



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4409	Παρασκευή, 23 Φεβρουαρίου 2024	25
--------------	--------------------------------	----

#### Αριθμός 9

Οι περί Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών - Θέση Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2024, οι οποίοι εκδόθηκαν από τον Κεντρικό Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών δυνάμει του άρθρου 4 του περί Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Διορισμός Γενικών Διευθυντών) Νόμου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ  
(ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ) ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2022

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 4

115 του 1990  
58(I) του 1992  
29(I) του 2006  
171(I) του 2007  
118(I) του 2022.

Ο Κεντρικός Φορέας Ισότιμης Κατανομής Βαρών, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από το άρθρο 4 του περί Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Διορισμός Γενικών Διευθυντών) Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός  
τίτλος.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Διευθυντή στον  
Κεντρικό Φορέα  
Ισότιμης  
Κατανομής Βαρών.  
Πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών - Θέση Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2024.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Διευθυντή στον Κεντρικό Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τον Κεντρικό Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

(Με Σύμβαση)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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

} Συνδυασμένες  
Κλίμακες.

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

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για-
  - (α) την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών,
  - (β) την εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών νομοθεσιών, κανονισμών και κριτηρίων, καθώς και την εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών,
  - (γ) την υποβολή εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη διαμόρφωση αποτελεσματικής πολιτικής σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών.
- (2) Έχει την ευθύνη αξιολόγησης και ανάπτυξης των υφισταμένων του.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
 

Οικονομικά, Λογιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister at Law), Πολιτικές Επιστήμες, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Πληροφορική.

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

ή
- (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση, στη διαχείριση προσφυγικών ζητημάτων που προέκυψαν από την τουρκική εισβολή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά και διοικητικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση των εργασιών του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

**Αριθμός 10**

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη Εσωτερικού Ελεγκτή καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 20<sup>ή</sup> Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 26 Ιουλίου 2023 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

## ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: €27.368, €30.413, €31.880, €33.347, €34.814, €36.281, €37.748, €39.215, €40.682, €42.149

A11: €36.470, €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637

A12: €44.978, €47.080, €49.182, €51.284, €53.386, €55.488, €57.590, €59.692

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

Υπάγεται στο Συμβούλιο του Πανεπιστημίου και έχει ευθύνη για:

1. Υπεύθυνος/η για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την επίβλεψη, τη διοίκηση για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Υπεύθυνος/η για την ετοιμασία και εφαρμογή προγραμμάτων ελέγχου, τον συντονισμό και εποπτεία των οικονομικών, διαχειριστικών και άλλων ελέγχων και την υποβολή σχετικών εκθέσεων.
3. Διεξάγει αυτεπάγγελτα ή μετά από οδηγίες του Συμβουλίου, ειδικές μελέτες και ελέγχους για οποιοδήποτε θέμα που επηρεάζει την ακεραιότητα, τα συμφέροντα, την απώλεια εσόδων και τη λειτουργική αποδοτικότητα του Πανεπιστημίου.
4. Αξιολογεί την ποιότητα της διαδικασίας λήψης αποφάσεων και του περιβάλλοντος πληροφοριών.
5. Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των εσωτερικών συστημάτων και διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του Πανεπιστημίου και υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωσή τους.
6. Εξετάζει και αξιολογεί την οικονομικότητα, αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των διαφόρων δραστηριοτήτων και διαδικασιών του Πανεπιστημίου.
7. Διενεργεί έλεγχο στα Περιουσιακά Στοιχεία, Υποχρεώσεις, Έσοδα και Δαπάνες του Πανεπιστημίου.
8. Εξετάζει την τήρηση κατάλληλων Λογιστικών βιβλίων για την ετοιμασία αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων.
9. Ελέγχει την εφαρμογή και τήρηση του Νόμου, Κανονισμών, Κανόνων και Αποφάσεων του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου.
10. Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό, την καθοδήγηση και την εκτέλεση των καθηκόντων και ευθυνών κατώτερου προσωπικού.
11. Συλλέγει και αξιοποιεί στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στις απαραίτητες μελέτες και έρευνες.
12. Διεξάγει και παρακολουθεί τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.
13. Διεξάγει ειδικές μελέτες και έρευνες και υποβάλλει εισηγήσεις, για λήψη διορθωτικών μέτρων.
14. Αξιολογεί την αξιοπιστία, σχετικότητα και ακεραιότητα της οικονομικής και λειτουργικής πληροφόρησης.
15. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Κάτοχος του επαγγελματικού διπλώματος CIA (Certificate of Internal Audit) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ή CISA (Certified Information Systems Audit) του Συνδέσμου Ελεγκτών Συστημάτων Πληροφορικής ISACA (Information Systems Audit & Control Association).

2. Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση μιας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.

#### ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο και αντίστοιχο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
  
Οικονομικά, Λογιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Εμπορικά, Δημόσια Διοίκηση, Πληροφορική, Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Μηχανική Επιστήμη, Στατιστική/Μαθηματικά, Νομικά (περιλαμβανομένων του Barrister-at-Law).
2. Πείρα συναφής με τα καθήκοντα της θέσης.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι διοριζόμενοι κάτοχοι Πανεπιστημιακού τίτλου ή ισότιμου προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α11.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Πανεπιστημίου. Το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
4. Ο/Η κάτοχος της θέσης δύναται να τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
5. Ο όρος Πανεπιστημιακός τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό τίτλο ή ισότιμο προσόν.

**Αριθμός 11**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λογιστή καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 25<sup>η</sup> Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 13 Δεκεμβρίου 2023 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ  
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΛΟΓΙΣΤΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα:

A9: €27.368, €30.413, €31.880, €33.347, €34.814, €36.281, €37.748, €39.215, €40.682, €42.149  
A11: €36.470, €40.525, €42.164, €43.803, €45.442, €47.081, €48.720, €50.359, €51.998, €53.637  
A12: €44.978, €47.080, €49.182, €51.284, €53.386, €55.488, €57.590, €59.692.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται για τη Δημόσια Υπηρεσία καθώς και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:**

1. Υπεύθυνος/νη για την οργάνωση, τη διοίκηση και τον έλεγχο του Λογιστηρίου ή και περισσότερων τομέων/κλάδων των Υπηρεσιών του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
2. Εκτελεί οποιαδήποτε λογιστικά και άλλα καθήκοντα δυνατό να του ανατεθούν από τον εκάστοτε προϊστάμενο ή/και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.
3. Είναι υπεύθυνος/νη ή/και βοηθά στη διασφάλιση της διαφύλαξης των περιουσιακών στοιχείων, στην ετοιμασία μελετών και την υποβολή εισηγήσεων για τρόπους μείωσης των εξόδων και αύξησης των εσόδων του Πανεπιστημίου.
4. Διεξάγει ή/και επιβλέπει τον έλεγχο λογαριασμών του Πανεπιστημίου ειδικών ερευνών και μελετών και τηρεί τα αναγκαία μητρώα. Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
5. Μεριμνά για την ορθή και πιστή τήρηση των γενικών και ειδικών οικονομικών διατάξεων όπως προβλέπεται στη σχετική Νομοθεσία, Κανονισμούς και εγκύκλιες οδηγίες του Πανεπιστημίου.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:**

1. Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
2. Τεκμηριωμένη πενταετής εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση μιας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης της που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.
4. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.

**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

1. Οι διοριζόμενοι στη θέση Λογιστή (Κλ. A9, A11 και A12) που είναι μέλη σε ένα από τα Εγκεκριμένα Σώματα Επαγγελματιών Λογιστών ή οποιουδήποτε άλλου Σώματος εγκριθεί ως ισοδύναμο και είναι κάτοχοι σχετικού Πανεπιστημιακού διπλώματος ή Τίτλου ή Ισότητας προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας A11.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
3. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή/και μετακινείται σε οποιαδήποτε Υπηρεσία/Μονάδα ή Τομέα ή Γραφείο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.
4. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Πανεπιστημίου. Το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

**Αριθμός 12**

**Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνικού Μηχανικού καταρτίστηκε και υιοθετήθηκε από το Συμβούλιο του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου στην 17<sup>η</sup> Συνεδρία που πραγματοποιήθηκε στις 14 Ιουνίου 2023 με βάση τον περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμο, Νόμος 234(I) του 2002 και των κείμενων Κανονισμών, όπως προκύπτουν από τον Νόμο, και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

## ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

## ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθολογική κλίμακα (Συνδυασμένες Κλίμακες):

A5 (2<sup>η</sup> βαθμίδα): €16.826, €17.455, €18.168, €19.139, €20.110, €21.081, €22.052, €23.023, €23.994, €24.965, €25.936, €26.907

A7: €22.648, €23.780, €24.912, €26.044, €27.176, €28.308, €29.440, €30.572, €31.704, €32.836, €33.968

A8(i): €22.048, €24.500, €25.697, €26.894, €28.091, €29.288, €30.485, €31.682, €32.879, €34.076, €35.273, €36.470, €37.667, 38.864

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται για τη Δημόσια Υπηρεσία καθώς και τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με τα πιο κάτω:

- (α) Τη Διεξαγωγή ερευνών, συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
- (β) Το Χειρισμό τεχνικών οργάνων και τεχνολογικού εξοπλισμού συμπεριλαμβανομένων ηλεκτρονικών υπολογιστών και λογισμικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την άσκηση των καθηκόντων του.

2. Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του νομοθεσία.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση και τον έλεγχο τεχνικών έργων και την εποπτεία της εργασίας κατώτερου προσωπικού.

4. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απαιτείται για την προώθηση της εργασίας του και ετοιμάζει σχετικές εκθέσεις και αναφορές.

5. 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 ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

1. Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην ειδικότητα της:

- i. Μηχανολογίας
- ii. Ηλεκτρολογίας
- iii. Πολιτικής Μηχανικής
- iv. Άλλης Τεχνικής ειδικότητας που θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης

2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση μίας από τις γλώσσες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που είναι τα Αγγλικά, τα Γαλλικά και τα Γερμανικά.

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

4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης στην οικεία ειδικότητα.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα εξετασθούν σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 1998 (Ν.6(I)/98) και οποιοσδήποτε Νόμου τον τροποποιεί.

2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 1 (α) (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ) πιο πάνω, θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη προκήρυξη της θέσης, κατά κατηγορία, είτε i, είτε ii, είτε iii, είτε iv, είτε συνδυασμό αυτών.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

4. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Υπηρεσία του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.

5. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Πανεπιστημίου. Το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
6. Πριν την προκήρυξη της θέσης το Συμβούλιο θα καθορίζει κατά πόσο απαιτούνται πρόσθετες εξετάσεις σε συγκεκριμένα θέματα.

## Αριθμός 13

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις οργανικές θέσεις Λειτουργού Πληροφορικής και Αρχιλοχία Τροχονομίας καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 4(Ι) του 2022.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

## Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2022, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων του Λειτουργού Πληροφορικής και του Αρχιλοχία Τροχονομίας.

111 του 1985  
1 του 1986  
25 του 1986  
39 του 1986  
50 του 1986  
114 του 1986  
121 του 1986  
149 του 1986  
14 του 1987  
63 του 1987  
165 του 1987  
320 του 1987  
39 του 1988  
204 του 1897  
119 του 1990  
143 του 1991  
190 του 1991  
143 του 1991  
190 του 1991  
223 του 1991  
40(Ι) του 1992  
54(Ι) του 1992  
87(Ι) του 1992  
23(Ι) του 1994  
37(Ι) του 1995  
8(Ι) του 1996  
65(Ι) του 1996  
85(Ι) του 1996  
20(Ι) του 1996  
112(Ι) του 2001  
127(Ι) του 2001  
128(Ι) του 2001  
139(Ι) του 2001  
153(Ι) του 2001  
23(Ι) του 2002  
227(Ι) του 2002  
47(Ι) του 2003  
236(Ι) του 2004  
53(Ι) του 2005  
86(Ι) του 2005  
118(Ι) του 2005  
127(Ι) του 2005  
137(Ι) του 2006  
157(Ι) του 2006  
25(Ι) του 2007  
147(Ι) του 2007  
153(Ι) του 2007  
19(Ι) του 2008  
73(Ι) του 2008  
51(Ι) του 2009  
97(Ι) του 2009  
48(Ι) του 2010  
121(Ι) του 2010  
30(Ι) του 2011  
137(Ι) του 2011  
217(Ι) του 2012  
95(Ι) του 2013



143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018  
 74(I) του 2018  
 13(I) του 2019  
 14(I) του 2019  
 15(I) του 2019  
 139(I) του 2019  
 171(I) του 2020  
 99(I) του 2021  
 121(I) του 2021  
 4(I) του 2022.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Πληροφορικής και Αρχιλοχία Τροχονομίας εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια  
 Υπηρεσίας  
 για τις θέσεις  
 Λειτουργού  
 Πληροφορικής  
 και Αρχιλοχία  
 Τροχονομίας.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

##### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8 : €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667.

A10 : €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396.

A11 : €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637.

##### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 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 καθήκοντά του αλληλογραφίας.

2.2 Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.

2.3 Φροντίζει για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων, εφαρμόζει τη σχετική Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

2.4 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.

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 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική. (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 και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Στην περίπτωση υποψηφίων που κατέχουν προσόντα σε Κλάδο της Μηχανικής Επιστήμης, αυτά θα πρέπει να είναι τέτοια που να επιτρέπουν στους κατόχους τους να εγγραφούν ως μέλη του ΕΤΕΚ στην οικεία για κάθε περίπτωση ειδικότητα σύμφωνα με το σχετικό νόμο.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
3. 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/της.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
5. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

ΑΡΧΙΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:  
Α10(ι): €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396, 49.035.
2. Καθήκοντα και ευθύνες:
  - 2.1 Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.
  - 2.2 Φροντίζει ή και είναι υπεύθυνος 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 ή Βοηθού Υπεύθυνου Τροχονόμων.
  - 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία, διοικητική και οργανωτική ικανότητα συνεργασίας με το κοινό.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και 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 εικοσιτετραώρου, 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.

Η σημείωση για τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης θα αφορά μόνο την παρούσα προαγωγή:

Για την πλήρωση της θέσης Αρχιλοχία Τροχονομίας δύναται να υποβάλει αίτηση και υποψήφιος με τουλάχιστον μονοετή υπηρεσία στη θέση Λοχία Τροχονομίας ή Βοηθού Υπεύθυνου Τροχονόμων.

## Αριθμός 14

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για την οργανική θέση Εσωτερικού Ελεγκτή καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 4(Ι) του 2022.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

## Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2022, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του Εσωτερικού Ελεγκτή.

111 του 1985  
1 του 1986  
25 του 1986  
39 του 1986  
50 του 1986  
114 του 1986  
121 του 1986  
149 του 1986  
14 του 1987  
63 του 1987  
165 του 1987  
320 του 1987  
39 του 1988  
204 του 1897  
119 του 1990  
143 του 1991  
190 του 1991  
143 του 1991  
190 του 1991  
223 του 1991  
40(Ι) του 1992  
54(Ι) του 1992  
87(Ι) του 1992  
23(Ι) του 1994  
37(Ι) του 1995  
8(Ι) του 1996  
65(Ι) του 1996  
85(Ι) του 1996  
20(Ι) του 1996  
112(Ι) του 2001  
127(Ι) του 2001  
128(Ι) του 2001  
139(Ι) του 2001  
153(Ι) του 2001  
23(Ι) του 2002  
227(Ι) του 2002  
47(Ι) του 2003  
236(Ι) του 2004  
53(Ι) του 2005  
86(Ι) του 2005  
118(Ι) του 2005  
127(Ι) του 2005  
137(Ι) του 2006  
157(Ι) του 2006  
25(Ι) του 2007  
147(Ι) του 2007  
153(Ι) του 2007  
19(Ι) του 2008  
73(Ι) του 2008  
51(Ι) του 2009  
97(Ι) του 2009  
48(Ι) του 2010  
121(Ι) του 2010  
30(Ι) του 2011  
137(Ι) του 2011  
217(Ι) του 2012  
95(Ι) του 2013

