

Πρακτικά συνεδρίας του Κοινοτικού Συμβουλίου Σωτήρας
που έγινε στα Γραφεία του Συμβουλίου την Δευτέρα 8.5.2003
και ώρα 8:00μ.μ. (12/2003)

Παρόντες:

Α. Καϊκκης , Κοινοτάρχης Σωτήρας, Πρόεδρος,

Μ. Κκάλλης, Αν. Κοινοτάρχης Σωτήρας,

Γ. Ττάκκα,)

Α. Σάββα,) Μέλη Κοινοτικού Συμβουλίου,

Α. Αναστάση,)

Φ. Σάββα,)

Απόντες:

Π. Ζυμαρά,)

Κ. Κάστανος,) Μέλη Κοινοτικού Συμβουλίου

Μ. Μαρτής,)

Παρακαθήμενος:

Α. Κυριάκου, Γραμματέας Κοινοτικού Συμβουλίου Σωτήρας,
πρακτικογράφος

I. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Συζητήθηκαν τα προσχέδια των Σχεδίων Υπηρεσίας του προσωπικού του Κοινοτικού Συμβουλίου και αποφασίσθηκε να πληροφορηθεί ο Έπαρχος Αμμοχώστου ότι απόφαση του Συμβουλίου είναι όπως:

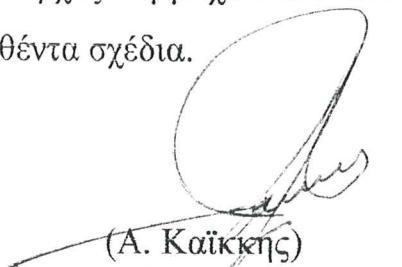
(α) Για τον Γραμματέα του Συμβουλίου να εφαρμοσθεί το Σχέδιο Υπηρεσίας (συνδυασμένες κλίμακες Α8-Α10), το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα Α' στα παρόντα πρακτικά.

(β) Για την κα Παναγιώτα Σαρλάμη, η οποία ήταν διορισμένη ως Βοηθός Επιθεωρήτρια, να εφαρμοσθεί, πάνω σε προσωπική βάση, Σχέδιο Υπηρεσίας Γραμματειακού Λειτουργού (συνδυασμένες κλίμακες Α8-Α9), το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα Β' στα παρόντα πρακτικά.

(β) Για τον κο Νίκο Νικολάου να εφαρμοσθεί το Σχέδιο Υπηρεσίας Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (συνδυασμένες κλίμακες Α2-Α5-Α7), το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα Γ' στα παρόντα πρακτικά.

II. ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ **Καθορισμός ορίων αποχετεύσεων**

Τέθηκαν υπόψη των συνέδρων τα σχέδια που ετοιμάσθηκαν από το Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων, σχετικά με το ανωτέρω θέμα και αποφασίσθηκε όπως πληροφορηθεί ο Έπαρχος Αμμοχώστου ότι το Συμβούλιο συμφωνά πλήρως με τα ετοιμασθέντα σχέδια.



(Α. Καϊκιας)
Πρόεδρος
Κοινοτικού Συμβουλίου
Σωτήρας

Τα ανωτέρω πρακτικά επικυρώθηκαν
κατά την συνεδρία του Συμβουλίου με
κωδικό αριθμό , στην οποία
προήδρευσε ο κος

Παραλίμνι/16.5.2003
ΑΚ/ΑΜΧ

ΔΕΗΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΩΤΗΡΑΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: 2272 X 111 – 3493
A10: 3180 X 152 – 4396

) Συνδυασμένες
) Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου όπως αυτά αναφέρονται στους Περί Κοινοτήτων Νόμους και τους κανονισμούς του Συμβουλίου.
- (2) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, χειρίζεται θέματα προσωπικού, τηρεί μητρώα όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν και εκτελεί Γραφειακά ή/ και Λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- (3) Βοηθά τον Πρόεδρο του Συμβουλίου στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Συμβουλίου.
- (4) Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες και δραστηριότητες του προσωπικού του Συμβουλίου.
- (5) Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, φροντίζει για την προώθηση/ εκτέλεση των διαφόρων αποφάσεων του Συμβουλίου.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα του.
- (7) Αν απαιτηθεί προβαίνει στην καταγραφή της κατανάλωσης πόσιμου νερού.
- (8) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας το σύνολο, όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σ' ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister ar-Law), Οικονομικά Εμπορικά, Πολιτικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

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

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι για διορισμό θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και Προφορική εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στο Στο Νόμο, τους Κανονισμούς και τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές οδηγίες που διέπουν τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Κοινοτικών Συμβουλίων 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 νοούμενου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2):

Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα ανελίσσονται έστω και αν δεν 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 καθήκοντα τους.

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΣΩΤΗΡΑΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: 2.272 X 111 – 3.493)
Και) Συνδυασμένες
A9 (επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση)) Κλίμακες
2.821 X136 – 4045)

Καθήκοντα και ενθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για –
 - (α) Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας του Συμβουλίου.
 - (β) Την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αντόν γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελεί.
- (2) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (3) Αν και όταν απαιτείται εκτελεί γραφειακά ή λογιστικά καθήκοντα.
- (4) Αν απαιτηθεί προβαίνει στην καταγραφή της κατανάλωσης νερού.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
- (6) Αναπληρεί το Γραμματέα του Κοινοτικού Συμβουλίου κατά την απουσία του σε περίπτωση που δεν υπάρχει Βοηθός Γραμματέας.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.

- (1) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

- 1) Η ανωτέρω θέση θα πληρούται ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας θα τυχγάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα του.

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Κοινοτικού ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΣΩΤΗΡΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ : (θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: 1.072 X 54 – 1.720)
A5: 1.415 X 90 - 2.495) Συνδυασμένες
A7: (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): 2.100 X 105 – 3.360) Κλίμακες)

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (2) Αναλαμβάνει στην τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων.
- (3) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (4) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (5) Βοηθά στην εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου, νομοθεσίας και κανονισμών.
- (6) Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες έρευνες, όπου και όταν χρειάζεται.
- (7) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (8) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως ή/και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή/τριας, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός Γραφείου.
- (10) Χρησιμοποιεί τεχνολογικά και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (11) Προβαίνει στην καταγραφή της κατανάλωσης πόσιμου νερού και ενημέρωση το σχετικό Μητρώο Υδατοπρομήθειας.
- (12) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας Δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας 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 δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, και η εκπαίδευση κατωτέρου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
 - (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
 - (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
 - (4) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υποψήφιοι θα πρέπει να Έχουν επιτύχει:
 - (α) Στην Ενδιάμεση Εξέταση (Intermediate) στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε Άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,
- ή/και
- (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
 - (i) στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα λέξεις κατά λεπτό,
- ή/και
- (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.
-
- (5) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της Θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική Εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα Καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο, τους Κανονισμούς και τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές οδηγίες που διέπουν τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των Κοινοτικών Συμβουλίων, μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των Συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοούμενο ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3):
Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την Ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα ανελίσσονται έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυχάνουν Ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

