

Αριθμός 198

Οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Απαιτούμενα Προσόντα Διορισμού ή Προαγωγής, Καθήκοντα και Αρμοδιότητες κάθε θέσης) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1997 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) Κανονισμοί του 1997 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 1991 (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 1997.

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  
29.12.1990  
22. 3.1991.

2. Οι Κανονισμοί 12, 13 και 14 των βασικών κανονισμών διαγράφονται και αντικαθίστανται με τους ακόλουθους νέους Κανονισμούς 12 και 13:

«ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, 1ης ΤΑΞΗΣ

12.—(1) 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).

(2) 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 και συντήρηση συσκευών επικοινωνίας.
  - (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
- (3) Απαιτούμενα προσόντα :
- (α) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών ή/και στις προηγούμενες θέσεις Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 1ης και 2ης Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
  - (β) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
  - (γ) Γνώση μιας τουλάχιστον άλλης ξένης γλώσσας εκτός της Αγγλικής θα αποτελεί πλεονέκτημα.

#### ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

13.—(1) Η θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, είναι θέση Πρώτου Διορισμού. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα Α2: £1.072Χ54—1.720, Α5: £1.415Χ90—2.495, Α7: £2.100Χ105—3.150 (Συνδυασμένες Κλίμακες).

(2) Καθήκοντα και αρμοδιότητες :

- (α) 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, χειρισμό, λειτουργία και συντήρηση τηλεπικοινωνιακών και κρυπτογραφικών συστημάτων που χρησιμοποιούνται για την ασφαλή επικοινωνία με το Κέντρο και τις Διπλωματικές Αποστολές. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.
  - (β) Οι υπάλληλοι θα εργάζονται, όπου απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας, είτε με σύστημα βάρδιας, είτε με ειδικά ωράρια, όπως ήθελε συμφωνηθεί σε κάθε περίπτωση.
  - (γ) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν όπως εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (3) Απαιτούμενα προσόντα :
- (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Ηλεκτρολογία/Ηλεκτρονική ή Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές,

ή

- (β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και Εκπαίδευση ή/και πείρα στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές/ Ηλεκτρολογία/Ηλεκτρονική.
  - (γ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
  - (δ) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πλεονεκτήματα :
- (α) Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
  - (β) Καλή γνώση άλλης ξένης γλώσσας εκτός από την Αγγλική.
  - (γ) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (3)(β) θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (3)(α) θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (3)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.
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 δημοσίων 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. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά τη 16.2.1996—
  - (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φτάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν όμως, ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α5

ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α5.

- (β) Θα παίρνουν μια προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 2ης Τάξης.

Σημ.: Ο όρος 'υπάλληλοι' περιλαμβάνει και έκτακτους υπαλλήλους που εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης αυτής κατά την εν λόγω ημερομηνία, η ανέλιξή τους, όμως, με βάση τις πρόνοιες της πιο πάνω Σημείωσης θα γίνεται από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών.

5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 και από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3. Υπάλληλοι που υπηρετούσαν κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας και είχαν υποχρέωση με βάση τους όρους διορισμού τους να επιτύχουν σε εξετάσεις δακτυλογραφίας μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από την ημερομηνία διορισμού τους, απαλλάσσονται από την υποχρέωση αυτή.
6. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.».