

Αριθμός 314

Οι περί Οργανισμού Νεολαίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1994, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 11 και 33 του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου του 1994 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, όπως έχουν τροποποιηθεί και εγκριθεί από αυτή.

Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 11 και 33

33(Γ) του 1994. Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει των άρθρων 11 και 33 του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου του 1994, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

Συνοπτικός
τίτλος

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Νεολαίας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1994.

Σχέδια
Υπηρεσίας
Πίνακας

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις στο Γραφείο του Οργανισμού Νεολαίας είναι όπως αυτά εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας Θέσεων Οργανισμού Νεολαίας

1. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα : A12 £4.171X195 — 5.536

Καθήκοντα και ευθύνες :

(1) Υπεύθυνος για—

- (α) Την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου και των υπηρεσιών του Οργανισμού,
- (β) την εφαρμογή των νόμων και κανονισμών του Οργανισμού,
- (γ) τη συλλογή και ανάλυση πληροφοριών ή/και στοιχείων σε σχέση με προγράμματα ή/και θέματα που αφορούν τη νεολαία, καθώς και για την ετοιμασία και υποβολή μελετών και εκθέσεων,
- (δ) την οργάνωση διάφορων συνεδρίων/σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων που αποφασίζονται από τον Οργανισμό,
- (ε) την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και των συμβουλευτικών σωμάτων του οργανισμού και τη διεκπεραίωση των λαμβανόμενων αποφάσεων.

(2) Εκπροσωπεί τον Οργανισμό σε συνέδρια/σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.

(3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.

- (2) Τα καθήκοντα της θέσης απαιτούν όπως ο κάτοχός της ταξιδεύει και για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος θα πρέπει να διαθέτει δικό του μεταφορικό μέσο.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Εμπορικά, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Πολιτικές Επιστήμες, Κοινωνικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία.

ή

- (β) μέλος αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών.
- (2) Επταετής τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα από την οποία πενταετής τουλάχιστο διοικητική πείρα σε υπεύθυνη θέση.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ευχάριστη προσωπικότητα.
- (4) Πολύ καλή γνώση του περί Οργανισμού Νεολαίας Νόμου και Κανονισμών.
- (5) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- (6) Ηλικία όχι μεγαλύτερη των 35 ετών κατά την ημερομηνία που λήγει η προθεσμία για υποβολή αιτήσεων.
- (7) Πλεονεκτήματα:
- (α) Ικανοποιητική πείρα σε θέματα νεολαίας.
- (β) Καλή γνώση οποιασδήποτε από τις επικρατέστερες ευρωπαϊκές γλώσσες (εκτός της αγγλικής).

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα : A8 £2.272X111 — 3.493

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (1) Αναλαμβάνει τη λειτουργία ενός ή περισσότερων προγραμμάτων του Οργανισμού Νεολαίας, περιλαμβανομένου του Ιδρύματος "Κάρτα Νέων". Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών—
- (α) Συλλέγει και αναλύει πληροφορίες ή/και στοιχεία σε σχέση με προγράμματα ή/και θέματα που αφορούν τη νεολαία, ετοιμάζει και υποβάλλει μελέτες και εκθέσεις.
- (β) Αναλαμβάνει την οργάνωση ή/και συμμετέχει στην οργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων ή άλλων εκδηλώσεων που γίνονται από τον Οργανισμό.
- (γ) Εκπροσωπεί τον Οργανισμό ή/και συμμετέχει σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις που γίνονται στην Κύπρο ή στο εξωτερικό.
- (δ) Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις για θέματα που αφορούν τη νεολαία και τον Οργανισμό, υποβάλλει εισηγήσεις για επίλυση τούτων, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου ή και των συμβου-

λευτικών σωμάτων του Οργανισμού, διεκπεραιώνει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.

- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.
- (2) Τα καθήκοντα της θέσης απαιτούν όπως ο κάτοχος της ταξιδεύει και για το σκοπό αυτό ο υπάλληλος θα πρέπει να διαθέτει δικό του μεταφορικό μέσο.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Κοινωνιολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Κοινωνική Εργασία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Δημοσιογραφία, Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Οικονομικές ή Εμπορικές Επιστήμες, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
- (2) Καλή γνώση των προβλημάτων που απασχολούν τη νεολαία.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία και ευχάριστη προσωπικότητα.
- (4) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- (5) Ηλικία όχι μεγαλύτερη των 33 ετών κατά την ημερομηνία που λήγει η προθεσμία για υποβολή αιτήσεων.
- (6) Πλεονεκτήματα:
- (α) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
- (β) Γνώση οποιασδήποτε από τις επικρατέστερες ευρωπαϊκές γλώσσες (εκτός της αγγλικής).

Σημ.: Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Συμβούλιο.

3. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ 2ης ΤΑΞΗΣ: (Θέση Προαγωγής).

(Συνδυασμένη με τη θέση Λογιστικού Λειτουργού 3ης Τάξης).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα : Α7 £2.100Χ105 — 3.150

Καθήκοντα και ευθύνες :

Τα ίδια όπως και για τη θέση Λογιστικού Λειτουργού 3ης Τάξης αλλά με αυξημένο βαθμό ευθύνης.

Σημ.: Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων και πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 3ης Τάξης:

ή

- (β) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και επιτυχία στην ανώτερη εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών, καθώς και δεκαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 3ης Τάξης.

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

Σημ.: Υπάλληλοι που αποκτούν τα απαιτούμενα στο (1) (α) προσόντα, μετά το διορισμό τους στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 3ης Τάξης, μπορούν να προαχθούν μετά τη συμπλήρωση πενταετούς υπηρεσίας από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων ή μετά τη συμπλήρωση 10ετούς υπηρεσίας στην εν λόγω θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

4. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ 3ης ΤΑΞΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

(Συνδυασμένη με τη θέση Λογιστικού Λειτουργού 2ης Τάξης).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα : Α4 £1.260Χ78 — 2.196

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία του Λογιστηρίου.
- (β) Διεκπεραιώνει τη λογιστική εργασία του Οργανισμού και του Ιδρύματος "Κάρτα Νέων", συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων προϋπολογισμών και καταστάσεων των δαπανών ελέγχου και των προσόδων και άλλων εισπράξεων του Οργανισμού. Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό του Λογιστηρίου.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργασιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων

ή

- (β) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και επιτυχία στην ανώτερη εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισοτιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε αποφασιστεί από το Συμβούλιο.
- (2) Ο διοριζόμενος θα πρέπει να πετύχει στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό του και πριν από την επικύρωση του διορισμού του.
- (3) Ο διοριζόμενος δυνάμει των απαιτούμενων στο (1)(α) προσόντων τοποθετείται στην 8η βαθμίδα της Κλίμακας Α4. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνει και υπάλληλος που αποκτά τέτοια προσόντα μετά το διορισμό του, στην περίπτωση όμως αυτή η τοποθέτηση στην 8η βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
5. ΓΡΑΦΕΑΣ/ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΣ 2ης Τάξης: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A2 £1.072X54 — 1.720	} Συνδυασμένες Κλίμακες
και	
A5 £1.415X90 — 2.495	

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα τόσο του Οργανισμού όσο και του Ιδρύματος "Κάρτα Νέων".
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείων, μητρώων ή/και βιβλιοθήκης.
- (γ) Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως.
- (η) Βοηθεί στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Οργανισμού.
- (θ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Οργανισμού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αλλά δε θα απασχολείται πέραν από τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
 - (α) Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα εγκρινόταν ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
 - ή
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.
- (5) Επιτυχία σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική ή/και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 70 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό θα αποτελεί πλεονέκτημα στην περίπτωση των υποψηφίων με βάση τα προσόντα της πιο πάνω παραγράφου (4)(β).

Σημειώσεις:

- (1) Τα προσόντα που αναφέρονται στην πιο πάνω παράγραφο (4) θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (2) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Συμβούλιο.
- (3) Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Οργανισμού Νεολαίας μέσα σε δύο χρόνια από το διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί.