



ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ
ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ
Τρίτη, 5 Σεπτεμβρίου, 2023, Ώρα 6:30.μ.μ

1. ΑΠΑΡΤΙΑ

2. ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ 04/07/2023

3. ΑΠΟΡΡΕΟΝΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

3.1 Υποβολή από μέλη του Δ.Σ. θεμάτων προς συζήτηση με τον νεοεκλεγέντα ΠτΔ και τον Υπουργό Εσωτερικών και Διαπραγματευτή. *(Παράρτημα 1)*

4. ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

4.1 Όροι παραχώρησης αιθουσών Δημαρχείου *(Παράρτημα 2)*

4.2 Αναθεώρηση ορολογίας «Προσωρινό Δημαρχείο Κερύνειας» σε Προσωρινά Γραφείο Δήμου Κερύνειας»

4.3 Απευθείας ανάθεση σύμβασης υπηρεσιών Νομικού Συμβούλου στον Π. Β.

4.4 Διοργάνωση τιμητικής εκδήλωσης προς τιμή Π. Πετρίδης και Ερασμίας Ελισσαίου

5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

5.1 Έναρξη διαδικασίας προκήρυξης θέσης βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

5.2 Έγκριση για αγορά υπηρεσιών

6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

6.1 Γραφείο Επιστροφής – Ι. Βιολάρης

6.2 Ενημέρωση για το Περιοδικό – Σ. Δημοσθένους

6.3 Εξελίξεις σχετικά με την ανέγερση της Εστία Γνώσης και Πολιτισμού – Π. Πάρπας

6.4 Εξελίξεις με διαδραστική πλατφόρμα – Θ. Λαφαζάνης

6.5 Podcast – Θ. Λαφαζάνης

6.6 Παγκύπριος Μαθητικός Διαγωνισμός – Χ. Μιτσίδης

6.6.1- Διοργάνωση Ημερίδας Βράβευσης και για πιθανή αθλοθέτηση των διακριθέντων.

6.6.2 – Προσθήκη Ποίησης και Σύνθεσης στα θέματα της Επιτροπής Λυκείων

7. ΠΡΟΣΕΧΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

7.1 Επίσκεψη Δημοτικού Συμβουλίου σε όλες της πόλεις

7.2 Εσπερινός Παναγίας Γλυκιώτισσας – 7 Σεπτεμβρίου

7.3 Εκδρομή Κερυνειωτών – 22 Οκτωβρίου

ΕΠΟΜΕΝΗ ΤΑΚΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ: Τρίτη 3 Οκτωβρίου, 2023 στις 6:30μμ



ΠΡΑΚΤΙΚΑ
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ
 Τρίτη , 5 Σεπτεμβρίου, 2023, Ώρα 6:30.μ.μ

ΠΑΡΟΥΣΙΕΣ

Ρίτα Ελισσαίου Κωμοδίκη
 Μαρία Μουστάκα Κουρούγιαννη
 Παναγιώτης Πάρπας (Πανίκος)
 Ιωσήφ Βιολάρης (Άκης)
 Θεόδωρος Λαφαζάνης
 Σάββας Σχίζας(Άκης)
 Στράτος Δημοσθένους
 Χριστόφορος Μιτσιίδης
 Έλενα Βράχα Χριστοφορίδου

Δήμαρχος
 Αντιδήμαρχος
 Δημοτικός Σύμβουλος
 Δημοτικός Σύμβουλος
 Δημοτικός Σύμβουλος
 Δημοτικός Σύμβουλος
 Δημοτικός Σύμβουλος
 Δημοτική Σύμβουλος

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Δεν υπήρχαν

Πρακτικά: Ειρήνη Κοκότη

Δημοτική Γραμματέας

1. ΑΠΑΡΤΙΑ

Διαπιστώθηκε ότι υπήρξε απαρτία.

2. ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ 04/07/2023

Εγκρίθηκαν τα Πρακτικά.

3. ΑΠΟΡΡΕΟΝΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑ

3.1 Υποβολή από μέλη του Δ.Σ. θεμάτων προς συζήτηση με τον νεοεκλεγέντα ΠτΔ και τον Υπουργό Εσωτερικών και Διαπραγματευτή. (Παράρτημα 1)

Υποβλήθηκαν εισηγήσεις για θέματα που τα μέλη έκριναν απαραίτητα να υποβληθούν τόσο στον ΠτΔ όσο και στον ΥΠΕΣ, ως αρμόδιο Υπουργό για τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

Θα γίνει ιδιαίτερη αναφορά στο κονδύλι που χορηγείται στο Δήμο Κερύνειας για σκοπούς διαφώτισης ως επίσης και σε θέματα που απασχολούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και τους Κερυνειώτες όπως για παράδειγμα το θέμα της επιχορήγησης για την Εστία Γνώσης και Πολιτισμού, την αξιοποίηση της γης στο Γέρι και το θέμα της αγωγής για απώλεια χρήσης της περιουσίας του Δήμου στην Κερύνεια.

Απόφαση

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε ότι προέχει συνάντηση με τον ΠτΔ και σε συνέχεια θα διευθετηθεί συνάντηση με τον ΥΠΕΣ. Οι κύριοι Βιολάρης και Λαφαζάνης ανέλαβαν να ετοιμάσουν θέματα που θα υποβληθούν στον ΠτΔ. Θα ακολουθήσει συνάντηση με τον ΥΠΕΣ.

4. ΘΕΜΑΤΑ ΑΠΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

4.1 Όροι παραχώρησης αιθουσών Δημαρχείου (Παράρτημα 2)

Έγινε αναφορά στα προβλήματα που έχουν παρουσιαστεί με την παραχώρηση των αιθουσών του Δήμου σε τρίτους όπως π.χ. τα λειτουργικά έξοδα, η χρήση του εξοπλισμού στην κουζίνα και του τεχνικού εξοπλισμού κ.α. Αφού μελέτησαν τους όρους χρήσης της αίτησης για Χρήση αιθουσών του Δήμου, έγιναν μερικές τροποποιήσεις.

Τα μέλη μελέτησαν τους όρους χρήσης και αποφάσισαν όπως συμπεριληφθούν οι ακόλουθοι όροι:

- Το έντυπο αίτησης για χρήση του χώρου πρέπει να συμπληρώνεται και να υποβάλλεται στα γραφεία του Δήμου τουλάχιστον ένα μήνα πριν την εκδήλωση.
- Απαγορεύεται η χρήση του χώρου για άναμμα κάρβουνων και ψήσιμο σχετικών εδεσμάτων.
- Επιτρέπεται η χρήση του εσωτερικού χώρου του κυλικείου μόνο για το στήσιμο Catering, εφόσον τούτο θα μπορεί να προσφερθεί στον εξωτερικό χώρο.
- Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός παρευρισκόμενων δεν πρέπει να ξεπερνά τα 150 άτομα.
- Παράταση της ώρας ολοκλήρωσης της εκδήλωση μέχρι τις 11μμ.

Οι πιο πάνω όροι δεν ισχύουν για το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας, από το οποίο απαιτείται η έγκαιρη ενημέρωση για κράτηση των χώρων του Δημαρχείου.

Έγινε αναφορά από τη Δημοτική Γραμματέα για την απώλεια εξοπλισμού του Δήμου και ενημέρωσε τα μέλη ότι έχουν τοποθετηθεί ετικέτες σε όλο τον τεχνικό εξοπλισμό. Στο εξής, προς αποφυγή απώλειας οποιοδήποτε τεχνικού και άλλου εξοπλισμού, θα υπογράφεται ειδικό έντυπο από τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου που δανείζονται εξοπλισμό του Δήμου για τον οποίο δανείσιμο θα χρειαστεί να έχει εκ των προτέρων ενημέρωση της Γραμματεία για καλύτερο συντονισμό.

Ανατέθηκε στη Δημοτική Γραμματέα να ρωτηθεί ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου κατά πόσο ο Δήμος μπορεί να εισπράττει ένα συμβολικό ποσό ύψους 50-100 ευρώ από τους ενδιαφερόμενους, ποσό το οποίο θα κατατίθεται στο ταμείο του Σωματείου Ευημερίας Κερυνειωτών.

4.2 Αναθεώρηση ορολογίας «Προσωρινό Δημαρχείο Κερύνειας» σε Προσωρινά Γραφεία Δήμου Κερύνειας»

Απόφαση

Τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου συμφώνησαν ομόφωνα για την τροποποίηση της ορολογίας και τη σταδιακή αλλαγή σε όλα τα ηλεκτρονικά και έντυπα μέσα του Δήμου για το 2024.

4.3 Απευθείας ανάθεση σύμβασης υπηρεσιών Νομικού Συμβούλου στον Π. Β.

Απόφαση

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε την ανάθεση παροχής υπηρεσιών Νομικού Συμβούλου στον κ. Π. Βράχα.

Θα αναθεωρηθεί το κονδύλι στον επόμενο προϋπολογισμό.

4.4 Διοργάνωση τιμητικής εκδήλωσης προς τιμή του Π. Πετρίδη και Ερασμίας Ελισσαίου

Απόφαση

Το Δημοτικό Συμβούλιο αποφάσισε όπως η παρουσίαση του βιβλίου της Ερασμίας Ελισσαίου γίνει στα πλαίσια της Γιορτής των Γραμμάτων, κατά την οποία εκδήλωση θα απονεμηθεί και τιμητική πλακέτα στον κ. Π Πετρίδη για την συνεισφορά του στα δρώμενα του Δήμου Κερύνειας και την κάλυψη των εκδηλώσεων και δράσεων του.

5. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

5.1 Έναρξη διαδικασίας προκήρυξης θέσης βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού

Η Δημοτική Γραμματέας ενημέρωσε τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου ότι έχουν ξεκινήσει οι απαιτούμενες διαδικασίες για προκήρυξη της θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Λόγω των χρονοβόρων διαδικασιών και της έλλειψης πόρων για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών από τον Δήμο Κερύνειας, σε συνεννόηση με τον Δήμο Λαπήθου, έχει ζητηθεί η στήριξη της Ένωση Δήμων για την εύρυθμη και άμεση ολοκλήρωση της διαδικασίας.

5.2 Έγκριση για αγορά υπηρεσιών
Διαγράφεται: Το παρόν απόσπασμα δεν δημοσιοποιείται για λόγους προστασίας προσωπικών δεδομένων και/ή εμπιστευτικών πληροφοριών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ 2016/679) και την Αρχή της Ελαχιστοποίησης των Δεδομένων. Η πλήρης πρωτότυπη έκδοση του πρακτικού τηρείται στα αρχεία του Δήμου.

6. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

6.1 Γραφείο Επιστροφής – Ι. Βιολάρης

Ο κ. Βιολάρης ενημέρωσε ότι δεν υπήρχε οποιαδήποτε εξέλιξη και ότι ΤΟ Γραφείο Επιστροφής θα προχωρήσει παράλληλα με την έναρξη λειτουργίας του podcast. Έχει διευθετηθεί συνάντηση με τον κ. ΧΧΧΧ, ο οποίος έχει προσφερθεί να βοηθήσει και για τις δυο δράσεις .

6.2 Ενημέρωση για το Περιοδικό – Σ. Δημοσθένους

Ο κ. Δημοσθένους ενημέρωσε τα Μέλη ότι, παρά την μικρή καθυστέρηση στην κυκλοφορία, θεωρεί ότι έγινε πού ικανοποιητική δουλειά με ένα πολύ καλό αποτέλεσμα. Έχει λάβει μέχρι στιγμής θετικά σχόλια και θα αναμένει τυχόν σχόλια που έχουν ακούσει άλλα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου ώστε να τα μεταφέρει στα μέλη της Επιτροπής.

6.3 Εξελίξεις σχετικά με την ανέγερση της Εστίας Γνώσης και Πολιτισμού – Π. Πάρπας

Ο κ. Πάρπας ανέφερε ότι δεν υπάρχει οποιαδήποτε εξέλιξη και ότι θα πρέπει να αποφασιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο ποια θα είναι η χρήση του χώρου του παρακείμενου κτιρίου, ο οποίος υπολογίζεται στα 80 τ.μ. περίπου, για να μπορέσει να προχωρήσει η διαδικασία.

Απόφαση

Ο κ. Παρπας θα αφήσει την αποτύπωση του κτηρίου στο Δημαρχείο για να περάσουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου να τα μελετήσουν.

Να σταλεί υπενθύμιση στο Υπουργείο Άμυνας σχετικά με το εγκαταλελειμμένο φυλάκιο που βρίσκεται στο διπλανό τεμάχιο.

