



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

Αριθμός 4121	Παρασκευή, 20 Ιουνίου 2008	431
--------------	----------------------------	-----

Αριθμός 36

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέσεις Διευθυντή και Λειτουργού Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού (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 Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέσεις Διευθυντή και Λειτουργού Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις Διευθυντή και
Λειτουργού Δημόσιας
Διοικήσεως και Προσωπικού
στο Τμήμα Δημόσιας
Διοικήσεως και Προσωπικού.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή και Λειτουργού Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Πάγιος Μισθός: € 65.315

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 Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, καθώς και τη διαμόρφωση και εφαρμογή της ενδεδειγμένης πολιτικής διοίκησης του προσωπικού της δημόσιας υπηρεσίας και του ευρύτερου κρατικού τομέα.
- (β) την παροχή συμβουλών σε θέματα της αρμοδιότητάς του, ιδιαίτερα σε σχέση με όρους και σχέδια υπηρεσίας, πρόσληψη προσωπικού, διεξαγωγή εξετάσεων, στελέχωση υπηρεσιών, επιμόρφωση, προαγωγές, αφυπηρητήσεις, συντάξεις, επιδόματα, οργανωτικές και μισθοδοτικές διαρθρώσεις, αξιολόγηση προσωπικού και εργασιών, εργασιακές σχέσεις, διαδικασίες, οργάνωση, και μεθόδους, επισκόπηση και διαχείριση προσωπικού κτλ.
- (γ) την ετοιμασία μελετών για όλα τα πιο πάνω θέματα, τη διεξαγωγή επισκοπήσεων προσωπικού, καθώς και την ετοιμασία μελετών και την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των δημόσιων υπαλλήλων.

(2) Προϊσταται του εναλλάξιμου προσωπικού.

(3) Συμμετέχει ως μέλος στη Μικτή Επιτροπή Προσωπικού, στη Μικτή Επιτροπή Προσωπικού Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, στη Μικτή Επιτροπή Προσωπικού Αστυνομίας και στην Επιτροπή Προϋπολογισμού.

(4) 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:

Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Εργασιακές Σχέσεις, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Κλασικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημόσιες Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ιστορία.

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

- (2) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση, σε θέματα διοίκησης προσωπικού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων και Κανονισμών και των διαδικασιών και Κανονισμών διεκπεραίωσης της διοικητικής εργασίας πάνω σε θέματα προσωπικού της Δημόσιας Υπηρεσίας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρσία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Πενταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της δεκαετούς απαιτούμενης στην παρ. (2) πιο πάνω ή/και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα ή περισσότερους τομείς της διοίκησης προσωπικού/ δημόσιας διοίκησης/διεύθυνσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

(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.
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.

} 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) Εκτελεί καθήκοντα σ' έναν ή περισσότερους κλάδους εργασίας του Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού αναφορικά με τη διεξαγωγή μελετών και την εξέταση θεμάτων διοίκησης προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας και του ευρύτερου κρατικού τομέα, ιδιαίτερα σε σχέση με εργασιακές σχέσεις, μισθοδοτικές διαρθρώσεις, όρους υπηρεσίας, επιδόματα, πολιτική άφυπηρετίσεων, συντάξεις, αξιολόγηση προσωπικού και εργασίας, διεξαγωγή εξετάσεων, οργάνωση, οργανωτικές και βαθμολογικές διαρθρώσεις, σχέδια υπηρεσίας, διοικητικές διαδικασίες και μεθόδους, επισκόπηση, διαχείριση και επιμόρφωση προσωπικού, στελέχωση υπηρεσιών.

- (β) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:

Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Εργασιακές Σχέσεις, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law).

(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 γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 3 χρόνια ή 6 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους· και
 - (γ) σε εξέταση στην Κυπριακή Νομοθεσία μέσα σε 4 χρόνια από το διορισμό τους.

Υποσημείωση: Από την εξέταση αυτή εξαιρούνται υπάλληλοι οι οποίοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις δυνάμει του περί Δικηγόρων Νόμου. Η υποσημείωση αυτή θα έχει ισχύ και για υπαλλήλους που διορίστηκαν με το προηγούμενο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης ημερ. 28.12.2001 (Σ.Υ. 34/2001), στο οποίο η πρόνοια αυτή εκ παραδρομής δεν είχε περιληφθεί.

