



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4126

Παρασκευή, 18 Ιουλίου 2008

499

Αριθμός 50

Οι περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση) – Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών – Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος – Θέση Ανώτερου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση)-Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος – Θέση Ανώτερου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Ανώτερου/ης
Νοσηλευτικού Λειτουργού στο
Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση) –
Διεύθυνση Νοσηλευτικών
Υπηρεσιών – Γενικός
Νοσηλευτικός Κλάδος.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου/ης Νοσηλευτικού Λειτουργού στο Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση)-Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση) - Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών- Γενικός Νοσηλευτικός Κλάδος

ΑΝΩΤΕΡΟΣ/Η ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ : (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

A9 ⁽ⁱⁱ⁾: € 22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876,
31.951, 33.026.

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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή όπως καθορίζεται στους σχετικούς Κανονισμούς)

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος/η για τη νοσηλεία των ασθενών που βρίσκονται κάτω από τη φροντίδα του/της, καθώς και για την εφαρμογή της θεραπείας αυτών, την οποία καθορίζει ο θεράπων γιατρός.
- (β) Προγραμματίζει, οργανώνει, επιβλέπει, συντονίζει και ελέγχει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί κάτω από την εποπτεία του/της.
- (γ) Υπεύθυνος/η για τη διαφύλαξη και καλή συντήρηση του νοσηλευτικού εξοπλισμού, την εξασφάλιση, διατήρηση και ορθή διάθεση των αναγκαίων προμηθειών και φαρμάκων του θαλάμου ή τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- (δ) Εκτελεί γενικά νοσηλευτικά ή/και μαιευτικά καθήκοντα.

- (ε) Συμμετέχει στην πρακτική εκπαίδευση των φοιτητών της Νοσηλευτικής και αναλαμβάνει την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού του θαλάμου ή τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- (στ) Υποβάλλει εκθέσεις και ενημερώνει το διδακτικό προσωπικό για την πρόοδο και τη συμπεριφορά των φοιτητών της Νοσηλευτικής του θαλάμου ή τμήματος στο οποίο υπηρετεί.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Σημείωση:

Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση πάνω σε 24ωρη βάση με το σύστημα βάρδιας.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Δεκαπενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Νοσηλευτικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Νοσηλευτικού Λειτουργού 1^{ης} ή/και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πέντε τουλάχιστον χρόνια στην Κλίμακα Α7.
- (2) Πιστοποιητικό μετεκπαίδευσης σε αναγνωρισμένη Σχολή ή Κολλέγιο σε κλάδο της Νοσηλευτικής ή στη Νοσηλευτική Διοίκηση ή στη Μαιευτική, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

1. Για τα πρώτα τρία χρόνια μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το στην παράγραφο (1) απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Νοσηλευτικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Νοσηλευτικού Λειτουργού 1^{ης} ή/και 2^{ης} Τάξης, από την οποία μονοετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
2. Οι κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου στη Νοσηλευτική ή σε κλάδο της, καθώς και οι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Μαιών βάσει του περί Νοσηλευτικής και Μαιευτικής Νόμου, εξαιρούνται από το στην παράγραφο (2) απαιτούμενο προσόν.

Αριθμός 51

Οι περί Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως – Θέση Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως – Θέση Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Διοικήσεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γραφείο Επιτρόπου Διοικήσεως**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ:**

(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 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) Ενασκή εκ μέρους του Επιτρόπου οποιαδήποτε από τις εξουσίες του, όπως προβλέπεται στο Νόμο.
- (β) Διενεργεί έρευνες εκ μέρους του Επιτρόπου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.
- (γ) Ετοιμάζει εκθέσεις και μελέτες και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα που εγείρονται κατά την υπό του Επιτρόπου ενάσκηση του έργου του.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικές Επιστήμες, Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Κοινωνιολογία, Ευρωπαϊκές Σπουδές.

(**Σημ.**: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημείωση:

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

Αριθμός 52

Οι περί Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Θέση Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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

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 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων - Θέση Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Λειτουργού
Κοινωνικών Ασφαλίσεων στις
Υπηρεσίες Κοινωνικών
Ασφαλίσεων.
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων στις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τις Υπηρεσίες Κοινωνικών ΑσφαλίσεωνΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ: (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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
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.	

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) Διεξάγει έρευνες και μελέτες και υποβάλλει εισηγήσεις σε σχέση με την επέκταση και βελτίωση του Σχεδίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων και των άλλων Σχεδίων για τα οποία είναι αρμόδιες οι Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων, λαμβάνοντας υπόψη σχετικές συμβάσεις και συστάσεις Διεθνών Οργανισμών, καθώς και τις διεθνείς εξελίξεις και την πρακτική στον τομέα της κοινωνικής ασφάλειας. Για το σκοπό αυτό συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία, ιδιαίτερα σε σχέση με τις τοπικές κοινωνικο-οικονομικές συνθήκες.
- (β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Οικονομικά, Κοινωνικές ή Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Μαθηματικά, Στατιστική, Αναλογιστικές Σπουδές, Λογιστική.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

(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 της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
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 53

Οι περί Τμήματος Αρχαιοτήτων – Θέσεις Αρχαιολογικού Λειτουργού Α', Αρχαιολογικού Λειτουργού και Συντηρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Αρχαιοτήτων – Θέσεις Αρχαιολογικού Λειτουργού Α', Αρχαιολογικού Λειτουργού και Συντηρητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Αρχαιολογικού
Λειτουργού Α',
Αρχαιολογικού
Λειτουργού και
Συντηρητή στο Τμήμα
Αρχαιοτήτων.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Αρχαιολογικού Λειτουργού Α', Αρχαιολογικού Λειτουργού και Συντηρητή στο Τμήμα Αρχαιοτήτων εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το
Τμήμα Αρχαιοτήτων****1. ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α':** (Θέση Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A11 ⁽ⁱⁱⁱ⁾: € 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) Υπεύθυνος για -

(α) Την εκτέλεση εργασιών σύμφωνα με τις οδηγίες του Εφόρου Αρχαιοτήτων, υπεύθυνου της αντίστοιχης Εφορείας Μουσείων ή Μνημείων, που έχουν σχέση με τα Αρχαιολογικά Μουσεία, τις Επισκοπήσεις και τα Αρχαία Μνημεία.

(β) τη διεξαγωγή ανασκαφών και τη δημοσίευση των πορισμάτων των ερευνών και

(γ) τη διενέργεια αρχαιολογικών επισκοπήσεων.

(2) Συμμετέχει στην οργάνωση και λειτουργία των μουσείων, στη συντήρηση, αποκατάσταση, προστασία και προβολή των αρχαίων μνημείων, αρχαιολογικών χώρων και μνημείων λαϊκού πολιτισμού.

(3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Αρχαιολογικού Λειτουργού.

(2) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στην Αρχαιολογία ή σε κλάδο της.

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

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

Σημείωση:

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

2. ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
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.	

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) Διενεργεί ανασκαφές και δημοσιεύει τα πορίσματα των ερευνών του.
- (β) Διενεργεί αρχαιολογικές επισκοπήσεις, συμμετέχει στην οργάνωση και λειτουργία των μουσείων, στη συντήρηση, αποκατάσταση, προστασία και προβολή των αρχαίων μνημείων, αρχαιολογικών χώρων και μνημείων λαϊκού πολιτισμού.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Αρχαιολογία.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Μεταπτυχιακή πείρα συνολικής διάρκειας έξι μηνών σε ανασκαφές ή/και αρχαιολογικές επισκοπήσεις.
- (3) Καλή γνώση της κυπριακής αρχαιολογίας και των μνημείων της Κύπρου.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (6) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της εξαμήνης απαιτούμενης στην παράγραφο (2) πιο πάνω, ή/και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στην Αρχαιολογία ή σε κλάδο της, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

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

3. ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ: (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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
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.	

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 τη συντήρηση, την τεκμηρίωση, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των περιβαλλοντικών συνθηκών, τον καθαρισμό και την διατήρηση αρχαιοτήτων από ανασκαφές, ιστορικές και μουσειακές συλλογές, καθώς και μνημείων και στοιχείων αυτών (τοιχογραφιών, ψηφιδωτών, εικόνων, ξυλόγλυπτων).
- (β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Συντήρηση Αρχαιοτήτων.
(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, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρία.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, ή/και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Συντήρηση Αρχαιοτήτων, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

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

Αριθμός 54

Οι περί Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής – Θέση Ανώτερου Λειτουργού Διεκπεραίωσης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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

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 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής - Θέση Ανώτερου Λειτουργού Διεκπεραίωσης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Λειτουργού Διεκπεραίωσης στο Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής.
Πίνακας.

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

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής****ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ:** (Θέση Προαγωγής)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:Α10 ⁽¹⁾: € 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 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 σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στη Δημόσια Υπηρεσία με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω -
 - (α) κατανομή και επίβλεψη της εργασίας κατώτερου προσωπικού που βρίσκεται υπό την ευθύνη του·
 - (β) διεξαγωγή μελετών σκοπιμότητας σε θέματα πληροφορικής που σχετίζονται με τα καθήκοντά του·
 - (γ) διαχείριση συστημάτων βάσεων δεδομένων και δικτύων·
 - (δ) επίλυση τεχνικών προβλημάτων που σχετίζονται άμεσα με τα καθήκοντά του·
 - (ε) ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων, περιλαμβανομένων και συστημάτων Internet·
 - (στ) διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντά του αλληλογραφίας.
- (2) Καθοδηγεί, συντονίζει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (3) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι κάτοχοι της θέσης δυνατό να τοποθετηθούν/μετακινηθούν/μετατεθούν είτε στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, είτε σε Υπουργείο /Τμήμα/ Υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Οι κάτοχοι της θέσης δυνατό να εργάζονται με σύστημα βάρδιας, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας:

Νοείται ότι οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Βοηθού Λειτουργού Διεκπεραίωσης 1^{ης} Τάξεως κατά την 30.7.1999, εξαιρούνται από την υποχρέωση αυτή.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Λειτουργού Διεκπεραίωσης 1^{ης} Τάξεως.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

Αριθμός 55

Οι περί Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων – Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων, Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων Α', Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων και Επιθεωρητή Εργασιακών Σχέσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων - Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων, Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων Α', Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων και Επιθεωρητή Εργασιακών Σχέσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις Ανώτερου
Λειτουργού Εργασιακών
Σχέσεων, Λειτουργού
Εργασιακών Σχέσεων Α',
Λειτουργού Εργασιακών
Σχέσεων και Επιθεωρητή
Εργασιακών Σχέσεων στο
Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων, Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων Α', Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων και Επιθεωρητή Εργασιακών Σχέσεων στο Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων**ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ :** (Θέση Προαγωγής)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:Α13 ⁽⁴⁾: € 39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

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 ενός ή περισσότερων κλάδων εργασίας του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων ή/και επαρχιακού γραφείου.
- (β) Ενεργεί ως μεσολαβητής σε εργατικές διαφορές και προωθεί λύσεις σύμφωνα με τις αρχές του Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων και την πολιτική του Υπουργείου.
- (γ) Προάγει το θεσμό των συλλογικών διαπραγματεύσεων, κοινών συνεννοήσεων και διατησίας που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων και τη σχετική νομοθεσία και διεθνείς συμβάσεις και γενικά βοηθά στην εμπέδωση υγιών εργασιακών σχέσεων και στη διατήρηση εργατικής ειρήνης.
- (δ) Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνέδρια και συνεδριάσεις επιτροπών/ομάδων εργασίας κλπ, στην Κύπρο και στο εξωτερικό.
- (ε) Φροντίζει για την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργατικής νομοθεσίας.
- (στ) Μεριμνά για τη συλλογή και ανάλυση στοιχείων πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας και όρους εργοδότησης, διεξάγει μελέτες, ετοιμάζει σημειώματα και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις.
- (ζ) Μεριμνά για τη διεξαγωγή ή/και δίδει διαλέξεις για θέματα εργασιακών σχέσεων, ιδιαίτερα για συλλογικές διαπραγματεύσεις και κοινές συνεννοήσεις, καθώς και για την εργατική νομοθεσία που εμπίπτει στις δραστηριότητες του Τμήματος.
- (η) Εποπτεύει, συντονίζει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (θ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Εργασιακών Σχέσεων Α'.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρυσία.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Α΄: (Θέση Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A11 ^(m): € 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:

