



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
 Αρ. 2513 της 15ης ΙΟΥΝΙΟΥ 1990  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ**

**ΜΕΡΟΣ Ι**

**Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις**

Αριθμός 142

Οι περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου (Τροποποιητικοί) Γενικοί Κανονισμοί του 1990 οι οποίοι εκδόθηκαν από την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου με βάση το άρθρο 43 του περί Υπηρεσίας Τηλεπικοινωνιών Νόμου, Κεφ. 302, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην επίσημη εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΝΟΜΟΣ**  
**(ΚΕΦ. 302 ΚΑΙ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1960 ΜΕΧΡΙ ΤΟΥ 1989)**

Κανονισμοί με βάση το άρθρο 43

Η Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της δίνει το άρθρο 43 του περί Υπηρεσίας Τηλεπικοινωνιών Νόμου εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου (Τροποποιητικοί) Γενικοί Κανονισμοί του 1990 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Γενικούς Κανονισμούς του 1982 μέχρι 1989 (που στη συνέχεια θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί μαζί με τους παρόντες Κανονισμούς θα αναφέρονται ως οι περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Γενικοί Κανονισμοί του 1982 μέχρι 1990.

2. Η παράγραφος 7(β) του Κανονισμού 56 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη σ' αυτή αμέσως μετά τις λέξεις «βάσει των εν ισχύι προ της 13ης Μαΐου, 1972 Σχεδίων Υπηρεσίας», (τρίτη και τέταρτη γραμμές), των λέξεων «όπως αυτά εκτίθενται στο Παράρτημα 'Α', των παρόντων Κανονισμών.».

Κεφ. 302.  
 20 του 1960  
 34 του 1962  
 25 του 1963  
 54 του 1977  
 98 του 1988  
 21 του 1989.

Συνοπτικός  
 τίτλος  
 Επίσημη  
 εφημερίδα  
 Παράρτημα  
 Τρίτο (Γ):  
 26. 7.1982  
 8.11.1985  
 6.12.1985  
 27.10.1988  
 21. 4.1989.

Τροποποίηση  
 του Κανονι-  
 σμού 56  
 των βασικών  
 κανονισμών.

Τροποποίηση  
των βασικών  
κανονισμών  
με την  
προσθήκη  
Παραρτή-  
ματος.

3. Οι βασικοί κανονισμοί τροποποιούνται με την προσθήκη στο τέλος τους του πιο κάτω Παραρτήματος:

«ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α'  
(Κανονισμός 56)

ΑΡΧΗ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΚΑΙ ΙΣΧΥΟΥΝ  
ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΠΡΟΣΛΗΦΗΚΕ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΙΣ 13 ΜΑΙΟΥ 1972

(Κανονισμός 56(7)(β) των Περί Προσωπικού της Αρχής  
Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Γενικών Κανονισμών)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΣΥΝΤΗΣ
2. ΑΝΑΛΗΦΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΣΥΝΤΗΣ
3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
4. ΑΡΧΙΛΟΓΙΣΤΗΣ
5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ
6. ΕΣΣΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ
7. ΒΟΗΘΟΣ ΑΡΧΙΛΟΓΙΣΤΗΣ
8. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
9. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
10. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Α" ΤΑΞΕΩΣ
11. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ
13. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
14. ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)
15. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ
16. ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
17. ΑΠΟΣΗΚΑΓΙΟΣ
18. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Β" ΤΑΞΕΩΣ
19. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Β" ΤΑΞΕΩΣ  
(ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ)
20. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
21. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ
22. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
23. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
24. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Γ" ΤΑΞΕΩΣ
25. ΓΡΑΦΕΑΣ I (ΔΙΟΙΚΗΣΗ)
26. ΓΡΑΦΕΑΣ I (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)
27. ΓΡΑΦΕΑΣ I (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
28. ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
29. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
30. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Δ" ΤΑΞΕΩΣ
31. ΓΡΑΦΕΑΣ II (ΔΙΟΙΚΗΣΗ)
32. ΓΡΑΦΕΑΣ II (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)
33. ΓΡΑΦΕΑΣ II (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)

34. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΣΜΟΥ "Ε" ΤΑΞΕΩΣ
35. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (ΔΙΟΙΚΗΣΗ)
36. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)
37. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
38. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ
39. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ ΣΤΑΣΜΟΥ ΑΗΨΕΩΣ ΚΟΛΟΚΟΣΙΗΣ
40. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ I
41. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ II
42. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ III
43. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ
44. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΥΛΗΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ
45. ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΣΤΑΣΜΩΝ)
46. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ I
47. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ II
48. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ III
49. ΚΑΛΗΤΗΡΑΣ/ΓΡΑΦΕΑΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ
50. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
51. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
52. ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
53. ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
54. ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ
55. ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ
56. ΒΟΗΘΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ
57. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
58. ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
59. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
60. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ I
61. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού, και Προαγωγής)
62. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Θέση Προαγωγής)
63. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ II (Θέση Προαγωγής)
64. ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)
65. ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ (Θέση Προαγωγής)
66. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ III (Θέση Πρώτου Διορισμού)
67. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ (ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ)
68. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ (ΥΠΟΓΕΙΟ ΔΙΚΤΥΟ)
69. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ (ΕΝΑΕΡΙΟ ΔΙΚΤΥΟ)
70. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ I (ΤΕΧΝΙΚΟΣ I)
71. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΚΑΡΑΖ
72. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ II (ΤΕΧΝΙΚΟΣ II)
73. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ III (ΤΕΧΝΙΚΟΣ III)
74. ΥΠΟΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ
75. ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΑΤΗΣ
76. ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ
77. ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ I
78. ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ II
79. ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΓΚΑΡΑΖ
80. ΣΑΗΓΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ
81. ΣΑΗΓΟΣ
82. ΞΒΑΣΜΑΔΙΑΙΟΣ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ
83. ΕΠΙΣΕΡΡΗΤΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟΥ (ΑΡΧΙΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ)
84. ΒΟΗΘΟΣ ΑΡΧΙΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ

85. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ I
86. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ II
87. ΒΟΗΘΟΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ
88. ΓΡΑΦΕΑΣ II (ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ)
89. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ, ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ, ΑΡΧΕΙΟ ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ
90. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ
91. ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
92. ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ/ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
93. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ
94. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ (ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
95. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ (ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) (Εξέση Προαγωγής)
96. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΩΝ (ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) (Εξέση Προαγωγής)
97. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ) (Εξέση Προαγωγής)

## 1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

### Προσόντα:

Το άτομο που θα διοριστεί πρέπει να είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας με αποδεδειγμένη ακεραιότητα χαρακτήρα και να κατέχει τα ακόλουθα προσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός τίτλος στα Οικονομικά ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή ισοδύναμο επαγγελματικά προσόντα ή/και Πανεπιστημιακός τίτλος στη Μηχανική (Ηλεκτρολογία ή Μηχανολογία, κατά προτίμηση με ειδικότητα σε θέματα Τηλεπικοινωνιών) αποδεκτά από την Αρχή και επιπλέον επταετή πείρα, από την οποία τουλάχιστον τέσσερα έτη σε ονώτερη διοικητική θέση αξιολογού οργανισμού μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.
- II. Ο υποψήφιος πρέπει να είναι ικανός διοικητικός και σε θέση να διευθύνει αποτελεσματικά μεγάλο οργανισμό.
- III. Πείρα στην οικονομική διαχείριση μεγάλου οργανισμού, που να συμπεριλαμβάνει και έλεγχο προϋπολογισμού.
- IV. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.

### Καθήκοντα και Ευθύνες

Το άτομο που θα διοριστεί θα είναι απ' ευθείας υπόλογο στην Αρχή και τα καθήκοντά του θα είναι:

1. Να εφαρμόζει γενικά την πολιτική και τις οδηγίες της Αρχής.
2. Να διεκπεραιώνει τις εργασίες που αφορούν την από μέρα σε μέρα διοίκηση και διεύθυνση των υποθέσεων της Αρχής, σύμφωνα με τις γενικές ή ειδικές οδηγίες που του δίδονται από την Αρχή.
3. Να προϊσταται των Τμηματάρχων/Διευθυντών των υπηρεσιών της Αρχής.
4. Να ενεργεί ως σύνδεσμος με την Κυβέρνηση.
5. Να έχει την ευθύνη για την πειθαρχία και τη διοίκηση του προσωπικού.

## 2. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

### Προσόντα:

- I. Επαγγελματικός τίτλος Chartered Accountant ή Πανεπιστημιακός τίτλος στα Οικονομικά ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στη Διεύθυνση ή στη Μηχανική (Ηλεκτρολογία ή Μηχανολογία) ή ισοδύναμο επαγγελματικό ή ακαδημαϊκό προσόν συγκεκριμένο από την Αρχή, και επιπλέον πενταετής τουλάχιστον ευρεία πείρα στη διεύθυνση, μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω.
- II. Άριστη γνώση της μητρικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Καθήκοντα και Ευθύνες

- I. Να βοηθά το Γενικό Διευθυντή στην εκτέλεση των καθηκόντων του και να τον αναπληρεί.
- II. Να ενεργεί ως Γενικός Διευθυντής κατά την απουσία του Γενικού Διευθυντή.

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣΠροσόντα:

Ο διορισθησόμενος πρέπει να είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας με αποδεδειγμένη ακεραιότητα χαρακτήρα και να κατέχει τα ακόλουθα προσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος στα Νομικά ή Οικονομικά ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ή ισοτίμη προσόντα και επαρκή πείρα από την οποία τρία έτη τουλάχιστον σε ανώτερα διοικητικά καθήκοντα σε ευμεγέθη οργανισμό μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.
- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Για την πλήρωση της θέσεως, προτίμηση θα δίδεται σε Λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι έχουν τουλάχιστον πενταετή ευδόκιμη υπηρεσία σε ανώτερη θέση στην Αρχή και των οποίων τα ακαδημαϊκά προσόντα είναι όσο το δυνατό πλησιέστερα προς τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (I) ανωτέρω και είναι τουλάχιστον απόφοιτοι Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, αναγνωρισμένης από την Αρχή.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Να ενεργεί ως Γραμματέας του Συμβουλίου της Αρχής.
2. Να είναι υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή:
  - α. Για τη διεκπεραίωση της επίσημης αλληλογραφίας σε θέματα που σχετίζονται με τις εργασίες της Αρχής και για την ασφαλή φύλαξη όλων των επίσημων εγγράφων.
  - β. Για το συντονισμό και την εποπτεία της εργασίας της Υπηρεσίας Προσωπικού, των Τηλεφωνητριών και της Διοικήσεως.
  - γ. Για την εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατίθενται κατά καιρούς από το Γενικό Διευθυντή.

4. ΑΡΧΙΛΟΓΙΣΤΗΣΠροσόντα:

- I. Να είναι μέλος ενός από τα ακόλουθα επαγγελματικά σώματα:
 

Institute of Chartered Accountants

Association of Certified & Corporate Accountants

ή

να είναι κάτοχος οποιουδήποτε προσόντος ισοτίμου με τα πιο πάνω λογιστικά προσόντα, αποδεκτού από την Αρχή με

γνωμοδότηση του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου [Institute of Certified and Public Accountants of Cyprus] και να έχει διετή τουλάχιστον λογιστική πείρα σε υπεύθυνα θέση μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.

- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και να έχουν επταετή τουλάχιστον λογιστική πείρα, από την οποία πέντε έτη ευδόκιμης υπηρεσίας στο λογιστήριο της Αρχής σε ανώτερα καθήκοντα. Λογιστικά προσόντα κατά το δυνατόν πλησιέστερα με αυτά της παραγράφου [I], συνδυασμένα με πείρα, θα αποτελούν πλεονέκτημα.

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Η τήρηση των λογαριασμών σε κατάλληλα και αποδεκτά επίπεδα και η εφαρμογή των μεθόδων, βελτιώσεων και αλλαγών στο λογιστικό σύστημα, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Αρχής.
2. Πλήρης ευθύνη για την ορθότητα και ακρίβεια των καταχωρήσεων στα λογιστικά βιβλία και για τα αποτελέσματα που παρουσιάζονται σ' αυτά.
3. Η ετοιμασία μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων, όπως απαιτούνται από την Αρχή/το Γενικό Διευθυντή, περιλαμβανομένων προϋπολογισμών, κοστολογήσεων και στατιστικών δεδομένων.
4. Μέρημα για την καταβολή των κανονικών μισθών και ημερομισθίων στο προσωπικό σύμφωνα με τις υφιστάμενες και συγκεκριμένες από την Αρχή μισθολογικές κλίμακες και την καταβολή προσαυξήσεων, την αλλαγή στις ημερομηνίες προσαυξήσεων και τη διενέργεια αποκοπών από τους μισθούς και τα ημερομίσθια, μόνον ύστερα από έγκριση του Γενικού Διευθυντή.
5. Πλήρης ευθύνη για την οικονομική διεκπεραίωση των εργασιών του λογιστηρίου και για την εργασία και πειθαρχία του προσωπικού του.
6. Μέρημα για την εκ των προτέρων έγκριση όλων των πληρωμών από την Αρχή/το Γενικό Διευθυντή.
7. Μέρημα για την κανονική είσπραξη όλων των εισοδημάτων που δικαιούται η Αρχή και άμεση αναφορά στο Γενικό Διευθυντή περιπτώσεων κατά τις οποίες η έγκαιρη είσπραξη δεν είναι δυνατή.
8. Εξασφάλιση συνθηκών πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ιδίου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
9. Αντιπροσώπευση της Αρχής μόνον όταν και εάν του δοθεί τέτοια σαφής εντολή.
10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε επιπρόσθετων παρόμοιων ή/και ειδικών λογιστικών καθηκόντων του ανατεθούν από την Αρχή/το Γενικό Διευθυντή.

## 5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ

### Προσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος στη Μηχανική (Ηλεκτρολογία με ειδικότητα στις Τηλεπικοινωνίες) ή Οικονομικά ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Ισότιμα προσόντα αποδεκτά από την Αρχή και επταετής ευρεία πείρα σε θέματα Τηλεπικοινωνιακής Κίνησης, Τελών και Πωλήσεων, από την οποία τρία έτη σε ανώτερη θέση μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.  
  
Κατοχή πιστοποιητικού αποφοίτησης από αναγνωρισμένη Σχολή Τηλεπικοινωνιών, που σχετίζεται με τα καθήκοντα και τις ευθύνες της θέσης, θα αποτελεί πρόσθετο πλεονέκτημα.
- II. Άριστη γνώση της μητρικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής μόνο, προτίμηση θα δίδεται σε Λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι έχουν πενταετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία στην Αρχή σε ανώτερη θέση. Κατοχή προσόντων, κατά το δυνατόν πλησιέστερων στα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (I) ανωτέρω, θα αποτελεί πρόσθετο πλεονέκτημα.

### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Να έχει την ευθύνη για όλες τις υπηρεσίες που αφορούν την τηλεπικοινωνιακή κίνηση, τα τέλη και τις πωλήσεις.
2. Να έχει πλήρη ευθύνη για την εργασία και την παιδαγωγία των υπαλλήλων του τμήματός του.
3. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ιδίου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
4. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή εάν και όταν του δοθεί τέτοια εντολή.
5. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή/και ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από το Γενικό Διευθυντή.

## 6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ

### Προσόντα:

- I. Να είναι μέλος ενός από τα ακόλουθα επαγγελματικά σώματα:  
  
Institute of Chartered Accountants  
  
Association of Certified & Corporate Accountants  
  
ή  
  
να κατέχει οποιοδήποτε άλλο προσόν ισότιμο με τα πιο πάνω λογιστικά προσόντα αποδεκτό από την Αρχή με γνωμοδότηση του Συνδέσμου Εγκριμένων Λογιστών Κύπρου [Institute of Certified and Public Accountants of Cyprus] και να έχει δύο τουλάχιστον ετών λογιστική πείρα σε υπεύθυνη θέση μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.
- II. Να είναι ακεραίου χαρακτήρα.
- III. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.



- IV. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και έχουν επταετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία στην Αρχή από την οποία πέντε τουλάχιστον έτη στο Λογιστήριο σε ανώτερα καθήκοντα και μακρόχρονη πείρα σε όλους τους τομείς της λογιστικής και του ελέγχου κοστολογίου. Προσόντα τα οποία είναι κατά το δυνατόν πλησιέστερα προς αυτά της παραγράφου I, θα αποτελούν πλεονέκτημα.

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Να έχει πλήρη ευθύνη για τον εσωτερικό έλεγχο όλων των οικονομικών πράξεων, την καταχώρηση του ελέγχου τους και την ετοιμασία και υποβολή των σχετικών εκθέσεων ελέγχου, σύμφωνα με τις γενικές ή ειδικές οδηγίες της Αρχής ή του Γενικού Διευθυντή.
2. Να ελέγχει τα δικαιολογητικά στοιχεία για τις καταχωρήσεις στα Λογιστικά Βιβλία.
3. Να επαληθεύει τα ποσά των μισθών και ημερομισθίων, καθώς και την πληρωμή τους.
4. Να επαληθεύει εισπράξεις και πληρωμές σύμφωνα με τα υφιστάμενα συμβόλαια, συμφωνίες ή τους κατά καιρούς ισχύοντες Κανονισμούς της Αρχής.
5. Να επαληθεύει τις καταστάσεις κοστοζόησης.
6. Να έχει πρόσβαση, για σκοπούς εσωτερικού ελέγχου, σε όλα τα Βιβλία και Λογαριασμούς και σε όλα τα σχετικά έγγραφα της Αρχής.
7. Να έχει πλήρη ευθύνη για την ικανοποιητική διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και για την εργασία και πειθαρχία των υπαλλήλων του.
8. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ιδίου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
9. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή μόνον εάν και όταν του δοθεί τέτοια σαφής εντολή.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή/και ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από την Αρχή/το Γενικό Διευθυντή.

#### 7. ΒΟΗΘΟΣ ΑΡΧΙΛΟΓΙΣΤΕΣ

##### Προσόντα:

- I. Να είναι μέλος ενός από τα ακόλουθα επαγγελματικά σώματα:  
Institute of Chartered Accountants  
Association of Certified & Corporate Accountants

ή

να είναι κάτοχος προσόντος ισότιμου με τα πιο πάνω λογιστικά προσόντα αποδεκτού από την Αρχή με γνωμοδότηση του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου [Institute of Certified and Public Accountants of Cyprus] και να έχει διετή τουλάχιστον λογιστική πείρα σε υπεύθυνη θέση μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.

- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και έχουν επταετή τουλάχιστον λογιστική πείρα από την οποία πενταετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία σε ανώτερα καθήκοντα στο λογιστήριο της Αρχής. Λογιστικά προσόντα, τα οποία είναι κατά το δυνατόν πλησιέστερα προς τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (I) ανωτέρω, συνδυασμένα με πείρα, θα αποτελούν πλεονέκτημα.

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

Ο Βοηθός Αρχιλογιστής θα είναι υπόλογος στον Αρχιλογιστή για την εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων και ανάληψη των ακόλουθων ευθυνών:

1. Να βοηθά τον Αρχιλογιστή και να ενεργεί για λογαριασμό του εάν και όταν ο τελευταίος απουσιάζει.
2. Να έχει την έμφαση ευθύνη για την ορθότητα και ακρίβεια των καταχωρήσεων των στοιχείων στα αρχεία κοστολογήσεων και στατιστικής.
3. Να έχει την ευθύνη για την ετοιμασία μηνιαίων δεδομένων κοστολόγησης και οποιωνδήποτε στατιστικών δεδομένων, όπως αυτά απαιτούνται κατά καιρούς.
4. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ιδίου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
5. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή μόνον εάν και όταν του δοθεί τέτοια εντολή.
6. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή/και ειδικά λογιστικά καθήκοντα που ανατεθούν από τον Αρχιλογιστή.

### 8. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

#### Προσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος ή Δίπλωμα στη Διοίκηση ή στα Νομικά ή ισότιμα προσόντα και πενταετής πείρα από την οποία τρία τουλάχιστον έτη σε διοικητικά καθήκοντα σε ευμεγέθη οργανισμό μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων. Προσόντα σε τεχνικά θέματα συνδυασμένα με πείρα, θα αποτελούν πλεονέκτημα.
- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση και της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, έχουν επταετή τουλάχιστον ευδόκιμη διοικητική πείρα στην Αρχή και άριστη γνώση των εργασιών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

#### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλης της γραφειακής και γραμματειακής εργασίας και αλληλογραφίας

των Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις γενικές ή ειδικές οδηγίες του Αρχιμηχανικού ή του εξουσιοδοτημένου Ανώτερου Μηχανικού, περιλαμβανομένης και της εργασίας των εκφευθέντων Τμημάτων:

- α. Αρχεία
  - β. Μεταφορές
  - γ. Αποθήκες
  - δ. Βοηθητικές Υπηρεσίες
2. Να χειρίζεται τις αιτήσεις για εγκαταστάσεις συνδρομητών, τα Διατακτικά Εργασίας και τις Κοστολογήσεις σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Μηχανικό.
  3. Να ενεργεί ως σύνδεσμος μεταξύ των Τεχνικών Υπηρεσιών και των άλλων κλάδων και τμημάτων της Αρχής για διοικητικά θέματα των Τεχνικών Υπηρεσιών.
  4. Να έχει πλήρη ευθύνη για την ικανοποιητική διεκπεραίωση των εργασιών των Διοικητικών Γραφείων των Τεχνικών Υπηρεσιών και για την εργασία και πειθαρχία των υπαλλήλων που απασχολούνται σ' αυτά.
  5. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του εδίου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
  6. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή μόνον εάν και όταν του δοθεί τέτοια σαφής εντολή.
  7. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή/και ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Αρχιμηχανικό ή/και το Γενικό Διευθυντή.

### 9. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

#### Προσόντα:

1. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή προφορική και γραπτή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση της Γαλλικής γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines) και καλή γνώση των Κανονισμών Περί Διεθνούς Τηλεγραφίας, καθώς επίσης και των Κανόνων των Διεθνών Τηλεπικοινωνιακών Συμβάσεων, που αφορούν την Τηλεγραφική Υπηρεσία.
4. Δεκαετής υπηρεσία στην Αρχή από την οποία πέντε τουλάχιστον έτη σε ανώτερα διοικητικά καθήκοντα.

#### Καθήκοντα και Ευθύνες:

Ο Λειτουργός Τηλεγραφικής Υπηρεσίας θα είναι υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Την ικανοποιητική λειτουργία του Κεντρικού Τηλεγραφείου, του Γραφείου τηλεγραφικής εξυπηρέτησης του κοινού και οποιωνδήποτε άλλων γραφείων του Τηλεγραφείου στη Λευκωσία.
2. Την ετοιμασία και εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού για τον πιο πάνω σκοπό.
3. Το χειρισμό θεμάτων πληροφοριών και παραπόνων σχετικά με την Τηλεγραφική Υπηρεσία στη Λευκωσία.

4. Την παροχή συμβουλών σε θέματα Τηλεγραφικής Υπηρεσίας που αφορούν περιφερειακά γραφεία, άν του ζητηθεί και, κατόπιν οδηγιών, επιτόπια επίσκεψη για το σκοπό αυτό.
5. Την έγκριση και καταχώρηση Τηλεγραφικών Διευθύνσεων.
6. Την πλήρη ευθύνη για την ικανοποιητική διεκπεραίωση της εργασίας του Τμήματός του και για την εργασία και πειθαρχία των υπαλλήλων που απασχολούνται σ' αυτό.
7. Την εξασφάλιση συνθηκών πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ιδίου και των συνδέσμων του όλων των βαθμών.
8. Την εκτέλεση οποιωνδήποτε επιπρόσθετων παρόμοιων ή/και ειδικών καθηκόντων του ανατεθούν από το Γενικό Διευθυντή.

#### 10. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Α" ΤΑΞΕΩΣ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - β. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - γ. Καλό επίπεδο γενικών γνώσεων.
- II. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής, των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines), των Διεθνών Τηλεγραφικών και Τηλεφωνικών Κανονισμών, καθ' όσα μέρος αφορούν την Αρχή, καθώς και γνώσεις για τηλεφωνικούς λογαριασμούς.
- III. Ευχάριστη προσωπικότητα, καλή συμπεριφορά και διοικητικότητα.
- IV. Δεκαετής πείρα σε καθήκοντα Επιθεωρητή.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Σταθμού "Α" Τάξεως.
2. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία της τηλεφωνικής και τηλεγραφικής υπηρεσίας σε Σταθμό.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και πειθαρχία στο Σταθμό.
4. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση της εργασίας του Σταθμού, η οποία να μην επηρεάζει την τεχνικής φύσεως εργασία.
5. Να επιβλέπει και ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών στο Χειροκίνητο Τηλεφωνικό Κέντρο, στο Λογιστήριο και στο Τηλεγραφείο του Σταθμού.
6. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή στις αρμόδιες αρχές και στο κοινό της πόλης όπου βρίσκεται ο Σταθμός.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα διοικητικά ή άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση.

11. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΠροσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος ή Δίπλωμα στις Κοινωνικές Επιστήμες ή Διοίκηση ή Νομικά ή Ισοτίμη προσόντα και επιπλέον πενταετής πείρα, από την οποία τρία τουλάχιστον έτη στην υπηρεσία προσωπικού ή σχετική υπηρεσία μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.
- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε Λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και έχουν επταετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία στην Αρχή, καθώς και άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής, των διοικητικών διαδικασιών και καλές γνώσεις σχετικά με συλλογικές διαπραγματεύσεις και θέματα προσωπικού γενικά.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Ο Λειτουργός Προσωπικού είναι υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή μέσω του Γραμματέα, για την ικανοποιητική εκτέλεση των ακόλουθων καθηκόντων:

1. Να μεριμνά για την εφαρμογή της πολιτικής της Αρχής σε θέματα Εργατικών Σχέσεων μέσω συμβάσεων με το προσωπικό και μέσω των αξιωματούχων της Συντεχνίας ή των Συντεχνιών που αντιπροσωπεύουν το προσωπικό.
2. Να διαπραγματεύεται με τις Συντεχνίες με βάση σαφείς κατευθυντήριες οδηγίες από τη Διεύθυνση.
3. Να προάγει την ευημερία, ασφάλεια και εκπαίδευση του προσωπικού εφαρμόζοντας την πολιτική της Αρχής στα θέματα αυτά.
4. Να χειρίζεται θέματα που αφορούν τα ασφαλιστικά συμβόλαια του προσωπικού.
5. Να μεριμνά για την τήρηση αρχείων και καταστάσεων του προσωπικού, όπως θα απαιτείται κατά καιρούς από τη Διεύθυνση.
6. Να έχει πλήρη ευθύνη για την ικανοποιητική διεκπεραίωση της εργασίας του Τμήματος Προσωπικού και για την εργασία και πειθαρχία των υπαλλήλων που απασχολούνται σ' αυτό.
7. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ιδίου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
8. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα επιπρόσθετα ή/και παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από το Γραμματέα ή το Γενικό Διευθυντή.

12. ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣΠροσόντα:

- I. Εξετάσεις Μέσου Επιπέδου των ακόλουθων επαγγελματικών σωμάτων:

Institute of Chartered Accountants  
Society of Incorporated Accountants

Association of Certified & Corporate Accountants  
Chartered Institute of Secretaries  
Institute of Costs and Works Accountants

ή

οποιαδήποτε άλλα ισότιμα λογιστικά προσόντα.

- II. Επταετής πείρα στη λογιστική ή στην εξέταση και έλεγχο λογαριασμών.
- III. Πείρα η οποία να περιλαμβάνει τριετή πρακτική εξάσκηση:
- α. στην περίπτωση του Τμήματος Χρεώσεων Λογαριασμών Συνδρομητών, στην τήρηση αναλυτικών λογαριασμών συνδρομητών και τη διεκπεραίωση χρεώσεων.
  - β. στην περίπτωση του τμήματος Γενικού Λογιστηρίου, στην ετοιμασία Λογαριασμών Κερδοζημιών ή Λογαριασμών Χρήσεως και Ισολογισμών.
  - γ. στην περίπτωση του Τμήματος Κωστολογήσεων, στις γενικές διαδικασίες κωστολόγησης.
  - δ. στην περίπτωση του Τμήματος Τηλεγραφικών Λογαριασμών, στα τηλεγραφικά τέλη και στις διαδικασίες επαληθεύσεως λογαριασμών.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να ελέγχει και επιβλέπει τις εργασίες, την πειθαρχία και τη διοίκηση σε Τμήμα του Λογιστηρίου.
2. Να διεκπεραιώνει οποιοδήποτε επιπρόσθετο λογιστικό ή άλλο καθήκον του αναθέτει ο Βοηθός Αρχιλογιστής.

A. Τμήμα Χρεώσεων Λογαριασμών Συνδρομητών

1. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση των υπηρεσιών που χρεώνονται στους συνδρομητές.
2. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή ετοιμασία συμβολαίων με συνδρομητές.
3. Να μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των οφειλών των συνδρομητών.
4. Να διεκπεραιώνει ή να ελέγχει τη συνήθη ελληνολογραφία που αφορά το Τμήμα Χρεώσεων Λογαριασμών Συνδρομητών.

B. Γενικό Λογιστήριο

1. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Αρχής.
2. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή ετοιμασία των καταστάσεων μισθολογίου του προσωπικού της Αρχής.
3. Να μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή όλων των οφειλών της Αρχής προς το προσωπικό και τους πιστωτές της.
4. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των χρεωστικών σημειώσεων και την είσπραξη όλων των οφειλών προς την Αρχή, που δεν προέρχονται από υπηρεσίες που προσφέρει.
5. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση των λογιστικών πράξεων που επηρεάζουν τα εισοδήματα και τα κεφαλαίουχικά έσοδα και δαπάνες της Αρχής.

6. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία όλων των λογαριασμών, στατιστικών και άλλων λογιστικών δεδομένων που αφορούν το Γενικό Λογιστικό Σύστημα.
7. Να διεκπεραιώνει ή ελέγχει τη συνήθη αλληλογραφία που αφορά το Γενικό Λογιστήριο.

Γ. Τμήμα Κοστολόγησεων

1. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση όλων των αποδείξεων παραλαβής και παραδόσεως υλικών από τις αποθήκες.
2. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση των εργατικών δαπανών, των μεταφορικών και άλλων δαπανών των υλικών αποθηκών, που αφορούν τους λογαριασμούς κοστολόγησης.
3. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία όλων των λογαριασμών, στατιστικών και δεδομένων, που αφορούν τους λογαριασμούς κοστολόγησης.
4. Να μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία παραγγελιών για σκοπούς αγορών των αποθηκών.
5. Να παρακολουθεί την πορεία των παραγγελιών για την εξασφάλιση της έγκαιρης παράδοσης στις αποθήκες.
6. Να χειρίζεται απαιτήσεις κατά Ναυτιλιακών Ασφαλιστών σχετικά με ελλείμματα και ζημιές.
7. Να μεριμνά για την παραλαβή "Καταστάσεων Συμπληρώσεως Έργων" και τον έλεγχο των πραγματικών δαπανών σε σύγκριση με εκείνες που υπολογίστηκαν.
8. Να ελέγχει τις αποκλίσεις από την αρχική κοστολόγηση και να πληροφορεί τη Διεύθυνση για σημαντικές διαφορές, για τις οποίες δεν παρέχονται ικανοποιητικές επεξηγήσεις.
9. Να διεκπεραιώνει ή ελέγχει τη συνήθη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα Κοστολόγησεων.

Δ. Τμήμα Τηλεγραφικών Λογαριασμών

1. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή καταχώρηση όλης της τηλεγραφικής κίνησης, που αφορά τη Διεθνή και Εσωτερική Τηλεγραφία και τη Ραδιοτηλεφωνία.
2. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή ετοιμασία όλων των λογαριασμών εσωτερικού, που αφορούν τηλεγραφική και ραδιοτηλεφωνική κίνηση.
3. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή ετοιμασία όλων των λογαριασμών με Τηλεπικοινωνιακούς Οργανισμούς του Εξωτερικού.
4. Να διατηρεί το αναγκαίο στατιστικό σύστημα για έλεγχο των εργασιών της τηλεγραφικής και ραδιοτηλεφωνικής υπηρεσίας, όσον αφορά λογαριασμούς.
5. Να έχει την πλήρη ευθύνη για τη διεκπεραίωση της συνήθους αλληλογραφίας σχετικά με τους Διεθνείς Τηλεγραφικούς Κανονισμούς και τη λειτουργία της υπηρεσίας.
6. Να μεριμνά για την εφαρμογή των ακριβών τελών για τηλεγραφήματα, ραδιοτηλεφωνήματα, ραδιοτηλεγραφήματα και εκμισθωμένα ραδιοτηλετυπικά κυκλώματα κ.τ.λ.

13. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΠροσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος ή Δίπλωμα στις Κοινωνικές Επιστήμες ή Διοίκηση ή Διεύθυνση ή Νομικά ή Ισότιμα προσόντα συγκεκριμένα από την Αρχή, μαζί με τετραετή πείρα στην υπηρεσία προσωπικού ή σχετική υπηρεσία μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.
- II. Άριστη γνώση της μητρικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής μόνο, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και έχουν πενταετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία στην Αρχή, καθώς και άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής, των διοικητικών διαδικασιών και καλές γνώσεις σχετικά με συλλογικές διαπραγματεύσεις και θέματα προσωπικού γενικά.

Προσόντα που είναι κατά το δυνατό πλησιέστερα προς τα προσόντα της παραγράφου [I] ανωτέρω, θα αποτελούν πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να βοηθά το Λειτουργό Προσωπικού στην εκτέλεση των καθηκόντων του και να τον αναπληρεί.
2. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα επιπρόσθετα ή/και παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από το Λειτουργό Προσωπικού ή το Γενικό Διευθυντή.

14. ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)Προσόντα:

- I. Ενδεικτικό Μέσης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Βιβλίων.
- III. Προσωπικότητα και ικανότητα χειρισμού προσωπικού.
- IV. Καλές γενικές γνώσεις.
- V. Καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.
- VI. Επταετής πείρα στη Διοίκηση Γραφείου.

Καθήκοντα και Ευθύνες:-

Υπόλογος στον Αρχιμηχανικό για διοικητικά θέματα των Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Να βοηθά τους Μηχανικούς σε διοικητικά θέματα που αφορούν το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Να ενεργεί ως σύνδεσμος με το Λογιστήριο για την κατανομή των δαπανών των τεχνικών υπηρεσιών.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διαδικασία εκδόσεως των Διατακτικών Εργασίας και των Κοστολογήσεων Έργων.



4. Να έχει την ευθύνη για τα συνήθη θέματα που αφορούν το προσωπικό των Τεχνικών Υπηρεσιών.
5. Να διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με ιδιοκτήτες δρόμων/αρμόδιες αρχές σχετικά με τις εκσκαφές και τις επανορθώσεις δρόμων.
6. Να εκδίδει διατακτικά για εργασίες στα Εργαστήρια της Αρχής.
7. Να έχει την ευθύνη για την κυκλοφορία καταστάσεων νέων συνδρομητών που συνδέονται σε Σταθμούς.
8. Να έχει την ευθύνη για την ταξινόμηση εγγράφων και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματός του.
9. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊστάμενούς του.

#### 15. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ

##### Προσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος ή Δίπλωμα στην Κοινωνιολογία ή Κοινωνικές Επιστήμες ή ισοτίμη προσόντα αποδεκτά από την Αρχή και επιπρόσθετα, τετραετής πρακτική εξάσκηση μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.
- II. Άριστη γνώση της μητρικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής μόνο, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, έχουν δεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Αρχή και έχουν πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών, λειτουργικών και τεχνικών διαδικασιών. Πρακτική εξάσκηση σε εργασία στους τομείς ασφάλειας και ευημερίας θα αποτελεί πλεονέκτημα.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να ετοιμάζει, διοργανώνει και παρακολουθεί εκστρατείες για την ασφάλεια του προσωπικού της Αρχής.
2. Να διερευνά τα ατυχήματα με σκοπό την αποφυγή επανάληψής τους.
3. Να τηρεί στατιστικές ατυχημάτων και να εκτιμά τις οικονομικές τους επιπτώσεις στην Αρχή.
4. Να οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα σε θέματα Ασφάλειας και Πρώτων Βοηθειών για το προσωπικό της Αρχής.
5. Να μεριμνά για την από το προσωπικό αυστηρή εφαρμογή των κανονισμών ασφάλειας και τη σωστή χρήση του σχετικού προστατευτικού εξοπλισμού που του προμηθεύει η Αρχή.
6. Να οργανώνει προγράμματα για τη γενική ευημερία του προσωπικού της Αρχής.
7. Να μεριμνά για την ευημερία των υπαλλήλων στο χώρο της εργασίας τους.
8. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή/και ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από το Γραμματέα της Αρχής.



- III. Καλή γνώση και πείρα της εγχώριας αγοράς.
- IV. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
- V. Δεκαετία έτη πείρας στη Διαχείριση Αποθήκης τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Υπόλογος στους αρμόδιους Μηχανικούς ή Λειτουργούς.

1. Να έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των εργασιών των αποθηκών γενικά και για τη διοίκηση του Τμήματός του.
2. Να οργανώνει και διατηρεί το νέο σύστημα Αρχείου "Roneo".
3. Να έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη όλων των αποθηκών του Τμήματός του.
4. Να πραγματοποιεί όλες τις εγκεκριμένες εγχώριες αγορές υλικών.
5. Να τηρεί λεπτομερή τιμοκατάλογο για όλα τα αποθηκευμένα υλικά.
6. Να έχει την ευθύνη για την τιμολόγηση των "πιστοποιητικών κοστολόγησης και συμπλήρωσης έργων".
7. Να ετοιμάζει μηνιαίες καταστάσεις όσον αφορά την κίνηση αποθηκών και να κατανέμει τα σχετικά έξοδα στα ανάλογα Τμήματα.
8. Να ετοιμάζει την ετήσια απογραφή υλικών.
9. Να παραλαμβάνει και να παραδίδει υλικά και να ελέγχει υλικά που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό. Να εποπτεύει τους εργάτες και τους φύλακες αποθήκης.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματός του.

18. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "B" ΤΑΞΕΩΣ

Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - β. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - γ. Καλό επίπεδο γενικών γνώσεων.
- II. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής, των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines) και των Διεθνών Κανονισμών περί Τηλεγραφίας και Τηλεφωνίας, καθ' όσον μέρος αφορούν την Αρχή, καθώς και γνώσεις για τηλεφωνικούς λογαριασμούς.
- III. Ευχάριστη προσωπικότητα, καλή συμπεριφορά και διακριτικότητα.
- IV. Εξαιρετική πείρα σε καθήκοντα Επιθεωρητή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Σταθμού "B" Τάξεως.
2. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία της τηλεφωνικής και της τηλεγραφικής υπηρεσίας του Σταθμού.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και πειθαρχία στο Σταθμό.
4. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση της εργασίας του Σταθμού, η οποία να μην επηρεάζει την τεχνικής φύσεως εργασία.
5. Να επιβλέπει και ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών στο Χειροκίνητο Τηλεφωνικό Κέντρο, στο Λογιστήριο και στο Τηλεγραφείο του Σταθμού.
6. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή στις αρμόδιες αρχές και στο κοινό της πόλης όπου βρίσκεται ο Σταθμός.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα διοικητικά ή άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση.

19. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "B" ΤΑΞΕΩΣ  
[ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ]

Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
 Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - β. Υψηλό επίπεδο γενικών γνώσεων.
- II.
  - α. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
  - β. Άριστη γνώση των Κανονισμών και Διαδικασιών του I.C.A.O., με ιδιαίτερη έμφαση στα Διεθνή Πρότυπα και Πρακτική, όπως φαίνονται στο Παράρτημα 10 της Συμβάσεως του I.C.A.O.
  - γ. Άριστη γνώση των Σταθερών Δικτύων Αεροναυτικών Τηλεπικοινωνιών (AFTN), των Αεροναυτικών Δικτύων στη Μέση Ανατολή, στην περιοχή της Μεσογείου και Ευρώπης, καθώς και καλή γνώση ολόκληρου του Διεθνούς Δικτύου.
  - δ. Άριστη γνώση των Τηλεπικοινωνιακών απαιτήσεων των Υπηρεσιών Εναέριας Κυκλοφορίας, της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας, των Αεροπορικών Εταιρειών, των Οργανισμών Έρευνας και Διάσωσης κ.τ.λ.
- III. Πρακτική γνώση των Κανονισμών Ραδιοπικοινωνιών της Διεθνούς Ένωσης Τηλεπικοινωνιών (I.T.U.).
- IV. Ευχάριστη προσωπικότητα και διακριτικότητα.
- V. Δεκαετής πείρα σε καθήκοντα Επιθεωρητή.
- VI. Δεκαετής πείρα σε Χειρισμό Ασυρμάτου (Εκπομπή και Λήψη Σημάτων Morse).

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Υπηρεσίας.
2. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών της Πολιτικής Αεροπορίας.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και πειθαρχία στο Σταθμό.
4. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση των εργασιών του Σταθμού, η οποία να μην επηρεάζει την τεχνικής φύσεως εργασία.
5. Να ενεργεί ως σύνδεσμος με το Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας και να αντιπροσωπεύει την Αρχή στις σχέσεις της με Αξιωματούχους άλλων οργανισμών εντός του Κέντρου Πληροφοριών Εναερίου Κυκλοφορίας και του Αεροδρομίου.
6. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα διοικητικά ή άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση.

20. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Υψηλού επιπέδου γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Βιβλίων.
- III. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
- IV. Δεκαετής πείρα σε λογιστική εργασία.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να αναλαμβάνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος του και να τον βοηθά στη διοίκησή του.
2. Να εκτελεί καθήκοντα του Πρώτου Γραφέα σε τμήμα Λογιστηρίου.
3. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση των εργασιών σε τμήμα του Λογιστηρίου κάτω από την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του τμήματος.
4. Να επιβλέπει και ελέγχει την εκτέλεση των πιο πάνω εργασιών.
5. Να διακπεραιώνει τη συνήθη αλληλογραφία του Τμήματος σχετικά με την εργασία που εκτελείται.
6. Να επιβλέπει την εργασία των υφισταμένων του.
7. Να ετοιμάζει και συγκεντρώνει τα τελικά στοιχεία τμήματος του Λογιστηρίου για υποβολή στους Προϊστάμενους του Τμήματος.
8. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα λογιστικά ή άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματός του.

21. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
- III. Δεκαετής πείρα σε διοικητική εργασία.
- IV. Πολύ καλή γνώση της μητρικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- V. Κατοχή Διπλώματος ή Πτυχίου αναγνωρισμένου Πανεπιστημίου ή Κολλεγίου σε σχετικά θέματα (Διοίκηση ή Διεύθυνση) ή επαγγελματικού προσόντος αποδεκτού από την Αρχή, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση γραφείου και τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο του γραφειακού και άλλου υφιστάμενου προσωπικού.
2. Να χειρίζεται, διεκπεραιώνει ή ελέγχει την αλληλογραφία και να εκτελεί τη διοικητικής φύσεως εργασία που του ανατίθεται.
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή/και ειδικά διοικητικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

22. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΠροσόντα:

- I. Να είναι απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να έχει:
  - α. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
  - β. Πολύ καλή προφορική και γραπτή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Να έχει υψηλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- IV. Να έχει ευχάριστη προσωπικότητα, συμπεριφορά και διακριτικότητα.
- V. Να έχει δεκαετή σχετικά διοικητική πείρα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπεύθυνος στο Λειτουργό Προσωπικού και Ευημερίας.

1. Να μεριμνά για την ικανοποιητική διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος Προσωπικού.
2. Να έχει την ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και ακριβή τήρηση όλων των αρχείων προσωπικού και των προσωπικών φακέλων.

3. Να διεκπεραιώνει τη συνήθη αλληλογραφία του Τμήματος Προσωπικού.
4. Να κατανέμει εργασία και να επιβλέπει τους κατώτερους της γραφείας.
5. Να ετοιμάζει και παρακολουθεί τα έντυπα Ετήσιων Προσουξηήσεων και Εκθέσεων Προόδου και να τα υποβάλλει στο Λειτουργό Προσωπικού και Ευημερίας για έλεγχο και για προώθηση στο Γενικό Διευθυντή.
6. Να δέχεται και να βοηθά ή συμβουλεύει έλλυ προσωπικό της Αρχής, όταν χρειάζεται.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν από τους Προϊσταμένους της.

### 23. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

#### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή προφορική και γραπτή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
- V. Δεκαετής σχετική πείρα στις διαδικασίες γραφείου.

#### Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Μηχανικό

Για: Τη συγκέντρωση των πληροφοριών για προβλέψεις και αρχεία που τηρούνται από τις Τεχνικές Υπηρεσίες, καθώς επίσης και για την τήρηση των κατάλληλων τεχνικών αρχείων στους διάφορους Σταθμούς.

1. Να μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των προβλέψεων και να καταρτίζει τα Σχέδια Ανάπτυξης που σχετίζονται με αυτές.
2. Να εποπτεύει τους χωρομέτρους της υπηρεσίας του.
3. Να ενημερώνει το Ευρετήριο και το Αρχείο Δικτύου.
4. Να ετοιμάζει λεπτομερείς καταστάσεις των αιτήσεων για παροχή Τηλεφωνικής Υπηρεσίας και άλλων εργασιών.
5. Να επιλαμβάνεται των αιτήσεων για την παροχή τηλεφωνικής υπηρεσίας και άλλων κυκλωμάτων από την Κυβέρνηση και το Στρατό και να ετοιμάζει τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των Διατακτικών Εργασίας.
6. Να επιλαμβάνεται αιτήσεων για τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και άλλα κυκλώματα από όλους τους Σταθμούς.
7. Να ετοιμάζει καταστάσεις αιτητών σε αναμονή και στατιστικά δεδομένα.

8. Να εκδίδει Δελτία Βλαβών υπόγειου δικτύου.
9. Να εκδίδει οδηγίες για ανακατανομή του δικτύου γραμμών.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

#### 24. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Γ" ΤΑΞΕΩΣ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
  - α. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γραπτή και προφορική γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - β. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - γ. Καλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- II. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής, των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines) και των Διεθνών Κανονισμών περί Τηλεγραφίας και Τηλεφωνίας, καθ' όσο μέρος αφορούν την Αρχή, καθώς και γνώσεις για τηλεφωνικούς λογαριασμούς.
- III. Ευχάριστη προσωπικότητα, καλή συμπεριφορά και διακριτικότητα.
- IV. Τετραετής πείρα σε καθήκοντα Επιθεωρητή.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Σταθμού "Γ" Τάξεως.
2. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία της τηλεφωνικής και της τηλεγραφικής υπηρεσίας του Σταθμού.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και πειθαρχία στο Σταθμό.
4. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση της εργασίας του Σταθμού, η οποία να μην επηρεάζει την τεχνικής φύσεως εργασία.
5. Να επιβλέπει και ελέγχει την εκτέλεση της εργασίας στο Χειροκίνητο Τηλεφωνικό Κέντρο, στο Λογιστήριο και στο Τηλεγραφείο του Σταθμού.
6. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή στις αρμόδιες αρχές και στο κοινό της πόλης όπου βρίσκεται ο Σταθμός.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα διοικητικά ή άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τη Διεύθυνση.



25. ΓΡΑΦΕΑΣ I (ΔΙΟΙΚΗΣΗ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Γενικές γνώσεις.
- V. Καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).  
Άριστη γνώση τήρησης αρχείου, ταξινόμησης εγγράφων και διαδικασιών γραφείου.
- VI. Επταετής πείρα σε καθήκοντα Επιθεωρητή.

ή

ταχύτητα στενογραφίας/δακτυλογραφίας 120 και 50 α.α.α. αντίστοιχα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί καθήκοντα Προσωπικού Βοηθού του Γενικού Διευθυντή.
2. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση των εργασιών του Τμήματος που προτίθεται.
3. Να επιβλέπει και ελέγχει τη διεκπεραίωση των πιο πάνω εργασιών.
4. Να συγκεντρώνει στοιχεία προς διευκόλυνση στη λήψη αποφάσεων από τη Διεύθυνση.
5. Να διεκπεραιώνει τη συνήθη αλληλογραφία που σχετίζεται με τις εργασίες του Τμήματός του.
6. Να εποπτεύει Γραφείς II ή/και Βοηθούς Γραφείς.
7. Να εκτελεί επιπρόσθετα διοικητικά και άλλα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Υπηρεσίας του.

26. ΓΡΑΦΕΑΣ I (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Πολύ καλή γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Ειδήσεων.
- IV. Επταετής πείρα στην τήρηση λογιστικών βιβλίων και στη λογιστική σε μέσου ή μεγάλου μεγέθους οργανισμό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Πρώτου Γραφέα σε τμήμα ή σε σημαντική υπηρεσία τμήματος του Λογιστηρίου.
2. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση των εργασιών σε τμήμα ή σε σημαντική υπηρεσία τμήματος του Λογιστηρίου.
3. Να επιβλέπει και ελέγχει τη διεκπεραίωση της πιο πάνω εργασίας.
4. Να ετοιμάζει τα τελικά στοιχεία τμήματος του Λογιστηρίου για παρουσίασή τους στους Προϊσταμένους του Τμήματος.
5. Να διεκπεραιώνει τη συνήθη αλληλογραφία που σχετίζεται με τις εργασίες του Τμήματός του.
6. Να εποπτεύει Γραφείς II ή/και Βοηθούς Γραφείς.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα επιπρόσθετα λογιστικά ή άλλα καθήκοντα του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Υπηρεσίας του.

27. ΓΡΑΦΕΑΣ I (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή κατὰ γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Γενικές γνώσεις.
- V. Καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής.
- VI. Επταετής πείρα σε γραφείο.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Επιθεωρητή Γραφείου ή Ανώτερο Λειτουργό για την εκτέλεση γενικών γραφειακών καθηκόντων.

1. Έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία του υπό την ευθύνη του τμήματος.
2. Επιλαμβάνεται τρεχόντων θεμάτων του προσωπικού.
3. Ελέγχει τα συμπληρωμένα διατακτικά εργασίας και τις διαφορές που παρουσιάζονται σ' αυτά.
4. Κατανέμει εργασίες.
5. Διαχωρίζει την αλληλογραφία και την ταξινομεί στους ανάλογους φακέλλους για χρήση από τους Μηχανικούς ή Λειτουργούς.
6. Τηρεί αρχείο του προσωπικού των Τεχνικών Υπηρεσιών.
7. Τηρεί αρχείο αδειών του προσωπικού των Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Τηρεί αρχείο υπηρεσιών, καθώς και αιτήσεων από την Κυβέρνηση για την εκτέλεση εργασιών.
9. Ετοιμάζει μηνιαίες καταστάσεις ή στατιστικές.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Προϊστάμενό του.

#### 28. ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

##### Προσόντα:

- I. Να είναι απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να έχει:
  - α. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
  - β. Πολύ καλή προφορική και γραπτή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Να έχει επαρκή σχετική διοικητική πείρα.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να βοηθά και αντικαθιστά την Υπεύθυνη Γραφείου του Τμήματος Προσωπικού.
2. Να τηρεί ακριβή στοιχεία που αφορούν τις αλλαγές προσωπικού, άδειες, μεταθέσεις, προσλήψεις, προσανηξίσεις κ.τ.λ.
3. Να τηρεί μηνιαίες καταστάσεις σχετικά με την ποσοστιαία σύνθεση του προσωπικού της Αρχής.
4. Να τηρεί μηνιαίες καταστάσεις προσελκύν και διαγραφών του Εβδομαδιαίου Προσωπικού.
5. Να βοηθά στις συνεντεύξεις θέλεος προσωπικού για θέματα ευημερίας.
6. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν από τους Προϊσταμένους της.

#### 29. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines)
- V. Επαρκής σχετική πείρα σε γραφειακή εργασία.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Λειτουργό Προβλέψεων και Αρχείων για την ικανοποιητική λειτουργία του Γραφείου Προβλέψεων και Αρχείων.

1. Να ενημερώνει και ελέγχει το Κεντρικό Αρχείο των Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Να ετοιμάζει δελτία αρχείου με βάση τα νέα Διατακτικά Εργασίας και τις Καταστάσεις νέων εργασιών για τοποθέτηση καλωδίων.
3. Να επιλαμβάνεται συμπληρωμένων Διατακτικών Εργασιών.
4. Να εκδίδει έντυπα βλαβών Υπογείου Δικτύου.
5. Να επιλαμβάνεται αιτήσεων για νέες εγκαταστάσεις, μεταφορές κ.τ.λ.
6. Να κατανέμει τηλεφωνικές γραμμές και αριθμούς.
7. Να επιλαμβάνεται αιτήσεων για παροχή υπηρεσιών στην Κυβέρνηση και στο Στρατό.
8. Να εποπτεύει τους χωρομέτρους του τμήματός του.
9. Να ετοιμάζει και τηρεί το ευρετήριο δελτίων αρχείου.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του

30. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ' ΤΑΞΕΩΣΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - β. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - γ. Καλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- II. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής
- III. Ευχάριστη προσωπικότητα, καλή συμπεριφορά και διακριτικότητα.
- IV. Τριετής πείρα σε τηλεφωνική και τηλεγραφική εργασία.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Σταθμού "Δ" Τάξεως.
2. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία της τηλεφωνικής και τηλεγραφικής υπηρεσίας του Σταθμού.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και πειθαρχία στο Σταθμό.



32. ΓΡΑΦΕΑΣ ΙΙ (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Βιβλίων.
- IV. Πενταετής πείρα σε τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και λογιστική σε μέσου ή μεγάλου μεγέθους οργανισμό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Τα συνήθη γραφειακά καθήκοντα σε Δημόσιο Οργανισμό που δεν εκτελούνται από τους Βοηθούς Γραφείς.
2. Να χειρίζεται ειδικές υποθέσεις σύμφωνα με σαφείς κανονισμούς, οδηγίες ή τη γενική πρακτική.
3. Να εξετάζει με μεγάλη προσοχή και να ελέγχει απαιτήσεις, παράπονα κ.τ.α. με βάση σαφείς οδηγίες.
4. Να στοιμάζει στοιχεία για λογαριασμούς και στατιστικές.
5. Να συντάσσει πρόχειρα κείμενα και περιλήψεις.
6. Να συγκεντρώνει θέματα για σκοπούς κρίσεως και λήψης αποφάσεων.
7. Να εποπτεύει τους Βοηθούς Γραφείς.
8. Να μεταφράζει επιστολές, αιτήσεις και άλλα έγγραφα.
9. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα κατάλληλα καθήκοντα με μεγαλύτερη ευθύνη του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ή του Τμήματός του.

33. ΓΡΑΦΕΑΣ ΙΙ (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Γνώση δακτυλογραφίας με ταχύτητα 40 λ.α.λ.
- V. Πενταετής πείρα σε γραφείο.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στο Γραφείο Ι ή άλλο Υπεύθυνο Λειτουργό για εκτέλεση γραφειακών καθηκόντων

1. Να εκτελεί αριθμητικές πράξεις ανώτερου επιπέδου και υπολογισμούς με ή χωρίς τη βοήθεια υπολογιστικής μηχανής.

2. Να ετοιμάζει έντυπα προτάσεων για εκτέλεση έργων, καταχωρήσεις εγγραφών, κατανομή γραμμών, υπολογισμό αποστάσεων γραμμών και υλικών.
3. Να ετοιμάζει τα δελτία αρχείου των Τεχνικών Υπηρεσιών.
4. Να προβαίνει σε ανακατανομή του τηλεφωνικού δικτύου.
5. Να επισκέπτεται αιτητές.
6. Να τηρεί τα καθολικά για τις αποθήκες του τμήματος του.
7. Να ετοιμάζει μηνιαίες εκθέσεις.
8. Να καταγράφει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.
9. Να ελέγχει τα συμπληρωμένα Διατακτικά Εργασίας, υλικά που χρησιμοποιήθηκαν και τις διαφορές που παρουσιάστηκαν.
10. Να ετοιμάζει εβδομαδιαίες εκθέσεις προόδου των εργασιών.
11. Να χειρίζεται διατακτικά εργασιών που εκτελούνται από τα εργαστήρια της Αρχής.
12. Να ελέγχει τις καταχωρήσεις στα δελτία χρεώσεως εργασιών.
13. Να ελέγχει τις καταχωρήσεις στα ημερολόγια αναφορικά με το χρόνο εργασίας, τον τομέα χρεώσεως, τις υπερωρίες και να αναφέρει τυχόν διαφορές.
14. Να ετοιμάζει υπομνήματα για τρέχοντα θέματα του προσωπικού.
15. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

### 34. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΣΤΑΘΜΟΥ "Ε" ΤΑΞΕΩΣ

#### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γραπτή και προφορική γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - β. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - γ. Καλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- II. Ικανοποιητική γνώση των Κανονισμών της Αρχής. Ικανοποιητική γνώση των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines) και των Διεθνών Κανονισμών περί Τηλεγραφίας και Τηλεφωνίας καθ' όσο μέρος αφορούν την Αρχή, καθώς και γνώσεις για τηλεφωνικούς λογαριασμούς.
- III. Ευχάριστη προσωπικότητα, καλή συμπεριφορά και διακριτικότητα.
- IV. Διετής πείρα σε τηλεφωνική και τηλεγραφική εργασία.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα Προϊστάμενου Σταθμού "Ε" Τάξεως.
2. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική λειτουργία της τηλεφωνικής και της τηλεγραφικής υπηρεσίας του Σταθμού.
3. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και πειθαρχία στο Σταθμό.
4. Να έχει την ευθύνη για την οργάνωση της εργασίας του Σταθμού, η οποία να μην επηρεάζει την τεχνικής φύσεως εργασία.
5. Να επιβλέπει και ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών στο Χειροκίνητο Τηλεφωνικό Κέντρο, στο Λογιστήριο και στο Τηλεγραφείο του Σταθμού.
6. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή στις αρμόδιες αρχές και στο κοινό της πόλης όπου βρίσκεται ο Σταθμός.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα διοικητικά ή άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από την Διεύθυνση.

35. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (ΔΙΟΙΚΗΣΗ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Γνώσεις Μαθηματικών.
- IV. Δακτυλογράφηση με ταχύτητα 40 α.α.α.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα συνήθη καθήκοντα δακτυλογράφου
2. Να εκτελεί τα συνήθη καθήκοντα γραφέα Δημόσιου Οργανισμού που περιλαμβάνουν:
  - α. Ετοιμασία, έλεγχο και προσεκτική εξέταση απλών εγγράφων, στατιστικών, αρχείων, εκθέσεων κ.τ.λ.
  - β. Ετοιμασία άλλων εγγράφων, στατιστικών, καταχωρήσεων, εκθέσεων κ.τ.λ., τα οποία υπόκεινται σε έλεγχο.
  - γ. Απλούς μαθηματικούς υπολογισμούς με ή χωρίς τη βοήθεια υπολογιστικής μηχανής.
  - δ. Απλές καταχωρήσεις.
  - ε. Απλή αλληλογραφία με χρήση προκαθορισμένου τύπου εκτυπωμένες επιστολές, σύμφωνα με σαφείς γενικές οδηγίες.
  - στ. Χειρισμό γραφειακού εξοπλισμού.
  - ζ. Ταξινόμηση εγγράφων.
  - η. Μετάφραση επιστολών, αιτήσεων και άλλων απλών εγγράφων.
  - θ. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα κατάλληλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας ή του Τμήματός του.



36. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Βιβλίων.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να ετοιμάζει, επαληθεύει και εξετάζει προσεκτικά απλά έγγραφα, στατιστικές, καταχωρήσεις, εκθέσεις κ.τ.λ.
2. Να ετοιμάζει άλλα έγγραφα, στατιστικές, καταχωρήσεις, εκθέσεις κ.τ.λ., τα οποία υπόκεινται σε έλεγχο.
3. Να διενεργεί απλούς μαθηματικούς υπολογισμούς με ή χωρίς τη βοήθεια υπολογιστικής μηχανής.
4. Να διενεργεί απλές καταχωρήσεις.
5. Να διεκπεραιώνει απλή αλληλογραφία με χρήση προκαθορισμένου τύπου εκτυπωμένες επιστολές, σύμφωνα με σαφείς γενικές οδηγίες.
6. Να χειρίζεται γραφειακό εξοπλισμό.
7. Να ταξινομεί έγγραφα.
8. Να μεταφράζει επιστολές, αιτήσεις και άλλα απλά έγγραφα.
9. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα κατάλληλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Υπηρεσίας του.

37. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ (ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Γνώσεις Μαθηματικών.
- IV. Δακτυλογραφία με ταχύτητα 30 α.α.α.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος σε ανώτερο Λειτουργό ή Γραφέα για δευτερεύουσας σημασίας καθήκοντα.

1. Να εκτελεί απλούς μαθηματικούς υπολογισμούς με ή χωρίς τη βοήθεια υπολογιστικής μηχανής.
2. Να χειρίζεται γραφειακό εξοπλισμό.
3. Να εκτελεί απλή γραφειακή εργασία, όπως είναι η αντιγραφή από βιβλία.
4. Να ετοιμάζει δελτία έκδοσης υλικών.

5. Να καταχωρεί λεπτομέρειες στα δελτία ποσοτήτων υλικών.
6. Να τηρεί δελτία χρέωσης εργαλείων.
7. Να διενεργεί απλές καταχωρήσεις.
8. Να ελέγχει απλά έγγραφα.
9. Να ετοιμάζει τα δελτία αρχείου των Τεχνικών Υπηρεσιών.
10. Να ετοιμάζει έντυπα προτάσεων για εκτέλεση έργων.
11. Να ετοιμάζει ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας.
12. Να ελέγχει καταχωρήσεις στα ημερολόγια εργασίας.
13. Να ελέγχει Διατακτικά Εργασίας.
14. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα κατάλληλα γραφειακά καθήκοντα του ανατεθούν από τον άμεσο Προϊστάμενο του.