6.4 Εξελίξεις σχετικά με τη διαδραστική πλατφόρμα – Θ. Λαφαζάνης

Ο κ. Λαφαζάνης ενημέρωσε ότι, έχει ζητήσει συνάντηση με τους συντελεστές του ΤΕΠΑΚ για να ενημερωθεί σε ότι αφορά τις εξελίξεις στην ετοιμασία της πλατφόρμας, ως επίσης, και την προβλεπόμενη ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου.

6.5 Podcast – Θ. Λαφαζάνης

Ο κ. Λαφαζάνης ενημέρωσε τα Μέλη ότι έχουν ολοκληρωθεί ήδη κάποιες συνεντεύξεις και έχει γίνει η παραγγελία των σκηνικών. Οι μεταδόσεις θα ξεκινήσουν σύντομα, ανάλογα με τον χρόνο που απαιτεί η επεξεργασία του μοντάζ. Είναι σε επικοινωνία με τον τεχνικό σχετικά με τη λειτουργία του εξοπλισμού και θα ενημερώσει όσους ενδιαφέρονται για να εκπαιδευτούν στην λειτουργία του, όταν ορισθεί ημερομηνία.

6.6 Παγκύπριος Μαθητικός Διαγωνισμός – Χ. Μιτσίδης

6.6.1- Διοργάνωση Ημερίδας Βράβευσης και για πιθανή αθλοθέτηση των διακριθέντων.

Απόφαση

Το Δημοτικό Συμβούλιο ενέκρινε ομόφωνα την εισήγηση των Επιτροπών του ΠΜΔ για την διοργάνωση της Ημερίδας Βράβευσης για το 2024. Λόγω μη έγκαιρου προγραμματισμού της Ημερίδας για το 2023, η επίδοση των βραβείων στους μαθητές έγινε από την/τον Πρόεδρο της αντίστοιχης Επιτροπής με τη συμμετοχή της Δημάρχου ή ενός Δημοτικού Συμβούλου. Το Δημοτικό Συμβούλιο εισηγείται, επίσης, όπως στους όρους της προκήρυξης περιληφθεί εισήγηση όπως η επίδοση των βραβείων πραγματοποιείται στα πλαίσια άλλης προγραμματισμένης εκδήλωσης του σχολείου, στην οποία να συμμετέχουν όλοι οι μαθητές ή και οι γονείς τους για να επιτευχθεί ο στόχος της προβολής του θεσμού, αλλά και για να δίνεται η ευκαιρία στους εκπροσώπους του Δήμου και των Επιτροπών του Παγκύπριου Μαθητικού Διαγωνισμού να μεταφέρουν τα δικά τους μηνύματα στο σχολείο και στον μαθητή. Ανατέθηκε στη Δήμαρχο να ετοιμάσει απαντητική επιστολή προς τις προέδρους των επιτροπών του ΠΜΔ με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

6.6.2 – Προσθήκη Ποίησης και Σύνθεσης στα θέματα της Επιτροπής Λυκείων

Απόφαση

Το Δημοτικό Συμβούλιο ενέκρινε την εισήγηση της Επιτροπής Λυκείων για την προσθήκη ποίησης και σύνθεσης στα θέματα του Διαγωνισμού.

6.6.3 - Θεματολογία του μαθητικού διαγωνισμού για τα Δημοτικά Σχολεία

Απόφαση

Ο κ. Μιτσίδης θα μεταφέρει στις Επιτροπές τις σκέψεις του για την μετεξέλιξη του Διαγωνισμού δηλ. την διεύρυνση των θεμάτων με συμπερίληψη διαγωνισμού ποίησης και σύνθεσης, και θα υποβάλει τις εισηγήσεις των Επιτροπών στη επόμενη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. ΠΡΟΣΕΧΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

7.1 Επίσκεψη Δημοτικού Συμβουλίου σε όλες της πόλεις

Η Αντιδήμαρχος ανέλαβε να διευθετήσει τη πρώτη συνάντηση στην Πάφο, κατά προτίμηση ημέρα Σάββατο.

