



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4215	Παρασκευή, 17 Φεβρουαρίου 2012	7
--------------	--------------------------------	---

Αριθμός 3

Οι περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Τεχνικού Επιθεωρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2012, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει του άρθρου 51(ζ) του περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 51(ζ)

29(Ι) του 2001
200(Ι) του 2002
186(Ι) του 2004.

Το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από την παράγραφο (ζ) του άρθρου 51 του περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων - Θέση Τεχνικού Επιθεωρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2012.

Σχέδιο
Υπηρεσίας
για τη θέση
Τεχνικού
Επιθεωρητή.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή στο Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)
Σχέδια Υπηρεσίας για το Συμβούλιο Εγγραφής
και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 (i): €25.112, €26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720, 35.921.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά το Διευθυντή του Συμβουλίου στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (β) Οργανώνει, προγραμματίζει, κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει τη διεξαγωγή ελέγχων στις οικοδομές και καθοδηγεί τις εργασίες του Τεχνικού Προσωπικού.
- (γ) Καθοδηγεί, εποπτεύει και ελέγχει την ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.
- (δ) Εξετάζει και αξιολογεί τις αιτήσεις που υποβάλλονται από Εργολήπτες, αναλύει και επεξηγεί τα στοιχεία των αιτήσεων αυτών στο Συμβούλιο και διατυπώνει τις αποφάσεις του Συμβουλίου στα Πρακτικά Συνεδριών.
- (ε) Βοηθά στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του Νομοθεσίας του Συμβουλίου και παρουσιάζεται εκ μέρους του Συμβουλίου σε δικαστικές διαδικασίες.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ο κάτοχος της θέσης δυνατό να τοποθετηθεί/μετακινηθεί/μετατεθεί σε οποιοδήποτε Γραφείο του Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού.
- (2) Καλή γνώση της Νομοθεσίας του Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών, καθώς και των σχετικών Κανονισμών του Συμβουλίου.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και υπευθυνότητα.

Αριθμός 4

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για την οργανική θέση Επιθεωρητή Αγορών καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 137(Ι) του 2011.

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λάρνακας ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2010, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Επιθεωρητή Αγορών.

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(Ι) του 1996
20(Ι) του 1997
112(Ι) του 2001
127(Ι) του 2001
128(Ι) του 2001
139(Ι) του 2001
153(Ι) του 2001
23(Ι) του 2002
227(Ι) του 2002
47(Ι) του 2003
236(Ι) του 2004
53(Ι) του 2005
86(Ι) του 2005
118(Ι) του 2005
127(Ι) του 2005
137(Ι) του 2006
157(Ι) του 2006
25(Ι) του 2007
147(Ι) του 2007
153(Ι) του 2007
19(Ι) του 2008
73(Ι) του 2008
51(Ι) του 2009
97(Ι) του 2009
48(Ι) του 2010
121(Ι) του 2010
30(Ι) του 2011
137(Ι) του 2011.

Σχέδιο
Υπηρεσίας
για τη θέση
Επιθεωρητή
Αγορών
Πίνακας.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Επιθεωρητή Αγορών εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

- Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:
Α10⁽⁴⁾ : €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720, 35.921.
- Καθήκοντα και ευθύνες:
 - Εκτελεί ή/ και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
 - Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
 - Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου:

- 2.4.1 Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
 - 2.4.2 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
 - 2.4.3 Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
 - 2.4.4 Εκτελεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
 - 2.4.5 Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Απαιτούμενα προσόντα:
- 3.1 Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης.
 - 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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

- 1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την έγκριση 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 δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
- 2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.