### 38. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ

#### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή προσφορική και γραπτή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες καθώς και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας έα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Υψηλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- IV. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής.
- V. Καλή γνώση των τηλεπικοινωνιακών διαδικασιών και υπηρεσιών της Διεθνούς Ένωσης Οργανισμών Πολιτικής Αεροπορίας "I.C.A.O".
- VI. Καλή γνώση των τηλεπικοινωνιακών δικτύων του I.C.A.O. τόσο Σταθερών όσο και Κινητών Αεροναυτικών τηλεπικοινωνιακών δικτύων με ιδιαίτερη έμφαση στις περιοχές της Ευρώπης, της Μεσογείου και της Μέσης Ανατολής.
- VII. Δεκαετής πείρα σε γενικές αεροναυτικές επικοινωνίες, συμπεριλαμβανομένης και τη λήψης και αποστολής σημάτων "Μόρς".

#### Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Προϊστάμενο του Κέντρου για:

1. Την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία των οργάνων του κέντρου κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.
2. Γενική εποπτεία των κυκλωμάτων και του χειριστικού προσωπικού.
3. Την ορθή δρομολόγηση και ταχεία διεκπεραίωση της κίνησης.
4. Την ανταλλαγή υπηρεσιακής αλληλογραφίας που αφορά γενικά θέματα κίνησης.
5. Τον χειρισμό αιτήσεων για πληροφορίες από αεροπορικές εταιρείες και άλλους οργανισμούς που έχουν σχέση με το Κέντρο Πληροφοριών Εναερίου Κυκλοφορίας, καθώς και τη διεκπεραίωση καλών σχέσεων με αυτούς τους οργανισμούς.

6. Την πειθαρχία και συνεργασία μεταξύ του προσωπικού κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.
7. Την εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του.

### 39. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΣΤΑΘΜΟΥ ΛΗΨΕΩΣ ΚΟΛΟΚΟΣΙΗΣ

#### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση της Αγγλικής γλώσσας, καθώς και γνώση Γαλλικών κατώτερου επιπέδου.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.
- III. Καλές γενικές γνώσεις.
- IV. Άριστες γνώσεις των Κανονισμών Ραδιοεπικοινωνιών.
- V. Δεκαετής πείρα σε Σταθμό Ασύρματης Λήψεως.

#### Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπάλληλος στον Υπεύθυνο Μηχανικό για:

1. Την ικανοποιητική διεκπεραίωση της κίνησης του Σταθμού Λήψεως.
2. Την επίβλεψη όλων των κυκλωμάτων και του χειριστικού προσωπικού.
3. Την ανταλλαγή υπηρεσιακής ελληνογραφίας που αφορά θέματα κίνησης γενικά.
4. Το χειρισμό παραπόνων που προέρχονται από Σταθμούς και από χειριστές τηλεφωνικών κέντρων, με τους οποίους συνεργάζεται.
5. Την τήρηση του αναγκαίου συστήματος αρχείου για την ετοιμασία της μηνιαίας έκθεσης του Μηχανικού του Σταθμού για τα διάφορα κυκλώματα.
6. Την ετοιμασία μηνιαίων λογαριασμών κίνησης.
7. Την εκπαίδευση κατώτερου χειριστικού προσωπικού.
8. Την εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων παρόμοιων καθηκόντων του ανατεθούν για την ικανοποιητική λειτουργία ενός Σταθμού Ασύρματης Λήψεως.

### 40. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΔΕΥΡΜΑΤΟΥ I

#### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

- III. Δακτυλογραφία με ταχύτητα 50 γ.α.α.
- IV. Αποστολή και Λήψη Σημάτων "Μόρς" με ταχύτητα πέραν των 23 γ.α.α.
- V. Καλή γνώση των κωδίκων "Q" και "Z"
- VI. Καλή γνώση των Διεθνών Κανονισμών Ραδιοεπικοινωνιών.
- VII. Πενταετής πείρα σε Σταθμό Ασύρματης Λήψεως.

Σημείωση: Προαγωγή θα πραγματοποιείται μόνο κατόπιν επιτυχίας στις ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις, που διενεργούνται κατά καιρούς από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εγκαθιστά επικοινωνία με Ραδιοηλεκτρονικά και Ραδιοτηλετυπικά κυκλώματα.
2. Να παρακολουθεί και να μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των πιο πάνω κυκλωμάτων.
3. Να απασχολείται κατά τον πιο αποδοτικό τρόπο στα κυκλώματα του Κύριου Ράδιο και στα Ραδιοτηλεγραφικά και Ραδιοηλεκτρονικά κυκλώματα.
4. Να έχει την ευθύνη για την αποκατάσταση της παροχής ηλεκτρικού ρεύματος σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
5. Να μεριμνά για τη λήψη, εμφάνιση και εκτύπωση ραδιοφωτογραφιών.
6. Να μεριμνά για την αποστολή ραδιοφωτογραφιών.
7. Να μεριμνά για την σύνδεση κυκλωμάτων ραδιοεκπομπών και την παροχή διευκολύνσεων ραδιοθαλάμων.
8. Να ετοιμάζει λεπτομερείς εκθέσεις θορύβων και παρεμβολών που παρουσιάζονται κατά καιρούς πάνω στις συχνότητες εργασίας (SINFO Reports).
9. Να αναλαμβάνει τον Επιθεωρητή, εάν και όταν χρειαστεί.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα χειριστή ασυρμάτου του ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Σταθμού Ασύρματης Λήψεως.

41. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ ΙΙ

Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Δακτυλογραφία με ταχύτητα 45 γ.α.α.
- IV. Αποστολή και Λήψη Σημάτων "Μόρς" με ταχύτητα 20 γ.α.α.
- V. Ικανοποιητική γνώση των Διεθνών Κανονισμών Ραδιοεπικοινωνιών που αναφέρονται στην επικοινωνία πλοίου/σταθμού ξηράς.

VI. Ικανοποιητική γνώση των κωδίκων "Q" και "Z".

VII. Τριετής πείρα σε Σταθμό Ασύρματης Λήψεως.

Σημείωση: Προαγωγή θα πραγματοποιείται μόνο κατόπιν επιτυχίας στις ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις, που διενεργούνται κατά καιρούς από την Αρχή

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να χειρίζεται τα ασύρματα τηλεγραφικά και ραδιοτηλεφωνικά κυκλώματα του Κύπρου Ράδιο.
2. Να καταχωρεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα τηλεγραφήματα καθώς και τα ραδιοτηλεφωνήματα του Κύπρου Ράδιο.
3. Να εγκαθιστά και συντηρεί ραδιοτηλεφωνικά και ραδιοτηλετυπικά κυκλώματα.
4. Να αποστέλλει ραδιοφωτογραφίες.
5. Να χειρίζεται τηλέτυπο.
6. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα χειριστή ασυρμάτου του ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Σταθμού Ασύρματης Λήψεως.

42. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ III

Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και ικανοποιητική γραπτή και προφορική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.
- III. Δακτυλογραφία με ταχύτητα 40 α.α.α.
- IV. Αποστολή και λήψη Σημάτων "Μόρς" με ταχύτητα 15 α.α.α.
- V. Γνώση του κώδικα "Q".
- VI. Γνώση όρων των σε χρήση συχνοτήτων λήψης και εκπομπής.

Σημείωση: Προαγωγή θα πραγματοποιείται μόνο κατόπιν επιτυχίας στις ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις, που διενεργούνται κατά καιρούς από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί την προεργασία για την εγκατάσταση ραδιοτηλεφωνικών κυκλωμάτων.
2. Να παρακολουθεί και ελέγχει την λειτουργία ραδιοτηλεφωνικών κυκλωμάτων σε τερματικές συσκευές.
3. Να παρακολουθεί την λειτουργία των ραδιοτηλεγραφικών και ραδιοτηλεφωνικών (RTT) κυκλωμάτων.
4. Να χειρίζεται τηλέτυπο.
5. Να χειρίζεται αποστολή και λήψη ραδιοτηλεγραφημάτων.

6. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα χειριστή ασύρματου του ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Σταθμού Ασύρματης Λήψης.

#### 43. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.
- III. Υψηλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- IV. α. Άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής.  
β. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών Διεθνούς Τηλεγραφίας καθ' όσο μέρος αφορούν την Αρχή.
- V. Δεκαετής πείρα σε γενική τηλεγραφική εργασία στην Αρχή.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στο Λειτουργό Τηλεγραφικής Υπηρεσίας για τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Να έχει την ευθύνη για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία των οργάνων του Τηλεγραφείου κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του.
2. Να επιβλέπει τη λειτουργία των τα κυκλωμάτων και να εποπτεύει το χειριστικό προσωπικό.
3. Να διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σχετικά με γενικά θέματα τηλεγραφικής κίνησης.
4. Να χειρίζεται αιτήσεις του κοινού για πληροφορίες δευτερευούσης σημασίας.
5. Να εξασφαλίζει την πειθαρχία και συνεργασία μεταξύ του προσωπικού κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του.
6. Να έχει την ευθύνη για την ακριβή και έγκαιρη παράδοση των τηλεγραφημάτων.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα επιπρόσθετα ή παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από το Λειτουργό Τηλεγραφικής Υπηρεσίας

#### 44. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΥΛΗΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

III. Πολύ καλή γνώση των Διεθνών Τηλεγραφικών Κανονισμών και των οδηγιών για τις διαδικασίες γραφείου.

IV. Καλή γνώση Γεωγραφίας.

V. Υπηρεσία σε θέση Τηλεγραφική πέραν των 10 ετών.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στο Λειτουργό Τηλεγραφικής Υπηρεσίας μέσω του Επιθεωρητή Τηλεγραφείου για τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Να έχει την ευθύνη για την ταξινόμηση της τηλεγραφικής κίνησης σε κατηγορίες σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας κάθε κατηγορίας και να διασφαλίζει τη διεκπεραίωση της.
2. Να μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή δρομολόγηση της τηλεγραφικής κίνησης.
3. Να έχει την ευθύνη για την ακριβή καταχώρηση τηλεγραφημάτων στις ανάλογες καταστάσεις ελέγχου.
4. Να ελέγχει όλη την τηλεγραφική κίνηση που έχει διεκπεραιωθεί σύμφωνα με τους διεθνείς και εσωτερικούς κανονισμούς.
5. Να αναλαμβάνει τον Επιθεωρητή, εάν και όταν χρειαστεί.
6. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα ή/και παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από το Λειτουργό Τηλεγραφικής Υπηρεσίας ή τον Επιθεωρητή Τηλεγραφείου.

45. ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ (ΣΤΑΣΜΟΝ)

Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γνώση της μητρικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. α. Να έχει άριστη γνώση των Κανονισμών της Αρχής.  
β. Να έχει πολύ καλή γνώση των Διεθνών Τηλεγραφικών Κανονισμών και των οδηγιών για τις διαδικασίες γραφείου.
- IV. Οκτώ έτη πείρας σε γενική τηλεγραφική εργασία στην Αρχή (3 από τα οποία ως Τηλεγραφική Ι).

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εποπτεύει την εργασία και συμπεριφορά των τηλεγραφητών κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.
2. Να έχει την ευθύνη για την ακριβή και έγκαιρη παράδοση των τηλεγραφημάτων.
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα ή/και παρόμοια εποπτικά ή χειριστικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του ή τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

46. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ IΠροσόντα:

- I. Να είναι απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να έχει πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Να μπορεί να χειρίζεται συσκευή τηλετύπου με ταχύτητα 55 λ.α.λ. σε απλή γλώσσα.
- IV. Να έχει καλή γνώση όλων των εργασιών του Τηλεγραφείου.
- V. Να γνωρίζει καλά τους Διεθνείς Κανονισμούς περί Τηλεγραφίας και τους Κανονισμούς περί Λειτουργίας Τηλεγραφείου και Διεκπεραίωσης Τηλεγραφικής Εργασίας.
- VI. Να έχει πολύ καλή γνώση όλων των υπηρεσιακών μνημάτων που ανταλλάσσονται για την κίνηση γενικά.
- VII. Να έχει πολύ καλή γνώση των εργασιών που αφορούν το Ταμείο και το Τμήμα εξυπηρέτησης του κοινού γενικά.
- VIII. Να έχει επαρκή πείρα ως Τηλεγραφήτης.

Σημείωση: Προαγωγή θα πραγματοποιείται μόνο μετά από επιτυχία στις ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις, που διενεργούνται κατά καιρούς από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί κατά τον πιο αποδοτικό τρόπο τα πάσης φύσεως χειριστικά καθήκοντα.
2. Να αναλαμβάνει τον Επιμελητή Ύλης του Τηλεγραφείου, αν και όταν χρειαστεί.
3. Σε περίπτωση απουσίας του Επιμελητή Ύλης ή του Επιθεωρητή, να τους αναλαμβάνει όσον αφορά την επίβλεψη της εργασίας και συμπεριφοράς των Τηλεγραφήτων II και III.
4. Να αποστέλλει και λαμβάνει σήματα "Μόρς" με ταχύτητα μεγαλύτερη των 20 λ.α.λ., για προσωπικό που απασχολείται στο Κέντρο Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων.
5. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα τηλεγραφικά καθήκοντα του ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Τηλεγραφείου.

47. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ IIΠροσόντα:

- I. Να είναι απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να έχει καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Να μπορεί να χειρίζεται τηλετύπο με ταχύτητα 50 λ.α.λ. σε απλή γλώσσα.



- IV. Να έχει ικανοποιητική γνώση των Διεθνών Κανονισμών περί Τηλεγραφίας.
- V. Να έχει την ικανότητα ανάγνωσης ταινίας τηλετυπικής συσκευής με ταχύτητα 15 λ.α.λ.
- VI. Να έχει τριετή υπηρεσία ως Τηλεγραφήτης III.

Σημείωση: Προαγωγή θα πραγματοποιείται μόνο μετά από επιτυχία στις ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις, που διενεργούνται κατά καιρούς από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να χειρίζεται τηλετύπο.
2. Να διεκπεραιώνει αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων με τον τηλεγραφικό κώδικα.
3. Να διεκπεραιώνει ικανοποιητικά την αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων.
4. Να εκτελεί εργασίες που αφορούν το Ταμείο και το Τμήμα εξυπηρέτησης του κοινού (για τη Λευκωσία μόνο, για ώρες εκτός κανονικού ωραρίου).
5. Να ανταλλάσσει τρέχοντα υπηρεσιακά μηνύματα, όταν παρίσταται ανάγκη.
6. Να αποστέλλει και λαμβάνει σήματα "Μόρς" με ταχύτητα 20 λ.α.λ., για χειριστές που απασχολούνται στο Κέντρο Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων και στο Κύπρος Ράδιο.
7. Να χειρίζεται ραδιοτηλέφωνα υψηλής συχνότητας (Κέντρο Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων).
8. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα τηλεγραφικά καθήκοντα που ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Τηλεγραφείου.

48. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣ III

Προσόντα:

- I. Να είναι απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να έχει καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και ικανοποιητική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Να μπορεί να χειρίζεται τηλετύπο με ταχύτητα 45 λ.α.λ. απλή γλώσσα.
- IV. Να έχει καλές γενικές γνώσεις και καλή προσωπικότητα.

Σημείωση: Προαγωγή θα πραγματοποιείται μόνο μετά από επιτυχία στις ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις, που διενεργούνται κατά καιρούς από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να χειρίζεται τηλετύπο.
2. Να διεκπεραιώνει αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων με το τηλεγραφικό κώδικα.

3. Να διεκπεραιώνει την αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων.
4. Να εκτελεί εργασία που αφορά το Ταμείο και το Τμήμα εξυπηρέτησης του κοινού. (Απαιτείται από τηλεγραφευτές που απασχολούνται στο Κεντρικό Τηλεγραφείο και τους Σταθμούς μόνο).
5. Να έχει την ικανότητα ανάγνωσης ταινίας τηλετυπικής συσκευής.
6. Να αποστέλλει και λαμβάνει σήματα "Μόρς" με ταχύτητα 20 λ.α.λ. (απαιτείται μόνο για προσωπικό του Κέντρου Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων και του Κύπρου Ράδιο).
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Τηλεγραφείου.

#### 49. ΚΛΗΤΗΡΑΣ/ΓΡΑΦΕΑΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΕΙΟΥ

##### Προσόντα:

- I. Να έχει καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και ικανοποιητική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- II. Να μπορεί να χειρίζεται τηλετύπο με ταχύτητα 45 λ.α.λ. σε οπτή γλώσσα.
- III. Να έχει καλή γενική γνώση των τηλεγραφικών εργασιών.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να χειρίζεται τηλετύπο.
2. Να διεκπεραιώνει αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων με τον τηλεγραφικό κώδικα.
3. Να διεκπεραιώνει αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων με βάση τους Διεθνείς Κανονισμούς και να μπορεί να διαβάσει ταινία τηλετυπικής συσκευής.
4. Να εκτελεί εργασίες που αφορούν το Ταμείο και το Τμήμα εξυπηρέτησης του κοινού.
5. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν για την ικανοποιητική και αποδοτική λειτουργία του Τηλεγραφείου.

#### 50. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
  - β. Πρακτική γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας.
  - γ. Γνώση επιπρόσθετων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- II. Εξαιρετής υπηρεσία ως Επιθεωρητής Τηλεφώνων και άριστη γνώση των εργασιών του Τηλεφωνικού Κέντρου.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να βοηθά το Βοηθό Διοικητικό Λειτουργό (Τηλεφωνικής Υπηρεσίας) στην ικανοποιητική και αποδοτική διοίκηση του Τηλεφωνικού Κέντρου Λευκωσίας.
2. Να επιβλέπει την εργασία και συμπεριφορά των τηλεφωνητών/τριών του Τηλεφωνικού Κέντρου Λευκωσίας.
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του/της.

51. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να μιλά και να γράφει την Ελληνική, Τουρκική, Αγγλική και Γαλλική γλώσσα.  
Γνώση επιπρόσθετων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Εξαστής υπηρεσία ως τηλεφωνητής/τρια και άριστη γνώση των εργασιών του Τηλεφωνικού Κέντρου.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Υπόλογος στο Βοηθό Διοικητικό Λειτουργό (Τηλεφωνικής Υπηρεσίας).

1. Να επιβλέπει την εργασία και συμπεριφορά υφισταμένων τηλεφωνητών μέχρι πέντε τον αριθμό.
2. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του/της.

52. ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Να μιλά και να γράφει Ελληνικά, Τουρκικά, Αγγλικά και Γαλλικά.  
Γνώση επιπρόσθετων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Οκταετής τουλάχιστον πείρα ως Τηλεφωνητής/τρια (στη χειροκίνητη, ημιαυτόματα ή τηλεφωνική υπηρεσία εξωτερικού).

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να βοηθά τον άμεσο Προϊστάμενό του/της και να εποπτεύει την εργασία και συμπεριφορά των υφισταμένων του/της τηλεφωνητών/τριών μέχρι πέντε τον αριθμό.
2. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τον άμεσο Προϊστάμενό του/της.

53. ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση της μητρικής γλώσσας και ικανοποιητική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Γνώση επιπρόσθετων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Πολύ καλή γνώση των εργασιών χειριστή και των διαδικασιών του τηλετυπικού κέντρου.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εποπτεύει την εργασία και συμπεριφορά των χειριστών τηλετυπικών συσκευών.
2. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα παρόμοια ή/και επιπρόσθετα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του.

54. ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ/ΤΡΙΑΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης
  - α. Να μιλά και να γράφει μια από τις επίσημες γλώσσες και να έχει στοιχειώδεις γνώσεις της άλλης επίσημης γλώσσας.
  - β. Γνώση επιπρόσθετων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- II. Ο υποψήφιος/φια πρέπει να ικανοποιήσει την Επιτροπή Επιλογής όσον αφορά:
  - α. Γραφικό χαρακτήρα
  - β. Γενικές γνώσεις και ετοιμότητα
  - γ. Έκφραση
  - δ. Ακοή

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί εργασίες τηλεφωνητή/τριας (στα χειροκίνητα, ημιαυτόματα ή τηλεφωνική υπηρεσία εξωτερικού).
2. Να καταχωρεί:
  - α. τοπικές κλήσεις (σε χειροκίνητα τηλεφωνικά κέντρα).
  - β. τηλεφωνικές υπεραστικές κλήσεις και τηλεφωνήματα από τηλεφωνικούς θαλάμους.
  - γ. Κλήσεις Εξωτερικού.
3. Να παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των κλήσεων.
4. Να παρέχει πληροφορίες για συνδρομητές.
5. Να διενεργεί περιοδικό έλεγχο τηλεφωνικού πίνακα και κυκλωμάτων.

6. Να εκτελεί δευτερευούσης σημασίας γραφειακή και λογιστική εργασία, που αφορά υπεραστικές τηλεφωνικές κλήσεις κ.τ.λ.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλη ειδική εργασία του/της ανατεθεί από τον Προϊστάμενό του/της.

#### 55. ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης εκπαίδευσης (Εξετάξιλας Σχολής).
- II. Καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και ικανοποιητική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Να δύναται να δακτυλογραφεί με ακρίβεια περισσότερες από 35 λ.α.λ. (σε απλή γλώσσα).

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τις ακόλουθες εργασίες του τηλετυπικού κέντρου:
  - α. Να παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των τηλετυπικών κλήσεων.
  - β. Να καταχωρεί τηλετυπικές κλήσεις.
  - γ. Να υποβοηθεί στη σύνδεση συνδρομητών τέλεξ για την πραγματοποίηση κλήσεων εξωτερικού και εσωτερικού.
  - δ. Να υποβοηθεί συνδρομητές άλλων χωρών για την πραγματοποίηση κλήσεων προς συνδρομητές τέλεξ του εσωτερικού.
  - ε. Να διενεργεί έλεγχο λειτουργίας των κυκλωμάτων.
 στ. Να παρέχει πληροφορίες για συνδρομητές τέλεξ.
2. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα παρόμοια ή/και επιπρόσθετα καθήκοντα, που αφορούν το τηλετυπικό κέντρο.

#### 56. ΒΟΗΘΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΗΣ/ΤΡΙΑ

##### Προσόντα:

- I. Καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες.
- II. Ικανοποιητική γνώση της Αγγλικής ή/και Γαλλικής γλώσσας.
- III. Ευρεία πείρα σε καθήκοντα τηλεφωνητή.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί εργασία τηλεφωνητή.
2. Να βοηθά στην διανομή/συλλογή των Δελτίων Χρεώσεων των υπεραστικών κλήσεων και στην καταχώρηση τους σε αρχείο υπεραστικών κλήσεων.

57. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣΠροσόντα:

Πανεπιστημιακός Τίτλος Μηχανικού Τηλεπικοινωνιών από αναγνωρισμένο Ίδρυμα και πενταετής πείρα ως Μηχανικός.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Υπόλογος στον Αρχιμηχανικό για τον Προγραμματισμό, τις Κατασκευές, τη Συντήρηση και τη Διοίκηση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Να διεξάγει εφαρμοσμένη επιστημονική και τεχνική έρευνα.
2. Να τυποποιεί την πρακτική και τις διαδικασίες των Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Να έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό του εξωτερικού δικτύου.
4. Να έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό του εσωτερικού δικτύου και των Αυτόματων Τηλεφωνικών Κέντρων.
5. Να έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και εγκαθίδρυση Σταθμών Ραδιοπικοινωνιών.
6. Να έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση του προσωπικού.
7. Να μεριμνά για την αποδοτικότητα γενικά των Υπηρεσιών.
8. Να βοηθά στον προσδιορισμό πλαισίου και στη παρακολούθηση και έλεγχο του Προϋπολογισμού των Τεχνικών Υπηρεσιών.
9. Να έχει γενικές διοικητικές ευθύνες.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα διερευνητικά καθήκοντα, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του βαθμού του.

58. ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣΠροσόντα:

Πανεπιστημιακός Τίτλος στην Ηλεκτρολογία ή Ισοδύναμο Δίπλωμα από αναγνωρισμένο πανεπιστήμιο και επιπλέον δεκαετής ευρεία πείρα στις τηλεπικοινωνίες μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων, εκ των οποίων τα πέντε έτη σε ανώτερη θέση. Επαγγελματικός τίτλος Εταιρικό Μέλος του Ινστιτούτου Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ισοδύναμου Επαγγελματικού Σώματος αναγνωρισμένου από την Αρχή θα θεωρείται πλεονέκτημα.

ή

Επαγγελματικός τίτλος Πλήρες Μέλος του Ινστιτούτου Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και δεκαετής ευρεία πείρα στις Τηλεπικοινωνίες μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων εκ των οποίων πέντε έτη σε ανώτερη θέση.

Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να προϊστάται, να διοικεί και να έχει την ευθύνη των Τεχνικών Υπηρεσιών της Αρχής.
2. Να είναι υπεύθυνος για τις εργασίες Προγραμματισμού, Κατασκευών και Συντήρησης των Τεχνικών Υπηρεσιών της Αρχής.
3. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ των Υπηρεσιών και του προσωπικού που βρίσκονται υπό την εποπτεία του, καθώς επίσης και μεταξύ της Υπηρεσίας του και των άλλων Υπηρεσιών της Αρχής.
4. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή εάν και όταν του δοθεί τέτοια σαφής εντολή.
5. Να είναι υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για τα πιο πάνω αναφερόμενα καθήκοντα.
6. Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα, παρόμοια ή ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από το Γενικό Διευθυντή.

Σημείωση: Η Αρχή μπορεί να εξετάσει την πιθανότητα διορισμού με συμβόλαιο και με όρους οι οποίοι δύναται να συμφωνηθούν κατόπιν διαπραγματεύσεων.

59. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣΠροσόντα:

- I. Αναγνωρισμένος Πανεπιστημιακός Τίτλος Μηχανικού Τηλεπικοινωνιών ή επαγγελματικός τίτλος Πλήρες Μέλος εγκεκριμένου Επαγγελματικού Ιδρύματος και επιπλέον επταετής πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών μετά την εξασφάλιση του ανωτέρω προσόντος.
- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε Λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι έχουν τουλάχιστο δεκαετή πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών, της οποίας τα πέντε τουλάχιστον έτη ως Μηχανικοί ή Βοηθοί Μηχανικοί στην Υπηρεσία της Αρχής.

Προσόντα όσο το δυνατό πλησιέστερα με εκείνα που αναφέρονται στην παράγραφο (I) ανωτέρω θα αποτελούν πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να προϊστάται και να διοικεί Υπηρεσία/Ζύνη/Τμήμα και να είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και πειθαρχία του προσωπικού κάτω από τον έλεγχο του και ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται για οποιοδήποτε τεχνικό θέμα.
2. Να αντιπροσωπεύει την Αρχή, εάν και όταν του δοθεί τέτοια εντολή.
3. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ίδιου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
4. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα παρόμοια ή/και ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Αρχιμηχανικό ή το Γενικό Διευθυντή.

60. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΙΠροσόντα:

- I. Αναγνωρισμένος Πανεπιστημιακός τίτλος Μηχανικού Τηλεπικοινωνιών ή επαγγελματικός τίτλος Πλήρες Μέλος συγκεκριμένου Επαγγελματικού Ιδρύματος και επιπλέον πενταετής πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών μετά την εξασφάλιση του ανωτέρω προσόντος.
- II. Άριστη γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της αγγλικής γλώσσας.
- III. Οσάκις η θέση αυτή καθορίζεται (declared) ως θέση προαγωγής, προτίμηση θα δίδεται σε λειτουργούς της Αρχής, οι οποίοι έχουν τουλάχιστον δεκαετή πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών, της οποίας τα πέντε τουλάχιστον έτη ως Μηχανικοί ή Βοηθοί Μηχανικοί στην υπηρεσία της Αρχής.

Προσόντα παρόμοια με εκείνα που αναφέρονται στην παράγραφο (I) ανωτέρω θα αποτελούν πλεονέκτημα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να προϊσταται και να διοικεί μία Υπηρεσία/Ζώνη/Τμήμα /Υποτμήμα και να είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και πειθαρχία του προσωπικού κάτω από τον έλεγχο του και για την ομαλή διεξόγηση των καθηκόντων που του ανατίθενται για οποιοδήποτε τεχνικό θέμα.
2. Να εξασφαλίζει συνθήκες πλήρους συνεργασίας μεταξύ του ίδιου και των συναδέλφων του όλων των βαθμών.
3. Να εκτελεί οποιοδήποτε άλλα παρόμοια ή/και ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του.

61. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣΘέση Πρώτου Διορισμού και ΠροαγωγήςΠροσόντα:

- I. Πανεπιστημιακός Τίτλος B.Sc. στην Ηλεκτρολογία (με ειδικότητα σε θέματα Τηλεπικοινωνιών) ή οποιοδήποτε άλλος ισοδύναμος Τίτλος ή Δίπλωμα, που να ικανοποιεί την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου και τουλάχιστον τριετής πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.  
ή
- II. Πλήρες Τεχνολογικό Πιστοποιητικό (Full Technological Certificate) του City & Guilds ή οποιοδήποτε άλλο ισοδύναμο Δίπλωμα, που να ικανοποιεί την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου και τουλάχιστο πενταετής πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.  
ή
- III. Επιτυχία σε εξετάσεις Ιδρύματος Ισοδύναμες με τις εξετάσεις του 3ου έτους του City & Guilds και 12 χρόνια ευρείας πείρας σε ένα από τα ακόλουθα θέματα τηλεπικοινωνιών, όπως είναι η Τηλεφωνία, Τηλεγραφία, Δίκτυο Γραμμών, Συστήματα Μετάδοσης και Ραδιοπικοινωνίες.



Σημειώσεις:

- α. Υπάλληλοι με συνεχή υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, που αρχίζει πριν την 1η Ιανουαρίου 1955, οι οποίοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα των παραγράφων (I), (II) και (III) ανωτέρω, μπορούν να κριθούν για προαγωγή, νοουμένου ότι η Αρχή είναι ικανοποιημένη ότι οι υπάλληλοι αυτοί δύνανται να εκτελέσουν επαρκώς τα καθήκοντα της θέσεως.
- β. Η παράγραφος (III) θα ισχύει για διορισμούς που θα γίνουν όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου 1969, και κατόπιν θα παύσει να έχει ισχύ.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Ανώτερο Μηχανικό για τη Γενική Ανάπτυξη, τον Προγραμματισμό, τις Κατασκευές και τη Συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων, της Τηλεγραφικής υπηρεσίας και των Σταθμών Ραδιοπικοινωνιών.

Τα καθήκοντα του είναι τα ακόλουθα:

1. Ο προγραμματισμός του εξωτερικού δικτύου γενικά.
2. Οι κατασκευές εξωτερικού δικτύου γενικά.
3. Η εκτέλεση εργασιών μεγάλης και μικρής σημασίας.
4. Ο προγραμματισμός εσωτερικού δικτύου και Τηλεφωνικών Κέντρων γενικά.
5. Οι εγκαταστάσεις εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου γενικά.
6. Η Συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων γενικά.
7. Η ευθύνη για τη λειτουργία Σταθμού Ραδιοπικοινωνιών ή Τηλεγραφικού Γραφείου, στον οποίο έχει τοποθετηθεί.
8. Η εγκατάσταση εξοπλισμού Ραδιοπικοινωνιών.
9. Ο περιοδικός έλεγχος των τηλεγραφικών καλωδίων.
10. Ο γενικός έλεγχος των υλικών συντήρησης και ανταλλακτικών.
11. Ο προγραμματισμός, η εγκατάσταση και συντήρηση φερεσύχνων συστημάτων.
12. Η συντήρηση Σταθμών Ραδιοπικοινωνιών και Τηλεγραφικού εξοπλισμού γενικά.
13. Η επίβλεψη της εργασίας γενικά σε κεραιές, πύργους, πασσάλους και στηρίγματα.
14. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την αποδοτικότητα του προσωπικού των Τμημάτων που υπάγονται στη δικαιοδοσία του.
15. Γενικά διοικητικά καθήκοντα.
16. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του.

62. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣΕέση ΠροαγωγήςΠροσόντα:

- I. Πλήρες Τεχνολογικό Πιστοποιητικό του City and Guilds (Full Technological Certificate) ή ισοδύναμα προσόντα συγκεκριμένα από την Αρχή και τριετής υπηρεσία στη θέση του Βοηθού Μηχανικού στην υπηρεσία της Αρχής.

ή

- II. Πιστοποιητικό Τεχνικών Εξετάσεων του City and Guilds το οποίο να συμπεριλαμβάνει είτε τα θέματα Line Plant Practice A, B and C ή τα θέματα Telephony A, B and C (Final City and Guilds Certificate including either Line Plant Practice A, B and C or Telephony A, B and C) και επιπλέον το ειδικό θέμα Telecommunication Principles (300/1/01) ή το ειδικό θέμα Telephony (300/2/22) ή ισοδύναμα προσόντα συγκεκριμένα από την Αρχή και τριετής υπηρεσία στη θέση του Βοηθού Μηχανικού στην Αρχή.

ή

- III. Δεκαπενταετής ευδόκιμη υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, από την οποία τα τρία έτη στη θέση του Βοηθού Μηχανικού.

ή

- IV. Επιτυχία στις εξετάσεις Επαγγελματικού Ιδρύματος ισοδύναμες με τις εξετάσεις του 3ου έτους του City and Guilds και επιπλέον δευτεκταής ευρεία πείρα σ' ένα τουλάχιστον θέμα της Μηχανικής Τηλεπικοινωνιών (Telephony or Telegraphy or Line Plant or Transmission and Radio).

Σημειώσεις

- α. Η παράγραφος (II) θα απαλειφθεί ή θα διαμορφωθεί ανάλογα μελλοντικά σε περίπτωση που θα μπορεί να αποκτηθεί το Full Technological Certificate σε ειδικά θέματα της κατεύθυνσώς του Telephony ή του Line Plant.
- β. Η παράγραφος (IV) θα ισχύει μόνο για διορισμούς οι οποίοι θα γίνουν για την πλήρωση των θέσεων της Διαρθρώσεως του έτους 1971.
- γ. Υπάλληλοι με συνεχή υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, η οποία αρχίζει πριν από την 1η Ιανουαρίου, 1955 και οι οποίοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα (I) ή (II) ή (III) ή (IV), είναι εκλέξιμοι για προαγωγή, νοουμένου ότι η Αρχή είναι ικανοποιημένη ότι αυτοί μπορούν να εκτελέσουν επαρκώς τα καθήκοντα της θέσεως.

Καθήκοντα και Ευθύνες

Ο διορισθσόμενος θα είναι υπόλογος για τη διοίκηση, την εποπτεία, παιδαρχία και έλεγχο του υπό τη δικαιοδοσία του προσωπικού και γενικά την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας η οποία θα του ανατεθεί για ζητήματα Προγραμματισμού, Κατασκευών, Χειρισμού και Συντήρησης του συστήματος τηλεπικοινωνιών, ως επίσης και για οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή ειδικά καθήκοντα που μπορεί να του ανατεθούν από τους ανωτέρους του.

63. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΙΙΘέση ΠροαγωγήςΠροσόντα:

α. Πανεπιστημιακός Τίτλος Β.Sc. στην Ηλεκτρολογία (με ειδικότητα σε θέματα Τηλεπικοινωνιών) ή ισοδύναμος Πανεπιστημιακός Τίτλος συγκεκριμένος από την Αρχή και τριετής υπηρεσία στη θέση του Μηχανικού ΙΙΙ στην υπηρεσία της Αρχής.

ή

β. Graduate Membership του Ινστιτούτου Ι.Ε.Ε. με ειδικότητα στις Τηλεπικοινωνίες ή του Ινστιτούτου Ι.Ε.Ρ.Ε. ή ισοδύναμα προσόντα συγκεκριμένα από την Αρχή και τριετής υπηρεσία στη θέση του Μηχανικού ΙΙΙ στην υπηρεσία της Αρχής.

Καθήκοντα και Ευθύνες

Ο διορισθασόμενος θα είναι υπόλογος για τη διοίκηση, την εποπτεία, πειθαρχία και έλεγχο του υπό τη δικαιοδοσία του προσωπικού και γενικά την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας η οποία θα του ανατεθεί για ζητήματα Προγραμματισμού, Κατασκευών, Χειρισμού και Συντήρησης του συστήματος τηλεπικοινωνιών, ως επίσης και για οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή ειδικά καθήκοντα μπορεί να του ανατεθούν από τους ανωτέρους του.

64. ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣΘέση Πρώτου Διορισμού και ΠροαγωγήςΠροσόντα:

I. Πανεπιστημιακός Τίτλος Β.Sc. στην Ηλεκτρολογία (με ειδικότητα σε θέματα Τηλεπικοινωνιών) ή οποιοδήποτε άλλος ισοδύναμος Τίτλος ή Δίπλωμα, που να ικανοποιεί την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου και ένα τουλάχιστον έτος πείρα στη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών μετά την εξασφάλιση των ανωτέρω προσόντων.

ή

II. Πλήρες Τεχνολογικό Πιστοποιητικό (Full Technological Certificate) του City & Guilds ή οποιοδήποτε άλλο ισοδύναμο Δίπλωμα, που να ικανοποιεί την Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου

ή

III. Επιτυχία σε εξετάσεις Επαγγελματικού Ιδρύματος ισοδύναμη με τις εξετάσεις του 2ου έτους του City & Guilds και δεκαετής ευρεία πείρα σε ένα από τα ακόλουθα θέματα της μηχανικής τηλεπικοινωνιών, όπως είναι η Τηλεφωνία, Τηλεγραφία, Δίκτυο Γραμμών, Συστήματα Μετάδοσης και Ραδιοεπικοινωνίες.

Σημειώσεις:

- α. Υπάλληλοι με συνεχή υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, που αρχίζει πριν από την 1η Ιανουαρίου 1955, οι οποίοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα των παραγράφων (I) ή (II) ή (III) ανωτέρω, δύναται να κριθούν για προαγωγή, νοούμενου ότι η Αρχή είναι ικανοποιημένη ότι οι υπάλληλοι αυτοί δύναται να εκτελέσουν επαρκώς τα καθήκοντα της θέσεως.
- β. Η παράγραφος (III) θα ισχύει για διορισμούς που θα γίνουν όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου, 1969 και κατόπιν θα παύσει να έχει ισχύ.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Μηχανικό για τη Διοίκηση της Υπηρεσίας/Τμήματος, το γενικό έλεγχο, εποπτεία και πειθαρχία του προσωπικού κάτω από τη δικαιοδοσία του και την ομαλή λειτουργία του Τμήματος του οποίου προΐσταται ή στο οποίο ανήκει.

Τα καθήκοντα του είναι τα ακόλουθα:

1. Να μεριμνά για την ικανοποιητική και ομαλή λειτουργία των Τηλεφωνικών Κέντρων, των Συστημάτων Μετάδοσης και του εξοπλισμού Ραδιοπικοινωνιών και Τηλεγραφίας.
2. Να έχει την ευθύνη για τη διατήρηση του εξωτερικού δικτύου σε καλή κατάσταση.
3. Να γνωρίζει τα σχετικά με την κατασκευή και συντήρηση των κεραιών, πύργων, πασσαλών και στηριγμάτων.
4. Να έχει την ευθύνη για το γενικό έλεγχο των υλικών συντήρησης και των ανταλλακτικών.
5. Να ετοιμάζει καταλόγους υλικών για την τοποθέτηση παραγγελιών.
6. Να διεκπεραιώνει, εξετάζει και ελέγχει την αλληλογραφία σε σχέση με την ικανοποιητική λειτουργία του Τμήματος ή του Σταθμού.
7. Να επιλαμβάνεται και διακανονίζει θέματα ετησίων αδειών του προσωπικού.
8. Να ετοιμάζει το ωρολόγιο πρόγραμμα εργασιών του προσωπικού.
9. Να μεριμνά για την ικανοποιητική απόδοση του προσωπικού των κατασκευών εξωτερικού δικτύου, που βρίσκεται κάτω από τη δικαιοδοσία του.
10. Να έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και ισοστάθμιση καλωδίων.
11. Να συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων τα οποία βρίσκονται κάτω από τη δικαιοδοσία του.
12. Να έχει την ευθύνη για την εγκατάσταση και τη συντήρηση του εξοπλισμού ραδιοπικοινωνιών.
13. Να έχει την ευθύνη για το γενικό Προγραμματισμό των εργασιών του Τμήματος του.
14. Να μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.
15. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

65. ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣΘέση ΠροαγωγήςΠροσόντα:

- I. Πάρες Πιστοποιητικό του City and Guilds (Full Technological Certificate) ή ισοδύναμα προσόντα εγκεκριμένα από την Αρχή και δωδεκαετής υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου

ή

- II. Πιστοποιητικό Τεχνικών εξετάσεων του City and Guilds, το οποίο να συμπεριλαμβάνει είτε τα θέματα Line Plant Practice A, B and C ή τα θέματα Telephony A, B and C (Final City and Guilds Certificate including either Line Plant Practice A, B and C or Telephony A, B and C) και επιπλέον το ειδικό θέμα Telecommunication Principles (300/1/01) ή το ειδικό θέμα Telephony (300/2/22) ή ισοδύναμα προσόντα εγκεκριμένα από την Αρχή και δωδεκαετής υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου

ή

- III. Δεκατριετής ευδόκιμη υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου από την οποία τα τρία έτη στη θέση του Επιθεωρητή (Inspector).

ή

- IV. Επιτυχία στις εξετάσεις Επαγγελματικού Ιδρύματος ισοδύναμες με τις εξετάσεις του 2ου έτους του City and Guilds και επιπλέον δεκαετής ευρεία πείρα σ' ένα τουλάχιστον θέμα της Μηχανικής Τηλεπικοινωνιών (Telephony or Telegraphy or Line Plant or Transmission and Radio).

Σημειώσεις:

- α. Η παράγραφος (II) θα απαλειφθεί ή θα διαμορφωθεί ανάλογα μελλοντικά σε περίπτωση που μπορεί να εξασφαλιστεί το Full Technological Certificate σε ειδικά θέματα της κατεύθυνσως του Telephony ή του Line Plant.
- β. Η παράγραφος (IV) θα ισχύει μόνο για διορισμούς οι οποίοι θα γίνουν για την πλήρωση των θέσεων της Διαρθρώσεως του έτους 1971.
- γ. Υπάλληλοι με συνεχή υπηρεσία στην Αρχή Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, η οποία αρχίζει πριν από την 1η Ιανουαρίου, 1955 και οι οποίοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα (I) ή (II) ή (III) ή (IV), είναι εκλέξιμοι για προαγωγή, νοσημένον ότι η Αρχή είναι ικανοποιημένη ότι αυτοί μπορούν να εκτελέσουν επαρκώς τα καθήκοντα της θέσεως.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Ο διορισθησόμενος θα είναι υπόλογος για τη διοίκηση, την εποπτεία, πειθαρχία και έλεγχο του προσωπικού υπό τη δικαιοδοσία του και γενικά την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας η οποία θα του ανατεθεί για ζητήματα Προγραμματισμού, Κατασκευών, Χειρισμού και Συντήρησης του συστήματος τηλεπικοινωνιών, ως επίσης και για οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τους προϊστάμενούς του.

66. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΙΙΙΘέση Πρώτου ΔιορισμούΠροσόντα:

- α. Πανεπιστημιακός Τίτλος Β.Sc. στην Ηλεκτρολογία (με ειδικότητα σε θέματα Τηλεπικοινωνιών) ή ισοδύναμος Πανεπιστημιακός Τίτλος εγκεκριμένος από την Αρχή.

ή

- β. Graduate Membership του Ινστιτούτου Ι.Ε.Ε. με ειδικότητα στις Τηλεπικοινωνίες ή του Ινστιτούτου Ι.Ε.Ρ.Ε. ή ισοδύναμα προσόντα εγκεκριμένα από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Ο διορισθσόμενος θα είναι υπόλογος για τη διοίκηση, την εποπτεία, πειθαρχία και έλεγχο του υπό τη δικαιοδοσία του προσωπικού και γενικά την ομαλή διεξαγωγή της εργασίας η οποία θα του ανατεθεί για ζητήματα Προγραμματισμού, Κατασκευής, Χειρισμού και Συντήρησης του συστήματος τηλεπικοινωνιών ως επίσης και για οποιαδήποτε επιπρόσθετα παρόμοια ή ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

Σημείωση:

Ο διορισθσόμενος θα υπηρετήσει υπό δοκιμασία για περίοδο μέχρι δύο ετών.

67. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ (ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ)Προσόντα:

Πιστοποιητικό εξετάσεων Μέσου Επιπέδου του City and Guilds και επιπλέον επιτυχία στις εξετάσεις του Exchange Systems II και ευρεία πείρα και ικανότητα να χειρίζεται ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα ή δεκαετής πραγματική πείρα και πρακτική εξάσκηση στα ακόλουθα:

- (α) Αυτόματᾶ Τηλεφωνικά Κέντρα ἄνω των 4000 γραμμών.
- (β) Διαδικασίες ελέγχου των Τηλεφωνικῶν Κέντρων.
- (γ) Συστήματα Μετάδοσης συμπεριλαμβανομένων συστημάτων VHF και FM/F καθώς και φερρεσυχνικά συστήματα με πολλαπλά τηλεφωνικά κανάλια.
- (δ) Αριθμῶ Ιδιωτικῶν Τηλεφωνικῶν Κέντρων (12 και ἄνω)
- (ε) Γραφεῖο Τηλεγραφικῆς υπηρεσίας με περισσότερα ἀπὸ 12 τηλετυπικά κυκλώματα.
- (στ) Κατασκευές ἐξωτερικοῦ δικτύου γενικά.
- (ζ) Ανάπτυξη και προγραμματισμῶς γενικά.

Ευθύνες:

Υπόλογος στο Βοηθό Μηχανικό για:

- (α) Τον έλεγχο και εποπτεία της εργασίας και πειθαρχίας του προσωπικού.
- (β) Την ικανοποιητική συντήρηση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
- (γ) Την επιτυχή εγκατάσταση του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού

Καθήκοντα:

1. Να εποπτεύει όλο το προσωπικό που είναι κάτω από τη δικαιοδοσία του, να ρυθμίζει τα καθήκοντά τους και να εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.
2. Να τηρεί αρχεία και ημερολόγιο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού.
3. Να ετοιμάζει το ωρολόγιο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού.
4. Να τηρεί το αρχείο αποθήκης του Τμήματος.
5. Να διεκπεραιώνει γενικής φύσεως γραφειακή εργασία.
6. Να επιθεωρεί και εγκρίνει συμπληρωμένες εργασίες.
7. Να ενεργεί ως εργοδηγός για έργα επί συμβολαίων γενικά.
8. Να προγραμματίζει, να ετοιμάζει και να κοστολογεί μελέτες εξωτερικού δικτύου.
9. Να έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και ισοστάθμιση των καλωδίων.
10. Να έχει την ευθύνη για τη διοίκηση του Τμήματος.
11. Να μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.
12. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

68. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ (ΥΠΟΓΕΙΟ ΔΙΚΤΥΟ)Προσόντα:

Πιστοποιητικό εξετάσεων Μέσου Επιπέδου του City & Guilds ή ισοδύναμο προσόν και επιπλέον πενταετής ευρεία πείρα στις Τηλεπικοινωνίες και ικανότητα διοίκησης ενός ή περισσότερων από τα ακόλουθα ή δεκαετής πραγματική πρακτική πείρα και πρακτική εξάσκηση στα ακόλουθα:

- α. Κατασκευές εξωτερικού δικτύου γενικά.
- β. Συντήρηση εξωτερικού δικτύου γενικά.
- γ. Προγραμματισμός και ανάπτυξη εξωτερικού δικτύου γενικά.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στο Βοηθό Μηχανικό για:

- α. Τον έλεγχο και εποπτεία της εργασίας και πειθαρχίας του προσωπικού.

- β. Την επιτυχή κατασκευή του εξωτερικού δικτύου.
- γ. Την ικανοποιητική συντήρηση του εξωτερικού δικτύου.

Καθήκοντα:

1. Να εποπτεύει όλο το προσωπικό που είναι κάτω από τη δικαιοδοσία του, να ρυθμίζει τα καθήκοντά του και να εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.
2. Να μεριμνά για την ικανοποιητική και αποδοτική διεξαγωγή της εργασίας από τα συνεργεία προσωπικού που βρίσκονται κάτω από τη δικαιοδοσία του.
3. Να έχει γενικές γνώσεις για οικοδομικές εργασίες.
4. Να είναι υπεύθυνος για τις οικοδομικές εργασίες και τη γενική συντήρηση των κτιρίων.
5. Να έχει την ευθύνη για τα Μηχανικά Μέσα του Τμήματος. Γνώσεις Μηχανικής αποτελούν πλεονέκτημα.
6. Να εποπτεύει των εργασιών διοίκησης του Τμήματος.
7. Να ετοιμάζει κοστολόγια για εργασίες χαμηλού κόστους.
8. Να εκτελεί εργασίες με βάση Διατακτικά Εργασίας.
9. Να επιθεωρεί τις εργασίες οι οποίες βρίσκονται σε εξέλιξη.
10. Να ελέγχει τα υλικά.
11. Να ελέγχει τη λειτουργία των καλωδίων.
12. Να έχει ευθύνη για τον έλεγχο ακριβείας και ισοστάθμισης των καλωδίων.
13. Να μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.
14. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του.

**69. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ (ΕΝΑΕΡΙΟ ΔΙΚΤΥΟ)**Προσόντα:

Πιστοποιητικό εξετάσεων Μέσου Επιπέδου του City & Guilds ή ισοδύναμο προσόν και επιπλέον πενταετής ευρεία πείρα στις Τηλεπικοινωνίες και ικανότητα διοίκησης ενός ή περισσότερων από τα ακόλουθα ή δεκαετής πραγματική πείρα πρακτική εξάσκηση στα ακόλουθα:

- α. Κατασκευές εξωτερικού δικτύου γενικά.
- β. Συντήρηση εξωτερικού δικτύου γενικά.
- γ. Προγραμματισμός και ανάπτυξη εξωτερικού δικτύου γενικά.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στο Βοηθό Μηχανικό για:

- α. Τον έλεγχο και εποπτεία της εργασίας και πειθαρχίας του προσωπικού.



- β. Την επιτυχή κατασκευή του εξωτερικού δικτύου.
- γ. Την ικανοποιητική συντήρηση του εξωτερικού δικτύου.

Καθήκοντα:

1. Να εποπτεύει όλο το προσωπικό που είναι κάτω από τη δικαιοδοσία του, να ρυθμίζει τα καθήκοντα τους και να εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Τμήματος.
2. Να μεριμνά για την ικανοποιητική και αποδοτική διεξαγωγή της εργασίας από τα συνεργεία που βρίσκονται κάτω από τη δικαιοδοσία του.
3. Να εποπτεύει των εργασιών διοίκησης του Τμήματος.
4. Να ετοιμάζει κοστολόγια για εργασίες χαμηλού κόστους.
5. Να εκτελεί εργασίες με βάση Διατακτικά Εργασίας.
6. Να επιθεωρεί τις εργασίες οι οποίες βρίσκονται σε εξέλιξη.
7. Να ελέγχει τα υλικά.
8. Να ελέγχει και μεριμνά για την ισοστάθμιση γραμμών.
9. Να διενεργεί έλεγχο για την ένταση των γραμμών.
10. Να μεριμνά για την Εκπαίδευση του προσωπικού.
11. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

70. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ Ι (ΤΕΧΝΙΚΟΣ Ι)

Προσόντα:

Εξετάσεις στα θέματα Telephone Exchange Systems I and II or Telegraphy I and II or Radio I and II or Line Plant Practice I and II του City & Guilds και πενταετής τηλεπικοινωνιακή πείρα σ' ένα από τους ακόλουθους τομείς ευθύνης.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Επιθεωρητή ή Βοηθό Μηχανικό για:

- α. Τις εργασίες συντήρησης και εγκαταστάσεων γενικά που αφορούν Αυτόματα Τηλεφωνικά Κέντρα, Αγροτικά και Ιδιωτικά Τηλεφωνικά Κέντρα, Συστήματα Μετάδοσης και τηλεγραφικό εξοπλισμό, καθώς και έλεγχο λειτουργίας μηχανημάτων και εγκαταστάσεις για παροχή ηλεκτρικής ενέργειας.
- β. Τις κατασκευές εξωτερικού δικτύου.
- γ. Το προγραμματισμό εξωτερικού δικτύου.

Καθήκοντα:

1. Να προβαίνει στη ρύθμιση αυτόματων εξοπλισμού, μηχανημάτων μεταδόσεως, τηλεγραφικού εξοπλισμού και οργάνων ελέγχου.

2. Να διενεργεί γενικές επισκευές και να επιλύει τα τεχνικά προβλήματα των Αυτομάτων Συστημάτων Μεταδόσεως, του τηλεγραφικού εξοπλισμού και των οργάνων ελέγχου.
3. Να βοηθά στην εγκατάσταση Συστημάτων Μεταδόσεως και Τηλεγραφικού εξοπλισμού.
4. Να εποπτεύει τα συνεργεία των εγκαταστάσεων Αυτομάτων Τηλεφωνικών Κέντρων.
5. Να έχει την ευθύνη για τις εργασίες του Τμήματος.
6. Να ετοιμάζει προγράμματα και κοστολόγιο εργασιών.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

#### 71. ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΚΑΡΑΖ

##### Προσόντα:

Πιστοποιητικό Πολυτεχνικής Σχολής στη μηχανική και ηλεκτρική συντήρηση οχημάτων, συμπεριλαμβανομένων βενζινοκίνητων και πετρελαιοκίνητων τύπων, ως επίσης και άλλων μηχανημάτων και επιπλέον πενταετής πρακτική πείρα σε αναγνωρισμένης αξίας γκαράζ.

##### Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στο αρμόδιο Μηχανικό για :

- α. Την ικανοποιητική απόδοση του γκαράζ και του προσωπικού του.
- β. Τη συντήρηση των οχημάτων της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου, των μηχανικών μέσων, των εγκαταστάσεων παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας και άλλου μηχανολογικού εξοπλισμού.

##### Καθήκοντα:

1. Να μεριμνά για την έγκαιρη, και ικανοποιητική παροχή εξυπηρέτησης από το γκαράζ προς όλα τα οχήματα της Αρχής.
2. Να διενεργεί περιοδικό έλεγχο των οχημάτων και των άλλων Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων σύμφωνα με το καθορισμένο πρόγραμμα.
3. Να παρακολουθεί και να επιδιορθώνει το ηλεκτρικό σύστημα των οχημάτων.
4. Να διενεργεί έλεγχο των οχημάτων στο δρόμο.
5. Να επιλαμβάνεται βλαβών οπουδήποτε παρουσιαστούν.
6. Να παρέχει στον Λειτουργό Μεταφορών όλες τις πληροφορίες για την ετοιμασία των καταστάσεων κατανομής οχημάτων, διαφόρων στατιστικών και οποιωνδήποτε άλλων δεδομένων.
7. Να εποπτεύει τις καθημερινές μηχανολογικές εργασίες που ανατίθενται στους οδηγούς και να αναφέρει στον Λειτουργό Μηχανοκίνητων Μεταφορών περιπτώσεις αμέλειας, για λήψη πειθαρχικών μέτρων.
8. Να εκτελεί οποιαδήποτε ειδική εργασία του ανατεθεί από τον Προϊστάμενό του.

72. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΙΙ (ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΙΙ)Προσόντα:

- I. Εξετάσεις του Ινστιτούτου City and Guilds στο θέμα Telecommunication Principles I και επιπέδον στα θέματα:
  - α. Telephone Exchange Systems I
    - ή
  - β. Radio I
    - ή
  - γ. Telegraphy I
    - ή
  - δ. Line Plant Practice I και τετραετής πείρα ως Τεχνικός ΙΙΙ.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Μηχανικό για εργασίες Συντήρησης Αυτόματων Τηλεφωνικών Κέντρων, Αυτόματων Ιδιωτικών και Αγροτικών Τηλεφωνικών Κέντρων, Συστημάτων Μετάδοσης, τηλεγραφικού εξοπλισμού, έλεγχο λειτουργίας μηχανημάτων, συστημάτων παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, εξωτερικού δικτύου και εγκαταστάσεων Αυτόματων Τηλεφωνικών Κέντρων.

Καθήκοντα:

1. Να διενεργεί γενική εξέταση και επιδιόρθωση Αυτόματου εξοπλισμού.
2. Να διενεργεί περιοδικό έλεγχο και επιδιόρθωση βλαβών Αυτόματου εξοπλισμού.
3. Να βοηθά στην εγκατάσταση Αυτόματων Συστημάτων Τηλεφωνικών Κέντρων, Συστημάτων Μετάδοσης και τηλεγραφικού εξοπλισμού.
4. Να εκτελεί γενικά καθήκοντα ελέγχου συνδρομητικών γραμμών και συσκευών.
5. Να διενεργεί γενική εξέταση και επιδιόρθωση των βλαβών σε συστήματα τροφοδοσίας ηλεκτρικής ενέργειας, ως επίσης και εγκατάσταση τούτων.
6. Να βοηθά στην ισοστάθμιση καλωδίων.
7. Να διενεργεί έλεγχο καλωδίων.
8. Να βοηθά στη διεξαγωγή μελετών για σκοπούς Προγραμματισμού και Κωστολόγησης.
9. Να διεξάγει οποιαδήποτε άλλα ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

73. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΙΙΙ (ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΙΙΙ)Προσόντα:

- I. Δύο έτη ικανοποιητικής υπηρεσίας ως Μεθτευόμενος Τεχνικός στην Αρχή  

ή
- II. Επιτυχή εξέταση του City and Guilds στο θέμα Elementary Telecommunications και την απαιτούμενη από την Αρχή πείρα στις Τηλεπικοινωνίες.  

ή
- III. Απολυτήριο Τεχνικής Σχολής ή του πρακτικού κλάδου αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Επιθεωρητή ή υπεύθυνο Λειτουργό για να βοηθά στην διεκπεραίωση εργασιών που έχουν σχέση με τα πιο κάτω:

- α. Αυτόματα Τηλεφωνικά Κέντρα και Ιδιωτικά και Αγροτικά Τηλεφωνικά Κέντρα.
- β. Έλεγχο συνδρομητικών γραμμών και συσκευών.
- γ. Συστήματα Μετάδοσης
- δ. Μηχανήματα Τηλεγραφείου
- ε. Εξωτερικό Δίκτυο
- στ. Προγραμματισμό

Καθήκοντα:

1. Να διενεργεί συνήθη έλεγχο και να εντοπίζει και επιδιορθώνει απλές βλάβες και γενικά να βοηθά στον έλεγχο και επιδιορθώσεις βλαβών.
2. Να διενεργεί από έλεγχο σε συνδρομητικές και υπεραστικές τηλεφωνικές γραμμές.
3. Να διενεργεί από έλεγχο των συστημάτων μετάδοσης.
4. Να βοηθά στην εγκατάσταση των Αυτόματων Τηλεφωνικών Κέντρων και των Αυτομάτων Ιδιωτικών και Αγροτικών Τηλεφωνικών Κέντρων.
5. Να βοηθά στη γενική συντήρηση συσκευών τηλετύπου.
6. Να βοηθά στη διεκπεραίωση ελέγχου ακριβείας, λεπτομερών επιτόπιων μελετών για σκοπούς Προγραμματισμού και ελέγχου συμπληρωμένων εργασιών.
7. Να διεξάγει οποιαδήποτε ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

74. ΥΠΟΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣΠροσόντα:

- I. Ενδεικτικό Σχολής Δημοτικής Εκπαίδευσης - Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης θα αποτελεί πλεονέκτημα

και επιπλέον

Δεκαπενταετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή ή ισοδύναμη πείρα αποδεκτή από την Αρχή, από την οποία τα δύο έτη ως Αρχιεπιστάτης

ή

- II. Δωδεκαετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή, από την οποία τα δύο έτη ως Αρχιεπιστάτης, αν είναι απόφοιτος τετρατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή ισοδύναμης Σχολής εγκεκριμένης από την Αρχή

ή

- III. Δεκαετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή από την οποία τα δύο έτη ως Αρχιεπιστάτης, αν είναι απόφοιτος εξατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής, ή κλάδου θετικών επιστημών Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή ισοδύναμης Σχολής εγκεκριμένης από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Να επιβλέπει και ελέγχει την εργασία των Ειδικευμένων Εργατών ή/και των Αρχιεπιστατών και να είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεκπεραίωση των εργασιών που ανατίθενται και που έχουν σχέση με τον Προγραμματισμό, τις Κατασκευές, τη Συντήρηση και την Εκπαίδευση του προσωπικού.

75. ΑΡΧΙΕΠΙΣΤΑΤΗΣΠροσόντα:

- I. Ενδεικτικό Σχολής Δημοτικής Εκπαίδευσης - Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης θα αποτελεί πλεονέκτημα

και επιπλέον

δωδεκαετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή ή ισοδύναμη πείρα αποδεκτή από την Αρχή, από την οποία τα δύο έτη ως Ειδικευμένος Εργάτης I

ή

- II. Δεκαετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή, από την οποία τα δύο έτη ως Ειδικευμένος Εργάτης I, αν είναι απόφοιτος τετρατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή απόφοιτος ισοδύναμης Σχολής εγκεκριμένης από την Αρχή

ή

- III. Οκταετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή από την οποία τα δύο έτη ως Ειδικευμένος Εργάτης I, αν είναι απόφοιτος του εξατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή άλλης αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (εξατάξιου κλάδου) ή απόφοιτος ισοδύναμης Σχολής εγκεκριμένης από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να επιβλέπει και ελέγχει την εργασία των Ειδικευμένων Εργατών ή/και των Επιστατών και των Ειδικευμένων Εργατών Ι και να είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεκπεραίωση των εργασιών που του ανατίθενται και που έχουν σχέση με τον Προγραμματισμό, τις Κατασκευές, τη Συντήρηση και την Εκπαίδευση του προσωπικού.
2. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

76. ΕΠΙΣΤΑΤΗΣΠροσόντα:

- I. Ενδεικτικό Σχολής Δημοτικής Εκπαίδευσης - Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

και επιπλέον

δεκαετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή ή ισοδύναμη πείρα συγκεκριμένα από την Αρχή, από την οποία τα τέσσερα έτη ως Ειδικευμένος Εργάτης (Μηνιαίος ή Εβδομαδιαίος).

ή

- II. Οκταετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή αν είναι απόφοιτος τετρατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή απόφοιτος ισοδύναμης Σχολής αναγνωρισμένης από την Αρχή.

ή

- III. Εξαετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή, αν είναι απόφοιτος εξατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή άλλης αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (εξατάξιου κλάδου) ή απόφοιτος ισοδύναμης Σχολής αναγνωρισμένης από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να επιβλέπει και ελέγχει την εργασία των Ειδικευμένων, Ημι-ειδικευμένων και Άνειδικεύτων Εργατών και να είναι υπεύθυνος για την ομαλή διεκπεραίωση των εργασιών οι οποίες του ανατίθενται και που έχουν σχέση με τον Προγραμματισμό, τις Κατασκευές, τη Συντήρηση και την Εκπαίδευση του προσωπικού.
2. Να ενεργεί ως Βοηθός Αρχιεπιστάτης, εάν και όταν χρειαστεί.
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

77. ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ ΙΠροσόντα:

- I. Ενδεικτικό Σχολής Δημοτικής Εκπαίδευσης. Απολυτήριο Μέσης Εκπαίδευσης θα αποτελεί πλεονέκτημα

## και επιπέδων

εννέα έτη ικανοποιητικής υπηρεσίας στην Αρχή ή ισοδύναμη πείρα συγκεκριμένη από την Αρχή, από την οποία τέσσερα έτη ως Εβδομοεταίος ή Ειδικευμένος Εργάτης II

ή

- II. επταετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή αν είναι απόφοιτος τετρατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή απόφοιτος ισοδύναμης Σχολής αναγνωρισμένης από την Αρχή

ή

- III. πενταετής ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή αν είναι απόφοιτος εξατάξιου κλάδου Τεχνικής Σχολής ή άλλης αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης (εξατάξιου κλάδου) ή απόφοιτος Σχολής αναγνωρισμένης από την Αρχή.

Καθήκοντα και Ευθύνες

1. Να εκτελεί πρώτης τάξεως καθήκοντα τεχνίτη σε εργασίες προγραμματισμού ή κατασκευών ή συντήρησης και εκπαίδευσης.
2. Να εκτελεί καθήκοντα επιστάτη εάν και όταν χρειαστεί.
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα παρόμοια καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

78. ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ IIΠροσόντα:

- I. Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή ισοδύναμες γνώσεις και διετής ικανοποιητική υπηρεσία στις Τεχνικές Υπηρεσίες της Αρχής

ή

- II. Ισοδύναμη πείρα στις Τηλεπικοινωνίες ή στην Ηλεκτρολογία.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Επιστάτη ή Επιθεωρητή για:

- α. Τις εργασίες συντήρησης γενικά.
- β. Την Εγκατάσταση των συνδρομητικών συσκευών για μικρά συστήματα και χειροκίνητα ιδιωτικά τηλεφωνικά κέντρα μέχρι χωρητικότητας 3 συνδρομητικών γραμμών και 9 επεκτάσεων.
- γ. Τις κατασκευές εξωτερικού δικτύου γενικά.

Καθήκοντα:

1. Εγκατάσταση και συντήρηση τηλεφωνικών γραμμών και μικρών χειροκίνητων ιδιωτικών τηλεφωνικών κέντρων.
2. Κατασκευή και συντήρηση του Εξωτερικού Δικτύου γενικά.

3. Τεχνικός καθαρισμός των αεθουσών μηχανημάτων και εξοπλισμού.
4. Διενέργεια επιτόπιων ερευνών για σκοπούς ετοιμασίας των προτάσεων για την παροχή υπηρεσίας σε συνδρομητές και για σκοπούς προγραμματισμού.
5. Πραγματοποίηση συνδέσεων για την παροχή υπηρεσίας στα ικριώματα M.D.F. και I.D.F. και παροχή βοήθειας στην εκτέλεση εργασιών για τον έλεγχο συνδρομητικών γραμμών και συσκευών.
6. Καθήκοντα στα εργαστήρια.
7. Καθήκοντα Αποθηκάριου.
8. Καθήκοντα δεύτερης τάξης τεχνίτη.
9. Να ενεργεί ως Βοηθός Επιστάτης εάν και όταν χρειαστεί.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

#### 79. ΒΟΗΘΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΓΚΑΡΑΖ

##### Προσόντα:

- I. Διετής πείρα μηχανικού σε γκαράζ αναγνωρισμένης αξίας.
- II. Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή ισοδύναμες γνώσεις.

##### Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Μηχανικό Υπεύθυνο του Γκαράζ για τη συντήρηση γενικά των μηχανοκίνητων οχημάτων και άλλων μηχανημάτων της Αρχής.

##### Καθήκοντα:

1. Να διενεργεί γενική εξέταση και επισκευή των οχημάτων
2. Να αφαιρεί τον άνθρακα από τη μηχανή.
3. Να ρυθμίζει τη λειτουργία των μηχανών.
4. Να ρυθμίζει τον ιμάντα του ανεμιστήρα της μηχανής.
5. Να ρυθμίζει τις βαλβίδες της μηχανής.
6. Να ελέγχει το συμπλέκτη ταχυτήτων.
7. Να ελέγχει το σύστημα φρένων.
8. Να ελέγχει το σύστημα οδήγησης.
9. Να ελέγχει το σύστημα ανάρτησης συμπεριλαμβανομένων των απορροφητών κραδασμών.
10. Να ελέγχει το ηλεκτρικό σύστημα και το σύστημα ανάφλεξης οχημάτων.
11. Να διενεργεί γενικό έλεγχο στο σκελετό και στο σώμα οχημάτων.



12. Να επιλαμβάνεται βλαβών οχημάτων που συμβαίνουν στο έργο.
13. Να βοηθά στη γενική εξέταση και επισκευή των γεννητριών των Σταθμών.
14. Να επισκευάζει τα Μηχανικά Μέσα της Αρχής.
15. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του.

#### 80. ΟΔΗΓΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣ

##### Προσόντα:

- I. Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή ισοδύναμες γνώσεις.
- II. Διετής ικανοποιητική υπηρεσία στις Τεχνικές Υπηρεσίες της Αρχής.
- III. Να κατέχει άδεια οδηγού και να έχει πενταετή τουλάχιστο πείρα ως οδηγός και λευκό ποινικό μητρώο.

##### Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Επιστάτη ή Επιθεωρητή για:

Τις εργασίες Συντήρησης γενικά.

Την εγκατάσταση των συνδρομητικών συσκευών για μικρά συστήματα και χειροκίνητα ιδιωτικά τηλεφωνικά κέντρα μέχρι χωρητικότητας 3 συνδρομητικών γραμμών και 9 επεκτάσεων

Τις κατασκευές εξωτερικού δικτύου γενικά.

##### Καθήκοντα:

1. Εγκατάσταση και συντήρηση τηλεφωνικών γραμμών και μικρών χειροκίνητων Ιδιωτικών Τηλεφωνικών Κέντρων.
2. Κατασκευή και συντήρηση εξωτερικού δικτύου γενικά.
3. Τεχνικός καθαρισμός των αιθουσών μηχανημάτων και εξοπλισμού.
4. Διενέργεια επιτόπιων ερευνών για σκοπούς ετοιμασίας προτάσεων για την παροχή υπηρεσίας σε συνδρομητές και για σκοπούς προγραμματισμού δικτύου.
5. Πραγματοποίηση συνδέσεων για την παροχή υπηρεσίας στα ικριώματα Μ.Δ.Φ και Ι.Δ.Φ. και παροχή βοήθειας στην εκτέλεση εργασιών για τον έλεγχο συνδρομητικών γραμμών και συσκευών.
6. Καθήκοντα στα εργαστήρια.
7. Καθήκοντα Αποθηκάρου.
8. Καθήκοντα δεύτερης τάξης τεχνίτη.
9. Να εκτελεί καθήκοντα Οδηγού εάν και όταν χρειαστεί.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε ειδικά καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

81. ΟΔΗΓΟΣΠροσόντα:

- I. Να κατέχει άδεια οδηγού και να έχει πενταετή τουλάχιστον πείρα ως οδηγός και ζευικό ποινικό μητρώο.
- II. Ενδεικτικό Σχολής Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Ευθύνες:

Είναί υπόλογοσ στο Λειτουργό Μηχανοκίνητων Μεταφορών ή στον Προϊστάμενο Υπηρεσίας, αν υπάγεται σε Σταθμό ή σε οποιοδήποτε άλλο Λειτουργό στον οποίο υπάγεται ή στο Μηχανολόγο Μηχανικό (για μηχανολογικά) για:

Την κατάλληλη οδήγηση και φροντίδα του οχήματος υπό την ευθύνη του.

Καθήκοντα:

1. Να οδηγεί προσεκτικά και να τηρεί όλους τους νόμους της τροχαίας, τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας και οποιοδήποτε άλλες οδηγίες της Αρχής.
2. Να μεριμνά για την ασφάλεια των επιβατών του.
3. Να ελέγχει και να μεριμνά για την ασφαλή τοποθέτηση του φορτίου του πριν ξεκινήσει για ταξίδι.
4. Να φροντίζει, να πλένει και να διατηρεί καθαρό το όχημά του.
5. Να φροντίζει ώστε το κιβώτιο Πρώτων Βοηθειών του οχήματος του να είναι συμπληρωμένο με τα αναγκαία φάρμακα και έτοιμο για χρήση.
6. Να φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των πιστοποιητικών ασφαλείας και άλλων εγγράφων του οχήματος στο σχετικό χώρο.
7. Να τηρεί το ημερολόγιο του οχήματος καθαρό και ενήμερο.
8. Να εκτελεί με υπευθυνότητα τα καθημερινά του καθήκοντα όπως αυτά καθορίζονται.
9. Να ελέγχει τη λίπανση, να εξετάζει το σύστημα φρένων, το σύστημα οδήγησης και το νερό του ψυγείου, να ελέγχει τα ελαστικά και ν' αλλάζει τα λιπαντικά σύμφωνα με τις οδηγίες.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε βοηθητική εργασία του ζητηθεί από το υπεύθυνο άτομο, τον Προϊστάμενο ή Επιστάτη στον οποίο υπάγεται.

82. ΕΒΔΟΜΑΘΙΑΙΟΣ ΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΟΣ ΕΡΓΑΤΗΣΠροσόντα:

- I. Ενδεικτικό Σχολής Δημοτικής Εκπαίδευσης - Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης θα αποτελεί πλεονέκτημα  
και επιπλέον
- II. Διετής (κατ' ανώτατο όριο) ικανοποιητική υπηρεσία στην Αρχή ως υφιστάμενος υπάλληλος.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να εκτελεί τα καθήκοντα του Ειδικευμένου Εργάτη σε εργασίες που έχουν σχέση με τον Προγραμματισμό, τις Κατασκευές, τη Συντήρηση ή την Αποθήκη της Αρχής ή/και καθήκοντα τεχνίτη, (Ξυλουργού, ελαιοχρωματιστή, σιδηρουργού, οικοδόμου ή/και άλλων παρόμοιων ειδικοτήτων).
2. Να επιβλέπει, κατόπιν οδηγιών, τις εργασίες συνεργείων Ειδικευμένων, Ημι-ειδικευμένων ή Άπειδικευτων Εργατών.
3. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

83. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟΥ (ΑΡΧΙΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ)Προσόντα:

Πιστοποιητικό αναγνωρισμένου Ανώτερου Πολυτεχνικού Ινστιτούτου και επιπλέον ευρεία πείρα στη διοίκηση Σχεδιαστήριου, του οποίου ο κύκλος εργασιών αφορά τη Μηχανική Τηλεπικοινωνιών συμπεριλαμβανομένων και γνώσεων χρήσεως φωτοτυπικής συσκευής και άλλων συναφών θεμάτων.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Μηχανικό για τον ικανοποιητικό και αποδοτικό έλεγχο και επίβλεψη των εργασιών του Σχεδιαστήριου, συμπεριλαμβανομένων των φωτοτυπικών συσκευών και της βιβλιοθήκης για τεχνικά θέματα.

Καθήκοντα:

1. Να μεριμνά για την έγκυρη και ακριβή ετοιμασία των πιο κάτω:
  - α. Όλα τα σχέδια που αφορούν προβλέψεις, ανάπτυξη εξωτερικού δικτύου και προγράμματα εργασιών.
  - β. Σχέδια συστημάτων Τηλεφωνικών Κέντρων και των κυκλωμάτων αυτών.
  - γ. Σχέδια αρχείου εξωτερικού και υπεραστικού δικτύου (σε κλίμακα ή/και διάγραμμα).
  - δ. Διαγράμματα κυκλωμάτων μετάδοσης.
  - ε. Σχέδια για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και τις εγκαταστάσεις ηλεκτρικής ενέργειας.
  - στ. Σχέδια κτιρίων, οικοπέδων και των συναφών κατασκευών.
  - ζ. Σχέδια συστημάτων μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
  - η. Σχέδια για την τηλεπικοινωνιακή διασυσμείωση.
  - θ. Γραφικές παραστάσεις στατιστικών στοιχείων.
2. Να μεριμνά για την ικανοποιητική κατάσταση των πιο κάτω:
  - α. Εργασίες φωτοτυπικών συσκευών γενικά.
  - β. Διατήρηση της βιβλιοθήκης για τεχνικά θέματα σε ψηλά επίπεδα.

- γ. Ετοιμασία επιγραφών.
  - δ. Συντήρηση και φύλαξη των σχεδίων.
  - ε. Ταξινόμηση και ασφαλής τήρηση των χαρτών, σχεδίων και διαγραμμάτων, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που λαμβάνονται από κατασκευαστές.
  - στ. Διανομή των χαρτών και σχεδίων σε όλα τα σχετικά Τμήματα.
3. Να χειρίζεται τις αιτήσεις της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου για την παροχή αδειών προσπέλασης εξωτερικού Δικτύου.
  4. Να επιβλέπει όλες τις δραστηριότητες του Σχεδιαστήριου.
  5. Να μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Σχεδιαστήριου.
  6. Να διεξάγει οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τους Προϊστάμενους του.

#### 84. ΒΟΗΘΟΣ ΑΡΧΙΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Επταετής πείρα στο μηχανολογικό ή αρχιτεκτονικό σχέδιο και άλλα κατασκευαστικά έργα σε αναγνωρισμένο αξιόλογο Σχεδιαστήριο.

##### Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Αρχισχεδιαστή για:

##### Καθήκοντα:

- α. Να αναπληρεί τον Αρχισχεδιαστή και να τον βοηθά στη διεύθυνση του Τμήματος.
- β. Να καθοδηγεί τους Σχεδιαστές I και II στην εκτέλεση των εργασιών του Σχεδιαστήριου σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες.
- γ. Να ετοιμάζει όλα τα κατασκευαστικά σχέδια με λεπτομέρεια και ακρίβεια.
- δ. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊστάμενους του.

#### 85. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ I

##### Προσόντα:

- I. α. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- β. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- γ. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - δ. Καλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- II. Πενταετής πείρα στο μηχανολογικό ή αρχιτεκτονικό σχέδιο και άλλα κατασκευαστικά έργα σε αναγνωρισμένο αξιόλογο Σχεδιαστήριο.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Αρχισχεδιαστή για εργασίες σχεδιαστήριου γενικά.

Καθήκοντα:

1. Να ετοιμάζει έγκαιρα και με ακρίβεια:
  - α. Σχέδια και διαγράμματα που αφορούν προβλέψεις, ανάπτυξη και άλλα προγράμματα εργασίας.
  - β. Σχέδια αρχείου εξωτερικού και υπεραστικού δικτύου [σε κλίμακα ή/και διάγραμμα].
  - γ. Διαγράμματα εξοπλισμού Τηλεφωνικών Κέντρων και κυκλωμάτων.
  - δ. Μεγέθυνση σχεδίων και διαγραμμάτων με τη βοήθεια παντογράφου.
  - ε. Σχέδια κτιριακών και μηχανολογικών κατασκευών.
- στ. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του σε σχέση με την εργασία του.

86. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ IIΠροσόντα:

- I.
  - α. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
  - β. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και πρακτική γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
  - γ. Καλή γνώση Μαθηματικών.
  - δ. Καλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- II. Να έχει κλίση στην τέχνη του σχεδίου.

Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Αρχισχεδιαστή για την ετοιμασία σχεδίων σε διαφανές χαρτί, συνήθειν σχεδίων, τήρηση αρχείου, ετοιμασία επιγραφών και φωτοτύπηση.

Καθήκοντα:

1. Να ετοιμάζει σχέδια σε διαφανές χαρτί.
2. Να τηρεί αρχείο σχεδίων του εξωτερικού δικτύου.
3. Να εκτελεί καθήκοντα σχεδιαστή.

4. Να ετοιμάζει επιγραφές.
5. Να ταξινομεί σχέδια και να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συνήθη καθήκοντα του Σχεδιαστήριου.
6. Να αναλαμβάνει καθήκοντα στη βιβλιοθήκη.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Προϊστάμενο του σχετικά με την εργασία του.

#### 87. ΒΟΗΘΟΣ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Ικανοποιητική γνώση των Κανονισμών της Αρχής και των διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Βιβλίων.
- IV. Δεκαετής πείρα σε εργασίες Αποθήκης.

##### Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπεύθυνος στον Αποθηκάριο:

1. Να βοηθά και αναλαμβάνει τον Αποθηκάριο.
2. Να παραλαμβάνει και παραδίδει υλικά.
3. Να ελέγχει υλικά που παραλαμβάνονται από το εξωτερικό.
4. Να εποπτεύει τους εργάτες και τους φύλακες αποθήκης.
5. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Αποθηκάριο.

#### 88. ΓΡΑΦΕΑΣ II (ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ)

##### Προσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας ε' αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Καλή γνώση Μαθηματικών.
- IV. Καλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- V. Πενταετής πείρα γραφείου.

##### Ευθύνες

Είναι υπόλογος στον αρμόδιο Μηχανικό για:

- a. Την γενική Διοίκηση του Τμήματος Μηχανοκίνητων Μεταφορών.
- β. Την ικανοποιητική και αποδοτική χρήση όλων των οχημάτων.

Καθήκοντα:

1. Διοίκηση του Τμήματος.
2. Ευθύνη για τη διακίνηση όλων των οχημάτων της Αρχής συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που υπάγονται σε Σταθμούς.
3. Έλεγχος των δεξτίων καυσίμων και της κατανάλωσης καυσίμων.
4. Στατιστικές κοστολογήσεων.
5. Μηνιαίες εκθέσεις για κάθε όχημα σχετικά με την κατάσταση του και τα έξοδα επιδιορθώσεων.
6. Μηνιαίες καταστάσεις του προϋπολογισμού και των εξόδων σε διάφορες κοστολογήσεις και απαιτήσεις παγκύπρια.
7. Ημερήσιες ανάγκες σε μεταφορικά μέσα και κατανομή οχημάτων.
8. Έρευνα για δυστυχήματα γενικά.
9. Ενοικίαση μεταφορικών μέσων.
10. Εκτέλεση οποιωνδήποτε ειδικών καθηκόντων σχετικών με την εργασία του, που θα του ανατεθούν από τον ανώτερό του.

89. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ  
ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ, ΓΡΑΦΙΚΗ ΎΛΗ, ΑΡΧΕΙΟ ΓΡΑΦΕΙΑΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ  
ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ

Προσόντα:

1. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. (α) Ψηλού επιπέδου γενικές γνώσεις.  
 (β) Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας αποτελεί πλεονέκτημα.  
 (γ) Άριστη γνώση των Κανονισμών και διοικητικών διαδικασιών (administrative routines).  
 (δ) Καλή γνώση Μαθηματικών και τήρησης Λογιστικών Βιβλίων.  
 (ε) Καλή γνώση της αγοράς.
3. Να έχει δεκαετή σχετική διοικητική πείρα.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Να αγοράζει και διανέμει γραφική ύλη.
2. Να αγοράζει, να παραχωρεί και να συντηρεί έπιπλα και εξοπλισμό γραφείου.
3. Να τηρεί αρχείο περιουσιακών στοιχείων της Αρχής.
4. Να χειρίζεται τις ασφάλειες για τα περιουσιακά στοιχεία της Αρχής και τις σχετικές απαιτήσεις.