7.2 Εσπερινός Παναγίας Γλυκιώτισσας – 7 Σεπτεμβρίου

Έχει διευθετηθεί λεωφορείο από τη Λευκωσία. Η Αντιδήμαρχος έχει προετοιμαστεί για μια μικρή δεξίωση στην αίθουσα της εκκλησίας μετά το πέρας της λειτουργίας.

7.3 Εκδρομή Κερυνειωτών – 21 Οκτωβρίου

Υποβλήθηκαν μερικές εισηγήσεις σχετικά με τον προορισμό της φετινής εκδρομής. Τα Μέλη συμφώνησαν ότι, είναι προτιμότερο να γίνονται οι εκδρομές το Σάββατο, για διευκόλυνση εξεύρεσης εστιατορίων για το μεσημεριανό. Έγινε πρόταση για επίσκεψη σε μοναστήρι κοντά στη Λεμεσό και μετα γεύμα στην Ακτή του Κυβερνήτη.

Η Αντιδήμαρχος θα διερευνήσει τις επιλογές.

ΕΠΟΜΕΝΗ ΤΑΚΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ: Τρίτη 3 Οκτωβρίου, 2023 στις 6:30μμ



Ρίτα Ελισσαίου Κωμοδίκη
Δήμαρχος



ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΥΝΕΙΑΣ
ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΚΕΝΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΘΕΣΗΣ ΒΟΗΘΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Α' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Ο Δήμος Κερύνειας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού.
2. Η προκήρυξη της πλήρωσης της θέσης γίνεται ύστερα από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και γραπτής συγκατάθεσης της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού για εξαίρεσή της από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως 2017.
3. Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι η Α2-Α5-Α7⁽¹⁾. Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που εγκρίνονται με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.
4. Σύμφωνα με τους όρους έγκρισης του Προϋπολογισμού του Δήμου Κερύνειας από τους Υπουργούς Εσωτερικών και Οικονομικών οι κλίμακες εισδοχής για τους νεοεισερχόμενους θα μειώνονται κατά 10% του αρχικού ακαθάριστου μισθού της θέσης. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας οι εργοδοτούμενοι θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης όπως αυτή ορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.
5. Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το οποίο δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. και ημερ. (Παράρτημα Όγδοο – Σχέδια Υπηρεσίας) τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα για τη θέση έχουν ως εξής:

A. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.
2. Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
4. Βοηθά ή / και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.
5. Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.
6. Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων , πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
7. Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθήκοντων του

8. Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
9. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
10. Συλλέγει , εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.
11. Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
12. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως.
13. Βοηθά στη τήρηση ή / και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
14. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
15. Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
16. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

B. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
3. Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις ECDL (European Computer Driving License) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computer Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing ή πτυχίο πληροφορικής, ή ICT Ελλάδας ή ICT Europe Cambridge.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
5. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει
–
 - 5.3.1 Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

ή
 - 5.3.2 σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –

6. Προϋποθέσεις επιλογής

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Κερύνειας (Κ.Δ.Π. 377/2000), κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- (α) είναι πολίτης της Δημοκρατίας
- (β) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί απ' αυτές.
- (γ) κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός.
- (δ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα.
- (ε) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιανδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.
- (στ) πιστοποιείται από ιατρό που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση θώρακα.

Νοείται ότι σύμφωνα με την επιφύλαξη του εν λόγω Κανονισμού, το Δημοτικό Συμβούλιο μπορεί σε ειδική περίπτωση να προβεί σε διορισμό με σύμβαση καθορισμένης διάρκειας προσώπου που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας, ή άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου και εφόσον η ειδική αυτή περίπτωση δεν μπορεί να αντιμετωπιστεί με πρόσληψη πολίτη της Δημοκρατίας ή άλλου κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σε σχέση με την υπ' αρ. 2.2. (β) προϋπόθεση, διευκρινίζεται ότι οι αιτητές πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξεως της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(Ι)/2009), πρέπει να υποβάλουν μέσω της αίτησής τους πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους, στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

7. Διαδικασία πλήρωσης της θέσης

- 7.1. Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθεί γραπτή και προφορική εξέταση.
- 7.2. Σε γραπτή εξέταση θα κληθούν να παρακαθίσουν οι υποψήφιοι οι οποίοι 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.
- 7.3. Η ημερομηνία και ο τόπος διεξαγωγής της εξέτασης θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με προσωπική επιστολή προς τους υποψηφίους. Στην ίδια επιστολή, θα περιληφθούν επίσης πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης και τη διαδικασία τελικής επιλογής.

- 7.4. Η ευθύνη διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης (καταρισμός θεμάτων, επιτήρηση, διόρθωση γραπτών κ.λπ.), θα ανατεθεί στο Πανεπιστήμιο
- 7.5. Τα γραπτά θα διορθωθούν από δύο διορθωτές. Στην περίπτωση που η διαφορά της βαθμολογίας τους για το ίδιο γραπτό υπερβαίνει το 10%, το γραπτό θα διορθώνεται από τρίτο άτομο του οποίου η βαθμολόγηση, θα είναι τελεσίδικη. Με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης, θα καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στην εξέταση, με βαθμολογική σειρά κατάταξης.
- 7.6. Στην προφορική εξέταση, θα κληθούν οι υποψήφιοι οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση και υπό την προϋπόθεση και αφού επιβεβαιωθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα και τις προϋποθέσεις διορισμού σε αριθμό τριπλάσιο της προς πλήρωση κενής θέσης. Επιτυχών στη γραπτή εξέταση είναι ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και 40% τουλάχιστον στο καθένα από τα θέματα που θα περιληφθούν στην εν λόγω εξέταση. Σε περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των υποψηφίων που θα επιτύχουν στη γραπτή εξέταση είναι μικρότερος από το τριπλάσιο της κενής θέσης, στην προφορική εξέταση θα κληθούν μόνο οι υποψήφιοι που θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση.
- 7.7. 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.
- 7.8. (α) Η προφορική εξέταση των υποψηφίων θα γίνει από το Δημοτικό Συμβούλιο Κερύνειας, μέσω ατομικών συνεντεύξεων.
(β) Η προφορική εξέταση θα έχει ως ενιαία βάση ερωτήσεις οι οποίες θα καταρτιστούν από το Δημοτικό Συμβούλιο, λίγο πριν από την έναρξη της συνέντευξης.
(γ) Οι ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο της θέσης και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα, θα επιδέχονται μιας μόνο απάντησης.
(δ) Η βαθμολόγηση των υποψηφίων από τα Μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου θα γίνει μέσω εντύπου που θα φέρει το ονοματεπώνυμο κάθε Μέλους και θα υπογραφεί από αυτό.
- 7.9. Μέλος του Δημοτικού Συμβουλίου ή λειτουργός του Δήμου που έχει συγγενική σχέση είτε εξ αίματος είτε εξ αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού με αιτητή για την εν λόγω θέση, δεν θα λαμβάνει μέρος σε οποιαδήποτε διεργασία (συνεδρία, σύσκεψη, συνέντευξη κλπ.) η οποία αφορά τη διαδικασία πλήρωσης της θέσης από τη στιγμή της υποβολής αίτησης από το πρόσωπο με το οποίο διατηρεί συγγενική σχέση.
- 7.10. Η επιλογή του υποψηφίου στον οποίο θα προσφερθεί διορισμός, θα γίνει με βάση τα αποτελέσματα στη γραπτή εξέταση, τα αποτελέσματα στην προφορική εξέταση, την πείρα την αξιολόγηση του Δημοτικού Γραμματέα και τα επιπρόσθετα προσόντα. Το σύστημα αξιολόγησης των υποψηφίων έχει ως βάση τα προβλεπόμενα στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 1998 (Ν.6(Ι)/1998) (ως έχει τροποποιηθεί μέχρι σήμερα).
- 7.11. (α) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας βαθμολογικής αξιολόγησης, θα καταρτιστεί πίνακας όπου θα αναγράφονται οι υποψήφιοι κατά σειράν συνολικών μονάδων τις οποίες ο καθένας από αυτούς συγκέντρωσε επί του συνόλου της βαθμολογίας των κριτηρίων

που αναφέρονται στην παράγραφο 8. Ο πίνακας θα καταρτιστεί κατά τρόπο που πρώτος στη σειρά να είναι ο υποψήφιος με το μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.

