



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΑΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
 Αρ. 3875 της 25ης ΙΟΥΝΙΟΥ 2004  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Αριθμός 27**

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού - Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό - Θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, 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 χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 τον 1991  
211 τον 1991  
27(1) του 1994  
83(1) του 1995  
60(1) του 1996  
109(1) του 1996  
60(1) του 2000  
150(1) του 2(XX)  
4(1) τον 2001  
94(1) του 2(XX)  
128(1) τον 2003  
183(1) του 2003  
31(1) τον 2004.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού - Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό - Θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004.

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

Συνολικός  
πίνακας.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας για  
τη θέση  
Βοηθού  
Γραμματειακού  
Λειτουργού.  
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού -  
Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1.072 X 54 - 1.720

A5: £1.415 X 90-2.495

A7: (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις)

£2.100 X 105-3.360

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στη δημόσια υπηρεσία.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Υπουργείου, Τμήματος, Γραφείου ή Υπηρεσίας που υπηρετεί.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ια) Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της Κλίμακας A7 δυνατού να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Οι διοριζόμενοι υπόκεινται σε τοποθέτηση ή/και μετάθεση στις διπλωματικές αποστολές της Κύπρου στο εξωτερικό.
- (2) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας 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.
- (3) 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) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει—
  - (α) Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
  - ή
  - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού—
    - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή/και
    - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.
- (5) Διετής πείρα σε γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα ή/και επιτυχία σε εξετάσεις ταχύτητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική ή/και Αγγλική Δακτυλογραφία με ταχύτητα τουλάχιστο 40 λέξεις κατά λεπτό αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (3) Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν—
  - (α) Στις εξετάσεις πάνα) στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
  - (β) στις εξετάσεις πάνα) στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (4) Η ανέλιξη (α)ν υπαλλή(α)ν στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκ(α)ν της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημεί(α)ση (3):  
 Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Γραφέα 2ης Τάξης, κατά την 31.12.1993, θα προ(α)ρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, αφού θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις πάνα) στις Γενικές Διατάξεις ή τις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών. Στη συνέχεια (α)μας θα προ(α)ρούν από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 νοουμένου ότι έχουν επιτύχει και στις δυο αυτές εξετάσεις.
- (5) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.