

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΝΕΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΘΗΝΟΥ 2024

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑΣ: ΔΕΥΤΕΡΑ 25 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2024, ΩΡΑ 7:00Μ.Μ.

<u>ΠΑΡΟΝΤΕΣ:</u>	1.	Καρεκλάς Κυριάκος	Δήμαρχος
	2.	Τουλούπης Αντώνης	Αντιδήμαρχος Αθηνών
	3.	Δημητριάδης Θεόδωρος	Αντιδήμαρχος Αβδελλερού
	4.	Αντωνίου Κούλλης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	5.	Ιεροδιακόνου Δημήτρης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	6.	Καϊλά Μ. Αντρέας	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	7.	Κόλοκος Λευτέρης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	8.	Κοραή Στέλιος	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	9.	Κουζαπάς Δημήτρης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	10.	Κουρσάρης Πανίκος	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	11.	Μιχαήλ Μιχάλης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	12.	Πάντζιανου Ροκόπου Γιόλα	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	13.	Παπουή Γιάννης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	14.	Παπαζαχαρίου Κωνσταντίνα	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	15.	Στυλιανίδης Μιχάλης	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	16.	Φλουρέντζου Φάνος	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών
	17.	Χατζηχριστόφη Σ. Σταύρος	Μέλος Δημ. Συμβουλίου Αθηνών

<u>ΤΗΡΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ:</u>	1.	Γεωργίου Νατάσα	Δημοτικός Γραμματέας
<u>Σημείωση:</u>	1.	Η συνεδρίαση που πραγματοποιήθηκε στις 25/11/2024 αναφέρεται στα θέματα που στάλθηκαν στα μέλη ηλεκτρονικά στις 18/11/2024.	

1) Αρ. Θέματος 103.4/2024.

Θέμα: Μελέτη και έγκριση της υποβολής του Προϋπολογισμού του Δήμου Αθηνών για την τριετία 2025-2026-2027.

Ο προτεινόμενος Προϋπολογισμός για την περίοδο 2025 -2027 στάλθηκε ηλεκτρονικά στα μέλη στις 21/11/2024, για σκοπούς μελέτης, ως είχε διαμορφωθεί μέχρι τότε, αφού η Υπηρεσία του Δήμου δεν είχε ολοκληρώσει από λογιστικής πλευράς όλους τους πίνακες. Για μελέτη και συζήτηση στάλθηκαν οι Πίνακες Α1.1, Α4, Α5, Α6, Α9 Διαμέρισμα 1 και Α9 Διαμέρισμα 2.

Η Δημοτικός Γραμματέας αναφέρθηκε σε σχετικές οδηγίες, γενικές και ειδικές κατευθυντήριες γραμμές για την ετοιμασία και συμπλήρωση των

πινάκων του Προϋπολογισμού 2025-2027, σύμφωνα με τους πρότυπους πίνακες συμπλήρωσης και τα έγγραφα, τα οποία περιλαμβάνονται στην εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 30/10/2024.

Οι προϋπολογισμοί των νέων Δήμων για το 2025 και για το Μεσοπρόθεσμο Δημοσιονομικό Πλαίσιο (ΜΔΠ) 2025-2027 θα πρέπει να ετοιμαστούν σε ενιαία βάση με τριετή ορίζοντα (στη βάση δεδουλευμένων-accrual basis), λαμβάνοντας υπόψη το ύψος της κρατικής χορηγίας, ως αυτή θα κατανεμηθεί μεταξύ των 20 νέων Δήμων, μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Ένωσης Δήμων Κύπρου.

Ο Δήμαρχος στο σημείο αυτό αναφέρθηκε σε συζήτηση που έλαβε χώρα την ίδια μέρα κατά τη Γενική Συνέλευση της Ένωσης Δήμων Κύπρου, στην οποία υπήρξε έντονη συζήτηση για τον τρόπο κατανομής της κρατικής χορηγίας ύψους 117εκ. και για τα κριτήρια που ελήφθησαν υπόψη από το Υπουργείο Εσωτερικών και την Ένωση Δήμων Κύπρου.

