



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ  
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**

**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

<b>Αριθμός 4274</b>	<b>Παρασκευή, 13 Απριλίου 2018</b>	<b>15</b>
---------------------	------------------------------------	-----------

**Αριθμός 6**

Οι περί Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού - Διοίκηση - Θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1<sup>ης</sup> Τάξης και Επιμελητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2015

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 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

107(I) του 2008  
 137(I) του 2009  
 194(I) του 2011  
 78(I) του 2913  
 7(I) του 2014  
 21(I) του 2014  
 100(I) του 2017  
 148(I) του 2017  
 151(I) του 2017  
 152(I) του 2017.

Συνοπτικός  
 τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού - Διοίκηση - Θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1<sup>ης</sup> Τάξης και Επιμελητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1<sup>ης</sup> Τάξης και Επιμελητή στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού - Διοίκηση.  
 Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1<sup>ης</sup> Τάξης, και Επιμελητή στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού - Διοίκηση, εκτίθενται στον Πίνακα.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού - Διοίκηση

#### 1. ΠΡΩΤΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(ii)</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 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, τη διοίκηση, το συντονισμό και την εποπτεία της εργασίας των Επιμελητών, καθώς και την καλύτερη αξιοποίησή τους για τη στελέχωση των Γραμματειών Σχολείων, Σχολικών Εφορειών, Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης, Απογευματινών/Βραδινών Τμημάτων Τεχνικών Σχολών και Μεταλυκειακών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, και

(β) την ετοιμασία και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσής τους.

(2) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.

(3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Επιμελητή.

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

#### 2. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10 <sup>(i)</sup>: € 25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720, 35.921.

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) Υπεύθυνος για την οργάνωση, το συντονισμό, τη διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την αποτελεσματική λειτουργία Γραφείου Σχολικής Εφορείας, πόλης/μεγάλου δήμου ή Γραφείου μεγάλου Λυκείου/Τεχνικής Σχολής. Αν τοποθετηθεί στη Μονάδα Διοίκησης Επιμελητών, βοηθά τον Πρώτο Επιμελητή στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (β) Επιβλέπει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό για το οποίο είναι υπεύθυνος.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά, λογιστικά και άλλα συναφή καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

## Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Επιμελητή 1<sup>ης</sup> Τάξης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

## Σημείωση:

Οι προαγόμενοι στη θέση Ανώτερου Επιμελητή υπόκεινται σε μετάθεση/μετακίνηση σε οποιοδήποτε άλλο Σχολείο/Σχολική Εφορεία στην ίδια ή άλλη Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ 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>(1)</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) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τη διεύθυνση και την εύρυθμη λειτουργία Γραφείου Σχολείου ή/και μεγάλης Βιβλιοθήκης ή/και Σχολικής Εφορείας, με μικρό αριθμό σχολείων, καθώς και για την επίβλεψη, τον έλεγχο και το συντονισμό της εργασίας κατώτερου προσωπικού. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Ανώτερος Επιμελητής, αναλαμβάνει, αν του ανατεθεί, ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία Γραφείου Σχολικής Εφορείας. Αν υπάρχει Ανώτερος Επιμελητής στο Γραφείο Σχολικής Εφορείας, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του Γραφείου τούτου και βοηθά τον Ανώτερο Επιμελητή στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Αν τοποθετηθεί στη Μονάδα Διοίκησης Επιμελητών, βοηθά τον Πρώτο Επιμελητή στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (β) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου γραφειακού και άλλου εξοπλισμού για τις ανάγκες του Σχολείου ή/και της Βιβλιοθήκης ή/και της Σχολικής Εφορείας όπου υπηρετεί.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά, λογιστικά και άλλα συναφή καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού του Σχολείου ή/και της Βιβλιοθήκης ή/και της Σχολικής Εφορείας όπου υπηρετεί.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

## Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Επιμελητή ή/και στις προηγούμενες θέσεις Επιμελητή 2<sup>ης</sup> και 3<sup>ης</sup> Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

## Σημειώσεις:

1. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαοκταετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Επιμελητή.
2. Οι προαγόμενοι στη θέση Επιμελητή 1<sup>ης</sup> Τάξης υπόκεινται σε μετάθεση/μετακίνηση σε οποιοδήποτε άλλο Σχολείο/Σχολική Εφορεία στην ίδια ή άλλη Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

## 4. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2:	€10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 2.259, 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>(iii)</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 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) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, τη διεξαγωγή και τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
- (β) Καταχωρεί στοιχεία μαθητών, βαθμολογιών και απουσιών μαθητών/καθηγητών και ετοιμάζει ενδεικτικά, απολυτήρια και βεβαιώσεις.
- (γ) Αναλαμβάνει την τήρηση μητρώων, μαθητολογίων, λογιστικών βιβλίων και βιβλίων αποθήκης.
- (δ) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ακρίβεια και ταχύτητα.
- (ε) Εκτελεί γενικά λογιστικά καθήκοντα, που περιλαμβάνουν την είσπραξη ή/και παροχή βοήθειας στην είσπραξη διδάκτρων και τελών, καθώς και τη διεξαγωγή πληρωμών.
- (στ) Αναλαμβάνει την οργάνωση και λειτουργία σχολικής βιβλιοθήκης.
- (ζ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με την ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
- (η) Χρησιμοποιεί και χειρίζεται τον απαραίτητο τεχνολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.
- (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων στα Εσπερινά Γυμνάσια – Λύκεια/Τεχνικές Σχολές, Απογευματινά/Βραδινά Τμήματα Τεχνικών Σχολών, Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης και Μεταλυκειακά Ινστιτούτα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά το σύνολο των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο εβδομαδιαίο αριθμό ωρών εργασίας.
2. 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.
3. Σε περίπτωση που στο ίδιο Σχολείο ή/και Σχολική Εφορεία δεν υπηρετεί Επιμελητής 1<sup>ης</sup> Τάξης, εκτελεί επίσης, τα καθήκοντα της θέσης αυτής.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) (α) Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.  
ή  
(β) Δίπλωμα αναγνωρισμένης σχολής διетуός τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στη Βιβλιοθηκονομία.
- (3) Επιτυχία σε εξετάσεις ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό, οι οποίες διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (6) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι υπόκεινται σε τοποθέτηση ή/και μετάθεση/μετακίνηση σε Σχολείο, σε Σχολική Εφορεία, στη Διοίκηση Επιμελητών στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, στη Βιβλιοθήκη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, σε Εσπερινό Λύκειο/Τεχνική Σχολή, σε Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης, σε Απογευματινά/Βραδινά Τμήματα Τεχνικών Σχολών και σε Μεταλυκειακά Ινστιτούτα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, σε οποιαδήποτε επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Υπάλληλοι που υπηρετούσαν κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας και δεν κατέχουν το απαιτούμενο προσόν που αναφέρεται στην παράγραφο (3) πιο πάνω, θα πρέπει να το αποκτήσουν μέσα σε δύο χρόνια από την ημερομηνία διορισμού τους ή μέσα σε τέσσερις εξεταστικές περιόδους από την ημερομηνία του διορισμού τους:

Νοείται ότι η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις πιο πάνω εξετάσεις.

4. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν-

- (α) στις εξετάσεις στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις, μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από την ημερομηνία διορισμού τους.

- (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

5. 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 4.

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

## Αριθμός 7

Οι περί Τμήματος Πολιτικής Αεροπορίας-Θέση Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

## Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, 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  
194(Ι) του 2011  
78(Ι) του 2913  
7(Ι) του 2014  
21(Ι) του 2014  
100(Ι) του 2015  
148(Ι) του 2017  
151(Ι) του 2017  
152(Ι) του 2017.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Πολιτικής Αεροπορίας-Θέση Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο Υπηρεσίας για  
τη θέση Λειτουργού  
Αεροπορικών  
Κινήσεων στο Τμήμα  
Πολιτικής Αεροπορίας.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων στο Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΚΙΝΗΣΕΩΝ: (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>(i)</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) Επιβλέπει τη λειτουργία Γραφείου Ενημερώσεως Πληρωμάτων κατά τις ώρες της υπηρεσίας του και εκπαιδεύει το κατώτερο προσωπικό.
- (β) Λαμβάνει, επεξεργάζεται και αποστέλλει αεροναυτικές πληροφορίες και σήματα.
- (γ) Επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία κινήσεως αεροσκαφών, επιβατών και φορτίων, καταρτίζει και ελέγχει σχετικές στατιστικές καταστάσεις και διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (δ) Ελέγχει και ενημερώνει αεροναυτικά εγχειρίδια και έγγραφα, ετοιμάζει και αποστέλλει αγγελίες προς αεροναυτιλλομένους και συντάσσει, ερμηνεύει και κατατάσσει αεροναυτικές πληροφορίες και χάρτες για ενημέρωση πληρωμάτων αεροσκαφών και προσωπικού αεροπορικών εταιρειών.
- (ε) Ελέγχει τα εμπορικά δικαιώματα όπως αυτά εφαρμόζονται από τους αεροπορικούς μεταφορείς στον αερολιμένα.
- (στ) Ενεργεί ως σύνδεσμος μεταξύ μονάδων Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας Μετεωρολογικών Υπηρεσιών. Αεροπορικών Μεταφορέων, Τηλεπικοινωνιακών Μονάδων Πολιτικής Αεροπορίας και οποιωνδήποτε άλλων οργανισμών ή προσώπων που ασχολούνται με την ασφάλεια και τη διεξαγωγή πτήσεων.
- (ζ) Ετοιμάζει και προωθεί λωρίδες προόδου πτήσεως.
- (η) Δίδει οδηγίες σε πρόσωπα ή οχήματα που διακινούνται σε περιοχή ελιγμών του αερολιμένα και επιθεωρεί την κατάσταση της περιοχής ελιγμών του αερολιμένα, σύμφωνα με τις οδηγίες του επί καθήκοντι Ελεγκτή Εναέριας Κυκλοφορίας.
- (θ) Σύμφωνα με οδηγίες του επί καθήκοντι Ελεγκτή Εναέριας Κυκλοφορίας, βοηθά και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες σχετικές Υπηρεσίες ή Μονάδες Ελέγχου Εναέριας Κυκλοφορίας αναφορικά με πτήσεις στην Περιοχή Πληροφοριών Πτήσεων Λευκωσίας ή/και σε ζώνη ελέγχου προσέγγισης / τερματική περιοχή ή/και στα Αεροδρόμια.
- (ι) Επεξεργάζεται και κατατάσσει αεροναυτικές πληροφορίες και σήματα για ενημέρωση και χρήση από προσωπικό των υπηρεσιών Πολιτικής Αεροπορίας σε Κέντρο Ελέγχου Περιοχής ή σε Πύργο Ελέγχου.
- (ια) Βοηθά στην εφαρμογή των ισχυόντων κανονισμών που αφορούν την εγγραφή και την αεροπλοϊμότητα αεροσκαφών, καθώς και την έκδοση πιστοποιητικών και αδειών τεχνικού προσωπικού και πληρωμάτων αεροσκαφών.
- (ιβ) Συμμετέχει στον έλεγχο εγγράφων, τα οποία υποβάλλονται στις αεροπορικές αρχές, όπως Γενικού Δηλωτικού, Δηλωτικού Φορτίου κλπ.
- (ιγ) Συμμετέχει στη συγγραφή, επιμέλεια, αρχειοθέτηση και διανομή των Εγχειριδίων, Διαδικασιών, Χαρτών, Αγγελιών, Εγκυκλίων και Δημοσιεύσεων που εκδίδονται από το Διεθνή Οργανισμό Πολιτικής Αεροπορίας και το Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας.
- (ιδ) Σύμφωνα με οδηγίες του επί καθήκοντι Επιθεωρητή Εναέριας Κυκλοφορίας, βοηθά στο σημείο της Διαχείρισης Ροής Εναέριας Κυκλοφορίας (FMP) στο Κέντρο Ελέγχου Λευκωσίας.

(ιε) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.

(ιστ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι υπάλληλοι που υπηρετούσαν στις 25.7.2008, ημερομηνία έγκρισης του προηγούμενου Σχεδίου Υπηρεσίας, είτε στη θέση Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων, είτε στη θέση Βοηθού Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων, θα απασχολούνται πάνω σε 24ωρη βάση με το σύστημα βάρδιας ή με το κανονικό ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και με τη σύμφωνη γνώμη του υπαλλήλου.
2. Οι υπάλληλοι που διορίστηκαν στη θέση Βοηθού Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων μετά τις 25.7.2008, ημερομηνία έγκρισης του προηγούμενου Σχεδίου Υπηρεσίας ή θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα απασχολούνται με το κανονικό ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας ή, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, με ειδικό ωράριο ή/και με το σύστημα βάρδιας πάνω σε 24ωρη βάση.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

1. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το αναφερόμενο στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαεξαετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Λειτουργού Αεροπορικών Κινήσεων.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.



## Αριθμός 8

Οι περί Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών – Θέση Ανώτερου Ταχυδρομικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

## 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  
107(I) του 2008  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(I) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015  
148(I) του 2017  
151(I) του 2017  
152(I) του 2017.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών – Θέση Ανώτερου Ταχυδρομικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας  
για τη θέση Ανώτερου  
Ταχυδρομικού  
Λειτουργού στο Τμήμα  
Ταχυδρομικών  
Υπηρεσιών.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Ταχυδρομικού Λειτουργού στο Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ 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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
και	
A9 <sup>(1)</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 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) Εκτελεί καθήκοντα στην Κεντρική Διεύθυνση του Τμήματος αναφορικά με την εξέταση υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος, ετοιμάζει μελέτες, εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για επίλυση των προβλημάτων και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (β) Αναλαμβάνει ως υπεύθυνος μεγάλου ταχυδρομικού γραφείου ή κλάδου εργασίας.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό ή/και Ταχυδρομικούς Πράκτορες.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικό ωράριο, όπως θα συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.

Απαιτούμενα Προσόντα:

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

Σημ.: Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το αναφερόμενο στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαοκταετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Ταχυδρομικού Λειτουργού.