



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4365	Παρασκευή, 10 Ιουνίου 2022	75
---------------------	-----------------------------------	-----------

Αριθμός 19

Οι περί Υπουργείου Άμυνας - Θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού και Ανώτερου Τεχνικού Επιθεωρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022, 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.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2022

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
 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
 98(I) του 2020
 136(I) του 2020
 1(I) του 2022.

Συνοπτικός τίτλος.	1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Άμυνας - Θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού και Ανώτερου Τεχνικού Επιθεωρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.
Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού και Ανώτερου Τεχνικού Επιθεωρητή στο Υπουργείο Άμυνας. Πίνακας.	2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού και Ανώτερου Τεχνικού Επιθεωρητή στο Υπουργείο Άμυνας, εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
 (Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Άμυνας

1. ΠΡΩΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12: €44.978, 47.080, 49.182, 51.284, 53.386, 55.488, 57.590, 59.692.

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 ή/και έχει την ευθύνη για-

- (i) την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της εκτέλεσης και συντήρησης έργων, της προμήθειας, εγκατάστασης και συντήρησης εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων ή/και αρμάτων ή/και της λειτουργίας των εργαστηρίων, την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών και την ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων προόδου των σχετικών εργασιών,
- (ii) την εκπόνηση μελετών, την ετοιμασία 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 και τη λεπτομερή εκτέλεση/εποπτεία έργων βάσει σχεδίων στον τομέα απασχόλησής του,
- (iii) την ετοιμασία προδιαγραφών, αξιολόγηση προσφορών και ετοιμασία εκθέσεων σχετικά με προσφορές για την αγορά ή/και εγκατάσταση εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων, καθώς και την παραλαβή, εγκατάσταση, συντήρηση και επιδιόρθωσή τους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας,
- (iv) τον έλεγχο, εποπτεία και επίβλεψη της συντήρησης και επιδιόρθωσης οπλικών/πυραυλικών συστημάτων, οχημάτων, αρμάτων, αεροσκαφών, μηχανημάτων, συσκευών και συσκευών ηλεκτρονικού, ηλεκτροϊατρικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, και

- (v) τον έλεγχο, εποπτεία και επίβλεψη της συντήρησης κτιρίων, τη διεξαγωγή και αξιολόγηση εργαστηριακών δομικών μετρήσεων, καθώς και τη χωρομέτρηση, τοπογράφηση και συλλογή στοιχείων και δεδομένων για έργα του Υπουργείου Άμυνας και της Εθνικής Φρουράς.
- (β) Μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (γ) Συμμετέχει σε αποστολές και σε Επιτροπές που οργανώνονται για τεχνικής φύσης θέματα, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

2. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽ⁱⁱⁱ⁾: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

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 ή/και έχει την ευθύνη για-
 - (i) τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, την καταχώρηση, την ταξινόμηση, τον υπολογισμό και την ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στις κατασκευές/συντηρήσεις έργων ή/και οπλικών συστημάτων και την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών,
 - (ii) την ετοιμασία 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 και τη λεπτομερή εκτέλεση/εποπτεία έργων βάσει σχεδίων στον τομέα απασχόλησής του,
 - (iii) την ετοιμασία προδιαγραφών, αξιολόγηση προσφορών και ετοιμασία εκθέσεων σχετικά με προσφορές για την αγορά ή/και εγκατάσταση εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων, καθώς και την παραλαβή, εγκατάσταση, συντήρηση και επιδιόρθωση τούτων, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας,
 - (iv) τον έλεγχο, εποπτεία και επίβλεψη της συντήρησης και επιδιόρθωσης οπλικών/πυραυλικών συστημάτων, οχημάτων, αρμάτων, αεροσκαφών, μηχανημάτων, συσκευών και συσκευών ηλεκτρονικού, ηλεκτροϊατρικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού,
 - (v) τον έλεγχο, την εποπτεία και επίβλεψη της συντήρησης κτιρίων, τη διεξαγωγή και αξιολόγηση εργαστηριακών δομικών μετρήσεων, καθώς και τη χωρομέτρηση, τοπογράφηση και συλλογή στοιχείων και δεδομένων για έργα του Υπουργείου Άμυνας και της Εθνικής Φρουράς.
- (β) Μεριμνά για την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (γ) Συμμετέχει σε αποστολές και σε Επιτροπές που οργανώνονται για τεχνικής φύσης θέματα, τόσο στην Κύπρο όσο και στο εξωτερικό.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

Αριθμός 20

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για την οργανική θέση Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 4(Ι) του 2022.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδιο Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Γεροσκήπου ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2022, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου.

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
73(Ι) του 2008
51(Ι) του 2009
97(Ι) του 2009
48(Ι) του 2010
121(Ι) του 2010
30(Ι) του 2011
137(Ι) του 2011
217(Ι) του 2012
95(Ι) του 2013

143(I) του 2013
 54(I) του 2014
 119(I) του 2014
 49(I) του 2015
 78(I) του 2015
 103(I) του 2015
 115(I) του 2016
 128(I) του 2016
 79(I) του 2017
 161(I) του 2017
 25(I) του 2018
 74(I) του 2018
 13(I) του 2019
 14(I) του 2019
 15(I) του 2019
 139(I) του 2019
 171(I) του 2020
 99(I) του 2021
 121(I) του 2021
 4(I) του 2022.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο Υπηρεσίας
 για τη θέση
 Βοηθού
 Βιβλιοθηκονόμου .
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Γεροσκήπου

ΒΟΗΘΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544.

A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907.

A7^(II): €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

- 2.1 Εκτελεί καθήκοντα που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης όπως ταξινόμηση, καταλογογράφηση, δανεισμό, τήρηση μητρώου βιβλιοθηκών, μηχανογράφηση του υλικού της βιβλιοθήκης και άλλα συναφή καθήκοντα.
- 2.2 Βοηθά για την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
- 2.3 Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα στην Δημοτική Υπηρεσία και βοηθά στην διεξαγωγή αλληλογραφίας.
- 2.4 Κάνει εισηγήσεις και βοηθά στην επιλογή, αγορά και παραλαβή βιβλίων και άλλου οπτικοακουστικού υλικού.
- 2.5 Χειρίζεται τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό καθώς επίσης και συναφή προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
- 2.6 Τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.7 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

- 3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- 3.2 Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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 μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Δήμων Νόμο και στους σχετικούς Δημοτικούς Κανονισμούς και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

3. Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης, οι ώρες υπηρεσίας δεν είναι οι συνηθισμένες για τη Δημοτική Υπηρεσία και μπορεί να εργάζονται με ειδικό ωράριο, το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται μόλις φθάνουν στο αρχικό σημείο της επόμενης κλίμακας νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.