

Αριθμός 6

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό – Θέση Βοηθού Γραφείου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων, 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.

Σχέδιο
Υπηρεσίας
για τη θέση
Βοηθού
Γραφείου.
Πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό – Θέση Βοηθού Γραφείου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2007.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραφείου στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού—
Γενικό Βοηθητικό Προσωπικό

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A1: £6.319, 6.362, 6.405, 6.448, 6.491, 6.534, 6.577,
6.651, 6.789, 6.927, 7.065, 7.203, 7.341

A2: £6.354, 6.408, 6.462, 6.516, 6.570, 6.655, 6.828,
7.001, 7.174, 7.347, 7.520, 7.700, 7.950

A5^(II): £6.890, 7.178, 7.466, 7.789, 8.205, 8.621, 9.037,
9.453, 9.869, 10.285, 10.701, 11.117, 11.533,
11.949, 12.365

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:

A. Βοηθεί στην εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Υπουργείου, του Τμήματος, του Γραφείου ή της Υπηρεσίας που τοποθετείται. Μεταξύ άλλων—

- Διεκπεραιώνει το ταχυδρομείο, παραλαμβάνει, καταγράφει και προωθεί/ μεταφέρει εντός και εκτός της Υπηρεσίας επιστολές, αιτήσεις ή άλλα έγγραφα και δέματα,
- χειρίζεται φωτοτυπικές μηχανές, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά όργανα ή μέσα,
- φροντίζει για το άνοιγμα και το κλείσιμο, την καθαριότητα και την τακτοποίηση, καθώς επίσης και τη θέρμανση και το φωτισμό των γραφείων στο χρόνο λειτουργίας τους, και
- βοηθεί και καθοδηγεί το κοινό και τους επισκέπτες στις συναλλαγές τους με την Υπηρεσία.

B. Βοηθεί στην εκτέλεση γενικών γραφειακών και λογιστικών καθηκόντων, οπουδήποτε στη δημόσια υπηρεσία. Μεταξύ άλλων—

- Βοηθεί στην επεξεργασία (δακτυλογράφηση, διαμόρφωση, διόρθωση κτλ.) κειμένων, εκθέσεων, πινάκων και άλλων εντύπων,
- βοηθεί στην τήρηση αρχείου, βιβλιοθήκης, μητρώων, βιβλίων και άλλων καταστάσεων,
- παραλαμβάνει και καταχωρεί την αλληλογραφία, και
- διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές, εκδίδει σχετικές αποδείξεις και τηρεί λογαριασμούς.

Γ. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Οι υπάλληλοι, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας τους δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική ή/και Αγγλική δακτυλογραφία, ικανότητας τουλάχιστο κατώτερου επιπέδου, ή με ταχύτητα 25 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

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 (2) 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 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, και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε τέσσερα χρόνια ή οκτώ εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (4) Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυσασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται, νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3):
- Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Βοηθού Γραφείου στις 29.9.1988 θα ανελίσσονται έστω και αν δεν έχουν πετύχει στις εν λόγω εξετάσεις.
- (5) Οι κάτοχοι των θέσεων που εντάχθηκαν στη θέση Βοηθού Γραφείου στις 29.9.1988, θα εξακολουθήσουν να εκτελούν τα καθήκοντα της προηγούμενης θέσης τους, εκτός αν η προϊστάμενη αρχή αποφασίσει διαφορετικά με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.