



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4170	Παρασκευή, 26 Μαρτίου 2010	73
--------------	----------------------------	----

Αριθμός 22

Οι περί Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως – Θέση Πρώτου Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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  
107(Ι) του 2008  
137(Ι) του 2009.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως - Θέση Πρώτου Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη  
θέση Πρώτου Λειτουργού  
Γραφείου Επιτρόπου  
Διοικήσεως στο Γραφείο  
Επιτρόπου Διοικήσεως.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως στο Γραφείο Επιτρόπου Διοικήσεως εκτίθεται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γραφείο Επιτρόπου Διοικήσεως

ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ: (Θέση Πρααγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

Α14 <sup>(8)</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 πμριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά τον Επίτροπο Διοικήσεως στην οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των υπηρεσιών του Γραφείου του με στόχο την εύρυθμη λειτουργία του.
- (β) Ενασκει εκ μέρους του Επιτρόπου οποιαδήποτε από τις εξουσίες του, όπως προβλέπεται από το Νόμο.
- (γ) Προΐσταται ενός ή περισσότερων θεματικών κύκλων αρμοδιοτήτων του Γραφείου και ασκεί συντονισμό των δραστηριοτήτων του.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Διετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Αριθμός 23

Οι περί Πολιτικής Άμυνας – Θέση Υποδιοικητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Πολιτικής Άμυνας – Θέση Υποδιοικητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Υποδιοικητή στην  
Πολιτική Άμυνα.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Υποδιοικητή στην Πολιτική Άμυνα εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για την Πολιτική Άμυνα

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ : (Θέση Πρώτου Διαρισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14 <sup>(a)</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.

Σημ.: Στον κάτοχο της θέσης θα παραχωρείται η προβλεπόμενη από τους περί Πολιτικής Άμυνας (Γενικούς) Κανονισμούς του 1997 στολή.

## Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Βοηθά το Διοικητή αναφορικά με:
- (α) Την οργάνωση, τη διοίκηση και γενικά την εύρυθμη λειτουργία της Δύναμης Πολιτικής Άμυνας, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων στις οποίες λαμβάνονται μέτρα πολιτικής άμυνας ή κηρύσσεται κατάσταση πολιτικής άμυνας.
  - (β) το συντονισμό των διαφόρων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων της Δύναμης Πολιτικής Άμυνας με τις δραστηριότητες των υπηρεσιών που κηρύσσονται ως Ουσιώδεις Υπηρεσίες, καθώς και των αστυνομικών, στρατιωτικών και άλλων κρατικών αρχών της Κυπριακής Δημοκρατίας, σε θέματα πολιτικής άμυνας.
  - (γ) τη σύσταση, οργάνωση, διαμόρφωση, διατήρηση και εκπαίδευση πολιτικών αμυντικών δυνάμεων και υπηρεσιών, την ετοιμασία και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης των πολιτών σε θέματα πολιτικής άμυνας, καθώς και τη λήψη μέτρων προστασίας του πληθυσμού για σκοπούς πολιτικής άμυνας.
  - (δ) την εφαρμογή της σχετικής με την πολιτική άμυνα νομοθεσίας, καθώς και των συναφών αποφάσεων του Υπουργικού Συμβουλίου και των οδηγιών του Υπουργείου Εσωτερικών.
- (2) Αναπληρώνει το Διοικητή στην άσκηση των καθηκόντων του, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τις αρμοδιότητές του.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

## Σημείωση:

Η φύση των καθηκόντων της θέσης συνεπάγεται και απασχόληση πέραν του συνήθους ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας και ιδιαίτερα κατά τις ώρες λειτουργίας των Κλιμακίων της Δύναμης Πολιτικής Άμυνας.

## Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου και του Barrister-at-Law).  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε καθήκοντα που να περιλαμβάνουν εποπτεία, προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση των θεμάτων Πολιτικής Άμυνας και της σχετικής νομοθεσίας και κανονισμών.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Πενταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της απαιτούμενης στην παράγραφο (2), αποτελεί πλεονέκτημα.

Αριθμός 24

Οι περί Υπουργείου Εσωτερικών – Θέση Λειτουργού Διαχείρισης Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Εσωτερικών – Θέση Λειτουργού Διαχείρισης Α' (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη  
θέση Λειτουργού  
Διαχείρισης Α' στο  
Υπουργείο Εσωτερικών.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Διαχείρισης Α' στο Υπουργείο Εσωτερικών εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Εσωτερικών

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Α': (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(1)</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 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:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα, συνήθως ως υπεύθυνου κλάδου εργασίας, σχετικά με τη διαχείριση των Τ/Κ περιουσιών τα οποία περιλαμβάνουν—
- (α) κατανομή Τ/Κ γεωργικής γης σε κλήρους και παραχώρησή τους σε δικαιούχους·
  - (β) στέγαση προσφύγων σε Τ/Κ κατοικίες και προώθηση των θεμάτων επιδιόρθωσής τους·
  - (γ) παραχώρηση υποστατικών και ανοικτών χώρων για σκοπούς επαγγελματικής αποκατάστασης προσφύγων·

- (δ) ετοιμασία συμβολαίων μίσθωσης περιουσιών και προώθηση δικαστικών μέτρων σε περιπτώσεις παράβασης συμβολαίων ή επεμβάσεων.
  - (ε) προστασία των συμφερόντων των ιδιοκτητών κατά την εφαρμογή της πολιτικής ή/και νομοθεσίας που αφορά ακίνητη ιδιοκτησία (π.χ. απαλλοτριώσεις).
  - (στ) ετοιμασία εκτιμήσεων περιουσιών, καθώς και ενοικίων.
- (2) Για την εκτέλεση των πιο πάνω καθηκόντων συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία, ετοιμάζει εκθέσεις/μελέτες και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση διάφορων προβλημάτων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
  - (3) Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς, καθώς και τα εκάστοτε κριτήρια για τη διαχείριση των Τ/Κ περιουσιών και διεκπεραιώνει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
  - (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Διαχείρισης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Αριθμός 25

Οι περί Πολιτικής Άμυνας – Θέση Λειτουργού Πολιτικής Άμυνας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Πολιτικής Άμυνας – Θέση Λειτουργού Πολιτικής Άμυνας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση  
Λειτουργού  
Πολιτικής Άμυνας  
στην Πολιτική  
Άμυνα.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Πολιτικής Άμυνας στην Πολιτική Άμυνα εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**

(Κανονισμός 2)

**Σχέδια Υπηρεσίας για την Πολιτική Άμυνα****ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ:** (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.

**Σημ.:** Στον κάτοχο της θέσης θα απονέμεται ως μέλος της Δύναμης Πολιτικής Άμυνας και σύμφωνα με τους περί Πολιτικής Άμυνας (Γενικούς) Κανονισμούς του 1997, βαθμός Βοηθού Διευθυντή στην ιεραρχία της και θα του παραχωρείται η προβλεπόμενη από τους ίδιους Κανονισμούς στολή.

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (1) Ο διορισθόμενος θα τοποθετηθεί είτε στη Γενική Διοίκηση είτε σε Περιφερειακή Διεύθυνση της Δύναμης Πολιτικής Άμυνας και θα είναι υπεύθυνος προς τον οικείο Προϊστάμενο—
  - (α) για την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία ενός ή περισσότερων από τα Επιτελικά Γραφεία της Δύναμης·
  - (β) για τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων πολιτικής άμυνας, περιλαμβανομένης της εκπόνησης και εφαρμογής Σχεδίων Πολιτικής Άμυνας, στο πλαίσιο του γενικού σχεδιασμού της στρατηγικής της Δύναμης·
  - (γ) για την εφαρμογή της σχετικής με την Πολιτική Άμυνα νομοθεσίας, και οποιασδήποτε άλλης συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των αποφάσεων και οδηγιών που εκδίδονται αρμοδίως.
- (2) Για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των πιο πάνω καθηκόντων του και του ανατιθέμενου υπό των σχετικών οδηγιών έργου, θα είναι ειδικότερα υπεύθυνος για—
  - (α) τη διοίκηση και συντονισμό των Κλιμακίων και Τμημάτων της Δύναμης κατά τη λειτουργία τους·
  - (β) τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών και την εξεύρεση και μελέτη εκπαιδευτικών πηγών·
  - (γ) την εκπαίδευση και επιμόρφωση των μελών της Δύναμης·



- (δ) την αρωγή προς τις Ουσιώδεις Υπηρεσίες σε θέματα σχεδίασης και εκπαίδευσης για σκοπούς πολιτικής άμυνας·
  - (ε) τη σχεδίαση, οργάνωση και διεξαγωγή ασκήσεων πολιτικής άμυνας·
  - (στ) τη διοίκηση και επιχειρησιακό έλεγχο των Κλιμακίων και Τμημάτων της Δύναμης κατά την ενεργοποίηση/κινητοποίησή της·
  - (ζ) τη μετάδοση του συνθήματος ή/και σήματος έναρξης και λήξης συναγερμού σύμφωνα με τις οδηγίες που δίδονται αρμοδίως·
  - (η) τον καταρτισμό μέτρων συναγερμού και την παρακολούθηση εφαρμογής τους από τη Δύναμη και τις Ουσιώδεις Υπηρεσίες·
  - (θ) το συντονισμό της Δύναμης με τις Ουσιώδεις Υπηρεσίες, την Αστυνομία, τις Στρατιωτικές και άλλες Αρχές της Δημοκρατίας·
  - (ι) την εξασφάλιση και λειτουργία των επικοινωνιών και τη λήψη και μετάδοση πληροφοριών·
  - (ια) τη μελέτη και επισήμανση των αναγκών της Δύναμης σε ανθρώπινο δυναμικό·
  - (ιβ) την πρόσκληση, εγγραφή, κατάταξη και κατανομή των υπόχρεων για υπηρεσία στη Δύναμη πολιτών στα Κλιμάκια και Τμήματα της Δύναμης·
  - (ιγ) την παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάρτισης των μελών της Δύναμης περιλαμβανομένης της εφεδρείας·
  - (ιδ) τον προσδιορισμό των αναγκών σε μέσα και υλικά και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων·
  - (ιε) την αποθήκευση, μεταφορά και διανομή υλικών και μέσων·
  - (ιστ) τη συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, του γενικού εξοπλισμού και των οχημάτων της Δύναμης·
  - (ιζ) τη διενέργεια επιτάξεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία·
  - (ιη) τη διαφώτιση και την εκπαίδευση των μελών του προσωπικού των Ουσιωδών Υπηρεσιών, καθώς και τη διαφώτιση του πληθυσμού γενικότερα πάνω σε θέματα πολιτικής άμυνας·
  - (ιθ) την οργάνωση, επιθεώρηση, έλεγχο και λειτουργία καταφυγίων και άλλων κατασκευών για σκοπούς πολιτικής άμυνας·
  - (κ) τις Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις της Δύναμης·
  - (κα) τη λειτουργία Γραφείου Πληροφοριών, κατά περίπτωση·
  - (κβ) τις εκδόσεις της Δύναμης·
  - (κγ) τη διεξαγωγή μελετών, ερευνών και τη διενέργεια απογραφών/καταγραφών και την τήρηση στατιστικών ή/και άλλων στοιχείων για θέματα πολιτικής άμυνας·
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

1. 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.
2. Σε περιόδους ασκήσεων ή πραγματικής κινητοποίησης δεν καταβάλλεται κανένα επίδομα.
3. Ο διορισθσόμενος θα πρέπει να διαμένει στην επαρχία στην οποία βρίσκεται η έδρα του.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγγεκριμένων Λογιστών Κύπρου.  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Πενταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν:
  - (α) Στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους,
  - (β) σε ενδομηματικές εξετάσεις μέσα σε 3 χρόνια από το διορισμό τους και
  - (γ) 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 4 χρόνια ή σε 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 26

Οι περί Ινστιτούτου Γεωργικών Ερευνών - Θέση Τεχνικού Γεωργικών Ερευνών, 1ης Τάξης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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 2006  
96(I) του 2006  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Ινστιτούτου Γεωργικών Ερευνών - Θέση Τεχνικού Γεωργικών Ερευνών, 1<sup>ης</sup> Τάξης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση Τεχνικού  
Γεωργικών  
Ερευνών, 1<sup>ης</sup> Τάξης  
στο Ινστιτούτο  
Γεωργικών  
Ερευνών.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνικού Γεωργικών Ερευνών, 1<sup>ης</sup> Τάξης στο Ινστιτούτο Γεωργικών Ερευνών εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Ινστιτούτο Γεωργικών Ερευνών

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ, 1<sup>ης</sup> ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

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
A9 <sup>(0)</sup> :	€22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876, 31.951.	

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 ετοιμασία πειραματικών προγραμμάτων και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεση της πειραματικής εργασίας ή αναλαμβάνει την εκτέλεση ερευνητικής εργασίας.
- (β) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (γ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (δ) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, μπορεί να τοποθετηθεί ως υπεύθυνος Πειραματικού Σταθμού ή Έπαυλης ή Εργαστηρίου.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Γεωργικών Ερευνών, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

**Σημείωση:**

Για την πρώτη πλήρωση της θέσης μετά την έγκριση του παρόντος σχεδίου υπηρεσίας, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκατριετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Γεωργικών Ερευνών, από την οποία μονοετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

Αριθμός 27

Οι περί Τμήματος Εμπορικής Ναυτιλίας – Θέση Χειριστή Ραντάρ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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  
107(Ι) του 2008  
137(Ι) του 2009.

