

ΔΗΜΟΣ ΚΥΘΡΕΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4:11170,11346,11773,12200,12627,13054,13644,14261,14878,15495,16112,16729,17346

A7 (ii) : 16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710, 26539

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για :

- 2.1.1 την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
- 2.1.2 την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- 2.1.3 την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση.
- 2.1.4 την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, την διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.1.5 την ετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
- 2.1.6 την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για επίλυση διαφόρων προβλημάτων και αναγκών του Δήμου.
- 2.2 Συμμετέχει σε συσκέψεις και συνεδρίες με θέμα Ευρωπαϊκά Προγράμματα και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο στο οποίο θα εισηγείται συμμετοχή όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο
- 2.3 Συμμετέχει σε συνεδρίες των κατεχόμενων Δήμων, της Ένωσης Δήμων ή και άλλες συνεδριάσεις – συσκέψεις.
- 2.4 Φροντίζει για την ετοιμασία ανακοινώσεων και προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου, προς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και παρακολούθηση και ενημέρωση της Ιστοσελίδας του Δήμου.
- 2.5 Συντονίζει τα οργανωμένα σύνολα του Κατεχόμενου Δήμου όπως Προσφυγικών Σωματείων, Σχολικής Εφορείας, Αθλητικών Σωματείων, Πολιτιστικών ή άλλων Ιδρυμάτων για θέματα που έχουν σχέση με εκδηλώσεις, δραστηριότητες που μπορούν να γίνουν από κοινού με το Δήμο.

2.6 Κάνει επαφές με οργανωμένα σύνολα στο Εξωτερικό καθώς και με αδελφοποιημένους Δήμους στο Εξωτερικό, οργανώνει προγράμματα φιλοξενίας και συναντήσεων στις περιπτώσεις που οι πιο πάνω φορείς επισκέπτονται την Κύπρο για εκδηλώσεις.

2.7 Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.8 Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού.

2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου ή οποιουδήποτε άλλου αναγνωρισμένου σώματος Ελεγκτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

(Σημ. ο όρος «Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή Τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

3.2 Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.

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

3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (β) θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Α4, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (α) θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 3.1 (α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτηση όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.