος του Σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένο από το Υπουργικό Συμβούλιο του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

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

3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις 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 από το διορισμό τους και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια από το διορισμό τους.
3. 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.
4. 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.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης, θα γίνεται νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση αρ.2.
7. Ο Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τα καθήκοντα του Σχεδίου Υπηρεσίας.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

Δήμοι Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας, Πάφου και Στροβόλου

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ: (Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 (II): €53258, 55360, 57462, 59564, 61666, 63768, 65870.

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ: (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.

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Είναι μέλος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Δήμου όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 109 του Περί Δήμων Νόμου, Νόμος 52(I)/22 και φροντίζει για την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία της.
- 2.2 Βοηθά τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τον εσωτερικό έλεγχο των λογαριασμών του Δήμου, καθώς και για τον έλεγχο των δραστηριοτήτων και διαδικασιών λειτουργίας των διαφόρων Τμημάτων, Τομέων και Κλάδων του Δήμου. Εισηγείται τρόπους βελτίωσης των λογιστικών και διοικητικών διαδικασιών με σκοπό την επίτευξη της μέγιστης δυνατής αποδοτικότητας καθώς την εισαγωγή ασφαλιστικών δικλείδων ελέγχου.
- 2.3 Βοηθά τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ή είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της πιστής τήρησης των διαδικασιών προσφορών και αγορών, καθώς και τη μη υπέρβαση των εξουσιοδοτήσεων που έχουν οριστεί από το Συμβούλιο και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις στην Επιτροπή Ελέγχου.
- 2.4 Συνεργάζεται με το Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας αναφορικά με τον εξωτερικό έλεγχο και παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τις υποδείξεις και εισηγήσεις του.
- 2.5 Αποτείνεται για διοικητικής φύσεως θέματα απ' ευθείας ή μέσω του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ανάλογα με την περίπτωση, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Γραμματέα.
- 2.6 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Επιτροπής Ελέγχου και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν αρμοδίως τα οποία σχετίζονται αποκλειστικά με τις διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό θεμάτων αυτών:
Οικονομικά, Λογιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Εμπορικά, Δημόσια Διοίκηση, Στατιστική, Νομικά, Μηχανική Επιστήμη, Μηχανική της Πληροφορικής, Μηχανική Λογισμικού, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Διοίκηση Συστημάτων Πληροφορικής, Τεχνολογία της Πληροφορικής, Επικοινωνία Δεδομένων/Δίκτυα Υπολογιστών, Κυβερνοασφάλεια/Ασφάλεια Υπολογιστών/Ασφάλεια Πληροφοριών/Ασφάλεια Επικοινωνιών/Ασφάλεια Δικτύου

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

ή

Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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 του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
3. Τα στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενα προσόντα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

2.1 Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας:

- 2.1.1 Διεξάγει τακτικές επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας του Δήμου, βάση των περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμων, για επισήμανση επαγγελματικών κινδύνων που δυνατό να προέρχονται από μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμό, διεργασίες και επικίνδυνους παράγοντες στο περιβάλλον εργασίας, καθώς και από μεθόδους και τρόπους εργασίας.
- 2.1.2 Υποβάλλει συστάσεις αναφορικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την αποφυγή των εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών και επικίνδυνων συμβάντων στους χώρους αρμοδιότητας του Δήμου.
- 2.1.3 Διεξάγει εξειδικευμένες επιθεωρήσεις στους χώρους εργασίας όπου εφαρμόζονται οι πρόνοιες της νομοθεσίας για την Ασφάλεια και Υγεία στην εργασία και εκτελεί καθήκοντα, με σκοπό την εφαρμογή της εν λόγω Νομοθεσίας, και συνοδεύει τον Επιθεωρητή Εργασίας κατά τη διεξαγωγή της επιθεώρησης της εγκατάστασης.
- 2.1.4 Οργανώνει ή βοηθά στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων διαφώτισης του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας και υγείας και εποπτεύει τις ασκήσεις πυρασφάλειας και συναγερμού.
- 2.1.5 Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων επαγγελματικής ασφάλειας και υγείας στην καθορισμένη εγκατάσταση και γενικά εφαρμόζει την πολιτική του Δήμου για την ασφάλεια και υγεία στους χώρους εργασίας με σκοπό την προαγωγή ασφαλών συνθηκών και περιβάλλοντος εργασίας.
- 2.1.6 Διερευνά επαγγελματικές ασθένειες ή/και σοβαρά εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- 2.1.7 Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες από επιστημονικές και άλλες πηγές και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την προαγωγή και βελτίωση των συνθηκών και του περιβάλλοντος εργασίας.

- 2.1.8 Συμμετέχει στις εργασίες της Επιτροπής Ασφάλειας της καθορισμένης εγκατάστασης.
- 3.2 Μεριμνά για τη συλλογή, τήρηση και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων και πληροφοριών και δεδομένων και για την ετοιμασία εκθέσεων.
- 3.3 Ενεργεί ως υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας του Δήμου και έχει τη γενική ευθύνη για την ορθολογιστική λειτουργία των συστημάτων ποιότητας που εφαρμόζονται στους διάφορους Κλάδους και Υπηρεσίες του Δήμου.
- 2.4 Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει την κάθε προσπάθεια για διεύρυνση του πεδίου εφαρμογής του συστήματος ποιότητας, με απώτερο στόχο την πιστοποίηση όλου του φάσματος εργασιών του Δήμου.
- 2.5 Οργανώνει και προετοιμάζει τη Διοικητική Ανασκόπηση σε επίπεδο Δήμου και διαχειρίζεται τόσο τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, καθώς και τις εξωτερικές επιθεωρήσεις που γίνονται από τον Πιστοποιούντα Οργανισμό.
- 2.6 Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα

- 3.1 Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος στη Μηχανολογική Μηχανική, Ηλεκτρολογική Μηχανική, Πολιτική Μηχανική, Χημική Μηχανική, Επαγγελματική Ασφάλεια και Υγεία και Επαγγελματική Βιομηχανική Υγιεινή ή οποιοδήποτε άλλο συναφές κατά την κρίση του Δημοτικού Συμβουλίου θέμα.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Ο διορισθησόμενος θα πρέπει εντός έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού του να πληροί τα εσωτερικά κριτήρια που καθόρισε το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας για τον υποψήφιο Λειτουργό Ασφάλειας και Υγείας, ώστε ο διορισμός του να τύχει της έγκρισης του Αρχιεπιθεωρητή του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας. Επισημαίνεται ότι, στα πλαίσια της εξέτασης της αίτησης του προτεινόμενου Λειτουργός Ασφάλειας από τον Αρχιεπιθεωρητή του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας, είναι δυνατόν ο υποψήφιος να κληθεί σε προσωπική συνέντευξη, η οποία θα έχει ως στόχο τη διαπίστωση της επάρκειάς του σε κατάρτιση, γνώσεις και εμπειρίες σε θέματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία.
2. 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 από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 3.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι οφείλουν να παρακολουθούν επιτυχώς προγράμματα εκπαίδευσης σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης τους, εντός ή εκτός Υπηρεσίας.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8:€24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:

2.1.1 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του Δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.

2.1.2 την οργάνωση, εποπτεία, ανάπτυξη και ομαλή λειτουργία των δημοτικών πάρκων, των κήπων και όλων των χώρων πρασίνου που ανήκει στο Δήμο, καθώς και των εγκαταστάσεων αποθηκών και φυτωρίων.

2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει κατώτερο προσωπικό και τηρεί τα βιβλία για το ωράριο εργασίας του προσωπικού αυτού.

2.3 Τηρεί στατιστικά και άλλα στοιχεία για τις εργασίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.

2.4 Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα της αρμοδιότητας του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.

2.5 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Γεωπονία και Εγγεγραμμένος Γεωπόνος, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

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

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

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. 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 από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
5. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται και εκτός του καθορισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας. Το σύνολο των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8 : €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για τη διεύθυνση, την οργάνωση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και γενικά για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- 2.2 Υπεύθυνος για την επιλογή, αξιολόγηση προσφορών, αγορά και την παραλαβή βιβλίων, εφημερίδων περιοδικών και άλλου οπτικοακουστικού υλικού.
- 2.3 Υπεύθυνος για την ταξινόμηση, καταλογράφηση και μηχανογράφηση του υλικού της βιβλιοθήκης.
- 2.4 Υπεύθυνος για την εποπτεία, την καθοδήγηση, την εκπαίδευση και την ανάπτυξη κατώτερου προσωπικού στη διεκπεραίωση των συγκεκριμένων λειτουργιών της Βιβλιοθήκης.
- 2.5 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.6 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Τεκμηρίωση σε συνδυασμό με τη Βιβλιοθηκονομία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό

δίπλωμα ή τίτλο).

- 3.2 Γνώση και ενημερότητα πάνω στην πνευματική/εκδοτική δημιουργία του κυπριακού και του ελληνικού χώρου.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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 προβλέπει η σχετική νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας
- 2. 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.
- 3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
- 4. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των βιβλιοθηκονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να τους καθοριστεί ειδικό ωράριο, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- 5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΠΡΩΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εποπτεύει ή συντονίζει την εργασία ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.
- 2.2 Υπεύθυνος για τη διεξαγωγή και επίβλεψη εξειδικευμένων εργασιών.
- 2.3 Συνεργάζεται ή και βοηθά ανώτερους από αυτόν λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 2.4 Μεριμνά για την εκπαίδευση του τεχνικού προσωπικού .
- 2.5 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί .
- 2.6 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου ο / η κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A10 ⁽¹⁾ : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396,49035.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά τον 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 Ρυθμίσεων Οδών και Οικοδομών Νόμου και ετοιμάζει εκθέσεις για τέτοια σχέδια.
- 2.5 Ελέγχει αιτήσεις για έκδοση αδειών οικοδομής, διαχωρισμού οικοπέδων, πιστοποιητικών εγκρίσεων και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- 2.6 Εκτελεί επιθεωρήσεις για την επισήμανση παρανόμων ή/και ετοιμόρροπων οικοδομών και υποβάλει 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 αντιμετώπιση τους και παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες.

- 2.11 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} τάξης και εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 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 υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ 1^{ης} ΤΑΞΕΩΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 ⁽¹⁾ : €30413,31880,33347,34814,36281,37748,39215,40682,42149,43616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ανώτερους του στην ετοιμασία ή / και αναλαμβάνει την ετοιμασία και εφαρμογή χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για ανάπτυξη, που υποβάλλονται σύμφωνα με οποιαδήποτε σχετική νομοθεσία, την ετοιμασία και εκτέλεση σχεδίων οικήσεως, καθώς και τη σχεδίαση και επίβλεψη της εκτέλεσης αποχετευτικών συστημάτων.
- 2.2 Εκτελεί χωρομετρήσεις και συλλέγει δεδομένα για νέα έργα, ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις, περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές και οδικές εργασίες, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, οργανώνει και κατευθύνει την εκτέλεση έργων πολιτικής μηχανικής ή και αρχιτεκτονικής, που του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και την εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεση τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.
- 2.3 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.4 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.5 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.6 Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκατετραετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού. Νοείται ότι προσμετράται και λαμβάνεται υπόψη και η περίοδος υπηρεσίας στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού ή/και Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} και 2^{ης} τάξης, κατά την οποία ο υπάλληλος κατείχε τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Τεχνικού Μηχανικού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A5 (2η βαθμίδα): €16826,17455,18168,19139,20110,21081,22052,23023,23994,24965,
25936,26907,27878.

A7: €22648,23780,24912,26044,27176,28308,29440,30572,31704,32836,33968.

A8 ⁽¹⁾: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΥΠΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 ⁽¹⁾ : €30413,31880,33347,34814,36281,37748,39215,40682,42149,43616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Βοηθά ανώτερους του στην ετοιμασία ή / και αναλαμβάνει την ετοιμασία και εφαρμογή χωροταξικών, πολεοδομικών και άλλων ρυθμιστικών σχεδίων, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για ανάπτυξη, που υποβάλλονται σύμφωνα με οποιαδήποτε σχετική νομοθεσία, την ετοιμασία και εκτέλεση σχεδίων οικήσεως, καθώς και τη σχεδίαση και επίβλεψη της εκτέλεσης αποχετευτικών συστημάτων.
- 2.2 Εκτελεί χωρομετρήσεις και συλλέγει δεδομένα για νέα έργα, ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις, περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές και οδικές εργασίες, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των έργων, οργανώνει και κατευθύνει την εκτέλεση έργων πολιτικής μηχανικής ή και αρχιτεκτονικής, που του ανατίθενται, περιλαμβανομένης και την εποπτείας έργων που εκτελούνται με σύμβαση ή ελέγχει την εκτέλεση τους και ετοιμάζει εκθέσεις προόδου.
- 2.3 Ετοιμάζει προδιαγραφές και άλλα σχετικά έγγραφα για ζήτηση προσφορών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις.
- 2.4 Εφόσον του ανατεθεί εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Ασφάλειας και Υγείας στην εργασία όπως προβλέπεται στο σχετικό Νόμο και τους Κανονισμούς.
- 2.5 Αναλαμβάνει την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.6 Προγραμματίζει, συντονίζει, ελέγχει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.8 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης τα καθήκοντα Τεχνικού και οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δεκαοκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού, 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544.

A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.

A7 ^(II): €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232.

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 τοπογράφιση 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 οικιών και σχεδίων του κλάδου και την εξέταση παραπόνων του κοινού σε θέματα που αφορούν τον κλάδο.
- 2.1.3 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, επόπτευση, 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.

- 2.1.4 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων, ετοιμασία προσμετρήσεων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- 2.1.5 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και κανονισμών και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του.
- 2.1.6 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.
- 2.1.7 την εφαρμογή των αποφάσεων, της πολιτικής και των σχεδίων του δήμου για τη δημιουργία / επέκταση πάρκων, κήπων και πρασίνου γενικά.
- 2.2 Βοηθά στην 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 Προϊστάμενό του.
- 2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερου εργατικού προσωπικού 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.
- 2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή Απολυτήριο Λυκειακού επιπέδου κατεύθυνσης Θετικών Επιστημών με έμφαση στην Τεχνολογία ή απολυτήριο Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης ο συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. 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 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 από το διορισμό τους.
3. 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 2.
4. 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.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5 (2η βαθμίδα): €16826,17455,18168,19139,20110,21081,22052,23023,23994,24965,25936,26907.

A7: €22648,23780,24912,26044,27176,28308,29440,30572,31704,32836.

A8 ⁽¹⁾: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

- 2.1.1 τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- 2.1.2 τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων / Υπηρεσιών.
- 2.1.3 τη διατήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και διατηρεί αρχείο προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.
- 2.1.4 τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- 2.1.5 την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.
- 2.1.6 την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

- 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 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πληροφορική ή στην Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. 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.
3. 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 2.
4. 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.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109,15201,15293,15385,15496,15681,16060,16439,16818,17197,17576,17967,18544.

A5: €16196, 16826,17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.

A7^(II): €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232.

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 δημόσιων εσόδων, διενεργεί δαπάνες, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημόσια έσοδα και δαπάνες.

2.3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

3.2. Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

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

3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 2 χρόνια από τον διορισμό τους και πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 4 χρόνια από τον διορισμό τους.
3. 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 2.
4. Οι υπάλληλοι θα ανελίσσονται μισθοδοτικά εντός των αναφερόμενων στην παρ. 1 πιο πάνω συνδυασμένων κλιμάκων, όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΡΧΙΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 ⁽¹⁾ : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396,49035.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.
- 2.2 Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.
- 2.3 Ερευνά προβλήματα και παράπονα πολιτών και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυσή τους.
- 2.4 Συλλέγει στοιχεία σε σχέση με την Τροχαία Κυκλοφορία.
- 2.5 Είναι υπεύθυνος ή και φροντίζει για την καλή εμφάνιση των υφισταμένων του, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 2.6 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λοχία Τροχονομίας.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

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

1. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500, 25697, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667.

A9 ⁽¹⁾ : €30413, 31880, 33347, 34814, 36281, 37748, 39215, 40682, 42149, 43616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.
- 2.2 Αναλαμβάνει ή και βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τροχονομίας.
- 2.3 Επιθεωρεί, καθοδηγεί και ελέγχει τους Τροχονόμους
- 2.4 Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την καλή εμφάνιση των τροχονόμων, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 2.5 Επιβλέπει και ελέγχει τους χώρους Στάθμευσης και φροντίζει για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών.
- 2.6 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.7 Φροντίζει για την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών οι οποίοι αφορούν την Τροχονομία καθώς και για την ορθή τήρηση και φύλαξη των βιβλίων Τροχονομίας, περιλαμβανομένων και των δελτίων παρουσίας του προσωπικού.
- 2.8 Μελετά προβλήματα και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυση τους.

- 2.9 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.10 Ερευνά παράπονα πολιτών σε σχέση με τα καθήκοντα του.
- 2.11 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.12 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Δεκαοκταετής συνολική υπηρεσία στη θέση Τροχονόμου ή στις προηγούμενες θέσεις Τροχονόμου 2^{ης} και 1^{ης} Τάξης.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

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

- 1. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- 2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

(Παρέχεται δωρεάν στολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109,15201,15293,15385,15496,15681,16060,16439,16818,17197,17576,17967,18544.

A5: €16196,16826,17455,18168,19139,20110,21081,22052,23023,23994,24965,25936,26907.

A7 ^(II): €22648,23780,24912,26044,27176,28308,29440,30572,31704,32836,33968,35100,36232.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εφαρμόζει το Νόμο και τους Κανονισμούς σε θέματα τροχαίας.

2.2 Εκτελεί περιπολίες σύμφωνα με σχετικές οδηγίες.

2.3 Καταχωρεί όλες τις καταγγελίες σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς.

2.4 Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας και εξουσιοδοτηθεί προς τούτο με βάση την κείμενη νομοθεσία, εκτελεί καθήκοντα Ειδικού Αστυφύλακα πλην της οπλοφορίας.

2.5 Επιλαμβάνεται προβλημάτων πολιτών με βάση τους Κανονισμούς ή / και οδηγίες και βοηθά στην επίλυσή τους.

2.6 Συνεργάζεται με την Αστυνομία για την επίλυση θεμάτων τροχαίας κυκλοφορίας.

2.7 Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών, επιθεωρεί τούτους καθώς και τους χώρους στάθμευσης οχημάτων και καταγγέλλει τους παραβάτες.

2.8 Διευκολύνει τους πεζούς και ελέγχει τις διαβάσεις πεζών.

2.9 Βοηθά στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία.

- 2.10 Επιδίδει κλήσεις Δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου ή / και άλλων Δήμων.
- 2.11 Φροντίζει για την εφαρμογή όλων των σχετικών Νόμων, Κανονισμών και άλλων συναφών οδηγιών αναφορικά με τη λειτουργία και τον έλεγχο των παραλιών και των θαλάσσιων αθλημάτων, την τοποθέτηση αντικειμένων επί δημοσίων πεζοδρομίων, δρόμων πλατειών κλπ, την πλανοδιοπώληση καθώς και άλλα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.12 Εκδίδει και εισπράττει κατά τον καθορισμένο τρόπο εξώδικα πρόστιμα σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 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 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα 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 Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, ευγένεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- 3.4 Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας 'Δ' όπως ίσχυε μέχρι 30.4.2004 ή κατηγορίας 'Β' όπως αυτή ισχύει από την 1.5.2004, της οποίας η χρήση να μη περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων και κανονική άδεια οδηγού μοτοσικλέτας.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Οι διοριζόμενοι, μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον Περί Δήμων Νόμο και τον Περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.
3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας των τροχονόμων δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετράωρου, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

