



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

Αριθμός 4260	Παρασκευή, 9 Ιουνίου 2017	15
--------------	---------------------------	----

**Αριθμός 5**

Οι περί Οργανισμού Νεολαίας - Θέση Λειτουργού Λογιστηρίου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2017, 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.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1994 ΕΩΣ 2007

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 των περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμων του 1994 έως 2007, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Νεολαίας - Θέση Λειτουργού Λογιστηρίου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2017.

Σχέδια Υπηρεσίας για  
τη θέση Λειτουργού  
Λογιστηρίου στον  
Οργανισμό Νεολαίας.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Λογιστηρίου στον Οργανισμό Νεολαίας, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)  
Εγκεκριμένη Μισθολογική 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 οικονομικής διαχείρισης και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών του Οργανισμού, περιλαμβανομένης της ετοιμασίας οικονομικών καταστάσεων διενεργούμενων δαπανών, ελέγχου εισπράξεων, πληρωμών και όλων των λογιστικών εγγράφων.
- (β) Ετοιμάζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Οργανισμού.
- (γ) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας για την Σύναψη Δημοσίων Συμβάσεων, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κ.λπ. στο Λογιστήριο του Οργανισμού και συμμετέχει στην ετοιμασία και παρακολούθηση των προϋπολογισμών και των ετήσιων τελικών λογαριασμών.
- (δ) Ετοιμάζει σημειώματα και εκθέσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σ' ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Λογιστική (περιλαμβανομένου του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.  
(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 ευθυκρίσια.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διορισθούν θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας Κύπρου μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους και πριν από την επικύρωση του διορισμού 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 6

Οι περί Οργανισμού Νεολαίας - Θέση Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2017, 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.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1994 ΕΩΣ 2007

## 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 των περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμων του 1994 έως 2007, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Νεολαίας - Θέση Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2017.

Σχέδια Υπηρεσίας για  
τη θέση  
Γραμματειακού  
Λειτουργού στον  
Οργανισμό Νεολαίας.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Γραμματειακού Λειτουργού στον Οργανισμό Νεολαίας, εκτίθεται στον Πίνακα.

## ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

## ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (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.

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

} 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) Είναι υπεύθυνος για—
  - (α) την οργάνωση και την εύρυθμη λειτουργία του αρχείου του Οργανισμού.
  - (β) την εποπτεία, την καθοδήγηση, τον έλεγχο και την εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (2) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) για τον Οργανισμό.
- (3) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού.
- (4) Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και άλλων συσκέψεων και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- (5) Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (6) Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής (16) τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, από την οποία πενταετής (5) τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

Σημείωση:

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

## Αριθμός 7

Οι περί Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού – Θέση Ανώτερου Λειτουργού Εκπαίδευσης (Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση) (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2017, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 24 και 76 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1969 ΕΩΣ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 24 και 76

10 του 1969	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 24 και 76 των περί Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας Νόμων του 1969 έως 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
67 του 1978	
53 του 1979	
4 του 1985	
100 του 1985	
168 του 1986	
65 του 1987	
129 του 1987	
157 του 1987	
162 του 1987	
180 του 1987	
245 του 1987	
76 του 1988	
107 του 1988	
234 του 1988	
105 του 1990	
135 του 1991	
151 του 1991	
251 του 1991	
12(Ι) του 1992	
50(Ι) του 1992	
78(Ι) του 1992	
80(Ι) του 1992	
81(Ι) του 1992	
116(Ι) του 1992	
40(Ι) του 1993	
46(Ι) του 1993	
8(Ι) του 1994	
37(Ι) του 1994	
26(Ι) του 1995	
72(Ι) του 1995	
25(Ι) του 1996	
43(Ι) του 1996	
110(Ι) του 1996	
42(Ι) του 1997	
88(Ι) του 1997	
5(Ι) του 1998	
23(Ι) του 1998	
46(Ι) του 1998	
57(Ι) του 1998	
79(Ι) του 1998	
12(Ι) του 1999	
30(Ι) του 1999	
44(Ι) του 1999	
84(Ι) του 1999	
157(Ι) του 1999	
31(Ι) του 2000	
48(Ι) του 2000	
83(Ι) του 2000	
131(Ι) του 2000	
13(Ι) του 2001	
21(Ι) του 2001	
162(Ι) του 2001	
163(Ι) του 2001	
135(Ι) του 2002	
207(Ι) του 2002	

17(Ι) του 2003  
 113(Ι) του 2003  
 44(Ι) του 2004  
 80(Ι) του 2004  
 100(Ι) του 2006  
 36(Ι) του 2007  
 52(Ι) του 2007  
 84(Ι) του 2008  
 21(Ι) του 2010  
 93(Ι) του 2010  
 21(Ι) του 2011  
 24(Ι) του 2011  
 195(Ι) του 2011  
 76(Ι) του 2012  
 164(Ι) του 2012  
 8(Ι) του 2014  
 76(Ι) του 2014  
 101(Ι) του 2015  
 127(Ι) του 2015  
 128(Ι) του 2015  
 185(Ι) του 2015  
 48(Ι) του 2016  
 74(Ι) του 2016  
 19(Ι) του 2017.

- Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού – Θέση Ανώτερου Λειτουργού Εκπαίδευσης (Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση) (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2017.
- Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λειτουργού Εκπαίδευσης (Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση). Πίνακας. 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λειτουργού Εκπαίδευσης (Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση), εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
 (Κανονισμός 2)  
 Σχέδια Υπηρεσίας  
 Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
 (Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση)  
 (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 <sup>(ii)</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 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. Βοηθά στην οργάνωση, τη διοίκηση και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης.
2. Στα πλαίσια οδηγιών και σύμφωνα με την ειδικότητα και τα προσόντα του:
  - (α) Αναλαμβάνει επιθεώρηση δημόσιων ή/και ιδιωτικών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και προβαίνει στην αξιολόγηση διδακτικού προσωπικού.
  - (β) Μετέχει ενεργά στην οργάνωση και στη διεξαγωγή εκπαιδευτικών συνεδρίων, σεμιναρίων και επιμορφωτικών μαθημάτων για το διδακτικό προσωπικό εκπαιδευτικών ιδρυμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
  - (γ) Αναλαμβάνει διδασκαλία σε δημόσιο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

3. Αναλαμβάνει διοικητικά ή/και άλλα ειδικά καθήκοντα π.χ. συντονισμό, προγραμματισμό, ανάπτυξη προγραμμάτων, εκπαιδευτικές μελέτες, έρευνες, εξετάσεις, την ευθύνη των οποίων έχει η Διεύθυνση Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Κάτω από ορισμένες προϋποθέσεις, τηρουμένων των αναλογιών, τα καθήκοντα αυτά μπορούν να επεκταθούν και σε άλλες βαθμίδες της εκπαίδευσης, με βάση ειδικές οδηγίες της αρμόδιας αρχής.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ειδικότητα που να δίνει στον υποψήφιο δικαίωμα διορισμού σε θέση δασκάλου/καθηγητή/εκπαιδευτή στις συνδυασμένες κλίμακες Α8, Α10 και Α11.
2. Μεταπτυχιακή εκπαίδευση με τίτλο στον τομέα της ειδικότητάς του ή στην εκπαιδευτική διοίκηση ή στα παιδαγωγικά ή σε θέμα συναφές με τα καθήκοντα της θέσης, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους.
3. Εκπαιδευτική υπηρεσία διάρκειας δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ετών, από τα οποία τα δύο (2) σε θέση με μισθολογική κλίμακα όχι κατώτερη από την κλίμακα Α12:

Νοείται ότι, οι καθηγητές του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, οι οποίοι υπηρετούσαν κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας και οι οποίοι με βάση το προηγούμενο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, ημερ. 12.7.1990, μπορούσαν να είναι υποψήφιοι, θα συνεχίσουν να είναι υποψήφιοι, νοουμένου ότι κατέχουν εκπαιδευτική υπηρεσία διάρκειας δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ετών, από τα οποία τα δύο (2) σε θέση με μισθολογική κλίμακα όχι κατώτερη από την κλίμακα Α11<sup>(1)</sup>.

4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
5. Άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.