

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2017

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

1 του 1990	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
71 του 1991	
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.	

Συνοπτικός τύπος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τυπογραφείου (Σχέδια Υπηρεσίας) – Θέση Τυπογράφου Κανονισμοί του 2020.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τυπογράφου στο Τυπογραφείο. 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τυπογράφου στο Τυπογραφείο, εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Τυπογραφείο

ΤΥΠΟΓΡΑΦΟΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθολογική Κλίμακα:

A2: €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.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5: €16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.	
A7 ⁽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 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) Εκτελεί καθήκοντα στους διάφορους κλάδους του Τυπογραφείου όπως γραφιστική εργασία, χειρισμός διαδικτύου, χειρισμός και συντήρηση μηχανών του κλάδου εκτυπώσεων, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανών του κλάδου αναπαραγωγής, μηχανών του κλάδου διεκπεραίωσης, επιδιόρθωση μηχανών, βιβλιοδεσία, ετοιμασία της Κυπριακής Εφημερίδας, ανάγνωση και διόρθωση δοκιμίων, καθήκοντα αποθηκάρου, γραφειακή εργασία, ετοιμασία όρων προσφορών και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα τυπογραφίας σε άλλα Τμήματα/Υπηρεσίες.
- (β) Διεξάγει έρευνες/μελέτες, συμμετέχει σε συμβούλια Προσφορών και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε διάφορες Επιτροπές.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

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 αναβαθμισμένα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Τριετής πείρα στην Τυπογραφία που να περιλαμβάνει χειρισμό εκτυπωτικής μηχανής ή/και την τεχνική εκτυπωτικών μηχανών/φωτοτυπικών μηχανών/μηχανών διεκπεραίωσης.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει:
 - (α) να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και,
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Προσφορών του Δημοσίου Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται, νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.