



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

Αριθμός 4106	Παρασκευή, 21 Δεκεμβρίου 2007	155
--------------	-------------------------------	-----

Αριθμός 33

Οι περί Γενικού Λογιστηρίου – Θέσεις Πρώτου Λογιστή, Ανώτερου Λογιστή, Λογιστή, Ανώτερου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α', Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Ανώτερου Επιθεωρητή Λογαριασμών, Επιθεωρητή Λογαριασμών και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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
96(Ι) του 2006.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Λογιστηρίου – Θέσεις Πρώτου Λογιστή, Ανώτερου Λογιστή, Λογιστή, Ανώτερου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α', Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Ανώτερου Επιθεωρητή Λογαριασμών, Επιθεωρητή Λογαριασμών και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Λογιστή, Ανώτερου Λογιστή, Λογιστή, Ανώτερου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α', Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Ανώτερου Επιθεωρητή Λογαριασμών, Επιθεωρητή Λογαριασμών και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού στο Γενικό Λογιστήριο.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Λογιστή, Ανώτερου Λογιστή, Λογιστή, Ανώτερου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α', Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου, Ανώτερου Επιθεωρητή Λογαριασμών, Επιθεωρητή Λογαριασμών και Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού στο Γενικό Λογιστήριο εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γενικό Λογιστήριο

1. ΠΡΩΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 ⁽ⁱⁱ⁾: £24470, 25524, 26578, 27632, 28686, 29740, 30794, 31848, 32902

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) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία μιας ή περισσοτέρων Διευθύνσεων του Γενικού Λογιστηρίου.
- (β) Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση πρότυπων λογιστικών διαδικασιών, καθώς και την εφαρμογή αποτελεσματικών συστημάτων δημοσιονομικού ελέγχου και οικονομικής διαχείρισης.
- (γ) Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει την εργασία βασικών τομέων του Γενικού Λογιστηρίου.
- (δ) Διενεργεί ή/και επιβλέπει ειδικές έρευνες και μελέτες που του ανατίθενται.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- (2) Δεκαετής τουλάχιστον λογιστική / ελεγκτική πείρα σε υπεύθυνη θέση από την οποία οκταετής τουλάχιστον πείρα μετά την απόκτηση του πιο πάνω επαγγελματικού λογιστικού προσόντος, η οποία οκταετής πείρα να περιλαμβάνει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία σε εποπτικά / διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

2. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A13 ⁽ⁱⁱ⁾: Ε22833, 23734, 24635, 25536, 26437, 27338, 28239, 29140, 30041.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία ενός ή περισσοτέρων τομέων του Γενικού Λογιστηρίου ή για την οικονομική διαχείριση Υπουργείου.
- (β) Βοηθά και συμβουλεύει τη Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου και του Υπουργείου, όπου είναι τοποθετημένος, στη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην ορθολογική διαχείριση των χρηματοοικονομικών λειτουργιών του Δημοσίου και στην αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής.
- (γ) Διενεργεί ή/και επιβλέπει ειδικές έρευνες και μελέτες που του ανατίθενται.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στις θέσεις Λογιστή ή/και Λογιστή 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3. ΛΟΓΙΣΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: £13037, 13666, 14295, 14924, 15553, 16182, 16811, 17440, 18069.	} Συνδυσασμένες Κλίμακες
A11: £17372, 18075, 18778, 19481, 20184, 20887, 21590, 22293, 22996.	
A12: £19283, 20184, 21085, 21986, 22887, 23788, 24689, 25590.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία ενός ή περισσότερων κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου ή για την οικονομική διαχείριση Υπουργείου, Τμήματος, Υπηρεσίας ή Γραφείου.
- (β) Βοηθά και συμβουλεύει τη Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου και του Υπουργείου, όπου είναι τοποθετημένος, στη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην ορθολογική διαχείριση των χρηματοοικονομικών λειτουργιών του Δημοσίου και στην αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής.
- (γ) Διενεργεί ή/και επιβλέπει ειδικές έρευνες και μελέτες που του ανατίθενται.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (4) Διετής τουλάχιστον λογιστική / ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του επαγγελματικού προσόντος που αναφέρεται στην παρ. (1) πιο πάνω, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

Οι διοριζόμενοι που είναι και κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας A11. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας A11, θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.

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

4. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 ⁽⁰⁾: £22833, 23734, 24635, 25536, 26437, 27338, 28239, 29140, 30041.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Εκτελεί καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης σε Τομέα / Κλάδο του Γενικού Λογιστηρίου ή σε λογιστήρια Υπουργείων, Τμημάτων, Υπηρεσιών και Γραφείων.
- (β) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της περί Σύνταξης Δημόσιων Συμβάσεων Νομοθεσίας.
- (γ) Είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία εκθέσεων / μελετών τεχνοοικονομικής φύσης και για την υποβολή εισηγήσεων για τη διαμόρφωση της κυβερνητικής πολιτικής σε σχέση με τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
- (δ) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, όπως ήθελε ανατεθεί σε αυτόν.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α΄.
ή
(β) τριετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α΄ και στην προηγούμενη θέση Ανώτερου Επιθεωρητή Λογαριασμών.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημείωση:

Για τα πρώτα τρία χρόνια, μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα αναφερόμενα στην παρ. (1) προσόντα, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με οκταετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α΄ και στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου ή/και στις προηγούμενες θέσεις Επιθεωρητή Λογαριασμών ή/και Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης, από την οποία μονοετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου Α΄.

5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ Α΄: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽⁰⁾: £17372, 18075, 18778, 19481, 20184, 20887, 21590, 22293, 22996, 23699, 24402.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Βοηθά στην οργάνωση, προγραμματισμό, συντονισμό, έλεγχο, διοίκηση και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων Κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου ή βοηθά στην οικονομική διαχείριση Υπουργείου ή είναι υπεύθυνος / βοηθά στην οικονομική διαχείριση σε λογιστήρια Τμημάτων, Υπηρεσιών και Γραφείων.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περι Σύνταξης Δημόσιων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων / μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων / πινάκων κλπ., στο Γενικό Λογιστήριο ή σε λογιστήριο Υπουργείου ή Τμήματος.
- (γ) Μεριμνά για την οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και άλλων διαλέξεων για την επιμόρφωση του προσωπικού του Γενικού Λογιστηρίου.
- (δ) Σε περίπτωση τοποθέτησής του στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, βοηθά το Γραμματέα της Αρχής στην εκτέλεση των καθηκόντων του ή εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, όπως ήθελε ανατεθεί σε αυτόν.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου
ή
(β) πενταετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου και στις προηγούμενες θέσεις Επιθεωρητή Λογαριασμών ή/και Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρία.

6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένα Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: £10503, 11016, 11529, 12042, 12555, 13068, 13581, 14094,
14607, 15120, 15633, 16146.
A10: £14696, 15399, 16102, 16805, 17508, 18211, 18914, 19617,
20320.
A11: £17372, 18075, 18778, 19481, 20184, 20887, 21590, 22293,
22996.

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων ή εκτελεί καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης σε Τομέα / Κλάδο του Γενικού Λογιστηρίου ή σε λογιστήρια Υπουργείων, Τμημάτων, Υπηρεσιών και Γραφείων.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων, Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων / μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων / πινάκων κλπ., στο Γενικό Λογιστήριο ή σε λογιστήριο Υπουργείου ή Τμήματος.
- (γ) Σε περίπτωση τοποθέτησης στην Αναθεωρητική Αρχή Προσφορών, βοηθά το Γραμματέα της Αρχής στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (δ) Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) 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:
Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:—
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και προτού ο διορισμός τους επικυρωθεί·
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους και Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

7. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 ⁽⁴⁾: €17372, 18075, 18778, 19481, 20184, 20887, 21590, 22293, 22996, 23699, 24402.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου ή των λογιστικών εργασιών ενός ή περισσότερων Τμημάτων, συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, του ελέγχου των διενεργούμενων δαπανών και προσόδων και διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (β) Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, αύξησης προσόδων και επίτευξης οικονομίας στις δαπάνες.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Γενικό Λογιστή ή άλλο δεόντως εξουσιοδοτημένο από αυτό λειτουργό.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Επιθεωρητή Λογαριασμών.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθκρισία.

8. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 ⁽⁴⁾: €14696, 15399, 16102, 16805, 17508, 18211, 18914, 19617, 20320, 21023.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση, έλεγχο, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων κλάδων του Γενικού Λογιστηρίου ή των λογιστικών εργασιών συνήθως μεγάλου Τμήματος, συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών, του ελέγχου των διενεργούμενων δαπανών και προσόδων και διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (β) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Γενικό Λογιστή ή άλλο δεόντως εξουσιοδοτημένο από αυτό λειτουργό.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστο υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού, 1^{ης} Τάξης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

9. ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2:	£6354, 6408, 6462, 6516, 6570, 6655, 6828, 7001, 7174, 7347, 7520, 7700, 7950.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5:	£6890, 7178, 7466, 7789, 8205, 8621, 9037, 9453, 9869, 10285, 10701, 11117, 11533	
A7 ^(μ) :	£9710, 10195, 10680, 11165, 11650, 12135, 12620, 13105, 13590, 14075, 14560, 15045, 15530.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε 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) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (β) Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημόσιων εσόδων, διενεργεί δαπάνες, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημόσια έσοδα και δαπάνες.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:—
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, προτού ο διορισμός τους επικυρωθεί·
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους και Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2).
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 34

Οι περί Τμήματος Γεωργίας – Θέση Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31 (I) του 2004
218 (I) του 2004
68 (I) του 2005
79 (I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006.

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

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Γεωργίας – Θέση Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Διευθυντή στο Τμήμα
Γεωργίας.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Διευθυντή στο Τμήμα Γεωργίας εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Γεωργίας

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Πάγιος μισθός: 38227

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

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για -
 - (α) Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Γεωργίας.
 - (β) Την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γεωργίας νομοθεσίας.
- (2) Συμβουλεύει πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς του και ιδιαίτερα σε σχέση με τη διαμόρφωση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Γεωργίας καθώς επίσης και στη λήψη και εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Γεωπονία, Ζωική Παραγωγή, Αγροτική Οικονομική, Αγρονομία, Εδαφολογία, Οπωροκηπευτικά, Γεωργική Μηχανική, Γεωργική Μηχανολογία, Γεωργική Χημεία, ή άλλο θέμα συναφές προς την Επιστήμη της Γεωπονίας.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Εγγραφή ως Γεωπόνος σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- (3) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Γεωπονία ή σε κλάδο της Γεωπονίας.
- (4) Δεκαετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα σε υπεύθυνη θέση, σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε διευθυντικά/ εποπτικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής Γλώσσας.
- (6) Πολύ καλή γνώση των γεωργικών συνθηκών της Κύπρου και της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσίας και πολιτικής.
- (7) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.