



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4414	Παρασκευή, 19 Απριλίου 2024	69
---------------------	------------------------------------	-----------

Αριθμός 25

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, Ανώτερου Τεχνικού, Λοχία Τροχονομίας και Γραμματειακού Λειτουργού που καταρτίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο Λεμεσού 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

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λεμεσού 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 του Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, Ανώτερου Τεχνικού, Λοχία Τροχονομίας και 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(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(I) του 1996
 20(I) του 1997
 112(I) του 2001
 127(I) του 2001
 128(I) του 2001
 139(I) του 2001
 153(I) του 2001
 23(I) του 2002
 227(I) του 2002
 47(I) του 2003
 236(I) του 2004
 53(I) του 2005
 86(I) του 2005
 118(I) του 2005
 127(I) του 2005
 137(I) του 2006
 157(I) του 2006
 25(I) του 2007
 147(I) του 2007
 153(I) του 2007
 19(I) του 2008
 73(I) του 2008
 51(I) του 2009
 97(I) του 2009
 48(I) του 2010
 121(I) του 2010
 30(I) του 2011
 137(I) του 2011
 217(I) του 2012
 95(I) 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.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, Ανώτερου Τεχνικού, Λοχία Τροχονομίας και Γραμματειακού Λειτουργού εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια
 Υπηρεσίας
 για τις θέσεις
 Βοηθού
 Βιβλιοθηκονόμου,
 Ανώτερου
 Τεχνικού, Λοχία
 Τροχονομίας και
 Γραμματειακού
 Λειτουργού.
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΛΕΜΕΣΟΥ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ : (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.

(Συνδυασμένες κλίμακες).

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1. Εκτελεί γενικά καθήκοντα βιβλιοθήκης όπως ταξινόμηση, καταλογογράφηση, μηχανογράφηση, δανεισμό, τήρηση μητρώων βιβλιοθήκης.
- 2.2. Διατηρεί σε καλή κατάσταση το υλικό της βιβλιοθήκης.
- 2.3. Χειρίζεται τον αναγκαίο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- 2.4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στον Δήμο μετά την έγκριση του 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.
2. 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 σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. (α) Δίπλωμα Αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στη Βιβλιοθηκονομία.

ή

(β) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.

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

3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης.

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στον Δήμο μετά την έγκριση του 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.
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 ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από τη Κλίμακα A2 στην Κλίμακα A5 και στη συνέχεια στη Κλίμακα A7 θα γίνεται νοουμένου ότι θα 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 καθήκοντά τους.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ : (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9⁽¹⁾ : €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149, 43.616.

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 αποχευτικών 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 Δεκαετραετής τουλάχιστον υπηρεσία στην θέση Τεχνικού.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στον Δήμο μετά την έγκριση του 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΛΟΧΙΑΣ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΑΣ : (Θέση Προαγωγής)

(Παρέχεται δωρεάν σολή σύμφωνα με τους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

A9⁽¹⁾: €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149, 43.616.

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 τους Τροχονόμους, καθοδηγεί αυτούς και δίνει οδηγίες, μέσα στα πλαίσια του Νόμου και της πολιτικής και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των οδηγιών που παίρνει.
- 2.4 Επιβλέπει και ελέγχει τους χώρους Στάθμευσης και φροντίζει για την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών.
- 2.5 Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.6 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.
- 2.7 Μελετά προβλήματα και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις για την επίλυσή τους.
- 2.8 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.9 Ερευνά υποθέσεις παραπόνων πολιτών σε σχέση με τα καθήκοντά του.
- 2.10 Είναι υπεύθυνος ή/και φροντίζει για την καλή εμφάνιση των τροχονόμων, τις περιπολίες και τα καθήκοντά τους.
- 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 τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τροχονόμου.
- 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 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.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

A9⁰: €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149, 43.616.

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 Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες του Δήμου.

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

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

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

2.6 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Δεκαοκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού/Γραφέα.

3.2 Καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.

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

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

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στον Δήμο μετά την έγκριση του 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.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
3. Ο Δήμος θα φροντίζει ώστε όλοι οι Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί να επιμορφώνονται στα πρώτα 10 χρόνια της υπηρεσίας τους σε θέματα αρχείου. Αν αυτό δεν γίνει εφικτό εξ υπαιτιότητας του Δήμου τότε όλοι οι Βοηθοί Γραμματειακοί Λειτουργοί θα θεωρούνται ότι είναι καλοί γνώστες του αρχείου και θα έχουν δικαίωμα διεκδίκησης κενών θέσεων Γραμματειακών Λειτουργών.