



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΘΓΔΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
 Αρ. 3719 της 30ής ΜΑΪΟΥ 2003  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Αριθμός 12**

Οι περί Τμήματος Αναδασμού – Θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού, Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2003, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2001, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2001**

**Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87**

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2001, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

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.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Αναδασμού – Θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού, Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2003.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή, Ανώτερου Λειτουργού Αναδασμού, Λειτουργού Αναδασμού Α', Λειτουργού Αναδασμού και Τεχνικού στο Τμήμα Αναδασμού εκτίθενται στον Πίνακα.

Συνοπτικός  
 τίτλος.  
 Σχέδια  
 Υπηρεσίας  
 για τις θέσεις  
 Διευθυντή,  
 Ανώτερου  
 Λειτουργού  
 Αναδασμού,  
 Λειτουργού  
 Αναδασμού Α',  
 Λειτουργού  
 Αναδασμού  
 και Τεχνικού  
 στο Τμήμα  
 Αναδασμού.  
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Αναδασμού

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΔΑΣΜΟΥ Α': (Θέση Προαγωγής)

Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσυνήσεις): £3.759X152-5.279.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και εποπτεία κλάδου εργασίας ή Επαρχιακού Γραφείου Αναδασμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (β) Μεριμνά για την ετοιμασία ή/και αναλαμβάνει την ετοιμασία προϋπολογισμών και διάφορων μελετών, ερευνών και επισκοπήσεων, σχεδίων τεχνικής, χαρτογραφικής και επιστημονικής μορφής.
- (γ) Μεριμνά για την ενημέρωση ή/και ενημερώνει ιδιοκτήτες σχετικά με τα σχέδια του Τμήματος.
- (δ) Επιβλέπει την εκτέλεση ή/και εκτελεί διάφορες εργασίες αναδασμού.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Αναδασμού.
- (2) Μεταπτυχιακή εκπαίδευση ή ειδική εκπαίδευση διαόκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε θέμα/θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης θα αποτελεί πλεονέκτημα.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.