



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

Αριθμός 4134	Παρασκευή, 31 Οκτωβρίου 2008	607
---------------------	-------------------------------------	------------

Αριθμός 70

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λογιστικού Λειτουργού και Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης Δήμου Έγκωμης, καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Έγκωμης και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 19(Ι) του 2008.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Έγκωμης, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2008, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λογιστικού Λειτουργού και Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης.

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
 153(Ι) του 2007
 19(Ι) του 2008.

Σχέδια
 Υπηρεσίας
 για τις θέσεις
 Λογιστικού
 Λειτουργού
 και Λογιστικού
 Λειτουργού
 1ης Τάξης.
 Πίνακας.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λογιστικού Λειτουργού και Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: 11170,11346,11773,12200,12627,13054,13644,14261,14878,15495,16112,16729,17346.

A7^(III): 16591,17420,18249,19078,19907,20736,21565,22394,23223,24052,24881,25710,26539.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας, και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2 Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε δημοτικά έσοδα και δαπάνες.
- 2.3 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.
- 2.4 Βοηθά στη τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των Δημοτικών Επιτροπών και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- 2.5 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών :
 Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
 (Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

- 3.1.2 απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ή θελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- 3.4 Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (3.1.1) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (3.1.1) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτηση τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν :
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών του Δήμου και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- 4.1 Η ανέλιξη των υπαλλήλων από τη Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
 - (α) οι κατέχοντες τα στο (3.1.1) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.
 - (β) οι κατέχοντες τα στο (3.1.2) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλ.Α4.

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο (3.1.1) 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 δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.
- 4.2 Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή ή εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης κατά την 1.7.1998 και κατέχουν τα απαιτούμενα στο (3.1.2) προσόντα:
 - (α) θα μεταπηδήσουν στη κλίμακα Α7 μετά από υπηρεσία 9 ετών και 6 μηνών συμπεριλαμβανομένης και της υπηρεσίας στην προτέρα θέση, και
 - (β) θα παίρνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7, η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Λογιστικού Λειτουργού 2^{ης} Τάξης (Κλίμακα Α7).
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυσασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
6. 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.
7. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
8. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1^{ης} ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)**1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8:17946,18823,19700,20577,21454,22331,23208,24085,24962,25839,26716,27593.

A9⁽¹⁾ : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876,31951.**2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

- 2.1 Εκτελεί ή/και είναι υπεύθυνος για λογιστική εργασία, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών καταστάσεων των διενεργούμενων δαπανών, του ελέγχου προσόδων και άλλων εισπράξεων και της διεξαγωγής της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- 2.2 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.3 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και πρωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1.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 και Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο) και
- 3.1.β Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή /και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β' Τάξης ή και Γ' Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- ή
- 3.2.α απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- 3.2.β επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών και
- 3.2.γ Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού Β' Τάξης ή/ και Γ' Τάξης από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- (1) Υπάλληλοι που υπηρετούσαν στη θέση Λογιστικού Λειτουργού κατά τη 1.7.1998 μπορούν να προαχθούν με βάση τα ίδια χρόνια υπηρεσίας που απαιτούνταν από τα προηγούμενα σχέδια υπηρεσίας των θέσεων Λογιστικού Λειτουργού, 1^{ης} και 2^{ης} τάξης, δηλαδή:
 - (α) Οι κατέχοντες πανεπιστημιακά ή ισότιμα προσόντα με βάση τα οποία διορίστηκαν ή μπορούσαν να διοριστούν στην προηγούμενη θέση Λογιστικού λειτουργού, 3^{ης} τάξης, σύμφωνα με την παράγραφο (1)(α) των απαιτούμενων προσόντων του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης αυτής (29.11.1984), με οκταετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού, 2^{ης} και 3^{ης} τάξης, από την οποία τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη Κλίμακα Α7,
 - (β) οι κατέχοντες τα προσόντα στο (1)(β) των απαιτούμενων προσόντων του Σχεδίου Υπηρεσίας για τη θέση Λογιστικού Λειτουργού (29.11.1984), με δεκατριετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στις θέσεις Λογιστικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού, 2^{ης} και 3^{ης} τάξης, από την οποία τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη κλίμακα Α7.
 - (γ) οι κατέχοντες τα προσόντα στο 3.1.2 και 4.2 των απαιτούμενων προσόντων του Σχεδίου Υπηρεσίας για τη θέση Λογιστικού Λειτουργού, με δεκαπενταετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη κλίμακα Α7.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται στο Δήμο μετά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει το καθορισμένο αριθμό ωρών την βδομάδα.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Σημ.: Με το παρόν τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λογιστικού Λειτουργού και Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης που δημοσιεύτηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4118 και ημερ. 30 Μαΐου 2008, αρ. γνωστοποίησης Σ.Υ. 24, ακυρώνονται.