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

Αριθμός 37

Οι περί Τμήματος Εσωτερικών Προσόδων – Θέση Βοηθού 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

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 Εσωτερικών Προσόδων – Θέση Βοηθού Εσωτερικών Προσόδων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Εσωτερικών Προσόδων στο Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Εσωτερικών Προσόδων στο Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων****ΒΟΗΘΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ:** (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 ⁽ⁱⁱⁱ⁾ :	€ 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) Προετοιμάζει και ελέγχει τα αναγκαία στοιχεία ενημέρωσης του μηχανογραφικού συστήματος, διευθετεί αταξινόμητες εισπράξεις και υπερπληρωμές και βοηθά στην παρακολούθηση και προετοιμασία υποθέσεων για διεκπεραίωση φοροθετικής εργασίας.
- (β) Βοηθά στην παρακολούθηση και προετοιμασία υποθέσεων αναφορικά με την είσπραξη των φόρων και άλλων προσόδων και εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την είσπραξη φόρων και άλλων προσόδων (στο Γραφείο, στις πόλεις ή στην ύπαιθρο) περιλαμβανομένης και γραφειακής εργασίας που σχετίζεται με τα καθήκοντά του.
- (γ) Βοηθά ανώτερο προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του και εκτελεί γραφειακά καθήκοντα σχετικά με φοροθετική εργασία.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων όπου χρειάζεται.
- (ε) Καταχωρεί στοιχεία των φορολογικών δηλώσεων και άλλα στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και ενεργεί ως χειριστής ταμειακής μηχανής καθώς και άλλων βοηθητικών μηχανογραφικών συστημάτων ή συσκευών για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (στ) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (ζ) 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 ευθυκρίσια.

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 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 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 38

Οι περί Μετεωρολογικής Υπηρεσίας – Θέση Μετεωρολογικού 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 Μετεωρολογικής Υπηρεσίας - Θέση Μετεωρολογικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση
Μετεωρολογικού
Λειτουργού στη
Μετεωρολογική
Υπηρεσία.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Μετεωρολογικού Λειτουργού στη Μετεωρολογική Υπηρεσία εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για τη Μετεωρολογική Υπηρεσία****ΜΕΤΕΩΡΟΛΟΓΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (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) Εκτελεί καθήκοντα σε έναν ή περισσότερους τομείς εργασίας της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας, οι οποίοι περιλαμβάνουν την πρόγνωση καιρού, την ετοιμασία και υποβολή μετεωρολογικών εκθέσεων και μελετών, την παροχή μετεωρολογικών δελτίων, πληροφοριών και συμβουλευτικών υπηρεσιών για τις ανάγκες των διάφορων τομέων εφαρμογών και λειτουργία και συντήρηση μετεωρολογικών σταθμών.
- (β) Οργανώνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει την εργασία κατώτερου προσωπικού και μεριμνά για την εκπαίδευσή του.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, είτε με το σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα:

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

Μετεωρολογία, Κλιματολογία, Φυσική, Φυσική της Ατμόσφαιρας, Φυσική Περιβάλλοντος, Μαθηματικά, Στατιστική, Πληροφορική, Πολιτική Μηχανική.

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

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα/θέματα της Μετεωρολογίας ή/και διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- (1) Τα στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (2) Σε περίπτωση διορισμού υποψηφίου ο οποίος δεν έχει εκπαίδευση στην πρόγνωση του καιρού, θα υποχρεούται, αν του προσφερθεί υποτροφία, να αποκτήσει τέτοιο προσόν με μεταπτυχιακή ή ειδική εκπαίδευση.

Αριθμός 39

Οι περί Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών – Θέσεις Διευθυντή και Αρχιεπιστάτη (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 ΝΟΜΟΣΚανονισμοί 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 Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών – Θέσεις Διευθυντή και Αρχιεπιστάτη (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις Διευθυντή και
Αρχιεπιστάτη στο Τμήμα
Ηλεκτρομηχανολογικών
Υπηρεσιών.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή και Αρχιεπιστάτη στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών****1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A15: € 47.406, 49.325, 51.244, 53.163, 55.082, 57.001.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A16: € 52.026, 53.945, 55.864, 57.783, 59.702, 61.621.	

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 γιά την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών.
- (2) Εφαρμόζει τις σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσίες και ασκεί τις εξουσίες που του παρέχονται από αυτές.
- (3) Συμβουλεύει πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς του και ιδιαίτερα σε σχέση με τη διαμόρφωση της Κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος καθώς και στη λήψη και εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέτουν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Μηχανολογική Μηχανική, Ηλεκτρολογική Μηχανική, Ηλεκτρονική Μηχανική (περιλαμβανομένης της Μηχανικής της Πληροφορικής, στην ειδικότητα της Ηλεκτρονικής Μηχανικής).
- (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 τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα στον τομέα της μηχανολογικής ή/και ηλεκτρολογικής ή/και ηλεκτρονικής μηχανικής, από την οποία πενταετής τουλάχιστο πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα, που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
 - (4) Πολύ καλή γνώση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσιών.

- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.
- (7) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

2. ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΑΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

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
A8 ⁽ⁱⁱ⁾ :	€ 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, 29.347.	

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) Οργανώνει, επιβλέπει και εκτελεί έργα κατασκευαστικά ή συντήρησης/επιδιόρθωσης σύμφωνα με εγκεκριμένα σχέδια και οδηγίες, διευθετεί την προμήθεια των αναγκαίων υλικών στα εκτελούμενα έργα, επιθεωρεί τα υλικά αυτά και ελέγχει τις ποσότητες και την ποιότητά τους.
- (2) Μεριμνά για την ορθή τήρηση των ωρολογίων βιβλίων του προσωπικού που υπάγεται σ' αυτόν, των καταλόγων προσωπικού, των καταλόγων πληρωμής και κατανομής εξόδων, καθώς και τη διενέργεια δαπανών στα πλαίσια του ποσού που παραχωρείται για κάθε έργο.
- (3) Ετοιμάζει και υποβάλλει εκθέσεις προόδου εργασίας καθώς και προϋπολογισμό δαπάνης για έργα.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Αρχιεπιστάτη.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

Αριθμός 40

Οι περί Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας – Θέση Πρώτου Λειτουργού Επιθεώρησης Εργασίας (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 Επιθεώρησης Εργασίας - Θέση Πρώτου Λειτουργού Επιθεώρησης Εργασίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Πρώτου
Λειτουργού Επιθεώρησης
Εργασίας στο Τμήμα
Επιθεώρησης Εργασίας.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Λειτουργού Επιθεώρησης Εργασίας στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας**ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:A14 ⁽ⁱⁱ⁾: € 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) Προϊσταται ενός ή περισσότερων Τομέων του Τμήματος.
- (β) Βοηθά το Διευθυντή στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- (γ) Μεριμνά για τη διαμόρφωση, προώθηση και υλοποίηση της πολιτικής και των προγραμμάτων του τομέα ή των τομέων που προϊσταται.
- (δ) Εφαρμόζει και επιτηρεί την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (ε) Επιλαμβάνεται θεμάτων της αρμοδιότητάς του που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση ή/και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.
- (στ) Μεριμνά για την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού του οποίου προϊσταται.
- (ζ) Μεριμνά για την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων διαφώτισης, πληροφόρησης και κατάρτισης των εργαζομένων και του κοινού γενικότερα, σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- (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:

Επαγγελματική Ασφάλεια και Υγεία, Επαγγελματική (Βιομηχανική) Υγιεινή, Χημική Μηχανική, Μηχανολογική Μηχανική, Ηλεκτρολογική Μηχανική, Ηλεκτρονική Μηχανική, Πολιτική Μηχανική, Περιβαλλοντική Μηχανική, Βιοχημική Μηχανική, Μηχανική Μεταλλείων, Μεταλλειολογία, Εργονομία, Χημεία, Περιβαλλοντική Χημεία, Περιβαλλοντική Υγιεινή, Ιατροφυσική, Πυρηνική Χημεία, Πυρηνική Φυσική, Υγειοφυσική, Πυρηνική Μηχανική.

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

- (2) Δεκαετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα σε υπεύθυνη θέση, σε θέματα που σχετίζονται με την επιτήρηση και διασφάλιση της ασφάλειας και υγείας στην εργασία ή/και του ελέγχου της βιομηχανικής ρύπανσης ή/και της ποιότητας του ατμοσφαιρικού αέρα ή/και της ακτινοπροστασίας και πυρηνικής ασφάλειας ή/και της διαχείρισης και ελέγχου των χημικών ουσιών ή/και του ελέγχου και επιθεώρησης μηχανημάτων και εξοπλισμού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος νομοθεσίας και πολιτικής, καθώς και της νομοθεσίας και πολιτικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διεθνών Συμβάσεων και Πρωτοκόλλων στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, και ευθυκρίσια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Τυπώθηκε στο Τυπογραφείο της Κυπριακής Δημοκρατίας

Μιχαλάκη Καραολή, 1445 Λευκωσία, Τηλ. 22405824, Φαξ 22303175 – www.mof.gov.cy/gpo

Αντίτυπα της Επίσημης Εφημερίδας πωλούνται προς €1,71 – £1,00 το καθένα

Ετήσια συνδρομή: €17,00 – £10,00