- (α) Ενεργεί ως μεσολαβητής σε εργατικές διαφορές και προωθεί λύσεις σύμφωνα με τις αρχές του Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων και την πολιτική του Υπουργείου.
- (β) Συντονίζει ή/και αναλαμβάνει τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- (γ) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη συλλογή και επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας και όρους εργοδότησης, την ετοιμασία μελετών, σημειωμάτων, υπομνημάτων, εκθέσεων και πρακτικών, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων, τη διεκπεραίωση των λαμβανομένων αποφάσεων και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (δ) Διοργανώνει ή/και δίδει διαλέξεις πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων, ιδιαίτερα των συλλογικών διαπραγματεύσεων και κοινών συνεννοήσεων, καθώς και πάνω σε θέματα εργατικής νομοθεσίας
- (ε) Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνέδρια και συνεδριάσεις επιτροπών/ομάδων εργασίας κλπ, στην Κύπρο και στο εξωτερικό.
- (στ) Εποπτεύει, συντονίζει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Προϊσταται όταν του ανατεθεί, κλάδου εργασίας ή επαρχιακού γραφείου και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του κλάδου ή επαρχιακού γραφείου, ανάλογα με την περίπτωση.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

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

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ: (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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
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.	

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

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Ενεργεί ως μεσολαβητής σε εργατικές διαφορές και προωθεί λύσεις σύμφωνα με τις αρχές του Κώδικα Βιομηχανικών Σχέσεων και την πολιτική του Υπουργείου.
- (β) Συντονίζει ή/και αναλαμβάνει τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων σε σχέση με την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- (γ) Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία και πληροφορίες πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας και όρους εργοδότησης και ετοιμάζει μελέτες, σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις.
- (δ) Προωθεί την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται, τηρεί πρακτικά και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ε) Διοργανώνει και δίδει διαλέξεις πάνω σε θέματα εργασιακών σχέσεων, ιδιαίτερα των συλλογικών διαπραγματεύσεων και κοινών συνεννοήσεων, καθώς και πάνω σε θέματα εργατικής νομοθεσίας.
- (στ) Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνέδρια και συνεδριάσεις επιτροπών/ομάδων εργασίας στην Κύπρο και στο εξωτερικό.
- (ζ) Αναλαμβάνει όταν του ανατεθεί, ανάλογα με τις ανάγκες τις υπηρεσίας, ως υπεύθυνος επαρχιακού γραφείου.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών.

Εργασιακές Σχέσεις. Δημόσιες Σχέσεις. Διοίκηση Προσωπικού, Διοίκηση Επιχειρήσεων. Δημόσια Διοίκηση. Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικά. Κοινωνικές Επιστήμες. Πολιτικές Επιστήμες. Στατιστική, Λογιστική.

(**Σημ.:** Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα. πρωτοβουλία. υπευθυνότητα και ευθυκρία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα στις εργασιακές σχέσεις. αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Τα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης. ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ: (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 ^{III} : €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:

- (1) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με-
 - (α) Την επιθεώρηση χώρων εργασίας και την εφαρμογή της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργατικής νομοθεσίας·
 - (β) τη διερεύνηση παραπόνων και καταγγελιών εργοδοτούμενων σε σχέση με την παραβίαση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργατικής νομοθεσίας.
- (2) Συμβουλεύει και ενημερώνει εργοδότες και εργοδοτούμενους αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία.
- (3) Εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες του Τμήματος εργατική νομοθεσία.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Άδεια οδηγού αυτοκινήτου κατηγορίας «Δ» όπως αυτή ίσχυε μέχρι 30.04.04, ή κατηγορίας «Β» όπως αυτή ισχύει από 01.05.04.

- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα. υπευθυνότητα. πρωτοβουλία και ευθυκρισία
- (5) Διετής τουλάχιστον πείρα στις εργασιακές σχέσεις. αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν 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 δύο χρόνια ή 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 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.

Αριθμός 56

Οι περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση) – Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών – Κλάδος Επισκεπτριών Υγείας – Θέσεις Προϊσταμένης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας, Βοηθού Προϊσταμένης Επισκεπτριών Υγείας και Πρώτης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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

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.

