



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

Αριθμός 4115	Τετάρτη, 23 Απριλίου 2008	265
--------------	---------------------------	-----

**Αριθμός 11**

Οι περί Μεταλλείων – Θέση Προϊστάμενου Υπηρεσίας Μεταλλείων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Μεταλλείων - Θέση Προϊστάμενου Υπηρεσίας Μεταλλείων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008. |
| Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Προϊστάμενου Υπηρεσίας Μεταλλείων στα Μεταλλεία. Πίνακας. | 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Προϊστάμενου Υπηρεσίας Μεταλλείων στα Μεταλλεία εκτίθεται στον Πίνακα.                                       |

### ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

#### Σχέδια Υπηρεσίας για τα Μεταλλεία

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

#### Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 <sup>(iii)</sup>: €41.810, 43.611, 45.412, 47.213, 49.014, 50.815, 52.616, 54.417, 56.218

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 αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας Μεταλλείων.
- (β) Μεριμνά για την εφαρμογή των νόμων και κανονισμών για τους οποίους είναι αρμόδια η Υπηρεσία Μεταλλείων και ασκεί τις εξουσίες που του παρέχονται σύμφωνα με αυτούς.
- (γ) Συμβουλεύει πάνω σε τεχνικά θέματα που σχετίζονται με το μεταλλευτικό πλούτο της Κύπρου και ενεργεί ως σύνδεσμος μεταξύ Κυβέρνησης, Μεταλλευτικών Εταιρειών και ερευνητών.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

#### Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Μηχανική Μεταλλείων.  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού και Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

- (3) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα σχετικά με τα Μεταλλεία, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Μηχανική Μεταλλείων, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Αριθμός 12

Οι περί Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων – Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων, Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων Α' και Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων - Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων, Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων Α' και Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων, Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων Α' και Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων στο Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων, Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων Α' και Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων στο Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ****(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων****1. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ: (Θέση Προαγωγής)****Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A13 <sup>(0)</sup>: € 39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

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, προγραμματισμό, διοίκηση, έλεγχο και συντονισμό των εργασιών ενός ή περισσότερων Κλάδων του Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων.
- (β) Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης των διαδικασιών λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων και ετοιμάζει και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- (γ) Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσίας.
- (δ) Είναι υπεύθυνος για την ετοιμασία εγκυκλίων, κανονισμών και νομοσχεδίων και για την υποβολή εισηγήσεων σε σχέση με τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
- (ε) Συμμετέχει στην οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για επιμόρφωση προσωπικού.
- (στ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) (α) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων Α'.
- ή
- (β) τριετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων Α' και στις προηγούμενες θέσεις Ανώτερου Φοροθέτη Α' (Φόρου Εισοδήματος) ή Ανώτερου Φοροθέτη Α' (Φόρου Κληρονομιών) .
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

**2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ Α': (Θέση Προαγωγής)****Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A11 <sup>(0)</sup>: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292, 40.493, 41.694.

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 Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων.
- (β) Διερευνά και εξετάζει υποθέσεις φοροδιαφυγής και ετοιμάζει εκθέσεις και σημειώματα υπερασπίσεως σε περιπτώσεις προσφυγών. Υποβάλλει σχετικές εκθέσεις και σημειώματα.
- (γ) Εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσία.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) (α) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων.  
ή
- (β) πενταετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Εσωτερικών Προσόδων και στις προηγούμενες θέσεις Ανώτερου Φοροθέτη Β' (Φόρου Εισοδήματος) ή Ανώτερου Φοροθέτη Β' (Φόρου Κληρονομιών) ή/και Φοροθέτη (Φόρου Εισοδήματος) ή Φοροθέτη (Φόρου Κληρονομιών) ή/και Ανώτερου Λειτουργού για τις Εισπράξεις Φόρων ή/και Λειτουργού για τις Εισπράξεις Φόρων, 1<sup>ης</sup> Τάξεως.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

**3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)**

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8:	€ 17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10:	€ 25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720.	
A11:	€ 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292.	

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) Εξετάζει λογαριασμούς, φορολογικές δηλώσεις και ενστάσεις επί φορολογιών, υποβάλλει εισηγήσεις προς επιβολή ή αναθεώρηση φορολογίας και, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, αποφασίζει για τις φορολογίες και τις ενστάσεις επί των φορολογιών αυτών και εξουσιοδοτεί επιστροφή φόρου.
- (β) Διερευνά υποθέσεις φοροδιαφυγής, διενεργεί επιτόπιο έλεγχο και ετοιμάζει σημειώματα υπερασπίσεως σε περιπτώσεις προσφυγών.
- (γ) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη είσπραξη φόρων, την παρακολούθηση των φορολογικών καταλόγων, την τήρηση λογαριασμών και την ετοιμασία των απαραίτητων καταστάσεων για τις εισπράξεις.
- (δ) Προβαίνει σε εκτιμήσεις κόστους ανέγερσης κτιρίων και αγοραίας αξίας ακινήτων.
- (ε) Εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσία.
- (στ) Εμφανίζεται στα Δικαστήρια εκ μέρους της Δημοκρατίας στις σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος υποθέσεις.
- (ζ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (η) 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:

Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Εκτίμηση Ακινήτων, Επιμέτρηση Ποσοτήτων.

(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. Τα στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.

3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν:-
- (α) στις εξετάσεις πάνω στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους και Κανονισμούς που εκδίδονται με βάση το Νόμο 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 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.
  - (γ) στις σχετικές ενδομηματικές εξετάσεις μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

Οι υπάλληλοι που κατείχαν την προηγούμενη θέση Βοηθού Φοροθέτη (Φόρου Εισοδήματος) ή Βοηθού Φοροθέτη (Φόρου Κληρονομιών) ή Λειτουργού για τις Εισπράξεις Φόρων κατά την 16.2.1996 εξαιρούνται από την υποχρέωση για επιτυχία στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο για τη Δημόσια Υπηρεσία. Επίσης, υπάλληλοι που υπηρετούσαν κατά την πιο πάνω ημερομηνία και πέτυχαν στις εξετάσεις πάνω στις Γενικές Διατάξεις πριν τις 30.6.1988 εξαιρούνται από την υποχρέωση για επιτυχία στις εξετάσεις πάνω στους Κανονισμούς που εκδίδονται με βάση το Νόμο για τη Δημόσια Υπηρεσία.

Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Λειτουργού για τις Εισπράξεις Φόρων κατά τις 16.4.1998 (ημερομηνία έγκρισης του Σχεδίου Υπηρεσίας της εν λόγω θέσης) και που διορίστηκαν με βάση τα στο (1)(α) πιο πάνω προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της προηγούμενης θέσης Λειτουργού για τις Εισπράξεις Φόρων, 3<sup>ης</sup> Τάξεως (29.11.1982), εξαιρούνται από την υποχρέωση για επιτυχία στις σχετικές ενδομηματικές εξετάσεις, που αναφέρονται στο 3(γ) πιο πάνω.

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



Αριθμός 13

Οι περί Τμήματος Τελωνείων (Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας) – Θέση Βοηθού Λειτουργού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας 1ης Τάξεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Τελωνείων (Υπηρεσία Φόρου Προτιθέμενης Αξίας) – Θέση Βοηθού Λειτουργού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας 1<sup>ης</sup> Τάξεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση Βοηθού  
Λειτουργού Φόρου  
Προστιθέμενης Αξίας 1<sup>ης</sup>  
Τάξεως στο Τμήμα  
Τελωνείων.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Λειτουργού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας 1<sup>ης</sup> Τάξεως (Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας) στο Τμήμα Τελωνείων εκτίθεται στον Πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**

(Κανονισμός 2)

**Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Τελωνείων****(Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας)****ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ 1<sup>ης</sup> ΤΑΞΕΩΣ:**

(Θέση Προαγωγής)

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8:	€17.945, 18.821, 19.697, 20.573, 21.449, 22.325, 23.201, 24.077, 24.953, 25.829, 26.705, 27.581.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A9 <sup>(1)</sup> :	€22.275, 23.349, 24.423, 25.497, 26.571, 27.645, 28.719, 29.793, 30.867, 31.941.	

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) Εφαρμόζει τη σχετική με το Φόρο Προστιθέμενης Αξίας νομοθεσία, κανονισμούς, διατάξεις και οδηγίες.
- (β) Διεξάγει ελέγχους για σκοπούς Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, πραγματοποιεί επισκέψεις σε υποκείμενα στο φόρο πρόσωπα με σκοπό να διασφαλίζει την επιβολή και αποτελεσματική είσπραξη του φόρου αυτού και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- (γ) Βοηθά στη διεξαγωγή μελετών και ερευνών σχετικά με τις δραστηριότητες του Τομέα ή Κλάδου εργασίας που υπηρετεί.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα προσόντα:**

- (1) Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Λειτουργού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρία.
- (3) Επιτυχία στη σχετική γραπτή ενδομηματική εξέταση για σκοπούς ανέλιξης στην Κλίμακα Α8 και Α9.

**Σημείωση:**

Μέχρι καταργήσεως της θέσης Βοηθού Λειτουργού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, σύμφωνα με τον περί Συμπληρωματικού Προϋπολογισμού Νόμο (Αρ.1) του 2007, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκατριετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Λειτουργού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, από την οποία μονοετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

Αριθμός 14

Οι περί Κτηνιατρικών Υπηρεσιών – Θέση Κτηνιατρικού Επιθεωρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Κτηνιατρικών Υπηρεσιών - Θέση Κτηνιατρικού Επιθεωρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Κτηνιατρικού  
Επιθεωρητή στις  
Κτηνιατρικές Υπηρεσίες.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Κτηνιατρικού Επιθεωρητή στις Κτηνιατρικές Υπηρεσίες εκτίθεται στον Πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ****(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για τις Κτηνιατρικές Υπηρεσίες****ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A2:	€ 10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, ) 11.667, 11.963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, ) 13.584	
A5:	€ 11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.029, 14.731, ) 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, ) 19.708	Συνδυασμένες Κλίμακες
A7(ii)	€ 16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, ) 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881, 25.710, ) 26.539	

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) Διεξάγει εμβολιασμούς, αιματοληψίες, δειγματοληψίες, τεχνητή σπερματέγχυση, επίθεωρήσεις ζώων και υποστατικών και βοηθεί σε θεραπείες ζώων.
- (β) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργαστηριακής εργασίας καθώς και διαφόρων προγραμμάτων ή/και εργασιών σχετικών με την υγεία και ευημερία των ζώων ή/και τη δημόσια υγεία και τις άλλες δραστηριότητες των Κτηνιατρικών Υπηρεσιών.
- (γ) Εφαρμόζει τις σχετικές με τις αρμοδιότητες των Κτηνιατρικών Υπηρεσιών νομοθεσίες, κανονισμούς και διατάγματα.
- (δ) Εκτελεί όλη τη συνεπαγόμενη από τα καθήκοντά του γραφειακή εργασία.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

- (1) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται 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) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής 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 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 δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους· και
  - (β) στις σχετικές ενδομηματικές εξετάσεις 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 πιο πάνω.

Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Κτηνιατρικού Επιθεωρητή στις 16.2.1996 θα ανεπίσσανται, έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2) (α) πιο πάνω.

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

Αριθμός 15

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού - Θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση Ανώτερου  
Γραμματειακού  
Λειτουργού στο Τμήμα  
Δημόσιας Διοικήσεως  
και Προσωπικού.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού εκτίθεται στον Πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ****(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού-  
Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό****ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Προαγωγής).**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**Α10 <sup>(4)</sup>: €25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318,  
33.519, 34.720, 35.921.

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, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία γραμματειακών υπηρεσιών, κυρίως, στα Υπουργεία ή μεγάλα Τμήματα/ Υπηρεσίες/ Γραφεία.
- (β) Μεριμνά για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και της απόδοσης του προσωπικού που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου ή Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου που ανατίθενται σε αυτόν.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- (2) Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Αριθμός 16

Οι περί Τμήματος Αλιείας και Θαλασσίων Ερευνών – Θέσεις Κυβερνήτη Σκάφους 2ης Τάξης και Μηχανικού Σκάφους 2ης Τάξης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Αλιείας και Θαλασσίων Ερευνών - Θέσεις Κυβερνήτη Σκάφους 2<sup>ης</sup> Τάξης και Μηχανικού Σκάφους 2<sup>ης</sup> Τάξης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Κυβερνήτη Σκάφους 2<sup>ης</sup> Τάξης και Μηχανικού Σκάφους 2<sup>ης</sup> Τάξης στο Τμήμα Αλιείας και Θαλασσίων Ερευνών.  
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Κυβερνήτη Σκάφους, 2<sup>ης</sup> Τάξης και Μηχανικού Σκάφους, 2<sup>ης</sup> Τάξης στο Τμήμα Αλιείας και Θαλασσίων Ερευνών εκτίθενται στον Πίνακα.



