



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4407	Παρασκευή, 2 Φεβρουαρίου 2024	1
---------------------	--------------------------------------	----------

Αριθμός 1

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού καταρτίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 4(I) του 2022.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου 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 του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

111 του 1985
1 του 1986
8 του 1986
25 του 1986
39 του 1986
50 του 1986
114 του 1986
121 του 1986
149 του 1986
14 του 1987
63 του 1987
165 του 1987
320 του 1987
39 του 1988
204 του 1988
119 του 1990
143 του 1991
190 του 1991
223 του 1991
40(I) του 1992
54(I) του 1992
87(I) του 1992
23(I) του 1994
37(I) του 1995
8(I) του 1996
65(I) του 1996
85(I) του 1996
20(I) του 1997

112(Ι) του 2001
127(Ι) του 2001
128(Ι) του 2001
139(Ι) του 2001
153(Ι) του 2001
23(Ι) του 2002
227(Ι) του 2002
47(Ι) του 2003
236(Ι) του 2004
53(Ι) του 2005
86(Ι) του 2005
118(Ι) του 2005
127(Ι) του 2005
137(Ι) του 2006
157(Ι) του 2006
25(Ι) του 2007
147(Ι) του 2007
153(Ι) του 2007
19(Ι) του 2008
73(Ι) του 2008
51(Ι) του 2009
97(Ι) του 2009
48(Ι) του 2010
121(Ι) του 2010
30(Ι) του 2011
137(Ι) του 2011
217(Ι) του 2012
95(Ι) του 2013
143(Ι) του 2013
54(Ι) του 2014
119(Ι) του 2014
49(Ι) του 2015
78(Ι) του 2015
103(Ι) του 2015
115(Ι) του 2016
128(Ι) του 2016
79(Ι) του 2017
161(Ι) του 2017
25(Ι) του 2018
74(Ι) του 2018
13(Ι) του 2019
14(Ι) του 2019
15(Ι) του 2019
139(Ι) του 2019
171(Ι) του 2020
99(Ι) του 2021
121(Ι) του 2021
4(Ι) του 2022.

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

Σχέδιο
Υπηρεσίας
για τη θέση
Βοηθού
Γραμματειακού
Λειτουργού.
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΑΦΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15.109, €15.201, €15.293, €15.385, €15.496, €15.681, €16.060, €16.439, €16.818, €17.197, €17.576, €17.967, €18.544.

A5: €16.196, €16.826, €17.455, €18.168, €19.139, €20.110, €21.081, €22.052, €23.023, €23.994, €24.965, €25.936, €26.907.

A7(ii): €22.648, €23.780, €24.912, €26.044, €27.176, €28.308, €29.440, €30.572, €31.704, €32.836, €33.968, €35.100, €36.232.

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 την αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- 2.3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διαφόρων άλλων μητρώων.
- 2.4. Βοηθεί ή/και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- 2.5. Βοηθεί 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. Βοηθεί ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καθώς επίσης την υλοποίηση δράσεων στον τομέα των εξωτερικών σχέσεων.
- 2.7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- 2.8. Βοηθεί στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή/και άλλων μητρώων.
- 2.10. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθεί στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κ.λπ.
- 2.11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
- 2.13. Βοηθεί στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριών των Επιτροπών του Δήμου και άλλων συσκέψεων και βοηθεί στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθεί στην είσπραξη τελών.
- 2.15. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθοδοτικής κλίμακας Α7, είναι δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου.
- 2.16. Εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, είναι δυνατόν να του ανατίθενται και καθήκοντα σχετικά με την επιθεώρηση παραλιών.
- 2.17. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.18. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρίσια και αξιοπιστία.
- 3.4. Πιστοποιητικό επιτυχίας στην εξέταση European Computer Driving Licence (ECDL) στις ακόλουθες υποχρεωτικές ενότητες:
Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πανεπιστημιακό δίπλωμα/ τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πληροφορική ή πιστοποιητικό ICT Ελλάδος ή ICT Europe Cambridge.
- 3.5. Όταν οι ανάγκες της Υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν επιτύχει:
 - 3.5.1. Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του London Chamber of Commerce and Industry ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που αναγνωρίζεται ως ισότιμη από την αρμόδια Αρχή της Δημοκρατίας.
ή
 - 3.5.2. Σε εξέταση ικανότητας που αναγνωρίζεται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας της Δημοκρατίας
 - (α) Στην ελληνική και την αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό ή/και
 - (β) Στην ελληνική και την αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.

4. Σημειώσεις

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 3.5 του παρόντος, θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 4.3. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, σε σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερεις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996:
 - (α) Θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας Α2 το οποίο αντιστοιχεί με την αφετηρία της κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την κλίμακα Α5 στην κλίμακα Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της κλίμακας Α7
 - (β) Θα λαμβάνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα 1ης Τάξης (κλίμακα Α7).
- 4.5. 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 4.3.
- 4.6. Οι υπάλληλοι που διορίστηκαν στην εν λόγω θέση μετά την 1.10.2010 και τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, 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 εβδομαδιαίως.
- 4.7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατό να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.8. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.