

Αριθμός 387

Οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε θέσης) (Τροποποιητικοί) (Αρ. 2) Κανονισμοί του 1990 αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, σύμφωνα με το άρθρο 8 των περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας Νόμων του 1960 έως 1980.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ  
ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1960 ΕΩΣ 1980

Κανονισμοί εκδιδόμενοι δυνάμει του άρθρου 8

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό από το άρθρο 8 των περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας Νόμων του 1960 έως 1980, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

10 του 1960  
25 του 1961  
35 του 1966  
49 του 1969  
41 του 1975  
19 του 1980.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε θέσης) (Τροποποιητικοί) (Αρ. 2) Κανονισμοί του 1990 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε θέσης) Κανονισμούς του 1966 έως 1989 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε θέσης) Κανονισμοί του 1966 έως 1990.

Συνοπτικός  
τίτλος.

Επίσημη  
εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο:  
11. 8.1966  
9. 6.1967  
25.10.1968  
9.10.1970  
12.12.1970  
Παράρτημα  
Τρίτο (I):  
22. 8.1975  
20. 6.1980  
2. 4.1983  
23. 5.1986  
7. 4.1989  
25. 5.1990.

2. Οι Κανονισμοί 10, 11, 11Α, 12, 13 και 14 των βασικών κανονισμών διαγράφονται και αντικαθίστανται με τους ακόλουθους Κανονισμούς.

«ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.

10. (Α) Η θέση Πρώτου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών είναι θέση Προαγωγής.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α11: £3,759Χ152—4,975.

(Β) Καθήκοντα και αρμοδιότητες:

(1) Υπεύθυνος για—

(α) Τη γενική οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό και εποπτεία της υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών ή ενός ή περισσότερων τομέων αυτής, τόσο στην Κεντρική Υπηρεσία όσο και στις Διπλωματικές Αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό.

- (β) Την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του προσωπικού με την κατάλληλη επάνδρωση των διάφορων τομέων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Διπλωματικών Αποστολών της Δημοκρατίας στο εξωτερικό.
- (γ) Την ετοιμασία και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού τόσο σε γενικούς τομείς δραστηριοτήτων όσο και σε ειδικούς τεχνικούς τομείς.
- (2) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
- (Γ) Απαιτούμενα προσόντα:
- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών.
- (2) Άριστη γνώση των διαδικασιών λειτουργίας της υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών και διεκπεραίωσης της επιτελούμενης εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Καλή γνώση μιας τουλάχιστον άλλης ξένης γλώσσας (εκτός της Αγγλικής) θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Για την πλήρωση των κενών θέσεων κατά τα πρώτα τρία χρόνια μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας μπορούν να ληφθούν υπόψη και υπάλληλοι οι οποίοι δεν έχουν τριετή υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, αλλ' έχουν πενταετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών και Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 1ης Τάξεως ή/και στις προηγούμενες θέσεις Ανώτερου Αρχιεφύλακα ή/και Ανώτερου Κρυπτογράφου.

#### ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ.

11. (Α) Η θέση Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών είναι θέση προαγωγής.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α10: £3,180Χ152—4,396.

- (Β) Καθήκοντα και αρμοδιότητες:
- (α) Βοηθά στην οργάνωση, συντονισμό, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία ενός ή περισσότερων τομέων της υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών στην Κεντρική Υπηρεσία ή σε περίπτωση υπηρεσίας σε Διπλωματική Αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό είναι υπεύθυνος της υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών της εν λόγω Αποστολής.
- (β) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

