

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

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

112(Ι) 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(Ι) του 2005	
149(Ι) του 2005	
67(Ι) του 2006	
113(Ι) του 2007	
134(Ι) του 2007	
46(Ι) του 2008	
103(Ι) του 2009	
94(Ι) του 2011	
51(Ι) του 2012	
160(Ι) του 2013	
77(Ι) του 2014	
104(Ι) του 2016	
112(Ι) του 2016	
76(Ι) του 2017	
90(Ι) του 2020	

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

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

ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 2)

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

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθολογική 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

A9⁽¹⁾: €30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215,
40.682, 42.149, 43.616

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

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) Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία του Αρχείου του Γραφείου του Επιτρόπου,
 - (β) Την επίβλεψη και τον έλεγχο του Γραμματειακού και Βοηθητικού Προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελεί.
- (2) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κ.λ.π.), καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες τούτου.
- (3) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού που του ανατίθενται.
- (4) Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες του γραφείου.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή/και στην προηγούμενη θέση Γραφέα, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.

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

Σημείωση: Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το αναφερόμενο στην παράγραφο (1) απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαοκταετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στην θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή/και στην προηγούμενη θέση Γραφέα.