Ο Δήμαρχος αναφέρθηκε σε νέα σύσκεψη που ορίστηκε μεταξύ των Δημάρχων για συζήτηση του όλου θέματος, τονίζοντας ότι θα είναι έντονος σ' ό,τι αφορά τις ιδιαιτερότητες της περιοχής και τα πρόσθετα κριτήρια τα οποία θα πρέπει να ληφθούν υπόψη όπως ακριτικότητα, κτηνοτροφική περιοχή και άλλα.

Το Δημοτικό Συμβούλιο θα τηρείται ενήμερο.

Η Δημοτικός Γραμματέας ανέφερε ότι σύμφωνα με τον Περί Δήμων Νόμο, ο Προϋπολογισμός υποβάλλεται μέχρι τις 31 Οκτωβρίου εκάστου έτους.

Λόγω των αλλαγών που επέφερε η μεταρρύθμιση και σύμφωνα με την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερ. 30/10/2024, ο προϋπολογισμός του νέου Δήμου για το έτος 2025 και το ΜΔΠ 2025-2027 θα έπρεπε να είχε υποβληθεί στους Υπουργούς Οικονομικών και Εσωτερικών, μαζί με τα αναγκαία υποστηρικτικά έγγραφα, το αργότερο μέχρι τις 18 Νοεμβρίου 2024.

Ωστόσο, ενημερωθήκαμε ότι το πρότυπο προϋπολογισμού που αποστάληκε περιλαμβάνει λανθασμένες φόρμουλες και πίνακες, οπότε αναμένεται εντός των ημερών νέα προθεσμία υποβολής με αναθεωρημένο πρότυπο συμπλήρωσης του Προϋπολογισμού.

Ακολούθησε συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων επί των διαφόρων κονδυλίων που περιλαμβάνονται στους πίνακες Α1.1, Α4, Α5, Α6, Α9 Διαμέρισμα 1 και Α9 Διαμέρισμα 2 στο προτεινόμενο πλαίσιο Προϋπολογισμού της τριετίας, ενώ δόθηκαν οι απαραίτητες διευκρινίσεις σε ερωτήσεις μελών.

Απόφαση: Το Δημοτικό Συμβούλιο ομόφωνα αποφάσισε όπως συνέλθει σε νέα συνεδρίαση την Τρίτη 10/12/2024, μετά την ολοκλήρωση ετοιμασίας του Προϋπολογισμού 2025-2027 του νέου Δήμου Αθηένου, για τη μελέτη και έγκρισή του, νοουμένου ότι θα σταλεί αναθεωρημένο πρότυπο.

Το Δημοτικό Συμβούλιο θα ενημερωθεί ανάλογα.

2) Αρ. Θέματος 103.5/2024.

Θέμα: Ενημέρωση σε σχέση με τη γνωμάτευση που λήφθηκε από τον νομικό του Δήμου, για την αποπαγοποίηση θέσεων πρώτου διορισμού στον Δήμο Αθηένου και συγκεκριμένα για τη θέση του Δημοτικού Μηχανικού με κλίμακα Α9-11-12. Επίσης μελέτη και έγκριση των σχεδίων υπηρεσίας για τη θέση αυτή, καθώς και για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού με Κλίμακα Α2-5-7.

Το πιο πάνω θέμα επανέρχεται από την προηγούμενη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις 6/11/2024 με αριθμούς θεμάτων 99/2024 και 100/2024.

Η Δημοτικός Γραμματέας έκανε αναφορά στο περιεχόμενο της νομικής γνωμάτευσης που έλαβε ο Δήμος από τον νομικό του XXXXXXXXXX του δικηγορικού γραφείου “Λ. Παπαφιλίππου & Σια ΔΕΠΕ” στις 20/11/2024, το οποίο παρουσιάζεται αυτούσιο πιο κάτω:

Αγαπητοί,

- 1) Η διαδικασία που θα πρέπει να διεξαχθεί θα πρέπει όντως να είναι σύννομη και αξιοκρατική. Το πιο σημαντικό που πρέπει να προσεχθεί για να διασφαλιστεί η αξιοκρατία και η διαφάνεια, είναι ότι όλα τα κριτήρια που θα τεθούν, συμπεριλαμβανομένων και των πλεονεκτημάτων θα πρέπει να προκαθορισθούν πριν από την υποβολή των υποψηφιοτήτων.
- 2) Αναφορικά με την ερώτηση για το ειδικό μέρος ερωτήσεων τεχνικής φύσεως, πρέπει να επισημανθεί ότι το Συμβούλιο το οποίο θα αξιολογήσει τις προφορικές εξετάσεις, θα πρέπει να περιοριστεί σε ερωτήσεις και απαντήσεις γενικής φύσεως ώστε να αξιολογήσει την προσωπικότητα, την ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία (ως το Σχέδιο Υπηρεσίας) και σε ειδικές ερωτήσεις οι οποίες όμως θα περιορίζονται σε θέματα που το Συμβούλιο είναι σε θέση να αξιολογήσει. Οι ερωτήσεις που άπτονται θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης και επιστημονικής κατάρτισης δεν μπορούν να τεθούν από το Συμβούλιο και δεν είναι επιτρεπτό ούτε να ερωτηθούν, ούτε να αξιολογηθούν οι υποψήφιοι από άλλα άτομα.
- 3) Η εισήγησή μας είναι ότι τέτοιου είδους ερωτήσεις μπορούν να τεθούν και να αξιολογηθούν μόνο στα πλαίσια γραπτών εξετάσεων οι οποίες θα διεξαχθούν με διαδικασία που θα διασφαλίσει την επιστημονική κατάρτιση.

- 4) Όσον αφορά γενικότερα το θέμα των προφορικών εξετάσεων, σύμφωνα και με την πρόσφατη νομολογία αυτές δεν πρέπει να έχουν καταλυτικό ρόλο και επομένως εισήγηση μας είναι ότι θα πρέπει να προκαθοριστεί ως κριτήριο που θα έχει μικρή έκταση βαρύτητας σε σχέση με τα υπόλοιπα κριτήρια. Εν πάση περιπτώσει η εισήγηση μας είναι ότι θα πρέπει να διεξαχθούν και γραπτές εξετάσεις.

Παραμένω στη διάθεση σας για περαιτέρω καθοδήγηση, ανάλογα με τις αποφάσεις που θα ληφθούν.

Στη συνέχεια, η Δημοτικός Γραμματέας παρουσίασε στα μέλη τα Σχέδια Υπηρεσίας της θέσης του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Πρώτου Διορισμού) με μισθολογική κλίμακα Α2-5-7(ii) και του Δημοτικού Μηχανικού (Θέση Πρώτου Διορισμού) με μισθολογική κλίμακα Α9-11-12, αντίγραφο των οποίων στάλθηκαν ηλεκτρονικά στα μέλη στις 22/11/2024 για μελέτη και υποβολή απόψεων.

Η Δημοτικός Γραμματέας υπενθύμισε τα μέλη ότι τα Σχέδια Υπηρεσίας είχαν σταλεί στον νομικό του Δήμου για έλεγχο και έγκριση. Τα επικαιροποιημένα Σχέδια Υπηρεσίας θα πρέπει, αφού εγκριθούν από το Δημοτικό Συμβούλιο, να επαναδημοσιευτούν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο Δήμαρχος ζήτησε τις απόψεις των μελών.

Ακολούθησε συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων.

Απόφαση: Το Δημοτικό Συμβούλιο ομόφωνα αποφάσισε τα πιο κάτω :

α) Την έγκριση του Σχεδίου Υπηρεσίας για τη θέση πρώτου διορισμού του Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού με εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α2-5-7(ii), όπως αυτό παρουσιάζεται αυτούσιο πιο κάτω και τη δημοσίευση του στην επόμενη έκδοση της Επίσημης Εφημερίδας του Κράτους.

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201,15293,15385,15496,15681,16060, 16439,16818,17197, 17576,17967,18544.

A5: €16196,

16826,17455,18168,19139,20110,21081,22052,23023,23994,24965,25936,26907.

A7

⁽ⁱⁱ⁾ :€22648,23780,24912,26044,27176,28308,29440,30572,31704,32836,33968,35100,36232.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημοτική υπηρεσία.

2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

- 2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων, καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά ή / και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του/της αλληλογραφία.
- 2.5 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.
- 2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτικών γάμων, πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.
- 2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.
- 2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- 2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.10 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.
- 2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- 2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- 2.13 Βοηθά στην τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.14 Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- 2.15 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.
- 2.16 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Άριστη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα των εφαρμογών γραφείου (MS Office).
- 3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .
2. Ο/η διοριζόμενος/η θα πρέπει να επιτύχει στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό του/της.
3. Ο/η διοριζόμενος/η θα πρέπει να επιτύχει σε εξετάσεις ικανότητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία μέσα σε 6 μήνες από τον διορισμό του/της.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυσασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2).
5. Ο υπάλληλος που θα διοριστεί, θα εργάζεται 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 τη βδομάδα.
6. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του/της υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν/ήν να εκτελεί τα καθήκοντά του/της σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν/ήν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας και η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

β) Την έγκριση του Σχεδίου Υπηρεσίας για τη θέση πρώτου διορισμού του Δημοτικού Μηχανικού με

εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα Α9-11-12, όπως αυτό παρουσιάζεται αυτούσιο πιο κάτω και τη δημοσίευσή του στην επόμενη έκδοση της Επίσημης Εφημερίδας του Κράτους.

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 : €30413,31880,33347,34814,36281,37748,39215,40682,42149.

A11 : €40525,42164,43803,45442,47081,48720,50359,51998,53637.

A12: €44978,47080,49182,51284,53386,55488,57590,59692.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

2.1.1 Την οργάνωση, διοίκηση , εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκπόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου στο εύρος των αρμοδιοτήτων που περιλαμβάνονται αυτά στον Περί Δήμων Νόμο Ν.52(Ι)/2024 ή/και σε οποιονδήποτε άλλο Νόμο και άλλες υποχρεώσεις σε τεχνικά θέματα οι οποίες δυνατό να προκύψουν από άλλες σχετικές νομοθεσίες.

2.1.2 Την εφαρμογή των σχετικών νομοθεσιών, κανονισμών και διαταγμάτων που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των Δήμων στον ευρύτερο τεχνικό τομέα.

2.1.3 Τη σχεδίαση, μελέτη, εκτέλεση και εποπτεία ή/και επίβλεψη των τεχνικών έργων του Δήμου και ετοιμασία εκθέσεων προόδου.

2.1.4 Τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την προώθηση και επίβλεψη της κατασκευής, επανακατασκευής και βελτίωσης οδών, σύμφωνα με τις διαδικασίες που καθορίζονται στον Περί Δήμων Νόμο.

2.1.5 Την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2.1.6 Την εκπόνηση τοπικών προγραμμάτων για την προστασία και αναβάθμιση του δομημένου και του γενικότερου περιβάλλοντος και της αισθητικής των οικισμών της περιοχής, σε συνάρτηση με το Τοπικό Σχέδιο του Δήμου Αθένου και της Δήλωσης Πολιτικής.

2.1.7 Τον συντονισμό και τη διαχείριση των επικίνδυνων οικοδομών, ως οι διατάξεις του άρθρου 52 του Νόμου.

2.1.8 Την ετοιμασία ή/ και τον συντονισμό ή /και την παρακολούθηση μελετών για τη συντήρηση πεζοδρομίων, πεζόδρομων και ποδηλατόδρομων και τον έλεγχο της κατασκευής τους.

2.1.9 Την επιθεώρηση οικοδομών που ανήκουν στον Δήμο και τον συντονισμό των εργασιών συντήρησής τους από το συνεργείο του Δήμου ή από ιδιώτες εργολάβους.

2.1.10 Την κατασκευή, συντήρηση, λειτουργία και διαχείριση των δημόσιων χώρων στάθμευσης.

2.1.11 Τη συμμετοχή και εφαρμογή προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων που αφορούν την περιοχή και τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο σε θέματα των αρμοδιοτήτων του.

2.2 Να δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία, να επιλαμβάνεται παραπόνων και να φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσής τους.

2.3 Τον έλεγχο και διεκπεραίωση διαδικασιών σε σχέση με την έκδοση (α)Άδειας Λειτουργίας χώρων αναψυχής, (β) Άδειας Εκπομπής Ήχου, (γ) Άδειας Λειτουργίας δημόσιας κολυμβητικής δεξαμενής, (δ) Άδειας τοποθέτησης και ανάρτησης διαφημιστικών πινακίδων, (ε) Άδειας λειτουργίας πρατηρίου πετρελαιοειδών και οποιωνδήποτε άλλων αδειών έχει ο Δήμος εξουσία να εκδώσει δυνάμει του Περί Δήμων Νόμου ή οποιουδήποτε άλλου Νόμου.

2.4 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική.

- 3.1.2 Εγγραφή στον οικείο Κλάδο Μηχανικής Επιστήμης, σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.
- 3.2 Πενταετής τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.5 Άριστη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών και συγκεκριμένα των εφαρμογών γραφείου (MS Office) και AutoCAD.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε προφορική εξέταση, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο Αθένου.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

γ) Την προώθηση της προκήρυξης της μιας (1) κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού και την προκήρυξη μιας (1) κενής μόνιμης θέσης Δημοτικού Μηχανικού στην Επίσημη Εφημερίδα του Κράτους την Παρασκευή 13/12/2024 και σε δύο τουλάχιστον εφημερίδες εγχώριου τύπου.

δ) Τη δημοσιοποίηση των θέσεων με σχετική ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο facebook και τη διανομή σχετικής ανακοίνωσης σε σύνοψη από πόρτα σε πόρτα μέσα στην Αθένου και το Αβδελλερό.

ε) Τη δυνατότητα λήψης της προκήρυξης, της αίτησης και του Σχεδίου Υπηρεσίας για κάθε θέση από την επίσημη ιστοσελίδα του Δήμου Αθένου www.athienou.org.cy ή την παραλαβή όλων των αναφερόμενων εγγράφων από τα γραφεία του Δήμου Αθένου και του Δημοτικού Διαμερίσματος Αβδελλερού έναντι απόδειξης παραλαβής ή την αποστολή μέσω του ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή.

στ) Τελευταία ημερομηνία υποβολής αιτήσεων να είναι η Παρασκευή 27 Δεκεμβρίου 2024, ώρα 12:00 το μεσημέρι.

ζ) Οι υποψήφιοι για τη μία (1) κενή θέση Δημοτικού Μηχανικού θα πρέπει να επιτύχουν σε προφορική εξέταση. Για την ετοιμασία των σχετικών ερωτήσεων, συζητείται πρόταση συνεργασίας με το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου και το θέμα θα επανέλθει σε επόμενη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου για λήψη απόφασης.

η) Οι υποψήφιοι για τη μία (1) θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού θα αξιολογηθούν στη βάση γραπτής εξέτασης στα θέματα των Ελληνικών, Ειδικού Θέματος και τις Ειδικές Ικανότητες / Δεξιότητες.

Σ' ό,τι αφορά την αξιολόγηση της καλής γνώσης Αγγλικών, αυτή θα γίνει στη βάση του δημοσιευμένου καταλόγου αποδεκτών τεκμηρίων από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας.

Σ' ό,τι αφορά τη διενέργεια γραπτών εξετάσεων, επίσης συζητείται πρόταση συνεργασίας με το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου και το θέμα θα επανέλθει σε επόμενη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου για λήψη τελικής απόφασης.

Υπ.

Κυριάκος Καρεκλάς
Δήμαρχος Αθηνών

2 Ιανουαρίου 2025