Αριθμός 71

Οι περί Γραφείου Επιτρόπου Ρυθμίσεως Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων Θέση Τεχνικού Μηχανικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 16 και 151 του περί Ρυθμίσεως Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμου, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΟΣ

112(I) του 2004 Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό
84(I) του 2005 δυνάμει των άρθρων 16 και 151 των περί Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών
149(I) του 2005 Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμων του 2004 μέχρι (Αρ.2)
67(I) του 2006 του 2007, εκδίδει του ακόλουθους Κανονισμούς.
113(I) του 2007
134(I) του 2007.

- Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Γραφείου Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών - Θέση Τεχνικού Μηχανικού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.
- Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνικού Μηχανικού. 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνικού Μηχανικού είναι όπως αυτό εκτίθεται στον Πίνακα.
- Τεχνικού
Μηχανικού.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας Γραφείου Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A5:(2^η 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
A7: €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736,
21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881
A8 : (I) €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.

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:

- (1) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων τα οποία περιλαμβάνουν:
- (α) Τη διεξαγωγή ερευνών, συλλογή, καταχώριση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στοιχείων και δεδομένων·
 - (β) την ετοιμασία και επεξεργασία μελετών, σχεδίων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων, την περιγραφή και καταμέτρηση έργων και εγκαταστάσεων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία εργασιών, το χειρισμό και έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων που υποβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τη λεπτομερή εκτέλεση / εποπτεία έργων βάσει σχεδίων στον Κλάδο απασχόλησής του·
 - (γ) τη διεξαγωγή ελέγχων σε υποστατικά, μεταφορικά μέσα και σε χώρους εξαιρουμένης της κατοικίας·
 - (δ) την ετοιμασία προδιαγραφών, αξιολόγηση προσφορών και ετοιμασία εκθέσεων σχετικά με τις προσφορές για την αγορά ή/και εγκατάσταση εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων καθώς και την παραλαβή ή/και εγκατάσταση, συντήρηση και επιδιόρθωση αυτών·
 - (ε) την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του Νομοθεσίας·
 - (στ) την επίβλεψη της εκτέλεσης και τον έλεγχο έργων, την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών και γνωματεύσεων και την εκτέλεση εργασιών, ειδικά στους τομείς που αναφέρονται πιο κάτω:
 - (i) την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ΓΕΡΗΕΤ επί των δικαιωμάτων διέλευσης στο οδικό δίκτυο παροχών ηλεκτρονικών επικοινωνιών σχετικά με το συντονισμό διαδικασιών για την υποβολή αιτήσεων από τους παροχείς, με τη συλλογή και αξιολόγηση των αναγκών των παροχών ηλεκτρονικών επικοινωνιών, με το συντονισμό για τη διεξαγωγή των μελετών από τους μελετητές των έργων και με τον επιμερισμό των τελών διεκπεραίωσης των μελετών και εκτέλεσης των έργων για την καταβολή τους από τους παροχείς στους μελετητές και στις αρμόδιες αρχές, αντίστοιχα·
 - (ii) την εφαρμογή των διαδικασιών επιτήρησης και ελέγχου τηλεπικοινωνιακού τερματικού εξοπλισμού ώστε να διασφαλίζεται ότι ο τερματικός εξοπλισμός πληροί τις εθνικές και διεθνείς προδιαγραφές·
 - (iii) την εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων του ΓΕΡΗΕΤ.

- (2) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χειρίζεται τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Γραφείου, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Γραφείου, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Ηλεκτρολογία, Ηλεκτρονική Μηχανική, Τηλεπικοινωνίες ή σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών.
2. Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας "Δ", όπως αυτή ίσχυε μέχρι 30/4/2004, ή κατηγορίας "Β", όπως αυτή ισχύει από 1/5/2004, της οποίας η χρήση να μην περιορίζεται σε οχήματα με αυτόματο κιβώτιο ταχυτήτων.
3. Επιτυχία σε εξετάσεις που θα διοργανωθούν από το ΓΕΡΗΕΤ.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
5. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση:

Ανάλογα με τις ανάγκες του Γραφείου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.