

**Ο ΠΕΡΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 16(3)(α) και 151

112(I) του 2004	Ο Επίτροπος, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από τα άρθρα 16(3) και 151 του περί Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμου, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται, εκδίδει με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου και της Βουλής των Αντιπροσώπων τους ακόλουθους Κανονισμούς.
84(I) του 2005	
149(I) του 2005	
67(I) του 2006	
113(I) του 2007	
134(I) του 2007	
46(I) του 2008	
103(I) του 2009	
94(I) του 2011	
51(I) του 2012	
160(I) του 2013	
77(I) του 2014	
104(I) του 2016	
112(I) του 2016	
76(I) του 2017	
90(I) του 2020	

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Επιτρόπου Επικοινωνιών-Θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2021.

Σχέδιο
Υπηρεσίας για τη
θέση Ανώτερου
Γραμματειακού
Λειτουργού
(Θέση
Προαγωγής).

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (είναι όπως αυτό εκτίθεται στον Πίνακα).

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας του Γραφείου του Επιτρόπου για τη Ρύθμιση Ηλεκτρονικών
Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα Α10⁽¹⁾:

Α10⁽¹⁾: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396, 49.035
στην οποία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με
νομοθεσία. Επιπλέον καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα σύμφωνα με το ποσοστό που
εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία και εποπτεία των γραμματειακών υπηρεσιών του Γραφείου του Επιτρόπου,
- (2) Διεξάγει αλληλογραφία και εκτελεί διοικητικά καθήκοντα που του ανατίθενται και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που του ανατίθενται,
- (3) Μεριμνά για την βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων, καθώς και την απόδοση του προσωπικού που βρίσκεται υπό την εποπτεία του,
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- (2) Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και γραμματείας και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.