Συνοπτικός  
πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Εμπορικής Ναυτιλίας-Θέση Χειριστή Ραντάρ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας για  
τη θέση Χειριστή  
Ραντάρ στο Τμήμα  
Εμπορικής Ναυτιλίας.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Χειριστή Ραντάρ στο Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας

ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΡΑΝΤΑΡ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική 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

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.

} Συνδυασμένες  
Κλίμακες

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

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(α) Παρακολουθεί την κυκλοφορία των πλοίων σε οθόνες οπτικής απεικόνισης.

- (β) Διαχειρίζεται πληροφορίες σε σχέση με την κυκλοφορία των πλοίων και εισάγει δεδομένα σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές.
- (γ) Διαχειρίζεται πληροφορίες σε σχέση με την ασφάλεια στη θάλασσα, τη θαλάσσια ρύπανση, τους χώρους καταφυγίων, τα θαλάσσια συμβάντα και ατυχήματα.
- (δ) Παρακολουθεί τις Συχνότητες Κινδύνου Πλοίων και ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς.
- (ε) Επιτηρεί την εφαρμογή της Ναυτιλιακής Νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στην εφαρμογή της περί Εμπορικής Ναυτιλίας συναφούς νομοθεσίας και των σχετικών διεθνών συμβάσεων που έχει επικυρώσει η Δημοκρατία, καθώς και στην υλοποίηση της κυβερνητικής ναυτιλιακής πολιτικής.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι κάτοχοι της θέσης θα απασχολούνται είτε με το κανονικό ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας, είτε με ειδικό ωράριο, είτε με σύστημα βάρδιας πάνω σε 24ωρη βάση, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
2. Ο κάτοχος της θέσης υπόκειται σε τοποθέτηση ή/και μετάθεση σε οποιοδήποτε μέρος της Κύπρου, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) (α) Πιστοποιητικό Αξιωματικού Υπεύθυνου Φυλακής Ναυσιπλοΐας που εκδίδεται ή αναγνωρίζεται από την Κυπριακή Δημοκρατία  
 ή  
 (β) δίπλωμα αναγνωρισμένης ανώτερης Σχολής τριετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Ηλεκτρονική Μηχανική ή/και στις Τηλεπικοινωνίες.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Καλή άρθρωση και επίπεδο υγείας όπως καθορίζεται με βάση τον εκάστοτε ισχύοντα περί Εμπορικής Ναυτιλίας (Ιατρική Εξέταση Ναυτικών και Έκδοση Πιστοποιητικών) Νόμο.
- (5) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε δύο χρόνια ή σε τέσσερις 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 στην Σημείωση 2.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης στην Κύπρο ή/και στο εξωτερικό και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 28

Οι περί Τελωνείων (Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας) – Θέση Βοηθού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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	
107(I) του 2008	
137(I) του 2009.	

Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τελωνείων (Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας) - Θέση Βοηθού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας στα Τελωνεία. 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Φόρου Προστιθέμενης Αξίας στα Τελωνεία (Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας) εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τα Τελωνεία (Υπηρεσία Φόρου Προστιθέμενης Αξίας)

ΒΟΗΘΟΣ ΦΟΡΟΥ ΠΡΟΣΤΙΘΕΜΕΝΗΣ ΑΞΙΑΣ: (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 <sup>(ii)</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.	

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) Βοηθά στην εφαρμογή της περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας Νομοθεσίας, ασκώντας καθήκοντα τόσο στο γραφείο όσο και εκτός και γενικά υποβοηθά στη διαδικασία διεξαγωγής ελέγχων και στην εκτέλεση των υπολοίπων εργασιών της Υπηρεσίας Φόρου Προστιθέμενης Αξίας.

- (β) Καταχωρεί στοιχεία στον ηλεκτρονικό υπολογιστή και ενεργεί ως χειριστής μηχανογραφικών συστημάτων ή συσκευών για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

1. 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.
2. Η φύση των καθηκόντων της θέσης συνεπάγεται κατά το πλείστον απασχόληση σε ωράριο διαφορετικό από το συνηθισμένο ωράριο της δημόσιας υπηρεσίας, το σύνολο όμως των εργάσιμων ωρών δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα. Το ωράριο θα καθορίζεται από τον Έφορο Φόρου Προστιθέμενης Αξίας, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωταβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
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 και
  - (β) σε ενδοτμηματική εξέταση σχετικά με την περί Φόρου Προστιθέμενης Αξίας ισχύουσα νομοθεσία, κανονισμούς, διατάξεις, οδηγίες και διατάγματα που εκδίδονται δυνάμει αυτής, 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.