## (Γ) Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 1ης Τάξης ή/και στις προηγούμενες θέσεις Ανώτερου Αρχαιοφύλακα ή/και Ανώτερου Κρυπτογράφου.
- (2) Άριστη γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας της υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών και διεκπεραιώσεως της επιτελούμενης εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας. Καλή γνώση μιας τουλάχιστον άλλης ξένης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Για τα πρώτα πέντε χρόνια μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με πενταετή υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 1ης Τάξης, ή/και στις προηγούμενες θέσεις Ανώτερου Αρχαιοφύλακα ή/και Ανώτερου Κρυπτογράφου, μπορούν να ληφθούν υπόψη και υπάλληλοι με επταετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στις θέσεις Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 1ης και 2ης Τάξης ή/και Ανώτερου Κρυπτογράφου και Κρυπτογράφου, 1ης Τάξης, ή/και Ανώτερου Αρχαιοφύλακα και Αρχαιοφύλακα 1ης Τάξης.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, 1ης ΤΑΞΗΣ.

12. (Α) Η θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 1ης Τάξης είναι θέση προαγωγής.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α8: £2,272Χ111—3,493 και Α9: £2,821Χ136—3,909 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

## (Β) Καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- (α) Σύμφωνα με οδηγίες αναλαμβάνει την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία ειδικού κλάδου της Υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών στην Κεντρική Υπηρεσία ή σε Διπλωματική Αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό. Σε περίπτωση τοποθέτησής του σε Αποστολή στο εξωτερικό στην οποία δεν υπηρετεί ανώτερος λειτουργός, είναι υπεύθυνος της Υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών της εν λόγω Αποστολής.
- (β) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου, περιλαμβανομένων και συσκευών επικοινωνίας.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (δ) Χειρίζεται θέματα κρυπτογράφησης και αποκρυπτογράφησης μηνυμάτων και μεριμνά για την εγκατάσταση, λειτουργία, επιδιόρθωση και συντήρηση συσκευών επικοινωνίας.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

## (Γ) Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Διετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 2ης Τάξης, ή/και στις προηγούμενες θέσεις Κρυπτογράφου, 1ης Τάξης ή/και Αρχαιοφύλακα, 1ης Τάξης.
- (2) Άριστη γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας της υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών και διεκπεραιώσεως της επιτελούμενης εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Γνώση μιας τουλάχιστον άλλης ξένης γλώσσας (εκτός της Αγγλικής) θα αποτελεί πλεονέκτημα.

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ 2ης ΤΑΞΗΣ.**

13. (Α) Η θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 2ης Τάξης είναι θέση προαγωγής.

(Συνδυασμένη με τη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 3ης Τάξης).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α7: £2,100Χ105—3,150.

## (Β) Καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Τα ίδια όπως και στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 3ης Τάξης, αλλά σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.

## (Γ) Απαιτούμενα προσόντα:

Δεκαεξαετής τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 3ης Τάξης, από την οποία τέσσερα τουλάχιστο χρόνια στην Κλίμακα Α5.

Σημ.: Οι προαχθησόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στους Νόμους και τους Κανονισμούς για την Εξωτερική Υπηρεσία της Δημοκρατίας, μέσα σε δύο χρόνια από την προαγωγή τους.

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ 3ης ΤΑΞΗΣ.**

14. (Α) Η θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 3ης Τάξης είναι θέση Πρώτου Διορισμού. (Συνδυασμένη με τη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 2ης Τάξης.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α2: £1,072Χ54—1,720 και Α5: £1,415Χ90—2,495 (Συνδυασμένες κλίμακες)

## (Β) Καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών τόσο σε Διπλωματικές Αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό, όσο και στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν διεξαγωγή αλληλογραφίας, παροχή βοήθειας σε προξενικές διευθετήσεις, καταγραφή και ταξινόμηση αλληλογραφίας, δακτυλογραφία, λογιστικά καθήκοντα, αποστολή και λήψη μηνυμάτων, κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση κωδικοποιημένων μηνυμάτων με μυστικότητα, εγκατάσταση, χειρισμό, λειτουργία, επιδιόρθωση και συντήρηση συσκευών επικοινωνίας μετά των κρυπτογραφικών τους μηχανών και άλλων συναφών

συσκευών που χρησιμοποιούνται τόσο στο Κέντρο όσο και στις Διπλωματικές Αποστολές. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ.: Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όπου απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, όπως ήθελε συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.

