



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

Αριθμός 4107	Παρασκευή, 28 Δεκεμβρίου 2007	167
--------------	-------------------------------	-----

Αριθμός 35

Οι περί Τμήματος Γεωργίας – Θέση Λειτουργού Γεωργίας (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 Λειτουργού Γεωργίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Γεωργίας

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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

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) Σύμφωνα με οδηγίες ή/και καθορισμένο πρόγραμμα, εκτελεί καθήκοντα σε Κλάδο Επαρχιακό ή Περιφερειακό Γεωργικό Γραφείο ή Κυβερνητική Έπαυλη του Τμήματος Γεωργίας, σχετικά με την καθοδήγηση και εκπαίδευση των γεωργοκτηνοτρόφων σε θέματα Αγρονομίας, Οπωροκηπευτικών, Αμπελοουργίας/Οινολογίας, Χρήσης Ύδατος, Χρήσης Γης, Προστασίας Φυτών, Εργαστηριακών Αναλύσεων, Αγροτικής Οικονομικής, Γεωργικών Εφαρμογών, Αγελαδοτροφίας/Γαλακτοκομίας, Αιγοπροβατοτροφίας, Χοιροτροφίας, Πτηνοτροφίας/Κονικλοτροφίας, Βελτίωσης και Διατροφής Ζώων.
- (β) Συμμετέχει στις διάφορες δραστηριότητες του Τμήματος και ετοιμάζει σχετικές μελέτες, άρθρα και εκθέσεις.
- (γ) Συγκεντρώνει, αναλύει, ερμηνεύει και αξιοποιεί αγροοικονομικά στοιχεία και άλλα στοιχεία και πληροφορίες.
- (δ) Συμμετέχει στην ετοιμασία, προώθηση, εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση της σχετικής με τη γεωργοκτηνοτροφία, φυτογεία, φυτοϋγειονομικό και ποιοτικό έλεγχο και αγροπεριβαλλοντική προστασία νομοθεσίας, καθώς και των σχεδίων γεωργοκτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- (ε) Συμμετέχει στην εφαρμογή άλλων προγραμμάτων του Τμήματος για υλοποίηση της κυβερνητικής αγροτικής πολιτικής.
- (στ) Συμμετέχει σε συνεδρίες ή/και αποστολές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συνεργάζεται με Κοινοτικούς Λειτουργούς στην εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής και της Κοινοτικής Νομοθεσίας στο έδαφος της Κυπριακής Δημοκρατίας ή/και άλλων Κρατών Μελών.
- (ζ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (η) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών, όπως θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας:
 - Γεωπονία, Ζωϊκή 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) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα ή θέματα που θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι Γεωπόνοι σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

Αριθμός 36

Οι περί Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Θέση Ανώτερου Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων (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.

Συνοπτικός
τίτλος.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Ανώτερου
Λειτουργού Κοινωνικών
Ασφαλίσεων στις Υπηρεσίες
Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
Πίνακας.

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. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Θέση Ανώτερου Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων****ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ:** (Θέση Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**A13 ⁽¹⁾: 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) Προΐσταται ενός ή περισσότερων τομέων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό, προγραμματισμό και εύρυθμη λειτουργία του.
- (β) Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση και επέκταση των Νομοθεσιών/Σχεδίων της αρμοδιότητάς του, σε συνάρτηση με την οικονομική και κοινωνική κατάσταση στην Κύπρο.
- (γ) Μεριμνά για τη συλλογή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων στον τομέα της αρμοδιότητάς του.
- (δ) Συντονίζει τη διοργάνωση εξειδικευμένων σεμιναρίων και συνεδρίων.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α'.
- (2) Ακραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρσία.

Αριθμός 37

Οι περί Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών – Θέσεις Ταχυδρομικού Λειτουργού και Ταχυδρομικού Διανομέα (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(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.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών - Θέσεις Ταχυδρομικού Λειτουργού και Ταχυδρομικού Διανομέα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Ταχυδρομικού
Λειτουργού και
Ταχυδρομικού
Διανομέα στο Τμήμα
Ταχυδρομικών
Υπηρεσιών.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ταχυδρομικού Λειτουργού και Ταχυδρομικού Διανομέα στο Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών****1. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ :** (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)**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 ⁽⁰⁾ :	€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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους Κανονισμούς για τις Στολές).

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί καθήκοντα στους διάφορους τομείς/κλάδους των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, π.χ. σε θυρίδες συναλλαγής με το κοινό, σε αίθουσες διαλογής αλληλογραφίας και δεμάτων, στις υπηρεσίες εκμετάλλευσης, φιλοτελισμού, οικονομικής διαχείρισης, επιθεώρησης και διοίκησης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (β) Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό, περιλαμβανομένης της αυτόματης μηχανής διαλογής της αλληλογραφίας και του βίντεο της μηχανής αυτής.
- (γ) Παραλαμβάνει, ετοιμάζει, περισυλλέγει, σφραγίζει και ταξινομεί αλληλογραφία και διεκπεραιώνει την εργασία σχετικά με την αποστολή ταχυδρομικών σάκων στο εσωτερικό και εξωτερικό (περιλαμβανομένης της μεταφοράς των σάκων στους τόπους αποστολής τους).
- (δ) Εκτελεί καθήκοντα υπεύθυνου μικρού ταχυδρομικού γραφείου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (ε) Ανοίγει και κλείνει το ταχυδρομικό γραφείο στο οποίο υπηρετεί.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικό ωράριο, όπως θα συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.

2. 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) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας «Δ» όπως αυτή ίσχυε μέχρι 30.04.04, ή κατηγορίας «Β» όπως αυτή ισχύει από 01.05.04, της οποίας η χρήση να μην περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων.
- (5) Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν-
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών, 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 θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2:

Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Ταχυδρομικού Λειτουργού κατά την 16.2.1996 θα ανελίσσονται, έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2(β) πιο πάνω, νοουμένου ότι έχουν επιτύχει στις Ενδομηματικές Εξετάσεις που απαιτούνταν από το Σχέδιο Υπηρεσίας της προηγούμενης θέσης Ταχυδρομικού Λειτουργού 2^{ης} Τάξης.

4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

2. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΔΙΑΝΟΜΕΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:**

- A1: £: 6319, 6362, 6405, 6448, 6491, 6534, 6577, 6651, 6789,
6927, 7065, 7203, 7341.
- A2: £: 6354, 6408, 6462, 6516, 6570, 6655, 6828, 7001, 7174,
7347, 7520, 7700, 7950.
- A5 ^(μ): £ 6890, 7178, 7466, 7789, 8205, 8621, 9037, 9453, 9869,
10285, 10701, 11117, 11533, 11949, 12365.

} 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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους Κανονισμούς για τις Στολές).

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Διανέμει επιστολές, δέματα και άλλα ταχυδρομικά αντικείμενα κατ'οίκον με ιδιόκτητο μοτοποδήλατο ή μοτοσικλέτα ή ποδήλατο ή/και πεζή ή/και με υπηρεσιακό όχημα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (β) Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων στους διάφορους τομείς/κλάδους των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικό ωράριο, όπως θα συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια, αξιοπιστία και καλοί τρόποι συμπεριφοράς.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) (α) Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας «Δ» όπως αυτή ίσχυε μέχρι 30.04.04, ή κατηγορίας «Β» όπως αυτή ισχύει από 01.05.04, της οποίας η χρήση να μην περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων.
- (β) άδεια οδηγού ή μαθητευόμενου οδηγού μοτοσικλέτας κατηγορίας «Η» όπως αυτή ίσχυε μέχρι 30.04.04 ή κατηγορίας «Α», υποκατηγορίας «Α» και «Α1» όπως αυτές ισχύουν από 01.05.04, ή ειδικής κατηγορίας «Ι».
- (5) Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 38

Οι περι Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση) – Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών – Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος – Θέση Προϊστάμενου/ης Νοσηλευτικού 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(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.

Συνοπτικός
τίτλος.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Προϊστάμενου/ης
Νοσηλευτικού Λειτουργού στο
Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση) -
Διεύθυνση Νοσηλευτικών
Υπηρεσιών - Γενικός
Νοσηλευτικός Κλάδος.
Πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι
περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση)-Διεύθυνση
Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-Γενικός Νοσηλευτικός
Κλάδος – Θέση Προϊστάμενου/ης Νοσηλευτικού
Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Προϊστάμενου/ης
Νοσηλευτικού Λειτουργού στο Υπουργείο Υγείας
(Διοίκηση)-Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-
Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

**Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση)-
Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-
Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος****ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ** : (Θέση Προαγωγής)Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:A12 ⁽⁰⁾: £19283, 20184, 21085, 21986, 22887, 23788, 24689, 25590, 26491,
27392.

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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή όπως καθορίζεται στους σχετικούς Κανονισμούς)

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος/η για:
 - (α) Την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό και επιθεώρηση της νοσηλευτικής φροντίδας των ασθενών νοσηλευτικού ιδρύματος.
 - (β) τη ρύθμιση των καθηκόντων, την εποπτεία, έλεγχο, ανάπτυξη και επιμόρφωση των μελών του νοσηλευτικού και άλλου προσωπικού που υπηρετεί κάτω από αυτόν/ήν.
 - (γ) την πιστή εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νοσηλευτικού προσωπικού νομοθεσίας, διατάξεων και οδηγιών και
 - (δ) τη διαφύλαξη και καλή συντήρηση του εξοπλισμού, επιπλώσεων, ιματισμού, σκευών κλπ. του ιδρύματος, σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.
- (2) Συμμετέχει σε επιτροπές σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του νοσηλευτικού ιδρύματος.
- (3) Συμμετέχει στον καταρτισμό και εφαρμογή προγραμμάτων για την εκπαίδευση του νοσηλευτικού προσωπικού και των φοιτητών της Νοσηλευτικής Σχολής.
- (4) Υποβάλλει εισηγήσεις για τη διαμόρφωση της νοσηλευτικής πολιτικής και βοηθά στην εφαρμογή της.
- (5) Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τις ανάγκες για εξοπλισμό που κρίνεται απαραίτητος για ασφαλή νοσηλευτική φροντίδα.
- (6) Υποβάλλει τις απαιτούμενες εκθέσεις αναφορικά με θέματα για τα οποία είναι υπεύθυνος/η.
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Προϊστάμενου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημείωση:

Για τα πρώτα τρία χρόνια μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι που κατέχουν το απαιτούμενο προσόν της παραγράφου (1), μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με εξαετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στις θέσεις Βοηθού Προϊστάμενου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού και Πρώτου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού, από την οποία διετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Προϊστάμενου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού.