



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4349	Παρασκευή, 8 Οκτωβρίου 2021	135
---------------------	------------------------------------	------------

Αριθμός 39

Οι περί Γενικού Λογιστηρίου – Θέση Πρώτου Λειτουργού Γενικού Λογιστηρίου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2021, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 2) ΤΟΥ 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

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

Αριθμός 42

Οι περί Εθνικής Αρχής Στοιχημάτων - Θέσεις Ανώτερου Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Λειτουργού ΕΑΣ και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ΕΑΣ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2021, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 97 του περί Στοιχημάτων Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΣΤΟΙΧΗΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2019 ΚΑΙ 2020

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 97

37(Ι) του 2019
120(Ι) του 2020.

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει του άρθρου 97 του περί Στοιχημάτων Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Εθνικής Αρχής Στοιχημάτων - Θέσεις Ανώτερου Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Λειτουργού ΕΑΣ και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ΕΑΣ (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2021.

Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Λειτουργού ΕΑΣ και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ΕΑΣ στην Εθνική Αρχή Στοιχημάτων.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Υπεύθυνου Μονάδας ΕΑΣ, Λειτουργού ΕΑΣ και Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ΕΑΣ στην Εθνική Αρχή Στοιχημάτων εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για την Εθνική Αρχή Στοιχημάτων

1. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

A13 ⁽ⁱⁱⁱ⁾: € 53.258, 55.360, 57.462, 59.564, 61.666, 63.768, 65.870, 67.972, 70.074.

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) Βοηθά τον Πρόεδρο στην εκτέλεση των καθηκόντων του σχετικά με τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη διοίκηση και την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας της οποίας είναι αρμόδιος.
- (β) Παρέχει υποστήριξη στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής για την εκτέλεση των λειτουργιών της Μονάδας της οποίας είναι αρμόδιος.
- (γ) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα ως υπεύθυνος ή/και συντονιστής της Μονάδας Εθνικής Αρχής Στοιχημάτων για την οποία είναι αρμόδιος, αναφορικά με την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Μονάδας της οποίας είναι αρμόδιος.
- (δ) Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Μονάδας της οποίας είναι αρμόδιος.
- (ε) Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και εισηγήσεις σχετικά με την επίλυση διαφόρων θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία της Μονάδας της οποίας είναι αρμόδιος.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Δημόσια Διοίκηση, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Πολιτικές Επιστήμες, Μαθηματικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Διοίκηση Προσωπικού, Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Πληροφορική, Κλασικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

ή

- (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Οκταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή/και διοίκησης επιχειρήσεων ή/και οικονομικών ή/και χρηματοοικονομικών ή/και στατιστικής ή/και νομικής.
- (3) Καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Αρχής νομοθεσίας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, εχεμύθεια, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1)(α) πιο πάνω ή/και μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου, στην περίπτωση υποψηφίου που κατέχει και τα προβλεπόμενα στο (1)(α) προσόντα, αποτελεί πλεονέκτημα.

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:

A11 ⁽ⁱⁱⁱ⁾: € 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 οποιεσδήποτε 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) Υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό, διοίκηση, έλεγχο και συντονισμό των εργασιών μίας ή περισσότερων Μονάδων της Αρχής.
- (β) Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης των διαδικασιών λειτουργίας της Αρχής, ετοιμάζει και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις.
- (γ) Εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες της Αρχής νομοθεσία και κανονισμούς, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (δ) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει τη συλλογή και ανάλυση στοιχείων και πληροφοριών, την ετοιμασία σημειωμάτων, υπομνημάτων, εκθέσεων και πρακτικών και την υποβολή εισηγήσεων για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Δημόσια Διοίκηση, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Πολιτικές Επιστήμες, Μαθηματικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Διοίκηση Προσωπικού, Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Πληροφορική, Κλασικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

ή

- (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Πενταετής τουλάχιστον διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή/και διοίκησης επιχειρήσεων ή/και οικονομικών ή/και χρηματοοικονομικών ή/και στατιστικής ή/και νομικής.
- (3) Καλή γνώση της σχετικής με τις αρμοδιότητες της Αρχής νομοθεσίας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, εχεμύθεια, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1)(α) πιο πάνω ή/και μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου, στην περίπτωση υποψηφίου που κατέχει και τα προβλεπόμενα στο (1)(α) προσόντα, αποτελεί πλεονέκτημα.

3. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική 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.

A10: € 34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396.

A11: € 40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637.

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε 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) Αναλαμβάνει την εξέταση διαφόρων υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Εθνικής Αρχής Στοιχημάτων.
- (β) Συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων.
- (γ) Εφαρμόζει τη σχετική με τις αρμοδιότητες της Αρχής νομοθεσία και κανονισμούς, διεκπεραιώνει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Δημόσια Διοίκηση, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Πολιτικές Επιστήμες, Μαθηματικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Διοίκηση Προσωπικού, Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Πληροφορική, Κλασικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

ή

- (β) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, εχεμύθεια, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα προβλεπόμενα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στο Νόμο, στους Κανονισμούς και στις Οδηγίες της Εθνικής Αρχής Στοιχημάτων, μέσα σε δυο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

4. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΑΣ : (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη μισθοδοτική 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 γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα στην Εθνική Αρχή Στοιχημάτων.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί με ταχύτητα και ακρίβεια και ετοιμάζει απλές ή/και τυποποιημένες επιστολές και φροντίζει για την αποστολή τους.
- (δ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ε) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (στ) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο της Αρχής νομοθεσίας.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (η) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (θ) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Ο κάτοχος της θέσης δύναται να τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιαδήποτε Μονάδα ή Τμήμα της Αρχής.
2. Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών την εβδομάδα.
3. 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) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Όταν οι ανάγκες της Αρχής το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει-
 - (α) στο τρίτο (3^ο) Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική [Pearson LCCI Level 3 Certificate in Accounting (VRQ) ή Pearson LCCI Level 3 Certificate in Financial Accounting (VRQ)] ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
 ή/και
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας-
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα τριάντα πέντε (35) τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία,
 ή/και
 - (ii) στην ελληνική στενογραφία με ταχύτητα ογδόντα (80) τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση, σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3) πιο πάνω, θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις στο Νόμο, στους Κανονισμούς και στις Οδηγίες της Εθνικής Αρχής Στοιχημάτων, μέσα σε δύο (2) χρόνια ή σε τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.