

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2020

### 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(Ι) 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.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2020, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής (Σχέδια Υπηρεσίας) – Θέση Πρώτου Λειτουργού Διεκπεραίωσης Κανονισμοί του 2021.

Σχέδιο Υπηρεσίας για  
τη θέση Πρώτου  
Λειτουργού  
Διεκπεραίωσης στο  
Τμήμα Υπηρεσιών  
Πληροφορικής.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Λειτουργού Διεκπεραίωσης στο Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής, εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

### ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής

ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 <sup>(iii)</sup>: €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) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και διευθύνει την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στη δημόσια υπηρεσία με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες, περιλαμβανομένων των πιο κάτω-
  - (α) διεξαγωγή μελετών σε θέματα πληροφορικής που σχετίζονται με τα καθήκοντά του·
  - (β) παροχή τεχνικής βοήθειας κατά την ετοιμασία προδιαγραφών για μηχανογραφικό εξοπλισμό και προγράμματα λογισμικού που σχετίζονται με τα καθήκοντά του·
  - (γ) αξιολόγηση προσφορών·
  - (δ) διασφάλιση ικανοποιητικού επιπέδου υπηρεσιών συντήρησης και υποστήριξης·
  - (ε) παροχή καθοδήγησης στην επίλυση τυχόν τεχνικών προβλημάτων που σχετίζονται άμεσα με τα καθήκοντά του·
  - (στ) διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντά του αλληλογραφίας.
- (2) Ελέγχει και εποπτεύει την εργασία που εκτελείται από την Υπηρεσία Διαχείρισης και Υποστήριξης Δικτύων και Συστημάτων (Help Desk).
- (3) Είναι υπεύθυνος/η για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία των Υπολογιστικών Κέντρων και συντονίζει τις εργασίες που εκτελούνται.
- (4) Συμβουλεύει, υποβάλλει εισηγήσεις και προσφέρει καθοδήγηση σε τεχνικά θέματα.
- (5) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (6) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ο κάτοχος της θέσης δυνατόν να τοποθετηθεί είτε στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, είτε σε Υπουργείο/Υφυπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα :

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