143(I) του 2013  
 54(I) του 2014  
 119(I) του 2014  
 49(I) του 2015  
 78(I) του 2015  
 103(I) του 2015  
 115(I) του 2016  
 128(I) του 2016  
 79(I) του 2017  
 161(I) του 2017  
 25(I) του 2018  
 74(I) του 2018  
 13(I) του 2019  
 14(I) του 2019  
 15(I) του 2019  
 139(I) του 2019  
 171(I) του 2020  
 99(I) του 2021  
 121(I) του 2021  
 4(I) του 2022.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Εσωτερικού Ελεγκτή εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
 Υπηρεσίας  
 για τη θέση  
 Εσωτερικού  
 Ελεγκτή.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

##### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

##### 1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149

A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637

A12: €44.978, 47.080, 49.182, 51.284, 53.386, 55.488, 57.590, 59.692.

##### 2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Είναι υπεύθυνος, έναντι του Δημοτικού Συμβουλίου, για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών και λογαριασμών του Δήμου, ως και για τον έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας των διάφορων τομέων και δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.2 Διεξάγει έρευνες και μελέτες που του αναθέτει είτε ο Δημοτικός Γραμματέας είτε ο/η Δήμαρχος, ή που αναλαμβάνει ο ίδιος αυτοβούλως.
- 2.3 Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει τις ελεγκτικές εργασίες και, ειδικότερα, καθοδηγεί το υφιστάμενο προσωπικό σε ελέγχους απόδοσης και αποτελεσμάτων.
- 2.4 Εισηγείται βελτιώσεις στις λογιστικές και διοικητικές διαδικασίες, με σκοπό την επίτευξη μεγαλύτερης αποδοτικότητας ή/και ελέγχου.
- 2.5 Ελέγχει την πιστή τήρηση των διαδικασιών προσφορών και αγορών, καθώς και τη μη υπέρβαση των εξουσιοδοτήσεων που έχουν οριστεί από το Συμβούλιο για συγκεκριμένες αρμοδιότητες μελών του προσωπικού του Δήμου (π.χ. ανάθεση συμβολαίων ή παραγγελιών, δικαίωμα υπογραφής, εξουσιοδότηση για υπερωριακή εργασία κλπ).
- 2.6 Ετοιμάζει προγράμματα ελέγχου με σκοπό τη διασφάλιση του ενεργητικού και των προσόδων του Δήμου.
- 2.7 Φροντίζει ώστε η ακολουθούμενη πολιτική και οι διαδικασίες να μην συγκρούονται με οποιεσδήποτε νομοθετικές ρυθμίσεις που ισχύουν στο Δήμο.
- 2.8 Ελέγχει την κανονική λειτουργία και ακρίβεια των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου των οικονομικών και λογιστικών στοιχείων, καθώς και την τακτική είσπραξη τελών και δικαιωμάτων αναφορικά με υπηρεσίες που προσφέρει ο Δήμος.
- 2.9 Ελέγχει ώστε τα έξοδα που προβλέπονται στους ετήσιους Προϋπολογισμούς του Δήμου να μην υπερβαίνουν τα ποσά που έχουν εγκριθεί.
- 2.10 Υποβάλλει τακτικές εκθέσεις στον Δήμαρχο με αντίγραφο στο Δημοτικό Γραμματέα.
- 2.11 Συνεργάζεται με τον Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας αναφορικά με τον εξωτερικό έλεγχο και με το Δημοτικό Γραμματέα του Δήμου αναφορικά με τον εσωτερικό έλεγχο.
- 2.12 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά ή/και φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.13 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

## 3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Διετής τουλάχιστον πείρα σε λογιστική/ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαράγραφο 3.1 πιο πάνω, ή κάτοχος του Certified Internal Auditor, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

## Σημειώσεις για τα καθήκοντα και 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 του.
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.  
(Υποσημ: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
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 εβδομάδα.
5. 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, τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο και στον περί Ρύθμισης της διαδικασίας Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
6. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι διοικητικά, υπόλογος στον Δημοτικό Γραμματέα.