Συνοπτικός
τίτλος.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Προϊσταμένης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας, Βοηθού Προϊσταμένης Επισκεπτριών Υγείας και Πρώτης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας στο Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση) – Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών – Κλάδος Επισκεπτριών Υγείας.
Πίνακας.

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. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Υγείας (Διοίκηση)-Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-Κλάδος Επισκεπτριών Υγείας – Θέσεις Προϊσταμένης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας, Βοηθού Προϊσταμένης Επισκεπτριών Υγείας και Πρώτης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Προϊσταμένης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας, Βοηθού Προϊσταμένης Επισκεπτριών Υγείας και Πρώτης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας στο Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση)-Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών-Κλάδος Επισκεπτριών Υγείας εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**Κανονισμός 2****Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Υγείας (Διοίκηση) -
Διεύθυνση Νοσηλευτικών Υπηρεσιών -
Κλάδος Επισκεπτριών Υγείας****1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ:**

(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A12 ⁽⁴⁾: € 32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647, 42.187, 43.727,
45.267, 46.807.

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) Υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της εργασίας του Κλάδου Επισκεπτριών Υγείας και του νοσηλευτικού προσωπικού που υπηρετεί στα Αγροτικά Κέντρα Υγείας, καθώς και για την εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού.
- (β) Συντονίζει τη λειτουργία των Κέντρων Προστασίας Μητρότητας και Ευημερίας του Παιδιού.
- (γ) Συμμετέχει στον καταρτισμό και την εφαρμογή προγραμμάτων για την εκπαίδευση του προσωπικού που προϊστάται και των φοιτητών της Νοσηλευτικής.
- (δ) Υποβάλλει εκθέσεις για τις συνολικές ανάγκες σε εξοπλισμό της Υπηρεσίας.
- (ε) Συμβουλευεί για τη διαμόρφωση της πολιτικής για τη δημόσια υγεία, τη σχολική υγιεινή, την κοινοτική υγιεινή κτλ. και μεριμνά για την εφαρμογή της.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Προϊσταμένης Επισκεπτριών Υγείας.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

2. ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ:

(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:A11 ^(μ): €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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή όπως καθορίζεται στους σχετικούς Κανονισμούς)

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Είναι υπεύθυνη για τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της εργασίας των Επισκεπτριών Υγείας και του νοσηλευτικού προσωπικού που υπηρετεί στα Αγροτικά Κέντρα Υγείας στην επαρχία/επαρχίες ή στον τομέα/τομείς που τοποθετείται.
- (β) Συμβουλεύει σε θέματα που αφορούν τη διαμόρφωση πολιτικής, μεριμνά για την υλοποίηση της πολιτικής της Υπηρεσίας και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- (γ) Μεριμνά για τη διαμόρφωση, εφαρμογή πρωτοκόλλων και έλεγχο της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται.
- (δ) Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τις ανάγκες σε εξοπλισμό και μεριμνά για την ορθή χρήση και συντήρησή του.
- (ε) Αναλαμβάνει την εφαρμογή προγραμμάτων για συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού που προϊστάται και των φοιτητών της Νοσηλευτικής Σχολής.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Πρώτης Λειτουργού Επισκεπτριών Υγείας.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

3. ΠΡΩΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ: (Θέση Προαγωγής)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:A10 ^(μ): € 25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519, 34.720, 35.921, 37.122.

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.

(Παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους σχετικούς Κανονισμούς).

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά την Βοηθό Προϊσταμένη Επισκεπτριών Υγείας της επαρχίας της στην εκτέλεση των καθηκόντων της .
- (β) Είναι υπεύθυνη για τον έλεγχο εργασίας, την εποπτεία και την καθοδήγηση του κατώτερου προσωπικού που υπάγεται σε αυτήν, καθώς και του Νοσηλευτικού προσωπικού στους τομείς της δημόσιας υγείας, της κοινοτικής νοσηλευτικής και των Κέντρων Υγείας της επαρχίας στην οποία τοποθετείται.
- (γ) Υποβάλλει εισηγήσεις σχετικά με τις ανάγκες για εξοπλισμό για αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών στην επαρχία της και αναλαμβάνει τη διαφύλαξη και καλή συντήρηση του εξοπλισμού.
- (δ) Υποβάλλει τις απαιτούμενες εκθέσεις αναφορικά με τα θέματα για τα οποία είναι υπεύθυνη.
- (ε) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή πρωτοκόλλων και τον έλεγχο της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται.
- (στ) Συμμετέχει στην εκπαίδευση των φοιτητών της Νοσηλευτικής.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Εγγεγραμμένη Νοσηλεύτρια Γενικής Νοσηλευτικής, σύμφωνα με τον περί Νοσηλευτικής και Μαιευτικής Νόμο.
- (2) Δίπλωμα/πτυχίο/πιστοποιητικό σε θέματα Δημόσιας Υγείας ή Κοινοτικής Νοσηλευτικής αναγνωρισμένης σχολής, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους.
- (3) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερης Επισκέπτριας Υγείας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημ.: Οι κάτοχοι διπλώματος/πτυχίου αναγνωρισμένης Σχολής Αδελφών Νοσοκόμων και Επισκεπτριών ή Επισκεπτριών Αδελφών και Νοσοκόμων, μπορούν να είναι υποψήφιοι και χωρίς τα στην παράγραφο (2) απαιτούμενα προσόντα.

Αριθμός 57

Οι περί Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών – Θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1ης Τάξεως (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) και Τεχνικού Μηχανικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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

1	του 1990	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
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.	

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών - Θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) και Τεχνικού Μηχανικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως (Μηχανολογίας/

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Τεχνικού Μηχανικού, Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού, Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) και Τεχνικού Μηχανικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών εκτίθενται στον Πίνακα.

Ηλεκτρολογίας) και
Τεχνικού Μηχανικού
(Μηχανολογίας/
Ηλεκτρολογίας) στο
Τμήμα
Ηλεκτρομηχανολογικών
Υπηρεσιών.
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

1. ΠΡΩΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A12: €32.947, 34.487, 36.027, 37.567, 39.107, 40.647, 42.187, 43.727.

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 τον υπεύθυνο του Κλάδου στον οποίο υπηρετεί σχετικά με:
 - (α) Την οργάνωση, προγραμματισμό, εποπτεία και έλεγχο της εκτέλεσης και συντήρησης έργων, της προμήθειας, εγκατάστασης και συντήρησης εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων ή/και της λειτουργίας εργαστηρίων και υποβολή εκθέσεων προόδου των σχετικών εργασιών.
 - (β) 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 ή/και εγκατάσταση, συντήρηση και επιδιόρθωση τούτων.
 - (γ) την εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος και διεκπεραίωση των σχετικών ελέγχων, εργασιών και υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτή και τη σύνταξη σχεδίων νόμων, κανονισμών, διαταγμάτων και γνωστοποιήσεων.
- (2) Διαχειρίζεται συμβάσεις του Δημοσίου.
- (3) Συμμετέχει σε επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (4) Παρουσιάζεται, εφόσον του ανατεθεί, και καταθέτει ως μάρτυρας στο δικαστήριο.
- (5) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού·
- ή
- (β) τριετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Τεχνικού Μηχανικού και στην προηγούμενη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθукρσία.

2. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:**

A10 ⁽⁰⁾: €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:

- (1) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει σύμφωνα με οδηγίες:
 - (α) Την οργάνωση, προγραμματισμό, εποπτεία και έλεγχο της εκτέλεσης και συντήρησης έργων, της προμήθειας, εγκατάστασης και συντήρησης εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων ή/και της λειτουργίας εργαστηρίων και υποβολή εκθέσεων προόδου των σχετικών εργασιών.
 - (β) 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 ή/και εγκατάσταση, συντήρηση και επιδιόρθωση τούτων.
 - (γ) την εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος και διεκπεραίωση των σχετικών ελέγχων, εργασιών και υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτή και τη σύνταξη σχεδίων νόμων, κανονισμών, διαταγμάτων και γνωστοποιήσεων.
- (2) Διαχειρίζεται συμβάσεις του Δημοσίου.
- (3) Συμμετέχει σε επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (4) Παρουσιάζεται, εφόσον του ανατεθεί, και καταθέτει ως μάρτυρας στο δικαστήριο.
- (5) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) ή
 - (β) τριετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού 1^{ης} Τάξεως (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) και στην προηγούμενη θέση Ανώτερου Τεχνικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

3. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ 1^{ης} ΤΑΞΕΩΣ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ):

(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:Α9 ^(θ): €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) Συλλέγει, καταχωρεί, ταξινομεί, υπολογίζει, αναλύει και αξιολογεί στοιχεία και δεδομένα.
- (β) Εκπονεί μελέτες και ετοιμάζει σχέδια, δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις.
- (γ) Ετοιμάζει προδιαγραφές, έγγραφα διαγωνισμών, αξιολογεί προσφορές και ετοιμάζει εκθέσεις σχετικά με την προμήθεια ή/και εγκατάσταση ή/και συντήρηση εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων και την εκτέλεση ή/και συντήρηση έργων.
- (δ) Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων ή/και έργων, καθώς επίσης και για τον έλεγχο, εποπτεία και επίβλεψη εκτέλεσης ή/και συντήρησης έργων και συντήρησης εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων.
- (ε) Εποπτεύει την εφαρμογή της νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος και διεκπεραιώνει τους σχετικούς ελέγχους, εργασίες και υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτή και βοηθά στη σύνταξη σχεδίων νόμων, κανονισμών, διαταγμάτων και γνωστοποιήσεων.
- (στ) Παρέχει εξειδικευμένες συμβουλές και γνωματεύσεις.
- (ζ) Συμμετέχει σε επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (η) Παρουσιάζεται, εφόσον του ανατεθεί, και καταθέτει ως μάρτυρας στο δικαστήριο.
- (θ) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (ι) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χειρίζεται τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό, καθώς επίσης και τα υπηρεσιακά οχήματα.
- (κ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) (α) Δεκαπενταετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας), από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

ή

(β) δεκαπενταετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού Μηχανικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) και στις προηγούμενες θέσεις Τεχνικού (Μηχανολογίας/Ηλεκτρολογίας) ή/και Τεχνικού 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης (Μηχανολογίας) ή/και Τεχνικού 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης (Ηλεκτρολογίας), από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

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

Σημείωση:

Η ειδικότητα Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας (συμπεριλαμβανομένης και της Ηλεκτρονικής Μηχανικής) θα καθορίζεται κατά την πλήρωση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ):

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A5:(2 ^η 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	}	Κλίμακες
A7: Συνδυασμένες	€16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881		
A8 ⁽⁰⁾ :	€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.		

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) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων τα οποία περιλαμβάνουν:
 - (α) Τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και δεδομένων·
 - (β) την εκπόνηση μελετών, ετοιμασία σχεδίων, δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων·
 - (γ) την ετοιμασία προδιαγραφών, ετοιμασία εγγράφων διαγωνισμών, αξιολόγηση προσφορών και ετοιμασία σχετικών εκθέσεων για την προμήθεια ή/και εγκατάσταση ή/και συντήρηση εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων και για την εκτέλεση ή/και συντήρηση έργων·
 - (δ) την παραλαβή εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων ή/και έργων, καθώς επίσης και τον έλεγχο, εποπτεία και επίβλεψη εκτέλεσης ή/και συντήρησης έργων και συντήρησης εξοπλισμού ή/και μηχανημάτων ή/και οχημάτων·
 - (ε) την εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος και διεκπεραίωση των σχετικών ελέγχων, εργασιών και υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτή και τη βοήθεια στη σύνταξη σχεδίων νόμων, κανονισμών, διαταγμάτων και γνωστοποιήσεων·
 - (στ) την παροχή εξειδικευμένων συμβουλών και γνωματεύσεων.
- (2) Συμμετέχει σε επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (3) Παρουσιάζεται, εφόσον του ανατεθεί, και καταθέτει ως μάρτυρας στο δικαστήριο.

- (4) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (5) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χειρίζεται τα απαραίτητα τεχνικά όργανα και τεχνολογικό εξοπλισμό καθώς επίσης και τα υπηρεσιακά οχήματα.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. 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 δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα:

Νοείται ότι υπάλληλοι που διορίστηκαν πριν από τις 2.6.1995, εξαιρούνται από την εν λόγω υποχρέωση.

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 σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δίπλωμα αναγνωρισμένης ανώτερης Σχολής τριετούς μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στη Μηχανολογία ή Ηλεκτρολογία ή Ηλεκτρονική Μηχανική.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Η ειδικότητα στην παράγραφο (1) των απαιτούμενων προσόντων θα καθορίζεται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
3. 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.
4. 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 (3).
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 58

Οι περί Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως (Κρατικό Αρχείο) – Θέσεις Εφόρου Κρατικού Αρχείου και Λειτουργού Κρατικού Αρχείου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημοσίας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2006, 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

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 του περί Δημοσίας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως (Κρατικό Αρχείο) – Θέσεις Εφόρου Κρατικού Αρχείου και Λειτουργού Κρατικού Αρχείου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις Εφόρου
Κρατικού Αρχείου και
Λειτουργού Κρατικού
Αρχείου στο Υπουργείο
Δικαιοσύνης και Δημοσίας
Τάξεως (Κρατικό Αρχείο).
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Εφόρου Κρατικού Αρχείου και Λειτουργού Κρατικού Αρχείου στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως (Κρατικό Αρχείο) εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ**(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το****Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως –****(Κρατικό Αρχείο)****1. ΕΦΟΡΟΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**A13 ⁽⁰⁾: € 39.013, 40.553, 42.093, 43.633, 45.173, 46.713, 48.253, 49.793, 51.333.

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) Είναι υπεύθυνος για -
 - (α) την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Κρατικού Αρχείου·
 - (β) τη διατήρηση και διαφύλαξη των αρχείων που βρίσκονται κάτω από την ευθύνη του και γενικά την εκτέλεση των καθηκόντων που καθορίζονται στον περί Κρατικού Αρχείου Νόμο.
- (2) Εφαρμόζει την σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Διαχείριση Αρχείων, Αρχειακή Επιστήμη ή κλάδοι αυτής, Παλαιογραφία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Κοινωνικές Επιστήμες, Πολιτικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση.

(**Σημ.:** Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Οκταετής τουλάχιστον μεταπτυχιακή πείρα σε υπεύθυνη θέση, σε καθήκοντα σχετικά με τη διαχείριση, διαφύλαξη και οργάνωση αρχείων.
- (3) Άριστη γνώση της Ελληνικής και πολύ καλή γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Πολύ καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες του Κρατικού Αρχείου νομοθεσίας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ: (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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
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.	

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, εποπτεία και έλεγχο των εργασιών σε ένα ή περισσότερους τομείς της διαχείρισης αρχείων ή/και των αρχειακών υπηρεσιών.
- (β) Συμβουλεύει ή/και βοηθά σε κάθε τομέα της διαχείρισης αρχείων ή/και των αρχειακών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, περιλαμβανομένων των εκάστοτε ισχυουσών οδηγιών.
- (γ) Συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής και μεταφοράς των δημόσιων αρχείων για διαφύλαξη στο Κρατικό Αρχείο, καθώς και στις διαδικασίες διάθεσης ή/και καταστροφής των αρχείων εκείνων που δεν κρίνονται κατάλληλα για μόνιμη διαφύλαξη.
- (δ) Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των αρχείων, την ταξινόμηση, κωδικοποίηση και τήρηση μέσω αναφοράς τούτων, καθώς και για την εξυπηρέτηση του ερευνητικού κοινού ή/και της Αρχής από την οποία παραλήφθηκαν τα αρχεία.
- (ε) Ετοιμάζει εκθέσεις, υπομνήματα και σημειώματα, υποβάλλει εισηγήσεις στον τομέα της εργασίας του και διεξάγει τη συνεπαγόμενη με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (στ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
 Διαχείριση Αρχείων, Αρχειακή Επιστήμη ή κλάδοι αυτής, Παλαιογραφία, Ιστορία, Αρχαιολογία, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Κοινωνικές Επιστήμες, Πολιτικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση.
 (Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους στη Διαχείριση Αρχείων ή στην Αρχαιακή Επιστήμη ή Κλάδους αυτής ή στην Παλαιογραφία, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

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