

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας, καταρτίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο Ιεροκηπτίας και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 80 του περί Δήμων Νόμου του 2022 (52(I)/2022).

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 80

Το Δημοτικό Συμβούλιο Ιεροκηπτίας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 80 του περί Δήμων Νόμου του 2022 (52(I)/2022), καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας.

72 (I) του 2023  
22(I) του 2024  
32(I) του 2024  
43(I) του 2024  
87(I) του 2024

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Δημοτικής Υπηρεσίας εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Λειτουργού  
Δημοτικής  
Υπηρεσίας.

---

### ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΗΜΟΣ ΙΕΡΟΚΗΠΙΑΣ ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

#### 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 Αναλαμβάνει την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων ή Διεθνών Σχέσεων.
- 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 προϊστάμενη Αρχή.

- 2.6 Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων οικονομικής διαχείρισης και στην αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Δήμου.
- 2.7 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κ.λ.π. στο Λογιστήριο και συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- 2.8 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.
- 2.9 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία
- 2.10 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: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κλασικές 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 (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου).

(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. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Τα απαιτούμενα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω και τα καθήκοντα, καθορίζονται κατά τη προκήρυξη της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι οποίες και θα τεκμηριώνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. 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.
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 το 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.