



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Αριθμός 4296	Δευτέρα, 8 Απριλίου 2019	23
--------------	--------------------------	----

Αριθμός 8

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού – Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό – Θέση Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2019, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, 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	
107(I) του 2008	
137(I) του 2009	
194(I) του 2011	
78(I) του 2013	
7(I) του 2014	

21(I) του 2014
100(I) του 2015
148(I) του 2017
151(I) του 2017
152(I) του 2017.

- Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού – Γενικό Γραμματειακό Προσωπικό– Θέση Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2019.
- Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, εκτίθεται στον Πίνακα.
- Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Γραμματειακού Λειτουργού στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού. Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

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

ΠΡΩΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11(ii): €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

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 καλύτερη αξιοποίηση του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού με την κατάλληλη στελέχωση των Υπουργείων, Τμημάτων/ Υπηρεσιών/ Γραφείων.
 - (β) την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση και εποπτεία γραμματειακών υπηρεσιών και
 - (γ) την ετοιμασία και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του Γενικού Γραμματειακού Προσωπικού.
- (2) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία στα Υπουργεία, Τμήματα/ Υπηρεσίες/ Γραφεία.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου 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 ευθυκρίσια.

Σημ.: Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με εξαετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στις θέσεις Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού και Γραμματειακού Λειτουργού, από την οποία μονοετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού.