



# ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

## ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

#### ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4176	Παρασκευή, 14 Μαΐου 2010	139
--------------	--------------------------	-----

#### Αριθμός 42

Το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Ανώτερου Λειτουργού Πληροφορικής (Θέση Πρώτου Διορισμού) στην Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου, το οποίο εγκρίθηκε από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει του άρθρου 14(1) των περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμων του 1999 έως 2007, με απόφασή του που λήφθηκε στις 30 Απριλίου 2010, δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

- A. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)  
 B. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A13 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις: €8.438,78 X 333,18 – 11.104,22

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Είναι υπόλογος και συμβουλεύει το Γενικό Διευθυντή της Αρχής τάνω σε θέματα σχετικά με την Πληροφορική.
2. Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, εποπτεύει, καθοδηγεί και διευθύνει τις εργασίες πληροφορικής της Αρχής, οι οποίες περιλαμβάνουν:
  - (α) Συνεχή ενημέρωση για τα επιτεύγματα της νέας τεχνολογίας, αναφορικά με μηχανογραφικό εξοπλισμό, προγράμματα, μεθοδολογίες και πρότυπα
  - (β) ετοιμασία προγραμμάτων/σχεδίων ανάπτυξης νέων εφαρμογών και εισαγωγή βελτιωμένων προτύπων, μεθοδολογιών και τεχνικών εργασιών
  - (γ) υποβολή εισηγήσεων για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των χρηστών συστημάτων πληροφορικής
  - (δ) ετοιμασία όρων εντολής και προγραμμάτων εργασίας
  - (ε) παρακολούθηση της προόδου στην ανάπτυξη των διάφορων εφαρμογών και των άλλων εργασιών, σε σχέση με τους στόχους που έχουν τεθεί, τα χρονοδιαγράμματα και τον προϋπολογισμό
  - (στ) ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων για την πρόοδο των διάφορων εργασιών και προγραμμάτων ανάπτυξης της πληροφορικής καθώς και αναθεωρημένων προγραμμάτων και σχεδίων με πλήρη δικαιολογητικά στοιχεία.
3. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:**

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πληροφορική ή στις Επιστήμες των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.  
(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο επιπέδου Master).
2. Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον οικείο κλάδο μηχανικής επιστήμης, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
3. Οκταετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα μηχανοργάνωσης υπηρεσιών, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών πληροφορικής.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
6. Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος επιπέδου Master σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης, ή/και διετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της οκταετούς απαιτούμενης στην παράγραφο Δ.3. πιο πάνω, αποτελεί πλεονέκτημα.

**Ε. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:**

1. Οι υποψήφιοι για τη θέση θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτό ή/και προφορικό διαγωνισμό, όπως ήθελε αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.
2. Ο υπάλληλος που θα διοριστεί θα πρέπει να επιτύχει στις εξετάσεις πάνω στις Γενικές Διατάξεις Λειτουργίας της Αρχής, μέσα σε δύο χρόνια ή δύο εξεταστικές περιόδους από το διορισμό του και προτού ο διορισμός του επικυρωθεί.