(β) Το Δημοτικό Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στον υποψήφιο που θα συγκεντρώσει την πιο ψηλή βαθμολογία επί του συνόλου στην κατάταξη των υποψηφίων για τη θέση.

(γ) Στην περίπτωση που δύο ή περισσότεροι υποψήφιοι συγκεντρώσουν τον ίδιο συνολικό αριθμό μονάδων, τότε θα διεξαχθεί φανερή ψηφοφορία γι' αυτούς.

7.12. Ο πίνακας της τελικής βαθμολογικής κατάταξης των υποψηφίων, θα χρησιμοποιηθεί για την πλήρωση της θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού κατά την ημερομηνία καταρισμού του, καθώς και για την πλήρωση της θέσης σε περίπτωση που κενωθεί σε διάστημα ενός χρόνου από την ίδια ημερομηνία.

Β' ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Δομή αξιολόγησης – βαρύτητα κριτηρίων

(α) Γραπτή εξέταση	0-100 μονάδες
(β) Προφορική εξέταση	0-20
(γ) Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα	0-3
(δ) Πείρα	0-5
(ε) Αξιολόγηση Δημοτικού Γραμματέα	0-5

0-133 μονάδες

2. Γραπτή εξέταση

Δομή: (α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές παρατηρήσεις)	40
(β) Ειδικό Θέμα (γνώσεις για το αντικείμενο σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας)	30
(γ) Αγγλικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου)	30

100 μονάδες

3. Προφορική εξέταση

Δομή: (α) Δύο ερωτήσεις ελέγχου των γνώσεων για το αντικείμενο σε σχέση με το Δήμο και των γνώσεων γενικού χαρακτήρα (2Χ6 μονάδες)	12 μονάδες
(β) Μία ερώτηση κρίσεως	6 μονάδες
(γ) Προσωπικότητα, ικανότητα επικοινωνίας, γενική εντύπωση	2 μονάδες

20 μονάδες

4. Επιπρόσθετα προσόντα

(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιοδήποτε θέμα σπουδών	2 μονάδες
(β) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε οποιοδήποτε θέμα σπουδών	1 μονάδα

Σημειώσεις: (1) Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα δημόσια εκπαιδευτικά ιδρύματα της Κύπρου ή εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχουν αναγνωριστεί με νόμο, πρέπει να υποβληθούν μέσω της αίτησης κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).

(2) Το σύνολο των μονάδων που μπορούν να απονεμηθούν σε έναν υποψήφιο, δεν θα υπερβαίνει τις τρεις (3) μονάδες.

8. Υποβολή αιτήσεων - Πληροφορίες

- 8.1. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εξασφαλίσουν το έντυπο αίτησης, το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, το Πλαίσιο Πλήρωσης της θέσης, και την Προκήρυξη της θέσης από το Κεντρικό Αρχείο του Δήμου Κερύνειας (προσωρινή διεύθυνση: Μάρκου Δράκου 8, 1102 Λευκωσία) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου www.kyreniamunicipality.com
- 8.2. Οι αιτήσεις πρέπει να παραδοθούν έναντι απόδειξης παραλαβής στο Κεντρικό Αρχείο του Δήμου ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση: Δήμος Κερύνειας, στην προσωρινή διεύθυνση, Μάρκου Δράκου 8, 1102 Λευκωσία, όχι αργότερα από την **Παρασκευή..... 2023 και ώρα 13.00**.
- 8.3. Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €30,00 περιλαμβανομένου Φ.Π.Α. 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.
- 8.4. (α) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών και εγγράφων που προνοούνται. Σε μεταγενέστερο στάδιο θα ζητηθεί να παρουσιαστούν για έλεγχο τα πρωτότυπα των συνοδευτικών εγγράφων.
- (β) Οι αιτήσεις πρέπει να υποβληθούν στην ελληνική γλώσσα.
- 8.5. Οι αιτήσεις οι οποίες δεν θα συνοδεύονται από όλα τα έγγραφα (πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα όπως προβλέπεται στο έντυπο αίτησης) ή θα παραληφθούν εκπρόθεσμα ή δεν θα συνταχθούν στην ελληνική γλώσσα, δεν θα ληφθούν υπόψη.
- 8.6. 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).
- 8.7. 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.
- 8.8. Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στη Γραμματεία του Δήμου, τηλ. 22818040