



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 3918 της 5ης ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2004
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 36

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού – Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό – θέση Ανώτερης Πρώτης Στενογράφου (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 σε αυτό δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990
 71 του 1991
 211 του 1991
 27(1) του 1994
 83(1) του 1995
 60(1) του 1996
 109(1) του 1996
 69(1) του 2000
 156(1) του 2000
 4(1) του 2001
 94(1) του 2003
 128(1) του 2003
 183(1) του 2003
 31(1) του 2004
 218(1) του 2004.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού – Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό – θέση Ανώτερης Πρώτης Στενογράφου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερης Πρώτης Στενογράφου εκτίθεται στον Πίνακα.

Συνοπτικός
 τίτλος.

Σχέδιο
 Υπηρεσίας
 για τη θέση
 Ανώτερης
 Πρώτης
 Στενογράφου.
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού – Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό
ΑΝΩΤΕΡΗ ΠΡΩΤΗ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγχεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): £3.759X152-5.279.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως, διεξάγει αλληλογραφία και εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτή.
- (β) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (γ) Στενογραφεί στα ελληνικά και αγγλικά, αποστενογραφεί και δακτυλογραφεί με ακρίβεια και ταχύτητα επιστολές, σημειώματα, πρακτικά και άλλα κείμενα και εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Πρώτης Στενογράφου.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.