4. Οι υπάλληλοι θα ανελίσσονται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας, νοουμένου ότι έχουν εκπληρώσει τη σημείωση 2 πιο πάνω.
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 2.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΠΡΩΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11^(III) : €40525,42164,43803,45442,47081,48720,50359,51998,53637,55276,56915.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα

της θέσης:

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Ε. ΔΟΜΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Ε/ΣΥ 3.2)

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 ⁽¹⁾: €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396,49035.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Υπεύθυνος ή βοηθά για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του και μεριμνά για τη βελτίωση της επαγγελματικής του κατάρτισης.
- 2.3 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- 2.4 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Ε. ΔΟΜΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Ε/ΣΥ 3.3)

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A9 ⁽¹⁾: €30413,31880,33347,34814,36281,37748,39215,40682,42149,43616.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος / ή βοηθά για:

2.1.1 την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου γραμματειακών υπηρεσιών και

2.1.2 την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελείται.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.

2.3 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.4 Εκτελεί σε αυξημένο βαθμό ευθύνης καθήκοντα Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Δεκαοκταετής συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα ή/και Γραφέα 1ης και 2ης Τάξης.

3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρσία.

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

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Ε. ΔΟΜΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Ε/ΣΥ 3.4)

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109,15201,15293,15385,15496,15681,16060,16439,16818,17197, 17576,17967,18544.

A5: €16196, 16826,17455,18168,19139,20110,21081,22052,23023,23994,24965,25936,26907.

A7 ^(III): €22648,23780,24912,26044,27176,28308,29440,30572,31704,32836,33968,35100,36232.

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 διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα 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 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.
- 2.10 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.11 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- 2.12 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.14 Σε παραλιακούς Δήμους είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.15 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.16 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 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει
 - 3.4.1 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
 - 3.4.2 Σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –
 - 3.4.2.1 στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - 3.4.2.2 στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων το λεπτό.

ή

3.4.3 Στις εξετάσεις ECDL/ICDL Standard στις ακόλουθες τέσσερις τουλάχιστον ενότητες: Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα, τις 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 3.4 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Οι διοριζόμενοι, μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, Νόμος 52 (Ι)/2022 και στον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο 158 (Ι)/1999 μέσα σε 2 χρόνια από την ημερομηνία πρόσληψης.

3. Οι υπάλληλοι θα ανελίσσονται μισθοδοτικά εντός των συνδυασμένων κλιμάκων όταν ο μισθός τους στην κατώτερη κλίμακα αντιστοιχεί με την αρχική βαθμίδα της επόμενης κλίμακας νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 3 πιο πάνω.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος σχεδίου Υπηρεσίας θα εργάζονται όταν απαιτείται και εκτός του καθορισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας. Το σύνολο των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.

Η σημείωση αυτή ισχύει μόνο για όσους υπαλλήλους προσλήφθηκαν με Σχέδιο Υπηρεσίας που περιελάμβανε τη σχετική πρόνοια.

5. 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.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΥΠΡΟΥ **ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΩΝ**

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8:€24500,25697,26894,28091,29288,30485,31682,32879,34076,35273,36470,37667.

A10 : €34284,35923,37562,39201,40840,42479,44118,45757,47396.

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

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 αποφάσεων 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.

- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.
- 2.9 Εκπροσωπεί, όταν του ζητηθεί, το Δήμο σε συνεδρίες και δραστηριότητες της Επιτροπής Κατεχόμενων Δήμων και της Ένωσης Δήμων Κύπρου.
- 2.7 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 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.
- 3.3 Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 3.5 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.6 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. Υφιστάμενοι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Δημοτικού Γραμματέα και εκτελούσαν για πέραν των 3 ετών τα καθήκοντα της θέσης τοποθετούνται στις μισθοδοτικές κλίμακες που προβλέπονται στο παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.