

Αριθμός 82

Οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε Θέσης) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1991 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.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε Θέσης) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1991 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 (Αρ. 2) του 1990 (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 1991.

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
29.12.1990.

2. Ο Κανονισμός 14 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται με τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

Αντικατά-
σταση του
Κανονισμού 14
των βασικών
κανονισμών.

«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 με τις κρυπτογραφικές τους μηχανές και άλλες συναφείς συσκευές 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) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

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

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

Πλεονεκτήματα:

(α) Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση Λογιστικής του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε άλλη εξέταση που εγκρίνεται ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

(β) Καλή γνώση ξένης γλώσσας (εκτός από την Αγγλική).

Σημειώσεις:

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·
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους· και
 - (γ) στις εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό μέσα σε 2 χρόνια ή 4 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 Κλίμακας Α5, δηλαδή 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.»

11
12
13

14
15
16

17
18
19

20
21
22

23
24
25

26
27
28

29
30
31