(Γ) Απαιτούμενα προσόντα:

(1) (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Ηλεκτρολογία/Ηλεκτρονική,

ή

(β) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και

(ii) επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

(2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

(4) Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση Λογιστικής του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε άλλη εξέταση που εγκρίνεται σαν ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, ή και καλή γνώση ξένης γλώσσας (εκτός της Αγγλικής) θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: 1. Τα στο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε ειδική γραπτή εξέταση στην οποία θα πρέπει να επιτύχουν για να τύχει περαιτέρω εξέτασης η αίτησή τους. Τα αποτελέσματα της εξέτασης αυτής θα λαμβάνονται υπόψη κατά την επιλογή.

3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν:

(α) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και

(β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

4. Οι υπάλληλοι που θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την κλίμακα Α2 και αφού θα έχουν επιτύχει στις πιο πάνω εξετάσεις.

5. Υποψήφιοι που θα διορίζονται με βάση τα στο (1) (α) απαιτούμενα προσόντα θα τοποθετούνται με το διορισμό τους στη δεύτερη βαθμίδα της Κλ. Α5, δηλ. θα τους παραχωρείται μια προσαύξηση στην κλίμακα αυτή. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, σε τέτοια όμως περίπτωση η τοποθέτηση στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5 θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, Β΄.

14Α (Α) Η θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών Β΄ είναι θέση Πρώτου Διορισμού.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α2: £1,072Χ54—1,720 και Α5: £1,415Χ90—2,495 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

#### (Β) Καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Εκτελεί καθήκοντα Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών τόσο σε Διπλωματικές Αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό, όσο και στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν διεξαγωγή αλληλογραφίας, παροχή βοήθειας σε προξενικές διευθετήσεις, καταγραφή και ταξινόμηση αλληλογραφίας, δακτυλογραφία, λογιστικά καθήκοντα, αποστολή και λήψη μηνυμάτων, κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση κωδικοποιημένων μηνυμάτων με μυστικότητα, εγκατάσταση, χειρισμό, λειτουργία, επιδιόρθωση και συντήρηση συσκευών επικοινωνίας μετά των κρυπτογραφικών τους μηχανών και άλλων συναφών συσκευών που χρησιμοποιούνται τόσο στο Κέντρο όσο και στις Διπλωματικές Αποστολές. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ.: Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όπου απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, είτε με σύστημα βάρδιας είτε με ειδικά ωράρια, όπως ήθελε συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.

#### (Γ) Απαιτούμενα προσόντα:

(1) (α) Δίπλωμα του Ανωτέρου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Ηλεκτρολογία/Ηλεκτρονική,

ή

(β) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και

(ii) επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

(2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση Λογιστικής του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε άλλη εξέταση που εγκρίνεται σαν ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, ή και καλή γνώση ξένης γλώσσας (εκτός της Αγγλικής) θα αποτελεί πλεονέκτημα.

- Σημ.: 1. Τα στο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
2. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε ειδική γραπτή εξέταση στην οποία θα πρέπει να επιτύχουν για να τύχει περαιτέρω εξέτασης η αίτησή τους. Τα αποτελέσματα της εξέτασης αυτής θα λαμβάνονται υπόψη κατά την επιλογή.
  3. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν:
    - (α) Στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
    - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
  4. Οι υπάλληλοι θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5 αφού προηγουμένως εξαντλήσουν την κλίμακα Α2 και αφού θα έχουν επιτύχει στις πιο πάνω εξετάσεις.
  5. Υποψήφιοι που θα διορίζονται με βάση τα στο (1) (α) απαιτούμενα προσόντα θα τοποθετούνται με το διορισμό τους στη δεύτερη βαθμίδα της Κλ. Α5, δηλ. θα τους παραχωρείται μια προσαύξηση στην κλίμακα αυτή. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, σε τέτοια όμως περίπτωση η τοποθέτηση στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5 θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
  6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους ».