

## Αριθμός 15

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέση Ανώτερου Γραμματειακού 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**

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 Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού - Θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδιο Υπηρεσίας  
για τη θέση Ανώτερου  
Γραμματειακού  
Λειτουργού στο Τμήμα  
Δημόσιας Διοικήσεως  
και Προσωπικού.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού εκτίθεται στον Πίνακα.

**ΠΙΝΑΚΑΣ****(Κανονισμός 2)****Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού-  
Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό****ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:** (Θέση Προαγωγής).**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**A10 <sup>(0)</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, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία γραμματειακών υπηρεσιών, κυρίως, στα Υπουργεία ή μεγάλα Τμήματα/ Υπηρεσίες/ Γραφεία.
- (β) Μεριμνά για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και της απόδοσης του προσωπικού που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού του Υπουργείου ή Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου που ανατίθενται σε αυτόν.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- (2) Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.