



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΕΞΙ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: ΕΝΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ, ΔΥΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΔΥΟ ΤΡΟΧΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΕΝΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

1. Ο Δήμος Λάρνακας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση **έξι κενών μονίμων θέσεων (Θέσεις Πρώτου Διορισμού)**. Σύμφωνα με τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων, οι μισθολογικές κλίμακες, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ(Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. **Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:** (Συνδυασμένες Κλίμακες)

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 Είναι υπεύθυνος, έναντι του Δημάρχου, για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών και λογαριασμών του Δήμου, ως και για τον έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας των διαφόρων 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 στο/στη Δήμαρχο με αντίγραφο στο Δημοτικό Γραμματέα.
- 2.11 Συνεργάζεται με το 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 συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρσία.
- 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.

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

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.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: (Συνδυασμένες Κλίμακες)

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 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 διάφορων 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 ετοιμόροπων 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 αρμοδιότητάς 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 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 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό 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 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική.

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 και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω θα τοποθετηθούν στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5.

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 και στις εξετάσεις επί του Περί Οικοδομών Νόμου Κεφ. 96, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και των σχετικών Κανονισμών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους 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.

ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: (Συνδυασμένες Κλίμακες)

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, τα θαλάσσια αθλήματα, 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 στη 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 άδεια οδηγού μοτοσικλέτας.

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

1. 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 και επί των Κανονισμών Τροχαίας Κίνησης σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
2. 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.
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 1.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: (Συνδυασμένες Κλίμακες)

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 Βοηθά ή και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:

2.1.1 Τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.

2.1.2 Την ετοιμασία σχεδίων, χάραξη έργων, κατάρτιση τεχνικών όρων και εκτιμήσεων, ετοιμασία και υποβολή τεχνικών εκθέσεων.

2.1.3 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.

2.1.4 Την εγκατάσταση, συντήρηση και καλή λειτουργία των φώτων τροχαίας σε παγκύπρια βάση, καθώς και όλων των μηχανικών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων και των μηχανημάτων, συσκευών, εργαλείων κλπ του Δήμου.

2.1.5 Τη φροντίδα για φωταγωγήση των γιορταστικών εκδηλώσεων του Δήμου.

2.1.6 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 τον Προϊστάμενο του.

2.4 Επιβλέπει όλες τις εργασίες του κλάδου και κατώτερο εργατικό προσωπικό και επιλαμβάνεται παραπόνων σε θέματα που αφορούν τον 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 Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Ηλεκτρολογία ή Ηλεκτρονική Μηχανική

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 και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Ο διοριζόμενος με βάση τα προσόντα στο 3.1 ανωτέρω θα τοποθετηθεί στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5.
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 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.

1. Γενικές Σημειώσεις επί όλων των ανωτέρω Θέσεων:

- 1.1 Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14/09/2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο εργοδοτούμενος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

Στην παρούσα προκήρυξη οι κλίμακες κάθε θέσης αναγράφονται χωρίς τη μείωση του 10%. Κατά την πλήρωση κάθε θέσης θα εφαρμοστεί η πιο πάνω Εγκύκλιος.

- 1.2 Στους πιο πάνω μισθούς προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
- 1.3 Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι κάτοχοι των θέσεων θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.
- 1.4 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 το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται ύστερα από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και την μετέπειτα γραπτή συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεση της από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως (Αρ. 2) του 2017.

2. Γραπτή και προφορική εξέταση:

- 2.1 Σύμφωνα με τη Πρόνοια του Νόμου για Αξιολόγηση Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Ν.6(1)/98 όπως έχει τροποποιηθεί, οι αιτητές θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθεί με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για τα θέματα και την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου.

Στη γραπτή εξέταση δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι θεωρούν ότι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό στο Δήμο και κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.

- 2.2 Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) είναι τριπλάσιος από τον αριθμό των κενών θέσεων και με βάση τη σειρά κατάταξής τους.
- 2.3 «Επιτυχόντες στην γραπτή εξέταση» σημαίνει πρόσωπα που συμμετέχουν στην γραπτή εξέταση και συγκεντρώνουν συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση αυτή 40% τουλάχιστον.
- 2.4 Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

3. Προϋποθέσεις Διορισμού:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των Περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Λάρνακας κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- 3.1 Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας
- 3.2 Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές
- 3.3 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για την θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός
- 3.4 Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροτήτα
- 3.5 Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό του Δημόσιου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
- 3.6 Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφηση του θώρακος.

4. Υποβολή Αιτήσεων:

4.1 Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποτείνονται στο Δημαρχείο Λάρνακας, κεντρικά γραφεία, 5^{ος} όροφος, γωνία Λεωφ. Αθηνών και Νικολάου Λανίτη, ή/και στο τηλέφωνο 24816573 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και στην ιστοσελίδα του Δήμου <http://www.larnaka.org.cy> στις ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

4.2 Οι αιτητές με την υποβολή της αιτήσεων θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €30,00 περιλαμβανομένου Φ.Π.Α. για κάθε θέση που διεκδικούν πληρωτέο σε μετρητά στο Δημοτικό Ταμείο στον 2^ο όροφο των κεντρικών γραφείων. Στην περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής, οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από ταχυδρομική επιταγή στο όνομα του Δήμου Λάρνακας. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται.

Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Αιτήσεις οι οποίες δεν συνοδεύονται από απόδειξη πληρωμής δεν θα γίνονται αποδεκτές.

4.3 Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα κεντρικά γραφεία του Δήμου, 5^{ος} όροφος, γωνία Λεωφ. Αθηνών και Νικολάου Λανίτη έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω

Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή όχι αργότερα από τις 15/11/2019 και ώρα 14:00 .

- 4.4 Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο **3. Απαιτούμενα Προσόντα** ανωτέρω για κάθε θέση περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και την χρονική περίοδο απασχόλησης. Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, δεν θα ληφθούν υπόψη.
- 4.5 Οι ενδιαφερόμενοι να διεκδικήσουν δύο ή περισσότερες από τις κενές θέσεις, πρέπει να συμπληρώσουν ξεχωριστό έντυπο αίτησης για κάθε θέση, στο οποίο πρέπει να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών και άλλων εγγράφων τα οποία ζητούνται μέσω του εν λόγω εντύπου.
- 4.6 Δεν είναι επιτρεπτή η υποβολή αίτησης με άλλο τρόπο εκτός από τους καθοριζόμενους στην παράγραφο 4.3 ανωτέρω.
- 4.7 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.
- 4.8 Σε σχέση με τα επίπεδα γνώσης ελληνικής και αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, οι αιτητές πρέπει να επισυνάψουν τα αποδεκτά από τη Δημόσια Υπηρεσία τεκμήρια μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής αιτήσεων. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
- 4.9 Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή που δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου ή Εκπαιδευτικά Ιδρύματα που έχουν αναγνωρισθεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.
- 4.10 Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(I)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση τους.

Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεράποντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

4.11 Οι αιτητές θα πρέπει να λάβουν υπόψη τους ότι με την υποβολή της αίτησης τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησης τους.

4.12 **Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.**
