



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
**Αρ. 3210 της 23ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1997**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ**

**ΜΕΡΟΣ Ι**

**Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις**

**Αριθμός 384**

**Οι περί Αρχής Κρατικών Εκθέσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1997, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 5 των περί Αρχής Κρατικών Εκθέσεων Νόμων του 1968 μέχρι 1973, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΑΡΧΗΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΝΟΜΟΙ**

**Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 5**

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει του άρθρου 5 των περί Αρχής Κρατικών Εκθέσεων Νόμων του 1968 έως (Αρ. 2) του 1995, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

93 του 1968  
28 του 1973  
10(Ι) του 1995  
36(Ι) του 1995.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Κρατικών Εκθέσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1997. Συνοπτικός τίτλος.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Εκθέσεων Α', Λειτουργού Εκθέσεων, Λογιστή, Λογιστικού Λειτουργού, 1ης Τάξης, Λογιστικού Λειτουργού, Διοικητικού Λειτουργού, Ανώτερου Γραφέα, Γραφέα, Αποθηκάριου/Γραφέα, Υπαλλήλου επί της Υποδοχής, στην Αρχή Κρατικών Εκθέσεων, είναι όπως αυτά εκτίθενται στον Πίνακα. Σχέδια Υπηρεσίας. Πίνακας.

**ΠΙΝΑΚΑΣ**

Σχέδια Υπηρεσίας Αρχής Κρατικών Εκθέσεων  
**ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ Α' : (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).**  
Εγκυκλιωμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α11: £3.759Χ152—4.975

## Καθήκοντα και ευθύνες:

## (1) Υπεύθυνος για—

- (α) Την προώθηση των σκοπών των εκθεσιακών δραστηριοτήτων της Αρχής και την προσέλκυση εκθετών από το εξωτερικό και εσωτερικό,
  - (β) τη διαμόρφωση και εκτέλεση του εκθεσιακού προγράμματος και του αντίστοιχου προϋπολογισμού,
  - (γ) τον προγραμματισμό και τη διοργάνωση της Ετήσιας Διεθνούς Έκθεσης καθώς και άλλων εκθέσεων,
  - (δ) τη διεύθυνση και καθοδήγηση του υπό αυτόν προσωπικού,
  - (ε) τη σύνταξη και παρακολούθηση στατιστικών και άλλων εκθέσεων, που αναφέρονται σε θέματα που επηρεάζουν τους εκθέτες γενικά και τις εκθέσεις ειδικά,
  - (στ) την παρακολούθηση της οικονομίας του Κράτους καθώς και της παγκόσμιας οικονομίας για τον εντοπισμό των βασικών παραγόντων που επηρεάζουν τους σκοπούς και στόχους των εκθέσεων και των ενδιαφερόμενων εκθετών.
- (2) Συμβουλεύει την Αρχή πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

## Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Διοίκηση Επιχειρήσεων, Εμπορικά, Οικονομικά, Μάρκετινγκ, Διαφήμιση, Δημόσιες Σχέσεις, Δημοσιογραφία, Κοινωνικές Επιστήμες.  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Επταετής τουλάχιστο πείρα σε υπεύθυνη θέση στον τομέα του μάρκετινγκ και του εμπορίου με καλή γνώση του διεθνούς εμπορίου, περιλαμβανομένης και πείρας σε εποπτικά καθήκοντα, που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Πείρα σχετική με τις δραστηριότητες της Αρχής ή/και γνώση οποιασδήποτε τρίτης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές/και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2.272X111—3.493

και

Συνδυασμένες Κλίμακες.

A10: £3.180X152—4.396

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (1) Ετοιμάζει το πρόγραμμα για την επιτυχή διοργάνωση και προώθηση της Ετήσιας Διεθνούς Έκθεσης και των εξειδικευμένων εκθέσεων.
- (2) Μεριμνά για τη διάθεση εκθεσιακού χώρου και την εξασφάλιση της συμμετοχής εκθετών από το εσωτερικό και/ή το εξωτερικό, σύμφωνα με τους προγραμματισμένους στόχους των εκθέσεων.
- (3) Αναλαμβάνει την προετοιμασία και σύνταξη διαφημιστικού και άλλου υλικού για όλους τους ενδιαφερομένους.
- (4) Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή και επιτυχή διεκπεραίωση των εργασιών των υπό την ευθύνη του εκθέσεων και υποβάλλει εκθέσεις σε σχέση με τα αποτελέσματά τους.
- (5) Αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση προβλημάτων, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (6) Βοηθεί και καθοδηγεί τους ενδιαφερόμενους εκθέτες για επίτευξη των στόχων των εκθέσεων.
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα προσόντα:**

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Διοίκηση Επιχειρήσεων, Εμπορικά, Οικονομικά, Μάρκετινγκ, Διαφήμιση, Δημόσιες Σχέσεις, Δημοσιογραφία, Κοινωνιολογία.  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, υπομονετικότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Πείρα σχετική με τις δραστηριότητες της Αρχής ή/και με τη διαφήμιση/δημόσιες σχέσεις/δημοσιογραφία ή/και γνώση οποιασδήποτε τρίτης γλώσσας θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.

**ΛΟΓΙΣΤΗΣ:** (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α10: £3.180Χ152—4.396.

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (1) Υπεύθυνος για—
  - (α) Την τήρηση των λογαριασμών και των λογιστικών βιβλίων της Αρχής και την τακτική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή πάνω στην Οικονομική Κατάσταση της Αρχής·
  - (β) την οργάνωση, εποπτεία και έλεγχο της εργασίας του υπ' αυτόν προσωπικού καθώς και την εκπαίδευση τούτου·
  - (γ) τη διενέργεια των αναγκαίων πληρωμών και εισπράξεων, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Αρχής·

- (δ) την κατάρτιση των Προϋπολογισμών της Αρχής καθώς και τη σύνταξη του απολογισμού οικονομικής διαχείρισης τούτου·
- (ε) τη σύνταξη οικονομικών και στατιστικών μελετών για τις ανάγκες της Αρχής.
- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) (α) (i) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστο από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)  
και
- (ii) οκταετής τουλάχιστο λογιστική ή/και ελεγκτική πείρα·  
ή
- (β) (i) Μέλος ενός από τα αναγνωρισμένα Σώματα Επαγγελματιών Λογιστών·  
και
- (ii) Διετής τουλάχιστο λογιστική ή/και ελεγκτική πείρα·  
ή
- (γ) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης·  
και
- (ii) Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Accounting Higher) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών·  
και
- (iii) Δεκαπενταετής τουλάχιστο λογιστική ή/και ελεγκτική πείρα.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- Σημ.: Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ, 1ης ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2.272X111—3.493

και

Συνδυασμένες Κλίμακες

A9: £2.821X136—3.909

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Τηρεί λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τους Δημοσιονομικούς Κανονισμούς της Αρχής, ετοιμάζει καταστάσεις των δαπανών και εσόδων, διενεργεί λογιστικούς ελέγχους και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία. Βοηθά στην ετοιμασία των προϋπολογισμών εξόδων και εσόδων της Αρχής. Εποπτεύει και

ελέγχει έσοδα και άλλες εισπράξεις καθώς και τη διάθεση χρημάτων.

- (2) Εκτελεί χρέη Ταμιά.
- (3) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα προσόντα:**

- (1) (α) Τα ίδια προσόντα που απαιτούνται στην παράγραφο (1)(α) των Απαιτούμενων Προσόντων της θέσης Λογιστικού Λειτουργού και δεκαετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού, 1ης και 2ης Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7·

ή

- (β) τα ίδια προσόντα που απαιτούνται στην παράγραφο (1)(β) των Απαιτούμενων Προσόντων της θέσης Λογιστικού Λειτουργού και δεκαπενταετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού ή/και στις προηγούμενες θέσεις Λογιστικού Λειτουργού, 1ης και 2ης Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

**ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).**

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1.260X78-2.196	}	Συνδυασμένες Κλίμακες.
και		
A7: £2.100X105-3.150		

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (1) Εκτελεί συνήθη λογιστικά καθήκοντα καθώς και γραφειακή εργασία που σχετίζεται με τα καθήκοντά του.
- (2) Τηρεί συνήθεις λογιστικές καταστάσεις και ασκεί εποπτεία και έλεγχο στα έσοδα και στις δαπάνες της Αρχής καθώς και στην είσπραξη και διάθεση χρημάτων.
- (3) Εκτελεί χρέη Ταμιά.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ.: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

**Απαιτούμενα προσόντα:**

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική.  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- (β) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και  
 (ii) Επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Accounting Higher) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισοτιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.  
 (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.  
 (4) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

- (1) Οι υποψήφιοι θα υπόβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού Νόμου.  
 (2) Οι διοριζόμενοι με βάση τα στο (1)(α) απαιτούμενα προσόντα θα τοποθετούνται στην 8η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται 7 προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και οι υπάλληλοι που αποκτούν τέτοια προσόντα μετά το διορισμό τους, σε τέτοια όμως περίπτωση η τοποθέτηση στην 8η βαθμίδα της Κλίμακας Α4 θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.  
 (3) Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να πετύχουν μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους σε εξετάσεις πάνω στους Δημοσιονομικούς, Οικονομικούς και Λογιστικούς Κανονισμούς της Αρχής.  
 (4) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:  
 (α) Οι κατέχοντες τα στο (1)(α) προσόντα, μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλ. Α4.  
 (β) Οι κατέχοντες τα στο (1)(β) προσόντα, μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλ. Α4:  
 Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν, όπως απαιτείται από την παράγραφο (1)(α), μπορούν να ανελιχθούν από την Κλ. Α4 στην Κλ. Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην αντίστοιχη οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι η προγενέστερη.  
 (5) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλ. Α7 θα γίνεται, νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).**

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2.272X111-3.493

και

A10: £3.180X152-4.396

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα σχετικά με την εξέταση διάφορων θεμάτων, υποθέσεων και προβλημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες

της Αρχής. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών· ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των προβλημάτων, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.

- (2) Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- (3) Χειρίζεται θέματα που αφορούν το συντονισμό της προετοιμασίας, ζήτησης και κατακύρωσης προσφορών.
- (4) Μεριμνά για τη γενική ασφάλεια και ασφάλιση του χώρου και των εκθεμάτων της Έκθεσης.
- (5) Φροντίζει για την ενοίκιαση και διάθεση σε τρίτους των χώρων και εγκαταστάσεων της Αρχής, των χώρων εξυπηρέτησης των εκθετών και του κοινού (εστιατόρια, αναψυκτήρια κλπ.) καθώς και για την έκδοση και φύλαξη, σύμφωνα με οδηγίες της Διεύθυνσης, των αδειών ελευθέρως εισόδου, χώρων στάθμευσης κλπ.
- (6) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει το γραμματειακό και άλλο προσωπικό που υπηρετεί κάτω από αυτόν.
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστο από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:  
Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του *Barrister at Law*).  
(Σημ.: Ο όρος πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας καθώς και ικανότητα να συντάσσει με σαφήνεια και ταχύτητα, επιστολές, υπομνήματα και εκθέσεις στις γλώσσες αυτές.
- (4) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις, όπως ήθελε καθοριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ: (Θέση Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α8: £2.272Χ111-3.493.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για-
  - (α) Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου της Αρχής·
  - (β) την επίβλεψη του γραμματειακού προσωπικού που υπάγεται σ' αυτόν καθώς και της εργασίας που εκτελείται από αυτό.
- (2) Διεξάγει αλληλογραφία και εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.

- (3) Μερικά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου της Αρχής (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού).
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7 της θέσης Γραφέα ή/και στην προηγούμενη θέση Γραφέα, 1ης Τάξης.
- (2) Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

ΓΡΑΦΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1.072X54-1.720	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
A5: £1.415X90-2.495	
A7: £2.100X105-3.150	

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (2) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (3) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (4) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (5) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (6) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.
- (7) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (8) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματεάς ή/και χειρίζεται τηλεφωνικό πίνακα.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (10) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ.: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να 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.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.



- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Για την πλήρωση της θέσης η Αρχή μπορεί να αξιώσει από τους υποψηφίους να έχουν επιτύχει—

(α) Στην Ενδιάμεση (Intermediate) Εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών,

ή

(β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας—

(i) στην Ελληνική και Αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό· ή/και

(ii) στην Ελληνική και Αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

- (5) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

- (1) Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της αρχής.
- (3) Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας:

(α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φτάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την 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 μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα, 1ης Τάξης (Κλίμακα Α7).

(Σημ.: Ο όρος “υπάλληλοι” περιλαμβάνει και έκτακτους υπαλλήλους που εκτελούσαν τα καθήκοντα της θέσης κατά την εν λόγω ημερομηνία, η ανέλιξή τους, όμως, με βάση τις πρόνοιες της παραγράφου αυτής θα γίνεται από την ημερομηνία διορισμού τους στην αντίστοιχη οργανική θέση).

## ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ/ΓΡΑΦΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1.072X54-1.720	}	Συνδυασμένες Κλίμακες.
και		
A5: £1.415X90-2.495		

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί όλα τα σχετικά με την αποθήκευση υλικών, εργαλείων και καυσίμων καθήκοντα, σύμφωνα με τους εκάστοτε κανονισμούς και οδηγίες. Στα εν λόγω καθήκοντα περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων:
  - (α) Παραλαβή και έκδοση υλικών·
  - (β) τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, εντύπων και καρτελλών και ετοιμασία των αναγκαίων μηνιαίων καταστάσεων·
  - (γ) λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης των αποθεμάτων των υλικών ώστε αυτά να διατηρούνται στα προκαθορισμένα επίπεδα και υποβολή σχετικών εκθέσεων για μη χρησιμοποιήσιμα υλικά·
  - (δ) ετοιμασία της ετήσιας απογραφής υλικών και υποβολή σχετικής έκθεσης.
- (2) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του και οδηγεί μηχανοκίνητο όχημα.
- (3) Υπεύθυνος για την ασφάλεια και καθαριότητα της αποθήκης και τη διατήρηση των υλικών σε καλή κατάσταση.
- (4) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ.: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται από αυτόν να 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.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) (α) Επιτυχία στην Ενδιάμεση Εξέταση (Intermediate) στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών·
 

ή

 (β) επιτυχία στην εξέταση του Ινστιτούτου Αγορών και Προμηθειών (Institute of Purchasing and Supply/Association of Supervisors in Purchasing and Supply) της Αγγλίας με θέμα "Certificate in Stores Supervision".
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης ή/και γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

- (1) Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

**ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΠΙ ΤΗΣ ΥΠΟΔΟΧΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).****Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

A1: £1.040X43-1.556	} Συνδυασμένες Κλίμακες.
A2: £1.072X54-1.720	
A5: £1.415X90-2.495	

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (1) Παρέχει πληροφορίες στους εκθέτες, επισκέπτες και στο κοινό, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες και σύμφωνα με τους κανονισμούς συμμετοχής σε εκθέσεις και άλλες δραστηριότητες της Αρχής.
- (2) Εκτελεί γενικά βοηθητικά γραφειακά καθήκοντα, όπως διεκπεραίωση του ταχυδρομείου, καταχώρηση αλληλογραφίας, τήρηση απλών στατιστικών και άλλων στοιχείων κ.ά.
- (3) Χειρίζεται τηλεφωνικό πίνακα και ασύρματο, καταγράφει και διαβιβάζει μηνύματα, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

**Απαιτούμενα προσόντα:**

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα και ιδιαίτερα καλοί τρόποι συμπεριφοράς και έκφρασης, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και καλό παρουσιαστικό.

Σημ.: Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.