

Αριθμός 204

Οι περί του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1995, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Συμβούλιο του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει του άρθρου 16 του περί του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών (Σύσταση, Σκοποί, Αρμοδιότητες και Άλλα Συναφή Θέματα) Νόμου του 1989, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΙΣΟΤΙΜΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΒΑΡΩΝ
(ΣΥΣΤΑΣΗ, ΣΚΟΠΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ)
ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1989

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 16

141 του 1989. Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό δυνάμει του άρθρου 16 του περί του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών (Σύσταση, Σκοποί, Αρμοδιότητες και Άλλα Συναφή Θέματα) Νόμου του 1989, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί του Κεντρικού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1995.

Σχέδια
Υπηρεσίας
Θέσεων
Κεντρικού
Φορέα
Ισότιμης
Κατανομής
Βαρών.
Πίνακας.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Διευθυντή, Λειτουργού Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών, Λογιστικού Λειτουργού 1ης Τάξης, Γενικού Γραφέα και Βοηθού Γραφείου στον Κεντρικό Φορέα Ισότιμης Κατανομής Βαρών είναι όπως εκτίθενται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας Θέσεων του Κεντρικού Φορέα
Ισότιμης Κατανομής Βαρών

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα : A15 £6.002Χ243 — 7.217

Καθήκοντα και ευθύνες :

(α) Υπεύθυνος για—

- (i) Την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Κεντρικού Φορέα,
- (ii) την εφαρμογή της σχετικής με τον Κεντρικό Φορέα νομοθεσίας καθώς και την υλοποίηση και εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Συμβουλίου του Κεντρικού Φορέα,

- (iii) την υποβολή εισηγήσεων στο Συμβούλιο για τη διαμόρφωση αποτελεσματικής πολιτικής σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Κεντρικού Φορέα.
- (β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) ή μέλος αναγνωρισμένου Σώματος Επαγγελματιών Λογιστών.
- (2) Δεκαετής τουλάχιστο πείρα σε υπεύθυνα θέση, κατά προτίμηση σε προσφυγικά θέματα, από την οποία 5ετής τουλάχιστο διοικητική ή/και εποπτική πείρα σε ανώτερη θέση.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας.
- (5) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος σε κατάλληλο θέμα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΦΟΡΕΑ ΙΣΟΤΙΜΗΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΒΑΡΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8 £2.272X111 — 3.493	} Συνδυασμένες Κλίμακες
και	
A10 £3.180X152—£4.396	

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Βοηθεί στη διεξαγωγή μελετών ή/και αναλαμβάνει τη διεξαγωγή μελετών καθώς και στην ετοιμασία και εφαρμογή σχεδίων και προγραμμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Κεντρικού Φορέα. Για την εκτέλεση των καθηκόντων αυτών συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει εκθέσεις, σημειώματα και μνημόνια και υποβάλλει εισηγήσεις για προώθηση των θεμάτων του Κεντρικού Φορέα.
- (β) Εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και κανονισμούς, διεκπεραιώνει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστο από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Διαχείριση Περιουσιών, Πολιτικές Επιστήμες.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, υπομονητικότητα και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Για την πρώτη πλήρωση της θέσης, μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας μπορούν να είναι υποψήφιοι και κάτοχοι πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου σε οποιοδήποτε θέμα νοουμένου ότι θα έχουν δεκαετή τουλάχιστο πείρα σε καθήκοντα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε αποφασιστεί από το Συμβούλιο του Κεντρικού Φορέα.

3. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ 1ης ΤΑΞΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8 £2.272X111 — 3.493	}	Συνδυασμένες Κλίμακες
και		
A9: £2.821X136—£3.909		

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Υπεύθυνος για τη λογιστική εργασία του Κεντρικού Φορέα, συμπεριλαμβανομένης της ετοιμασίας ετήσιων Προϋπολογισμών.
- (β) Ετοιμάζει καταστάσεις των διενεργούμενων δαπανών, ελέγχει τα έσοδα και άλλες εισπράξεις και διενεργεί πληρωμές.
- (γ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό που ασχολείται με λογιστική εργασία.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

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 ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών και 10ετής τουλάχιστο λογιστική ή/και ελεγκτική πείρα.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκροσία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Γνώση των Κυβερνητικών κανόνων και κανονισμών για δημοσιονομικά και λογιστικά θέματα, ιδιαίτερα σε σχέση με την ετοιμασία, διερεύνηση και έλεγχο λογαριασμών θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημείωση:

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε αποφασιστεί από το Συμβούλιο του Κεντρικού Φορέα.

4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΦΕΑΣ: (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 καθήκοντα που αφορούν:
 - (i) Την καταχώρηση, αρχειοθέτηση εγγράφων και αποστολή αλληλογραφίας, και
 - (ii) την τήρηση αρχείων και ευρετηρίων, καθώς και του μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (β) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί και αποστενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική με ακρίβεια και ταχύτητα επιστολές, σημειώματα και άλλα κείμενα.
- (γ) Εκτελεί γενικά λογιστικά καθήκοντα και χειρίζεται τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (δ) Βοηθεί στην οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών.
- (ε) Βοηθεί στη διεξαγωγή αλληλογραφίας.
- (στ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (ζ) Εκτελεί οιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

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 σε μια ή περισσότερες από τις πιο κάτω εξετάσεις:
 - (α) Εξετάσεις στην Ελληνική και Αγγλική Δακτυλογραφία που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό, ή/και
 - (β) εξετάσεις στην Ελληνική και Αγγλική Στενογραφία που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό, ή/και
 - (γ) ενδιάμεση Εξέταση στη Λογιστική (Intermediate) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

Σημειώσεις:

- 1. Τα στην παράγραφο (4) απαιτούμενα προσόντα 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 αποφασιστεί από το Συμβούλιο του Κεντρικού Φορέα.

5. ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A1: £1.040X43 — 1.556	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A2: £1.072X54 — 1.720	
A5: £1.415X90 — 2.495	

Καθήκοντα και ευθύνες :

- (α) Βοηθεί στην εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Κεντρικού Φορέα.
- (β) Διεκπεραιώνει το ταχυδρομείο, μεταφέρει επιστολές, άλλα έγγραφα και δέματα εντός και εκτός της υπηρεσίας.
- (γ) Χειρίζεται φωτοτυπικές μηχανές, πολυγράφο, γραφειακό και άλλο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (δ) Φροντίζει για το άνοιγμα και το κλείσιμο των γραφείων στο χρόνο λειτουργίας τους, την καθαριότητα και τακτοποίησή τους καθώς και τη θέρμανση και το φωτισμό τους.
- (ε) Βοηθεί στην εκτέλεση γραφειακών ή/και λογιστικών καθηκόντων καθώς και στην τήρηση αρχείου και βιβλιοθήκης.
- (στ) Παραλαμβάνει και καταχωρεί την αλληλογραφία.
- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

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.

Σημ.:

Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε αποφασιστεί από το Συμβούλιο του Κεντρικού Φορέα.