



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

Αριθμός 4121	Παρασκευή, 20 Ιουνίου 2008	431
--------------	----------------------------	-----

**Αριθμός 36**

Οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέσεις Διευθυντή και Λειτουργού Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού (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**

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(Ι) του 1994  
83(Ι) του 1995  
60(Ι) του 1996  
109(Ι) του 1996  
69(Ι) του 2000  
156(Ι) του 2000  
4(Ι) του 2001  
94(Ι) του 2003  
128(Ι) του 2003  
183(Ι) του 2003  
31 (Ι) του 2004  
218 (Ι) του 2004  
68 (Ι) του 2005  
79 (Ι) του 2005  
105(Ι) του 2005  
96(Ι) του 2006.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού – Θέσεις Διευθυντή και Λειτουργού Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2008.

Σχέδια Υπηρεσίας  
για τις θέσεις Διευθυντή και  
Λειτουργού Δημόσιας  
Διοικήσεως και Προσωπικού  
στο Τμήμα Δημόσιας  
Διοικήσεως και Προσωπικού.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή και Λειτουργού Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, στο Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

### ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

#### Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού

#### 1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Πάγιος Μισθός: € 65.315

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιασδήποτε 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) Υπεύθυνος για -

- (α) Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, καθώς και τη διαμόρφωση και εφαρμογή της ενδεδειγμένης πολιτικής διοίκησης του προσωπικού της δημόσιας υπηρεσίας και του ευρύτερου κρατικού τομέα.
- (β) την παροχή συμβουλών σε θέματα της αρμοδιότητάς του, ιδιαίτερα σε σχέση με όρους και σχέδια υπηρεσίας, πρόσληψη προσωπικού, διεξαγωγή εξετάσεων, στελέχωση υπηρεσιών, επιμόρφωση, προαγωγές, αφυπηρητήσεις, συντάξεις, επιδόματα, οργανωτικές και μισθοδοτικές διαρθρώσεις, αξιολόγηση προσωπικού και εργασιών, εργασιακές σχέσεις, διαδικασίες, οργάνωση και μεθόδους, επισκόπηση και διαχείριση προσωπικού κτλ.
- (γ) την ετοιμασία μελετών για όλα τα πιο πάνω θέματα, τη διεξαγωγή επισκοπήσεων προσωπικού, καθώς και την ετοιμασία μελετών και την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των δημόσιων υπαλλήλων.

(2) Προϊστάται του εναλλάξιμου προσωπικού.

(3) Συμμετέχει ως μέλος στη Μικτή Επιτροπή Προσωπικού, στη Μικτή Επιτροπή Προσωπικού Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, στη Μικτή Επιτροπή Προσωπικού Αστυνομίας και στην Επιτροπή Προϋπολογισμού.

(4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Εργασιακές Σχέσεις, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Κλασικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημόσιες Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ιστορία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (2) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση, σε θέματα διοίκησης προσωπικού, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων και Κανονισμών και των διαδικασιών και Κανονισμών διεκπεραίωσης της διοικητικής εργασίας πάνω σε θέματα προσωπικού της Δημόσιας Υπηρεσίας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Πενταετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, πέραν της δεκαετούς απαιτούμενης στην παρ. (2) πιο πάνω ή/και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα ή περισσότερους τομείς της διοίκησης προσωπικού/ δημόσιας διοίκησης/διεύθυνσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

**2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:**

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

**Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A8: € 17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085,  
24.962, 25.839, 26.716, 27.593.  
A10: € 25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519,  
34.720.  
A11: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091,  
39.292.

} Συνδυασμένες  
Κλίμακες

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) Εκτελεί καθήκοντα σ' έναν ή περισσότερους κλάδους εργασίας του Τμήματος Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού αναφορικά με τη διεξαγωγή μελετών και την εξέταση θεμάτων διοίκησης προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας και του ευρύτερου κρατικού τομέα, ιδιαίτερα σε σχέση με εργασιακές σχέσεις, μισθοδοτικές διαρθρώσεις, όρους υπηρεσίας, επιδόματα, πολιτική αφυπηρετήσεων, συντάξεις, αξιολόγηση προσωπικού και εργασίας, διεξαγωγή εξετάσεων, οργάνωση, οργανωτικές και βαθμολογικές διαρθρώσεις, σχέδια υπηρεσίας, διοικητικές διαδικασίες και μεθόδους, επισκόπηση, διαχείριση και επιμόρφωση προσωπικού, στελέχωση υπηρεσιών.

- (β) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

#### **Απαιτούμενα Προσόντα:**

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:

Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Εργασιακές Σχέσεις, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law).

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

#### **Σημειώσεις:**

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν:
  - (α) στις εξετάσεις πάνω στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοσίων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·
  - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 3 χρόνια ή 6 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους· και
  - (γ) σε εξέταση στην Κυπριακή Νομοθεσία μέσα σε 4 χρόνια από το διορισμό τους.

**Υποσημείωση:** Από την εξέταση αυτή εξαιρούνται υπάλληλοι οι οποίοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις δυνάμει του περί Δικηγόρων Νόμου. Η υποσημείωση αυτή θα έχει ισχύ και για υπαλλήλους που διορίστηκαν με το προηγούμενο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης ημερ. 28.12.2001 (Σ.Υ. 34/2001), στο οποίο η πρόνοια αυτή εκ παραδρομής δεν είχε περιληφθεί.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.