

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2020

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

1 του 1990	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και
71 του 1991	87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2020, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
211 του 1991	
27(I) του 1994	
83(I) του 1995	
60(I) του 1996	
109(I) του 1996	
69(I) του 2000	
156(I) του 2000	
4(I) του 2001	
94(I) του 2003	
128(I) του 2003	
183(I) του 2003	
31(I) του 2004	
218(I) του 2004	
68(I) του 2005	
79(I) του 2005	
105(I) του 2005	
96(I) του 2006	
107(I) του 2008	
137(I) του 2009	
194(I) του 2011	
78(I) του 2013	
7(I) του 2014	
21(I) του 2014	
100(I) του 2015	
148(I) του 2017	
151(I) του 2017	
152(I) του 2017	
98(I) του 2020.	

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Υπουργείου Εξωτερικών, Διοίκηση – Θέσεις Πρώτου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών και Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 1^{ης} Τάξεως (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2020.

Σχέδια
Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Πρώτου
Λειτουργού
Αρχείων και
Επικοινωνιών
Ανώτερου
Λειτουργού
Αρχείων και
Επικοινωνιών
και
Λειτουργού
Αρχείων και
Επικοινωνιών
1^{ης} Τάξεως,
στο
Υπουργείο
Εξωτερικών.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Πρώτου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών και Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 1^{ης} Τάξεως, στο Υπουργείο Εξωτερικών, εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υπουργείο Εξωτερικών, Διοίκηση

ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11⁽⁶⁾: € 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 οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για-
 - (α) Τη γενική οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό και εποπτεία της Υπηρεσίας Αρχείων και Επικοινωνιών, τόσο στην Κεντρική Υπηρεσία όσο και στις Διπλωματικές Αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό.
 - (β) Την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του προσωπικού με την κατάλληλη στελέχωση των διάφορων τομέων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Διπλωματικών Αποστολών της Δημοκρατίας στο εξωτερικό.
 - (γ) Την οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό και σχεδιασμό των κρυπτογραφικών συστημάτων και λοιπών συστημάτων και δικτύων του Υπουργείου Εξωτερικών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - (δ) 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 του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

Σημείωση:

Για την πρώτη πλήρωση της θέσης, μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τριετή υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με εξαετή τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών και Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, 1^{ης} Τάξης, από την οποία μονοετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερου Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών.

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A10⁽⁶⁾: € 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 οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (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) Εκτελεί καθήκοντα που αφορούν στη διασφάλιση της ασφάλειας και λειτουργικότητας των κρυπτογραφικών συστημάτων και λοιπών συστημάτων και δικτύων του Υπουργείου Εξωτερικών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών 1^{ης} Τάξεως.

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

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, 1^{ΗΣ} ΤΑΞΕΩΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: € 24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A9 ⁽¹⁾ : € 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 τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Σύμφωνα με οδηγίες αναλαμβάνει την οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία 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) Εκτελεί καθήκοντα που αφορούν τη διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση της ευρωπαϊκής και εθνικής στρατηγικής για τα συστήματα επικοινωνίας.
- (γ) Εκτελεί καθήκοντα που αφορούν τη διαχείριση των συστημάτων και δικτύων του Υπουργείου Εξωτερικών.
- (δ) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία σε θέματα διατήρησης της ασφάλειας και λειτουργικότητας των κρυπτογραφικών και λοιπών συστημάτων και δικτύων του Υπουργείου Εξωτερικών.
- (ε) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού, όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (στ) Χειρίζεται θέματα κρυπτογράφησης και αποκρυπτογράφησης μηνυμάτων και για την εξασφάλιση, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση συσκευών επικοινωνίας.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (3) Καλή γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας πέραν της Αγγλικής, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το αναφερόμενο στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαοκταετή τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αρχείων και Επικοινωνιών.

