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 Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων.

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 προϊσταμένη Αρχή.

2.6 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου.

2.7 Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών του Δήμου.

2.8 Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό αν του ανατεθεί.

2.9 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

2.10 Αναλόγως αναγκών και στο πλαίσιο της εναλλαξιμότητας δυνατό να ανατεθούν και ειδικά καθήκοντα ως ακολούθως:

Θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού:

α) Χειρίζεται όλα τα θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

β) Υπεύθυνος/η για τον καταρτισμό των ετήσιων προϋπολογισμών για τα θέματα δομής και προσωπικού και την υποβολή προτάσεων Σχεδίων Υπηρεσίας.

γ) Υπεύθυνος/η για τη διεξαγωγή της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού.

δ) Υπεύθυνος/η για την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού.

ε) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χειρίζεται λογισμικά προγράμματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Νομικά Θέματα:

α) Εξετάζει και χειρίζεται νομικές υποθέσεις και θέματα, σε συνεργασία με τον νομικό σύμβουλο του Δήμου.

β) Συντάσσει σημειώματα ή/και νομικά έγγραφα ή/και εκθέσεις γεγονότων που αναφορικά με προσφυγές ή αγωγές εναντίον του Δήμου.

Πολιτιστικά Θέματα:

α) Αναλαμβάνει τον προγραμματισμό και την οργάνωση πολιτιστικών ή και άλλων εκδηλώσεων και εκτελεί καθήκοντα Δημοσίων Σχέσεων.

β) Συμμετέχει ενεργά στις δραστηριότητες του Δήμου και βοηθά στην ανάπτυξη, διαμόρφωση και εφαρμογή της πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου.

γ) Ετοιμάζει και υποβάλλει ολοκληρωμένες προτάσεις σχετικά με τη διοργάνωση πολιτιστικών, καλλιτεχνικών, πνευματικών και άλλων συναφών εκδηλώσεων.

δ) Αναλαμβάνει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων και άλλων συνεργατών του Δήμου.

ε) Αναλαμβάνει την ετοιμασία προγράμματος επισκέψεων ξένων αντιπροσωπειών, στα πλαίσια των αδελφοποιήσεων και άλλων δράσεων του Δήμου και φροντίζει για την υποδοχή και φιλοξενία των αντιπροσωπειών.

Ευρωπαϊκά Θέματα και Θέματα Διεθνών Σχέσεων:

α) Εντοπίζει πηγές χρηματοδότησης Τοπικής Αρχής στην Ευρωπαϊκή Ένωση και υποστηρίζει την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, καθώς επίσης και διοικητική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το Δήμο.

β) Αξιολογεί προτάσεις για συμμετοχή του Δήμου σε Ευρωπαϊκά προγράμματα.

γ) Καταρτίζει προϋπολογισμούς σε σχέση με Ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία θα συμμετέχει ο Δήμος.

δ) Αναπτύσσει δίκτυο συνεργατών τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά προγράμματα.

ε) Προβαίνει σε εισηγήσεις στη Διεύθυνση του Δήμου για συμμετοχή σε προγράμματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

στ) Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Θέματα Στρατηγικής και Αειφόρου Ανάπτυξη:

α) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Γραφείο Στρατηγικής, Αειφόρου Ανάπτυξης και Έξυπνης Πόλης και συμμετέχει στον οργανωτικό συντονισμό των δραστηριοτήτων του.

β) Συλλέγει και οργανώνει πληροφορίες και συμβάλλει στην προετοιμασία διοικητικών εγγράφων που αφορούν στη διαμόρφωση και εφαρμογή αναπτυξιακής στρατηγικής του Δήμου.

γ) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή πολιτικών και μέτρων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του γραφείου.

δ) Συνεργάζεται με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, με κρατικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, καθώς και με εξωτερικούς συμβούλους ή συνεργάτες για σκοπούς διοικητικού συντονισμού.

Θέματα Πληροφορικής:

Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω:

α) σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής

β) ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών, προτύπων

γ) αξιολόγηση προσφορών

δ) διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων

ε) σχεδιασμό, συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών

στ) ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων Internet και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων

ζ) διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής

η) διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντα του αλληλογραφίας

Θέματα Τύπου και Επικοινωνίας:

α) Συντάσσει και επιμελείται ανακοινώσεις, καλύπτει δημοσιογραφικά τις δράσεις του Δήμου και ενημερώνει τα ΜΜΕ.

β) Παρακολουθεί και αναλύει τις εξελίξεις στα ΜΜΕ και τα Κοινωνικά Δίκτυα, συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες για θέματα της αρμοδιότητας του Δήμου και υποβάλλει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις.

γ) Συγγράφει, επιμελείται και διορθώνει κείμενα, ομιλίες και εκδόσεις, διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Δήμου και δημιουργεί πολυμεσικό υλικό.

δ) Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων και προβολής του Δήμου.

ε) Καταρτίζει πρόγραμμα επαφών του Δημάρχου και του Διευθυντή του Οργανισμού.

στ) Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου, εκδηλώσεις και ενημερωτικές καμπάνιες.

ζ) Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και μεριμνά για την υλοποίηση αποφάσεων για θέματα διαφώτισης και εκπαίδευσης του κοινού και του προσωπικού του Δήμου.

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 Κλασσικές 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, Χρηματοοικονομικά, Στατιστική, Ανάλυση Δεδομένων, Επιστήμη της Πληροφορικής, Δημοσιογραφία, Επικοινωνία.

(Σημ.: 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, τις ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι/ες πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

2. Τα απαιτούμενα προσόντα ως αναφέρονται στην παράγραφο 3 πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την προκήρυξη της θέσης, σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Οι διορισθέντες/θείσες υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και στον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.

4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3.

5. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Οι υπάλληλοι 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 τον καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα