



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ  
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4074</b>	<b>Τετάρτη, 29 Μαρτίου 2006</b>	<b>93</b>
---------------------	---------------------------------	-----------

**Αριθμός 26**

Οι περί Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων - Θέση Πρώτου Φοροθέτη (Φόρου Κληρονομιών) (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(Ι) του 1994  
83(Ι) του 1995  
60(Ι) του 1996  
109(Ι) του 1996  
69(Ι) του 2000  
156(Ι) του 2000  
4(Ι) του 2001  
94(Ι) του 2003  
128(Ι) του 2003  
183(Ι) του 2003  
31(Ι) του 2004  
218(Ι) του 2004  
68(Ι) του 2005  
79(Ι) του 2005  
105(Ι) του 2005.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων – Θέση Πρώτου Φοροθέτη (Φόρου Κληρονομιών) (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006.

Συνοπτικός  
τίτλος.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Πρώτου  
Φοροθέτη  
(Φόρου  
Κληρονομιών)  
στο Τμήμα  
Εσωτερικών  
Προσόδων.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Φοροθέτη (Φόρου Κληρονομιών) στο Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων εκτίθεται στον Πίνακα.

### ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων  
ΠΡΩΤΟΣ ΦΟΡΟΘΕΤΗΣ (Φόρου Κληρονομιών): (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13(ii): £22.833, 23.734, 24.635, 25.536, 26.437, 27.338, 28.239, 29.140, 30.041.

Καθήκοντα και ευθύνες:

(1) Είναι υπεύθυνος για—

- (α) Την οργάνωση, τη διοίκηση, την εποπτεία, τον έλεγχο και το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου Φόρου Κληρονομιών και της Υπηρεσίας Εκτιμήσεων Ακινήτων·
- (β) την εφαρμογή της περί Φόρου Κληρονομιών νομοθεσίας ή οποιασδήποτε άλλης σχετικής νομοθεσίας·
- (γ) τη διεξαγωγή εκτιμήσεων κινητής και ακίνητης ιδιοκτησίας σύμφωνα με τις νομοθεσίες του Τμήματος·
- (δ) την υποβολή μελετών και εισηγήσεων για βελτίωση της ακολουθούμενης φορολογικής πολιτικής και αύξηση των προσόδων.

(2) Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.

(3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Οικονομικά, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law).

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

(2) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Φοροθέτη Α' (Φόρου Κληρονομιών).

(3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Σημ.: Υπάλληλοι που υπηρετούσαν κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στη θέση Ανώτερου Φοροθέτη Α' (Φόρου Κληρονομιών), μπορούν να προαχθούν έστω κι αν δεν κατέχουν τα στην παρ. (1) απαιτούμενα προσόντα, νοουμένου όμως ότι κατέχουν τα υπόλοιπα προσόντα της θέσης.

Αριθμός 27

Οι περί Τμήματος Εργασίας – Θέση Εργατικού Λειτουργού, 1ης Τάξεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2005, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2005, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(Ι) του 1994  
83(Ι) του 1995  
60(Ι) του 1996  
109(Ι) του 1996  
69(Ι) του 2000  
156(Ι) του 2000  
4(Ι) του 2001  
94(Ι) του 2003  
128(Ι) του 2003  
183(Ι) του 2003  
31(Ι) του 2004  
218(Ι) του 2004  
68(Ι) του 2005  
79(Ι) του 2005  
105(Ι) του 2005.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Εργασίας – Θέση Εργατικού Λειτουργού, 1ης Τάξεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006.

Συνοπτικός  
τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Εργατικού Λειτουργού, 1ης Τάξεως στο Τμήμα Εργασίας εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Εργατικού  
Λειτουργού,  
1ης Τάξεως.  
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εργασίας

ΕΡΓΑΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1ης ΤΑΞΕΩΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £10.503, 11.016, 11.529, 12.042, 12.555, 13.068,  
13.581, 14.094, 14.607, 15.120, 15.633, 16.146

και

A9(Ι): £13.037, 13.666, 14.295, 14.924, 15.553, 16.182,  
16.811, 17.440, 18.069, 18.698

Συνδυασμένες  
Κλίμακες.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Συλλέγει, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικές και άλλες πληροφορίες και στοιχεία σχετικά με εργατικά θέματα, καθώς και για πρόσωπα με αναπηρίες και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- (β) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (γ) Εφαρμόζει την κυβερνητική πολιτική και τα προγράμματα των τομέων απασχόλησης, επαγγελματικής κατάρτισης, μέριμνας και επαγγελματικής αποκατάστασης προσώπων με αναπηρίες.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Εργατικού Λειτουργού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημ.: Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα στην παρ. (1) απαιτούμενα προσόντα, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι που υπηρετούσαν στη θέση Εργατικού Λειτουργού κατά τη 16.2.1996, και οι οποίοι έχουν συνολική υπηρεσία τουλάχιστο δεκατριών ετών στη θέση Εργατικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Εργατικού Λειτουργού, 2ης και 3ης Τάξης/Γενικού Γραφέα.

Αριθμός 28

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό – Θέση Βοηθού Γραφείου Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(Ι) του 1994  
83(Ι) του 1995  
60(Ι) του 1996  
109(Ι) του 1996  
69(Ι) του 2000  
156(Ι) του 2000  
4(Ι) του 2001  
94(Ι) του 2003  
128(Ι) του 2003  
183(Ι) του 2003  
31(Ι) του 2004  
218(Ι) του 2004  
68(Ι) του 2005  
79(Ι) του 2005  
105(Ι) του 2005.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό – Θέση Βοηθού Γραφείου Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2006:

Συνοπτικός  
τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραφείου Α' στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Βοηθού  
Γραφείου Α'  
στο Τμήμα  
Δημόσιας  
Διοίκησης και  
Προσωπικού.  
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού –  
Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ Α' : (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A7(ii): £9.710, 10.195, 10.680, 11.165, 11.650, 12.135, 12.620, 13.105,  
13.590, 14.075, 14.560, 15.045, 15.530.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Τα ίδια όπως για τη θέση Βοηθού Γραφείου, αλλά σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.
- (β) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, δυνατό να του ανατεθούν συντονιστικά καθήκοντα της εργασίας Βοηθών Γραφείου.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραφείου ή/και στη θέση Βοηθού Γραφείου (Πρώην Κλητήρες/Ιδρυματικοί Βοηθοί/Οικονόμοι) ή/και στη Θέση Κλητήρα Νοσοκομείου ή/και στη θέση Κλητήρα Ψυχιατρείου, από την οποία τέσσερα (4) τουλάχιστο χρόνια στην Κλίμακα Α5.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

---

Τυπώθηκε στο Τυπογραφείο της Κυπριακής Δημοκρατίας

Μιχαλάκη Καραολή, 1445 Λευκωσία, Τηλ. 22405824, Φαξ 22303175 – [www.mof.gov.cy/gpo](http://www.mof.gov.cy/gpo)  
Αντίτυπα της Επίσημης Εφημερίδας πωλούνται προς £1,00 το καθένα – Ετήσια συνδρομή: £10,00