ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 2) ΤΟΥ 2024

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

|  |  |
| --- | --- |
| 1 του 1990  71 του 1991  211 του 1991  27(Ι) του 1994  83(Ι) του 1995  60(Ι) του 1996  109(Ι) του 1996  69(Ι) του 2000  156(Ι) του 2000  4(Ι) του 2001  94(I) του 2003  128(Ι) του 2003  183(Ι) του 2003  31(Ι) του 2004  218(Ι) του 2004  68(Ι) του 2005  79(Ι) του 2005  105(Ι) του 2005  96(Ι) του 2006  107(Ι) του 2008  137(Ι) του 2009  194(Ι) του 2011  78(Ι) του 2013  7(Ι) του 2014  21(Ι) του 2014  100(Ι) του 2015  148(Ι) του 2017  151(Ι) του 2017  152(Ι) του 2017.  98(Ι) του 2020  136(Ι) του 2020  1(I) του 2022  113(Ι) του 2022  120(Ι) του 2022  59(I) του 2023  64(Ι) του 2023  78(Ι) του 2023  19(Ι) του 2024  38(Ι) του 2024. | Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς: |
|  |  |
| Συνοπτικός  τίτλος. | 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Υπουργείου Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, Διοίκηση - Θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1ης Τάξης και Επιμελητή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2024. |
|  |  |
| Σχέδια Υπηρεσίας  για τις θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1ης Τάξης  και Επιμελητή στο Υπουργείο Παιδείας,  Αθλητισμού  και Νεολαίας, Διοίκηση.  Πίνακας. | 2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Επιμελητή, Ανώτερου Επιμελητή, Επιμελητή 1ης Τάξης και Επιμελητή στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, Διοίκηση, εκτίθενται στον Πίνακα. |

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, Διοίκηση

1. ΠΡΩΤΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

Α11(ii): €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Είναι υπεύθυνος για –

(α) την οργάνωση, τη διοίκηση, τον συντονισμό και την εποπτεία της εργασίας των Επιμελητών, καθώς και την καλύτερη αξιοποίησή τους για τη στελέχωση του Γραφείου Διοίκησης Επιμελητών στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, των Γραμματειών Σχολείων Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, των Σχολικών Εφορειών, των Εσπερινών Γυμνασίων/Λυκείων Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, των Εσπερινών Σχολών Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΕΣΤΕΕ), της Βιβλιοθήκης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, των Κρατικών Ινστιτούτων Επιμόρφωσης (Κ.Ι.Ε.), των Προγραμμάτων Δια Βίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΠΔΒΕΕΚ), των Παραρτημάτων της Δημόσιας Σχολής Ανώτερης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και των Μουσικών Σχολείων· και

(β) την ετοιμασία και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσής τους.

1. Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα, επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Επιμελητή.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

2. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

Α10(i): €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396, 49.035.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τον συντονισμό, τη διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την αποτελεσματική λειτουργία Γραφείου Σχολικής Εφορείας ή Γραφείου Λυκείου/Τεχνικής και Επαγγελματικής Σχολής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΤΕΣΕΚ) και, σε περίπτωση κατά την οποία τοποθετηθεί στο Γραφείο Διοίκησης Επιμελητών στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, βοηθά τον Πρώτο Επιμελητή στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Επιβλέπει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό για το οποίο είναι υπεύθυνος.
3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά, λογιστικά και άλλα συναφή καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σε αυτόν.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι προαγόμενοι στη θέση Ανώτερου Επιμελητή υπόκεινται σε μετάθεση/μετακίνηση σε οποιοδήποτε άλλο Σχολείο/Σχολική Εφορεία στην ίδια ή άλλη Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Επιμελητή 1ης Τάξης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

3. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ 1ης ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

Α8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682,

32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667

και Συνδυασμένες

Κλίμακες

Α9(i): €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215,

40.682, 42.149, 43.616.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, τη διεύθυνση και την εύρυθμη λειτουργία Γραφείου Σχολείου ή/και μεγάλης Βιβλιοθήκης ή/και Σχολικής Εφορείας, καθώς και για την επίβλεψη, τον έλεγχο και τον συντονισμό της εργασίας κατώτερου προσωπικού και, σε περίπτωση που δεν υπάρχει Ανώτερος Επιμελητής, αναλαμβάνει, εφόσον του ανατεθεί, ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία Γραφείου Σχολικής Εφορείας, ενώ εάν υπάρχει Ανώτερος Επιμελητής στο Γραφείο Σχολικής Εφορείας, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας του Γραφείου τούτου και βοηθά τον Ανώτερο Επιμελητή στην εκτέλεση των καθηκόντων του, σε περίπτωση δε που τοποθετηθεί στο Γραφείο Διοίκησης Επιμελητών στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, βοηθά τον Πρώτο Επιμελητή στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου γραφειακού και άλλου εξοπλισμού για τις ανάγκες του Σχολείου ή/και της Βιβλιοθήκης ή/και της Σχολικής Εφορείας όπου υπηρετεί.
3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά, λογιστικά και άλλα συναφή καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού του Σχολείου ή/και της Βιβλιοθήκης ή/και της Σχολικής Εφορείας όπου υπηρετεί.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι προαγόμενοι στη θέση Επιμελητή 1ης Τάξης υπόκεινται σε μετάθεση/μετακίνηση σε οποιοδήποτε άλλο Σχολείο/Σχολική Εφορεία στην ίδια ή άλλη Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Δεκαοκταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Επιμελητή.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

4. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα.

Α2: €15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060,

16.439,16.818, 17.197, 17.576, 17.967,18.544.

Α5: €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, Συνδυασμένες

22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907. Κλίμακες

Α7(ii): €22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440,

30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, τη διεξαγωγή και τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.
2. Καταχωρεί στοιχεία μαθητών, βαθμολογιών και απουσιών μαθητών/καθηγητών και ετοιμάζει ενδεικτικά, απολυτήρια και βεβαιώσεις.
3. Αναλαμβάνει την τήρηση μητρώων, μαθητολογίων και λογιστικών βιβλίων.
4. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ακρίβεια και ταχύτητα.
5. Εκτελεί γενικά λογιστικά καθήκοντα, τα οποία περιλαμβάνουν την είσπραξη και κατάθεση ή/και παροχή βοήθειας στην είσπραξη διδάκτρων και τελών, καθώς και τη διεξαγωγή πληρωμών.
6. Αναλαμβάνει την οργάνωση και λειτουργία σχολικής βιβλιοθήκης.
7. Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με την ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων.
8. Χρησιμοποιεί και χειρίζεται τον απαραίτητο τεχνολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι διοριζόμενοι υπόκεινται σε τοποθέτηση ή/και μετάθεση/μετακίνηση σε Σχολεία Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, σε Σχολική Εφορεία, στο Γραφείο Διοίκησης Επιμελητών στο Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, στη Βιβλιοθήκη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου Κύπρου, σε Εσπερινά Γυμνάσια/Λύκεια Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, σε Εσπερινές Σχολές Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΕΣΤΕΕ) σε Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (ΚΙΕ), στα Προγράμματα Δια Βίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΠΔΒΕΕΚ), σε Παραρτήματα της Δημόσιας Σχολής Ανώτερης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και σε Μουσικά Σχολεία, σε οποιαδήποτε επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
2. Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων στα Εσπερινά Γυμνάσια/Λύκεια Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης, στις Εσπερινές Σχολές Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΕΣΤΕΕ), στα Προγράμματα Δια Βίου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΠΔΒΕΕΚ), στα Κρατικά Ινστιτούτα Επιμόρφωσης (ΚΙΕ), σε Παραρτήματα της Δημόσιας Σχολής Ανώτερης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και στα Μουσικά Σχολεία, καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά το σύνολο των ωρών εργασίας δεν υπερβαίνει τον καθορισμένο εβδομαδιαίο αριθμό ωρών εργασίας.
3. 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 σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
4. Σε περίπτωση που στο ίδιο Σχολείο ή/και Σχολική Εφορεία δεν υπηρετεί Επιμελητής 1ης Τάξης, εκτελεί επίσης τα καθήκοντα της θέσης αυτής.

Απαιτούμενα προσόντα:

(1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.

(2) (α) Επιτυχία στο 2ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών

ή

(β) κατοχή διπλώματος αναγνωρισμένης σχολής διετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στη Βιβλιοθηκονομία.

1. (α) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερεις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing

ή

(β) επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας, ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία.

1. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημείωση:

Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν -

(α) στις εξετάσεις στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις, μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους, και

(β) στις εξετάσεις στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους:

Νοείται ότι, σε περίπτωση κατά την οποία οι διοριζόμενοι δεν επιτύχουν στις πιο πάνω εξετάσεις εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, θα τυγχάνουν εφαρμογής οι Κανονισμοί για την κατακράτηση ή/και διακοπή της προσαύξησης.

Αρ. Φακ.: 23.03.061.027-2024

ΑΟΛ/Ελ.Π