**ΠΙΝΑΚΑΣ****(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Αλιείας και Θαλασσιών Ερευνών****1. ΚΥΒΕΡΝΗΤΗΣ ΣΚΑΦΟΥΣ 2<sup>ης</sup> ΤΑΞΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού).**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A5: (2 <sup>η</sup> βαθμίδα):	€ 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881	
A8 <sup>(1)</sup> :	€17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.470	

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 ή/και αναλαμβάνει τη διακυβέρνηση των σκαφών και των άλλων πλωτών μέσων του Τμήματος, για οποιαδήποτε αποστολή του ανατεθεί, περιλαμβανομένων περιπολιών, ερευνητικών και άλλων προγραμμάτων, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος, καθώς και επιχειρήσεων καταπολέμησης της ρύπανσης της θάλασσας. Μεριμνά για την ασφάλεια του πληρώματος, του προσωπικού, των επιβατών και του σκάφους που κυβερνά.
- (β) Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση του σκάφους που κυβερνά, καθώς και του εξοπλισμού του.
- (γ) Τηρεί τα κατάλληλα έντυπα αναφορικά με τη λειτουργία, συντήρηση και επάνδρωση των σκαφών που ευρίσκονται υπό την ευθύνη του.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

1. 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 δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναμης να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Δίπλωμα Πλοιάρχου Γ' τάξης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

**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 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.
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.

**2. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΚΑΦΟΥΣ 2<sup>ης</sup> ΤΑΞΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού).**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A5: (2 <sup>η</sup> βαθμίδα):	€ 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881	
A8 <sup>(1)</sup> :	€17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593, 28.470	

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 ή/και αναλαμβάνει τη συντήρηση και επισκευή των κύριων μηχανών και των βοηθητικών μηχανημάτων των σκαφών και άλλων πλωτών μέσων του Τμήματος, υπό την επίβλεψη του Μηχανικού 1<sup>ης</sup> Τάξης.
- (β) Επανδρώνει τα σκάφη του Τμήματος για οποιαδήποτε αποστολή του ανατεθεί, περιλαμβανομένων περιπολιών, ερευνητικών και άλλων προγραμμάτων, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος, καθώς και επιχειρήσεων καταπολέμησης της ρύπανσης της θάλασσας.
- (γ) Τηρεί τα κατάλληλα έντυπα αναφορικά με τη λειτουργία και τη συντήρηση των μηχανών και μηχανημάτων των σκαφών και των άλλων πλωτών μέσων του Τμήματος.

(δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

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

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Δίπλωμα Μηχανικού Γ' τάξης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

**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 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.
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.

Αριθμός 17

Οι περί Τμήματος Πολιτικής Αεροπορίας – Θέση Λειτουργού Επιθεώρησης Πτυχίων και Αδειών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, 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 Πολιτικής Αεροπορίας – Θέση Λειτουργού Επιθεώρησης Πτυχίων και Αδειών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση Λειτουργού  
Επιθεώρησης Πτυχίων και  
Αδειών στο Τμήμα  
Πολιτικής Αεροπορίας.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Επιθεώρησης Πτυχίων και Αδειών στο Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας εκτίθεται στον Πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ****(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας****ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ:**

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**A9: € 22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651,  
28.726, 29.801, 30.876.A11: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689,  
36.890, 38.091, 39.292.A12: € 32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647,  
42.187, 43.727.} Συνδυσασμένες  
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) Ελέγχει και επιμελείται της έκδοσης, ανανέωσης και ακύρωσης αδειών Χειριστών Αεροσκαφών, Μηχανικών Αεροσκαφών, εξουσιοδοτημένων Ιατρών και άλλου τεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με τον Επιθεωρητή Πτυχίων και Αδειών, αφού αξιολογήσει τα πτυχία/πιστοποιητικά και άλλα συναφή προσόντα τους.
- (β) Προγραμματίζει και μεριμνά για τη διεξαγωγή γραπτών και πτητικών εξετάσεων για την απόκτηση αδειών Πολιτικής Αεροπορίας για Χειριστές Αεροσκαφών και Μηχανικούς Αεροσκαφών σε συνεργασία με τον Επιθεωρητή Πτυχίων και Αδειών.
- (γ) Συντονίζει τις δραστηριότητες των εξεταστών του Τμήματος Πολιτικής Αεροπορίας για σκοπούς πτητικών εξετάσεων για την απόκτηση αδειών Πολιτικής Αεροπορίας.
- (δ) Αναλαμβάνει τη σύνταξη Αεροναυτικών Εγκυκλίων που αφορούν θέματα Αδειοδότησης και Σχολών Εκπαίδευσης Χειριστών Αεροσκαφών Πολιτικής Αεροπορίας.
- (ε) Επιθεωρεί σχολές εκπαίδευσης Χειριστών Αεροσκαφών και Μηχανικών Αεροσκαφών Πολιτικής Αεροπορίας σε συνεργασία με τον Επιθεωρητή Πτυχίων και Αδειών για την τήρηση του καθορισμένου επιπέδου εκπαίδευσης και ασφάλειας πτήσεων.
- (στ) Αξιολογεί άδειες άλλων χωρών για Χειριστές Αεροσκαφών, Μηχανικούς Αεροσκαφών και άλλου τεχνικού προσωπικού σε συνεργασία με τον Επιθεωρητή Πτυχίων και Αδειών για σκοπούς επικύρωσης.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

1. (α) (i) Άδεια Χειριστή Εμπορικών Αεροσκαφών (Commercial Pilot's License), σε ισχύ ή μη, από χώρα πλήρες μέλος των Συνδυασμένων Αρχών Πολιτικής Αεροπορίας (JAA), και  
 (ii) πενταετής τουλάχιστον πείρα σε θέματα γενικής αεροπορίας, η οποία να περιλαμβάνει αποδεδειγμένη πτητική πείρα 1.000 τουλάχιστον ωρών.  
 ή  
 (β) (i) Άδεια μηχανικού αεροσκαφών που να επιτρέπει στον κάτοχο της την άσκηση των προνομίων στην κατηγορία άδειας Β1 ή Β2 ή C, όπως καθορίζεται στους κανονισμούς EASA PART 66, και  
 (ii) πενταετής τουλάχιστον πείρα στη συντήρηση πολιτικών αεροσκαφών βάρους άνω των 5700 kg.
2. Καλή γνώση των Κανονισμών του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας (ICAO), των Συνδυασμένων Αρχών Πολιτικής Αεροπορίας (JAA) και του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Ασφαλείας της Αεροπορίας (EASA).
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και υπευθυνότητα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
5. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν, κατά προτίμηση στην Αεροναυτική ή στη Μηχανολογική Μηχανική ή στην Ηλεκτρολογική Μηχανική ή στην Ηλεκτρονική Μηχανική ή στην Ηλεκτρονική Μηχανική Αεροσκαφών (Avionics), θα αποτελεί πλεονέκτημα.

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

**Σημειώσεις:**

1. Τα στο (1) (α) ή (β) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης στην Κύπρο ή στο εξωτερικό και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Αριθμός 18

Οι περί Οργανισμού Νεολαίας – Θέσεις Εκτελεστικού Γραμματέα, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 11 και 33 των περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμων του 1994 έως 2007, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

### Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 11 και 33

33(I) του 1994  
11(I) του 2001  
151(I) του 2007  
158(I) του 2007.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 11 και 33 του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Νεολαίας – Θέσεις Εκτελεστικού Γραμματέα, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας  
για τις θέσεις  
Εκτελεστικού  
Γραμματέα,  
Λογιστικού Λειτουργού  
και Βοηθού  
Γραμματειακού  
Λειτουργού στον  
Οργανισμό Νεολαίας.  
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Εκτελεστικού Γραμματέα, Λογιστικού Λειτουργού και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού στον Οργανισμό Νεολαίας εκτίθενται στον Πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**  
**(Κανονισμός 2)**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ**

**ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A14:€ 41.810,43.611, 45.412,47.213,49.014, 50.815, 52.616.

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (1) Υπεύθυνος για:
- (α) Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου και των υπηρεσιών του Οργανισμού·
  - (β) την εφαρμογή των Νόμων και Κανονισμών του Οργανισμού·
  - (γ) τη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών ή/και στοιχείων σε σχέση με προγράμματα ή/και θέματα που αφορούν τη νεολαία καθώς και για την ετοιμασία και υποβολή μελετών και εκθέσεων·
  - (δ) την οργάνωση διάφορων συνεδρίων/σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων που αποφασίζονται από τον Οργανισμό·
  - (ε) την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και των συμβουλευτικών σωμάτων του Οργανισμού και την διεκπεραίωση των λαμβανομένων αποφάσεων.
- (2) Εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε συνέδρια/σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν .

**Σημ.:** Τα καθήκοντα της θέσης απαιτούν όπως ο κάτοχος της ταξιδεύει και για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος θα πρέπει να διαθέτει δικό του μεταφορικό μέσο.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

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

Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Εμπορικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Πολιτικές Επιστήμες, Κοινωνικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία.

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



ή

(β) μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.

- (2) Δεκαετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (4) Πολύ καλή γνώση των περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμων και Κανονισμών.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, αποτελεί πλεονέκτημα.

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A4:€ 11.170, 11.346, 11.773, 12.200, 12.627, 13.054, 13.644,  
14.261, 14.878, 15.495, 16.112, 16.729, 17.346

A7<sup>(7m)</sup>: €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565,  
22.394, 23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539.

Συνδυασμένες  
Κλίμακες

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του λογιστηρίου.
- (β) Διεκπεραιώνει τη λογιστική εργασία του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων Προϋπολογισμών και καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημ.:** Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
- Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.  
(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- ή
- (β) (i) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και  
(ii) 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.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- 3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

### Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (1)(α) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8<sup>η</sup> βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
  - Οι κατέχοντες τα στο (1)(α) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4:
  - Οι κατέχοντες τα στο (1)(β) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4:

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο (1)(α) μπορούν να ανελιχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δυο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.
4. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

**ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A2:€	10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584.
A5: €	11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708.
A7:€	16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881.

Συνδυασμένες  
Κλίμακες

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, μητρώων ή/και βιβλιοθήκης.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (η) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
- (θ) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

1. Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.

2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' 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) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει -
  - (α) 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/και

  - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
    - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
    - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων το λεπτό.

**Σημειώσεις:**

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 19

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λογιστή και Τροχονόμου καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 153(Ι) του 2007.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2007, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Λογιστή και Τροχονόμου.

111 του 1985  
1 του 1986  
8 του 1986  
25 του 1986  
39 του 1986  
50 του 1986  
114 του 1986  
121 του 1986  
149 του 1986  
14 του 1987  
63 του 1987  
165 του 1987  
320 του 1987  
39 του 1988  
204 του 1988  
119 του 1990  
143 του 1991  
190 του 1991  
223 του 1991  
40(Ι) του 1992  
54(Ι) του 1992  
87(Ι) του 1992  
23(Ι) του 1994  
37(Ι) του 1995  
8(Ι) του 1996  
65(Ι) του 1996  
85(Ι) του 1996  
20(Ι) του 1997  
112(Ι) του 2001  
127(Ι) του 2001  
128(Ι) του 2001  
139(Ι) του 2001  
153(Ι) του 2001  
23(Ι) του 2002  
227(Ι) του 2002  
47(Ι) του 2003  
236(Ι) του 2004  
53(Ι) του 2005  
86(Ι) του 2005  
118(Ι) του 2005  
127(Ι) του 2005  
137(Ι) του 2006  
157(Ι) του 2006  
25(Ι) του 2007  
147(Ι) του 2007.

Σχέδια  
Υπηρεσίας  
για τις θέσεις  
Λογιστή και  
Τροχονόμου.  
Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λογιστή και Τροχονόμου εκτίθενται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Πάφου

ΛΟΓΙΣΤΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9: €22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651,  
28.726, 29.801, 30.876

A11: €29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689,  
36.890, 38.091, 39.292

A12: €32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647,  
42.187, 43.727

} Συνδυασμένες  
Κλίμακες.

## 2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του οικείου προϊσταμένου—

- 2.1. (α) Βοηθεί στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη-αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Οικονομικών του Δήμου·
- (β) Εκτελεί καθήκοντα σε σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τα λογιστικά και γενικά τα οικονομικά θέματα, τη φοροθεσία και επιβολή τελών, την κανονική είσπραξη όλων των τακτικών και άλλων εσόδων του Δήμου (φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.) και την πληρωμή όλων των οφειλόμενων υποχρεώσεων του Δήμου·
- (γ) Συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των Προϋπολογισμών του Δήμου, στην ετοιμασία οικονομικών προγραμμάτων του Δήμου, καθώς και στην ετοιμασία των ετήσιων τελικών λογαριασμών και ισολογισμών του Δήμου·
- (δ) Μεριμνά για την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου·
- (ε) Συμμετέχει στη διενέργεια του αναγκαίου εσωτερικού ελέγχου, ασκώντας έλεγχο των διενεργούμενων δαπανών, προσόδων και άλλων προσόδων και άλλα συναφή προς το αντικείμενο καθήκοντα.
- 2.2. Βοηθεί και συμβουλεύει τον προϊστάμενο του Τμήματος όπου είναι τοποθετημένος στη λήψη αποφάσεων που αφορούν την ορθολογική διαχείριση των χρηματοοικονομικών λειτουργιών του Δήμου και την αποτελεσματική εφαρμογή της οικονομικής και δημοσιονομικής πολιτικής.
- 2.3. Διεξάγει έρευνες και εκπονεί μελέτες σε σχέση με τα οικονομικά του Δήμου και τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας και των οικονομικών πόρων του Δήμου.
- 2.4. (α) Υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις σε σχέση με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου, περιλαμβανομένων εισηγήσεων για βελτίωση της ακολουθούμενης λογιστικής διαδικασίας, την αύξηση των προσόδων και την επίτευξη οικονομίας στις δαπάνες.
- (β) Εξετάζει, αναλύει και αξιολογεί το κόστος λειτουργίας των διάφορων δραστηριοτήτων και σχεδίων του Δήμου και εισηγείται βελτιώσεις με σκοπό την πιο οικονομική και αποτελεσματική υλοποίησή τους.

- 2.5. Μεριμνά σε συνεργασία με τον αρμόδιο για θέματα Πληροφορικής λειτουργό για την αποτελεσματική λειτουργία και την ανάπτυξη του συστήματος μηχανογράφησης του Τμήματος Οικονομικών.
  - 2.6. Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διάφορων προβλημάτων, διεκπεραιώνει ή μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων, εφαρμόζει τους σχετικούς με τα διάφορα θέματα Νόμους και Κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
  - 2.7. Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν και μεριμνά για τη συνεχή και κατάλληλη επιμόρφωσή του.
  - 2.8. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν αρμοδίως.
3. Απαιτούμενα Προσόντα
- 3.1. (α) Μέλος αναγνωρισμένου από τον Υπουργό Οικονομικών Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών ή άλλου Σώματος το οποίο ήθελε εγκριθεί ως ισότιμο από τον Υπουργό Οικονομικών  
και  
(β) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος και/ή ισότιμο προσόν κατά προτίμηση σε συναφές θέμα.
  - 3.2. Διετής τουλάχιστο πείρα σε λογιστική/ελεγκτική εργασία μετά την απόκτηση του επαγγελματικού λογιστικού προσόντος που αναφέρεται στην υποπαρ. 3.1(α) πιο πάνω.
  - 3.3. Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Δήμου νομοθεσίας και των θεμάτων δημοσιονομικής πολιτικής και οικονομικής διαχείρισης στην Κύπρο.
  - 3.4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευθυκρισία και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
  - 3.5. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
  - 3.6. Επαρκής γνώση και ικανότητα χειρισμού σύγχρονου μηχανογραφικού λογιστικού συστήματος.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
  - 4.2. Προϋπόθεση διορισμού στη θέση είναι η επιτυχία σε γραπτή ή/και προφορική εξέταση όπως θα καθορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
  - 4.3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, ο κάτοχος της θέσης θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της.
  - 4.4. Ο κάτοχος της θέσης είναι δυνατό να εργάζεται όταν χρειαστεί εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, στο πλαίσιο του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.



## ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

## Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A2: €10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
A5: €11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	
A7: €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881	

## 2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Εφαρμόζει τους Νόμους και τους Κανονισμούς που διέπουν τα θέματα τροχαίας κίνησης/κυκλοφορίας και στάθμευσης μηχανοκινήτων οχημάτων και στο πλαίσιο αυτό—
- Εκδίδει ειδοποιήσεις επιβολής εξωδίκου προστίμου για παραβάσεις των προνοιών της νομοθεσίας και καταχωρίζει συναφή στοιχεία σε βιβλία ή/και ηλεκτρονικά αρχεία του Δήμου·
  - Επιθεωρεί τους Χώρους Στάθμευσης τους οποίους διαχειρίζεται ή /και ελέγχει ο Δήμος και τις ελεγχόμενες με σταθμομετρητές θέσεις στάθμευσης, έχοντας την ευθύνη να παρακολουθεί την καλή λειτουργία των μηχανών έκδοσης εισιτηρίων για τους Δημοτικούς Χώρους Στάθμευσης και των σταθμομετρητών·
  - Εκτελεί καθήκοντα ρύθμισης της τροχαίας κυκλοφορίας και ελέγχει τις διαβάσεις πεζών, διευκολύνοντας όπου επιβάλλεται τους πεζούς·
  - Εκτελεί περιπολίες, είτε πεζός είτε με μηχανοκίνητο μέσο, για την αστυνόμευση δρόμων και άλλων δημοσίας χρήσεως χώρων.
- 2.2. Βοηθεί στη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία και το όλο έργο της Υπηρεσίας όπου υπηρετεί.
- 2.3. Συνεργάζεται με το προσωπικό της Αστυνομίας σε σχέση με θέματα της αρμοδιότητάς του, φροντίζοντας για την ανάπτυξη καλών σχέσεων με αυτό προς όφελος της Υπηρεσίας.
- 2.4. Επιλαμβάνεται βάσει οδηγιών παραπόνων και προβλημάτων πολιτών που αφορούν τον τομέα των καθηκόντων του και βοηθεί στην επίλυσή τους.
- 2.5. (α) Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών, Διαταγμάτων και οδηγιών αναφορικά με τη λειτουργία και τον έλεγχο των παραλιών και των θαλασσιών αθλημάτων, την τοποθέτηση αντικειμένων σε δημόσιους χώρους (πεζοδρόμια, δρόμους, πλατείες κ.ά.), την πλανοδιοπώληση και άλλα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Δήμου·
- (β) Σε σχέση με την υποπαρ. 2.5(α) πιο πάνω και κατόπιν εξουσιοδότησης από το αρμόδιο όργανο, εκδίδει ειδοποιήσεις επιβολής εξωδίκου προστίμου για τη διάπραξη συναφών αδικημάτων και όπου αυτό προβλέπεται από τη νομοθεσία, εισπράσσει τα ποσά των προστίμων κατά τον καθορισμένο τρόπο.
- 2.6. Επιδίδει κλητήρια έγγραφα του Δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου ή/και άλλων Δήμων.

- 2.7. Είναι υποχρεωμένος να γνωρίζει πολύ καλά τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τα Διατάγματα που διέπουν τα καθήκοντά του ή/και την αποστολή και λειτουργία της Υπηρεσίας του.
  - 2.8. Όταν τα απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας και εφόσον εξουσιοδοτηθεί προς τούτο με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, εκτελεί καθήκοντα Ειδικού Αστυφύλακα χωρίς δικαίωμα οπλοφορίας.
  - 2.9. Είναι υποχρεωμένος να παρουσιάζεται στην εργασία του σε πολύ καλό επίπεδο εμφάνισης.
  - 2.10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν αρμοδίως.
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. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, αξιοπιστία, ευθυκρισία, ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλίας, ευγένεια και καλή εμφάνιση.
  - 3.4. Κατοχή άδειας οδήγησης μοτοσυκλέτας και αυτοκινήτου.
4. Σημειώσεις:
- 4.1. Προϋπόθεση διορισμού στη θέση είναι η επιτυχία σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
  - 4.2. Λόγω της ειδικής φύσεως των καθηκόντων της θέσης, το ωράριο απασχόλησης των Τροχονόμων δεν είναι το συνηθισμένο για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικό ωράριο ή να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετραώρου, όμως, το σύνολο των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
  - 4.3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα πρέπει να επιτύχουν μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους σε εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους.
  - 4.4. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996, ημερομηνία έγκρισης της εισαγωγής του θεσμού των συνδυασμένων κλιμάκων σε αντικατάσταση του θεσμού των συνδυασμένων θέσεων—
    - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α7. Εάν όμως βρίσκονταν σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α5, θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που βρίσκονταν σε σημείο της Κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5.
    - (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7.

- 4.5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4.3.
- 4.6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Δημοτικής Υπηρεσίας, οι κάτοχοι της θέσης θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα και τις ευθύνες τους.
- 4.7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και μπορεί να ανατεθούν σ' αυτόν καθήκοντα αυξημένης ευθύνης, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση άλλων μελών του προσωπικού του Δήμου.