



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
**Αρ. 2922 της 11ης ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1994**  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Αριθμός 15**

Οι περί Γενικού Διοικητικού Προσωπικού—Θέση Ανώτερου Διοικητικού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1994, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ**

**Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87**

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 1994, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(Π) του 1994.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Γενικού Διοικητικού Προσωπικού—Θέση Ανώτερου Διοικητικού Λειτουργού, (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1994. Συνοπτικός τίτλος.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Διοικητικού Λειτουργού στο Γενικό Διοικητικό Προσωπικό είναι όπως αυτό εκτίθεται στον Πίνακα. Σχέδιο Υπηρεσίας Ανώτερου Διοικητικού Λειτουργού. Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας Γενικού Διοικητικού Προσωπικού  
ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής).

Εγχειρισμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α13: £4.939 Χ195 – 6.109

## Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Σε περίπτωση τοποθέτησης σε Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο—
- (i) Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Πρώτος Διοικητικός Λειτουργός βοηθεί τον οικείο Γενικό Διευθυντή ή τον οικείο Προϊστάμενο στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
  - (ii) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα συνήθως ως υπεύθυνος ή/και συντονιστής ενός ή περισσότερων κλάδων εργασίας σε σχέση με τις αρμοδιότητες του οικείου Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας/Γραφείου στο οποίο τοποθετείται.
- (β) Σε περίπτωση τοποθέτησης στην Επαρχιακή Διοίκηση:
- Εκτελεί καθήκοντα Βοηθού Επαρχου, τα οποία περιλαμβάνουν βοήθεια στον Έπαρχο για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία των Γραφείων της Επαρχιακής Διοίκησης και άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του.
- (γ) Σε περίπτωση τοποθέτησης στην Υπηρεσία Εγγραφής:
- Εκτελεί τα καθήκοντα του Λειτουργού Εγγραφής όπως αυτά καθορίζονται στον περί Εγγραφής των Κατοίκων Νόμο και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας καθώς και για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας νομοθεσίας και κυβερνητικής πολιτικής. Συμβουλευεί και υποβάλλει εισηγήσεις πάνω σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

## Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Διοικητικού Λειτουργού Α'.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονητικότητα και ευθυκρισία.