5. Να επιβλέπει και να οργανώνει την εργασία των Καθαριστών και Κάντηρων.
6. Να διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

#### 90. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ

##### Προσόντα:

- I. Να είναι κάτοχος Τίτλου Μέσου Επιπέδου, ή Διπλώματος, στις Κοινωνικές Επιστήμες ή τη Διοίκηση από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο

ή

Οποιοδήποτε άλλο ισοδύναμο αναγνωρισμένο επαγγελματικό προσόν.

- II. Να έχει επταετή πείρα σε θέματα Προσωπικού και Ευημερίας.
- III. Να έχει καλή γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής. Γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- IV. Να έχει ευχάριστη προσωπικότητα και διακριτικότητα.
- V. Να είναι παντρεμένος και ηλικίας άνω των 35 ετών.

##### Ευθύνες:

Είναι υπάλληλος στο Λειτουργό Προσωπικού και Ευημερίας:

##### Καθήκοντα:

- (α) Αναπαύρει το Λειτουργό Προσωπικού και Ευημερίας.
- (β) Βοηθά το Λειτουργό Προσωπικού και Ευημερίας στα ακόλουθα:
  - i. Πρόσληψη προσωπικού.
  - ii. Τήρηση φακέλων και αρχείων προσωπικού.
  - iii. Παρακολούθηση της γενικής εργατικής νομοθεσίας και παροχή σχετικών συμβουλών.
  - iv. Εφαρμογή προγραμμάτων για την ευημερία του προσωπικού συμπεριλαμβανομένων προγραμμάτων εκπαίδευσης του.
  - v. Διεκπεραίωση της γενικής αλληλογραφίας που αφορά θέματα προσωπικού.
- (γ) Να λαμβάνει μέρος σε εργασίες επιτροπών σχετικών με τον κύκλο εργασιών του Τμήματος Προσωπικού.
- (δ) Να παρακολουθεί τον εγχώριο τύπο και να αναφέρει οτιδήποτε αφορά ή επηρεάζει την Αρχή.
- (ε) Να εκτελεί οποιαδήποτε επιπρόσθετα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Λειτουργό Προσωπικού και Ευημερίας ή το Γενικό Διευθυντή.



91. ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Προσόντα:

1. Απολυτήριο Σχολής Ανώτερης ή Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Καλή γνώση της Ελληνικής, Τουρκικής, Αγγλικής και αν είναι δυνατό στοιχειώδης γνώση της Γαλλικής.
3. Διδακτική ικανότητα και καλή προσωπικότητα και εικοσαετή τουλάχιστο σχετική πείρα.
4. Να είναι ηλικίας μεταξύ 40 και 50 ετών.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Ο Πρώτος Λειτουργός Τηλεγραφίας Εσωτερικού και Εξωτερικού θα είναι υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για την ικανοποιητική και αποδοτική εκτέλεση των καθηκόντων του, που παρατίθενται πιο κάτω:-
  - (α) Λειτουργία κυκλωμάτων (καλωδιακή και ασύρματη).
  - (β) Αποστολή και λήψη τηλεγραφικών μηνυμάτων.
  - (γ) Βλάβες κυκλωμάτων που επηρεάζουν την Τηλεγραφική κίνηση (διαχωρισμός μεταξύ τεχνικών βλαβών και χειριστικών λαθών),
  - (δ) Επένδυση κυκλωμάτων.
2. Να χειρίζεται αιτήσεις για πληροφορίες και παράπονα που αφορούν την Τηλεγραφική Υπηρεσία.
3. Να δρομολογεί την τηλεγραφική κίνηση χρησιμοποιώντας γνώσεις γεωγραφίας και διεθνούς τηλεπικοινωνιακού δικτύου.
4. Να έχει καλές γνώσεις και να εφαρμόζει τους Διεθνείς Κανονισμούς περί Τηλεγραφίας.
5. Να έχει γενική γνώση των Διεθνών Τηλεπικοινωνιακών Συμβάσεων και των κανόνων που εφαρμόζονται στις εσωτερικές τηλεπικοινωνίες.
6. Να έχει γνώση των τεχνικών προβλημάτων και να προσφέρει βοήθεια στους τεχνικούς για επίλυσή τους.
7. Να έχει πρακτική γνώση για ετοιμασία λογαριασμών τηλεγραφικής κίνησης και να συγκεντρώνει τα αναγκαία στατιστικά στοιχεία, όταν χρειαστεί.
8. Να παρακολουθεί τα κυκλώματα επικοινωνίας με πλοία στην ανοικτή θάλασσα, τα αεροναυτικά και τα εκμισθωμένα κυκλώματα.
9. Να τηρεί και να εφαρμόζει όλες τις πράξεις που αφορούν τη διεθνή τηλεγραφική κίνηση, σύμφωνα με οδηγίες που του δίδονται κατά καιρούς.
10. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Γενικό Διευθυντή.

92. ΒΟΗΘΟΣ ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- II. Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες και της Αγγλικής γλώσσας. Γραπτή και προφορική γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- III. Ψηλού επιπέδου γενικές γνώσεις.
- IV. Να γνωρίζει πολύ καλά:
  - (α) Τους Κανονισμούς της Αρχής.
  - (β) Τις διοικητικές διαδικασίες (administrative routines) και τους Διεθνείς Τηλεγραφικούς Κανονισμούς, καθ' όσα μέρος αφορούν την Αρχή.
- V. Ευρεία πείρα σε τηλεγραφική εργασία συμπεριλαμβανομένων και δέκα ετών σε καθήκοντα Επιθεωρητή.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Πρώτο Λειτουργό Τηλεγραφίας Εσωτερικού και Εξωτερικού για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- (α) Να βοηθά και αναπληρεί τον Πρώτο Λειτουργό Τηλεγραφίας Εσωτερικού και Εξωτερικού.
- (β) Να χειρίζεται αιτήσεις για πληροφορίες και παράπονα του κοινού που αφορούν την Τηλεγραφική Υπηρεσία.
- (γ) Να κυκλοφορεί εγκυκλίους αναφορικά με διευκολύνσεις "πληρωμής στον προορισμό".
- (δ) Να καταχωρεί τηλεγραφικές διευθύνσεις.
- (ε) Να μεριμνά για την ετοιμασία και εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού.
- (στ) Να καταγράφει την υπερωριακή απασχόληση και την απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές.
- (ζ) Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Πρώτο Λειτουργό Τηλεγραφίας Εσωτερικού και Εξωτερικού ή τον Προϊστάμενό του.

93. ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΗΣΠροσόντα:

- I. Απόφοιτος Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
  - (α) Πολύ καλή γραπτή και προφορική γνώση μιας από τις επίσημες γλώσσες. Γραπτή και προφορική γνώση της άλλης επίσημης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.
  - (β) Καλή γνώση μαθηματικών.
- II. Δακτυλογράφηση με ταχύτητα 40 λ.α.λ. κειμένων σε Ενωτικούς χαρακτήρες.

III. Οι υποψήφιοι πρέπει να ικανοποιούν το Συμβούλιο Επιλογής για:

- (α) Το γραφικό τους χαρακτήρα
- (β) Τις γενικές τους γνώσεις και την προθυμία τους.
- (γ) Την έκφραση τους
- (δ) Την ακοή τους

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Είναι υπόλογος στον Προϊστάμενό του για:

1. Το χειρισμό συσκευής τηλετύπου.
2. Την αποστολή και λήψη τηλεγραφημάτων με τον τηλεγραφικό κώδικα.
3. Την διεκτέλεση απλών αριθμητικών υπολογισμών με ή χωρίς τη βοήθεια γραφειακού εξοπλισμού.
4. Την ετοιμασία, επαλήθευση και λεπτομερή εξέταση των τηλεγραφικών μηνυμάτων και την τήρηση στατιστικών και αρχείων.
5. Την ικανοποιητική γνώση των διεθνών διαδικασιών, που αφορούν την αποστολή τηλεγραφημάτων.
6. Την εργασία στο τμήμα εξυπηρέτησης του κοινού και του Ταμείου.
7. Να εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του.

94. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "B" ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ  
[ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ]  
[Θέση Προαγωγής]

Προσόντα:

1. Απολυτήριο Δημόσιας Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή Ισοτιμής Σχολής.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Κατοχή πιστοποιητικού για γνώση δύο ή περισσότερων ξένων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Υψηλό επίπεδο γενικών γνώσεων [γεωγραφία, πολιτισμός, γλώσσα].
4. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής.
5. Πολύ καλή γνώση των Διεθνών Κανονισμών Ραδιοεπικοινωνιών [I.T.U.].
6. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών για τη ναυτική κινητή υπηρεσία Ραδιοεπικοινωνιών και τη ναυτική κινητή-δορυφορική υπηρεσία Ραδιοεπικοινωνιών [Manual for use by the Maritime Mobile and Maritime Mobile-Satellite Services, I.T.U.].

7. Συμπλήρωση 22 ετών υπηρεσίας στην Αρχή από την οποία 3 τουλάχιστον έτη ως Επιθεωρητής Χειριστικού Προσωπικού [Τεχνικών Χειριστών ή Χειριστών Κέντρου Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων ή Τηλεγραφετών].
8. 10 χρόνια πείρα Τηλεγραφικής ή Ραδιοτηλεφωνικής υπηρεσίας στην Αρχή.

#### Καθήκοντα και Ευθύνες

Υπόλογος στον Προϊστάμενο Υπηρεσίας του Σταθμού για:

1. Αποδοτική λειτουργία του σταθμού αναφορικά με τη διεκπεραίωση της κίνησης Ραδιοεπικοινωνιών.
2. Επίβλεψη, επιθεώρηση και έλεγχο όλων των κυκλωμάτων και του Χειριστικού Προσωπικού.
3. Διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας αναφορικά με γενικά θέματα ναυτικής κίνησης.
4. Συλλογή, ταξινόμηση και παροχή τεκμηριωμένων στοιχείων, που αφορούν τον κύκλο εργασιών του σταθμού.
5. Ετοιμασία των σχετικών μηνιαίων εκθέσεων για αποστολή στο Λογιστήριο της Αρχής.
6. Ετοιμασία ωρολογίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού.
7. Εκπαίδευση των ιεραρχικά κατωτέρων του [Τεχνικών Χειριστών]
8. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊσταμένους του μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών.

- Σημειώσεις:
1. Αναφορικά με το απολυτήριο Ισοτίμης Σχολής [προσόν με αριθμό 1] εφαρμόζονται τα ισχύοντα, για σκοπούς Σχεδίων Υπηρεσίας, στη Δημόσια Υπηρεσία.
  2. Τα πιο πάνω καθήκοντα και ευθύνες θα υπόκεινται σε τροποποίηση σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας [τόσο τις τοπικές όσο και τις διεθνείς].
  3. Το Σχέδιο Υπηρεσίας αυτό εφαρμόζεται και ισχύει για προσωπικό που προσλήφθηκε στην υπηρεσία της Αρχής πριν από τις 13.5.72.

95. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ  
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΠΤΗΣΕΩΝ  
[ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ]  
[Θέση Προαγωγής]

#### Προσόντα:

1. Απολυτήριο Δημόσιας Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή Ισοτίμης Σχολής.

2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Κατοχή πιστοποιητικού για γνώση δύο ή περισσότερων ξένων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Υψηλό επίπεδο γενικών γνώσεων [γεωγραφία, πολιτισμός, γλώσσα]
4. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής.
5. Πολύ καλή γνώση των Διεθνών Τηλεγραφικών Κανονισμών [C.C.I.T.T. και I.C.A.O.], των Διεθνών Κανονισμών Ραδιοεπικοινωνιών [I.T.U.] και των Περί Υπηρεσίας Τηλεπικοινωνιών [Τηλεγραφικών] Κανονισμών.
6. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών και διαδικασιών Εναερίου Κυκλοφορίας, όπως καθορίζονται από την Κυπριακή Δημοκρατία και το Διεθνή Οργανισμό Πολιτικής Αεροπορίας.
7. Συμπλήρωση 22 ετών υπηρεσία στην Αρχή από την οποία 3 τουλάχιστον έτη ως Επιθεωρητής Χειριστικού Προσωπικού (Χειριστών Κέντρου Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων ή Τεχνικών Χειριστών ή Τηλεγραφοτών).
8. 10 χρόνια πείρα Τηλεγραφικής ή Ραδιοτηλετυπικής υπηρεσίας στην Αρχή.

#### Καθήκοντα και Ευθύνες

Υπόλογος στον Προϊστάμενο Υπηρεσίας του Σταθμού για:

1. Αποδοτική λειτουργία του Σταθμού αναφορικά με τη διεκπεραίωση της τηλεγραφικής και ραδιοτηλετυπικής κίνησης.
2. Την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών, Διαδικασιών και συστάσεων του Διεθνούς Οργανισμού Πολιτικής Αεροπορίας και της Κυπριακής Δημοκρατίας.
3. Επίβλεψη, επιθεώρηση και έλεγχο όλων των κυκλωμάτων και του Χειριστικού Προσωπικού.
4. Διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας αναφορικά με γενικά θέματα τηλεγραφικής και ραδιοτηλετυπικής κίνησης.
5. Επεξεργασία πληροφοριών προς και από το κοινό.
6. Τη σωστή και ταχεία κατανομή και αποστολή των τηλεγραφημάτων.
7. Συλλογή, ταξινόμηση και παροχή τεκμηριωμένων στοιχείων, που αφορούν τον κύκλο εργασιών του σταθμού.
8. Ετοιμασία των σχετικών μηνιαίων εκθέσεων για αποστολή στο Λογιστήριο της Αρχής.
9. Ετοιμασία υπολογίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού.
10. Εκπαίδευση των ιεραρχικά κατωτέρων του (Χειριστών Κέντρου Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων).

11. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τους Προϊστομένους του μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών.

- Σημειώσεις:
1. Αναφορικά με το Απολυτήριο Ισότητας Σχολής (προσόν με αριθμό 1) εφαρμόζονται τα ισχύοντα, για σκοπούς Σχεδίων Υπηρεσίας, στη Δημόσια Υπηρεσία.
  2. Τα πιο πάνω καθήκοντα και ευθύνες θα υπόκεινται σε τροποποίηση σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας [τόσο τις τοπικές όσο και τις διεθνείς].
  3. Το Σχέδιο Υπηρεσίας αυτό εφαρμόζεται και ισχύει για προσωπικό που προσλήφθηκε στην υπηρεσία της Αρχής πριν από τις 13.5.1972.

96. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΤΩΝ  
(ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)  
(θέση Προαγωγής)

Προσόντα:

1. Απολυτήριο Δημόσιας Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή Ισότητας Σχολής.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Κατοχή Πιστοποιητικού για γνώση δύο ή περισσότερων ξένων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Υψηλό επίπεδο γενικών γνώσεων [γλωσσολογία, πολιτισμός, γλώσσα].
4. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής.
5. Πολύ καλή γνώση των Διεθνών Τηλεγραφικών Κανονισμών [C.C.I.T.T.] και των Περί Υπηρεσίας Τηλεπικοινωνιών [Τηλεγραφικών] Κανονισμών.
6. Συμπλήρωση 22 ετών υπηρεσίας στην Αρχή από την οποία 3 τουλάχιστον έτη ως Επιθεωρητής Χειριστικού Προσωπικού [Τηλεγραφετών ή Τεχνικών Χειριστών ή Χειριστών Κέντρου Ελέγχου Αεροπορικών Πτήσεων].
7. 10 χρόνια πείρα Τηλεγραφικής υπηρεσίας στην Αρχή.

Καθήκοντα και ευθύνες

Υπόλογος στον Προϊστάμενό του για:

1. Αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας αναφορικά με τη διεκπεραίωση της τηλεγραφικής κίνησης.
2. Επίβλεψη, επιθεώρηση και έλεγχο όλων των κυκλωμάτων και του Χειριστικού Προσωπικού.
3. Διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας αναφορικά με γενικά θέματα τηλεγραφικής κίνησης.

4. Επεξεργασία πληροφοριών προς και από το κοινό.
5. Τη σωστή και ταχεία κατανομή και αποστολή τηλεγραφημάτων.
6. Συλλογή, ταξινόμηση και παροχή τεκμηριωμένων στοιχείων, που αφορούν τον κύκλο εργασιών της υπηρεσίας.
7. Ετοιμασία των σχετικών μηνιαίων εκθέσεων για αποστολή στο Λογιστήριο της Αρχής.
8. Ετοιμασία ωρολογίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού.
9. Εκπαίδευση των ιεραρχικά κατωτέρων του [Τηλεγραφετών].
10. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών.

Σημειώσεις: 1. Αναφορικά με το Απολυτήριο Ισότητας Σχολής [προσόν με αριθμό 1] εφαρμόζονται τα ισχύοντα, για σκοπούς Σχεδίων Υπηρεσίας, στη Δημόσια Υπηρεσία.

2. Τα πιο πάνω καθήκοντα και ευθύνες θα υπόκεινται σε τροποποίηση σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας [τόσο τις τοπικές όσο και τις διεθνείς].

3. Το πιο πάνω Σχέδιο Υπηρεσίας εφαρμόζεται και ισχύει για προσωπικό που προσλήφθηκε στην υπηρεσία της Αρχής πριν από τις 13.5.1972.

**97. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ "Β" ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ  
ΚΑΙ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΤΗΛΕΤΥΠΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ  
[ΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ]  
[Θέση Προαγωγής]**

Προσόντα:

1. Απολυτήριο Δημόσιας Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή Ισότητας Σχολής.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και γνώση της Αγγλικής γλώσσας.  
Κατοχή Πιστοποιητικού για γνώση 500 ή περισσότερων ξένων γλωσσών θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Υψηλό επίπεδο γενικών γνώσεων (γεωγραφία, πολιτισμός, γλώσσα).
4. Πολύ καλή γνώση των Κανονισμών της Αρχής.
5. Πολύ καλή γνώση των Διεθνών Τηλεφωνικών Κανονισμών (C.C.I.T.T.) και των Περί Υπηρεσίας Τηλεπικοινωνιών [Τηλεφωνικών] Κανονισμών.

6. Συμπλήρωση 22 ετών υπηρεσίας στην Αρχή από την οποία 3 τουλάχιστον έτη ως Επιθεωρητής/τρια Τηλεφωνητών/τριών ή Επιθεωρητής του Διεθνούς Τηλετυπικού Κέντρου.
7. 10 χρόνια πείρα Τηλεφωνικής υπηρεσίας στην Αρχή.

Καθήκοντα και ευθύνες

Υπόλογος στον Προϊστάμενό του για:

1. Αποδοτική λειτουργία του Τηλεφωνικού και Τηλετυπικού Κέντρου αναφορικά με τη διεκπεραίωση της τηλεφωνικής και τηλετυπικής κίνησης.
2. Επίβλεψη, επιθεώρηση και έλεγχος όλων των κυκλωμάτων και του Προσωπικού του Τηλεφωνικού και Τηλετυπικού Κέντρου.
3. Διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας αναφορικά με γενικά θέματα τηλεφωνικής και τηλετυπικής κίνησης.
4. Επεξεργασία πληροφοριών για την καλύτερα δυνατή εξυπηρέτηση του κοινού.
5. Ετοιμασία των σχετικών μηνιαίων εκθέσεων για αποστολή στο Λογιστήριο της Αρχής.
6. Ετοιμασία υπολογιστικού προγράμματος εργασίας του προσωπικού.
7. Συλλογή, ταξινόμηση και παροχή τεκμηριωμένων στοιχείων, που αφορούν τον κύκλο εργασιών του Τηλεφωνικού και Τηλετυπικού Κέντρου.
8. Έλεγχος και ετοιμασία των χρεώσεων των τηλεφωνικών και τηλετυπικών κλήσεων [tickets] και αποστολή στο Λογιστήριο της Περιφερειακής Υπηρεσίας Λευκωσίας.
9. Εκπαίδευση των ιεραρχικά κατωτέρων του [Τηλεφωνητών/τριών και Χειριστών Τέλεξ]
10. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενό του, μέσα στα πλαίσια των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών.

Σημειώσεις:

1. Αναφορικά με το Απολυτήριο Ισότητας Σχολής (προσόν με αριθμό 1) εφαρμόζονται τα ισχύοντα, για σκοπούς Σχεδίων Υπηρεσίας, στη Δημόσια Υπηρεσία.
2. Τα πιο πάνω καθήκοντα και ευθύνες θα υπόκεινται σε τροποποίηση σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας [τόσο τις τοπικές όσο και τις διεθνείς].
3. Το πιο πάνω Σχέδιο Υπηρεσίας εφαρμόζεται και ισχύει για προσωπικό που προσλήφθηκε στην υπηρεσία της Αρχής πριν από τις 13.5.1972.