

Αριθμός 376

ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΦΟΡΕΑ
ΕΞΩΔΙΚΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2010 ΜΕΧΡΙ 2017

Οδηγία δυνάμει των άρθρων 8 (2) και 21 (2)(ε)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης, ασκώντας τις εξουσίες που παρέχονται σε αυτό, από τις διατάξεις των άρθρων 8 (2) και 21 (2)(ε) των περί της Σύστασης και Λειτουργίας Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμων του 2010 μέχρι 2017, εκδίδει την Οδηγία αυτή.

84(Ι) του 2010
125(Ι) του 2014
126(Ι) του 2014
125(Ι) του 2015
80(Ι) του 2017.

Συνοπτικός
τίτλος.

Ε.Ε. Παρ. ΙΙΙ(Ι):
11.10.2013
10. 6.2014
23. 9.2016.

1. Η Οδηγία αυτή θα αναφέρεται ως η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) (Τροποποιητική) Οδηγία του 2017 και θα διαβάζεται μαζί με τις περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίες του 2013 μέχρι 2016 (που στο εξής θα αναφέρονται μαζί ως η «βασική Οδηγία») και η παρούσα Οδηγία και βασική Οδηγία θα διαβάζονται μαζί ως οι περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίες του 2013 μέχρι 2017.

Τροποποίηση του
Παραρτήματος
της βασικής
Οδηγίας.

2. Το Παράρτημα της βασικής Οδηγίας υπό τον τίτλο «Όροι και Σχέδια Υπηρεσίας», τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση του Σχεδίου Υπηρεσίας ΙΙ. ΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ, με το ακόλουθο νέο σχέδιο υπηρεσίας:

ΙΙ. ΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

«1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση ιδιωτικής σύμβασης εργασίας χρονικής διάρκειας 3 ετών. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης αρχομένης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην ιδιωτική σύμβαση εργασίας. Οι όροι εργοδότησης, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του μέλους του προσωπικού περιλαμβάνονται στη σύμβαση εργασίας και συμπληρώνονται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2013.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €26.000 το χρόνο αναλόγως προσόντων και πείρας. Επιπρόσθετα, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Ταμείο Προνοίας. Παραχωρείται επίσης συμμετοχή σε Σχέδιο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης. Ετήσια άδεια ανάπαυσης 20 εργάσιμες ημέρες. Άδειες ασθενείας όπως θα καθοριστεί στην ιδιωτική σύμβαση εργασίας.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

(α) Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Επίτροπο σε όλες τις διοικητικές πτυχές των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και της διαδικασίας Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες, εκθέσεις εισηγήσεων κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα.

(β) Υποστηρίζει το Φορέα στις διάφορες νομικές, διοικητικές και επικοινωνιακές πτυχές των δραστηριοτήτων του και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο. Συγκεκριμένα μεριμνά για-

- (i) Την ακριβή εφαρμογή των Οδηγιών του Φορέα που σχετίζονται με όλες τις διαδικασίες υποβολής παραπόνων καταναλωτών όπως προβλέπεται από το σχετικό Νόμο.
- (ii) Την έγκαιρη καταχώρηση στο Αρχείο Παραπόνων των υποβληθέντων στο Φορέα παραπόνων και συνεχή ενημέρωσή του εν λόγω αρχείου.
- (iii) Την έγκαιρη προώθηση των φακέλων των επιμέρους παραπόνων για Ανάλυση και Αξιολόγηση και ενημερώνει σχετικά τον Επίτροπο. Επιμελείται της αρχειακής διαχείρισης των εν λόγω φακέλων.
- (iv) Την έγκαιρη νομοτεχνική ανάλυση και αξιολόγηση παραπόνων, στη βάση κατευθυντήριων γραμμών που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο και τον ενημερώνει σχετικά.

- (v) Τη λεπτομερή ενημέρωση των καταναλωτών (προφορικά ή άλλως πως) για όλες τις διαδικασίες του Φορέα, από το στάδιο της υποβολής παραπόνου μέχρι την έκδοση των αποφάσεων του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (γ) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων που τίθενται από τον περί Σύστασης και Λειτουργίας Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης Νόμο του 2010 (ο «Νόμος»), στη βάση των σχετικών Οδηγιών ή/και Εσωτερικών κανονισμών που εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και/ή κατευθυντήριων γραμμών που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο, σχετικά με τη διεκπεραίωση της διαχείρισης παραπόνων και ενημερώνει σχετικά τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, ανάλογα με την περίπτωση.
- (δ) Συμμετέχει στις εργασίες συγγραφής και επικαιροποίησης Οδηγιών και Εσωτερικών Κανονισμών από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (ε) Συμμετέχει στις εργασίες συγγραφής, έκδοσης και δημοσίευσης ενημερωτικών δελτίων που παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το Φορέα και τις διαδικασίες του, σύμφωνα με το Νόμο. Επίσης συμμετέχει στην ετοιμασία των ετήσιων εκθέσεων του Φορέα.
- (στ) Συμμετέχει στην οργάνωση και προγραμματισμό της προβολής, του σκοπού των διαδικασιών του έργου του Φορέα και συντονίζει την εν λόγω προβολή, στη βάση κατευθυντήριων γραμμών. Στα πλαίσια αυτά συντονίζει την επικοινωνία και επαφή με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (ΜΜΕ).
- (ζ) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και ετοιμάζει σημειώματα, μελέτες και νομικά έγγραφα που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου και/ή τις αρμοδιότητες ή εργασίες του Φορέα όπως καθορίζονται από το Νόμο όταν αυτό ζητηθεί.
- (η) Συμμετέχει σε διάφορες Εσωτερικές Επιτροπές Εργασίας που συστήνονται κατά καιρούς από Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Επίτροπο με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Φορέα και την επίτευξη της αποστολής του.
- (θ) Συντάσσει νομοσχέδια και νομικά έγγραφα συμπεριλαμβανομένων Οδηγιών και Εσωτερικών Κανονισμών για τους σκοπούς εφαρμογής των σχετικών προνοιών του Νόμου και την εκάστοτε τροποποίησή του.
- (ι) Συμμετέχει στη διαδικασία ετοιμασίας ετήσιων εκθέσεων του Φορέα, τη συγγραφή των αποφάσεων του Επιτρόπου και συντάσσει πρακτικά συνεδριάσεων και συσκέψεων.
- (ια) Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης στο βαθμό που αυτές αφορούν ή/και σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Φορέα
- (ιβ) Συντονίζει το χειρισμό δικαστικών υποθέσεων σε συνεργασία με τους εξωτερικούς νομικούς συμβούλους του Φορέα και ενημερώνει με σχετικά σημειώματα τον Επίτροπο.
- (ιγ) Είναι υπεύθυνος/η για τη βιβλιοθήκη του Φορέα στην οποία συμπεριλαμβάνεται το Αρχείο Τύπου και Ανακοινώσεων και το υλικό που κατά καιρούς εκδίδει και κυκλοφορεί ο Φορέας.
- (ιδ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/ης ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης συναφών με τα θέματα του Φορέα, σε συνέδρια και ειδικά προγράμματα κατάρτισης όπως επίσης και στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος στα Νομικά ή/και στα Οικονομικά ή/και στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και στη Διοίκηση Προσωπικού ή/και άλλο απολύτως συναφές θέμα ή συνδυασμό θεμάτων.
- (β) Μεταπτυχιακός τίτλος σε ένα από τα πιο πάνω ή συνδυασμό των πιο πάνω ή άλλο απολύτως συναφές θέμα ή συνδυασμό θεμάτων ή Μέλος ενός από τα Αναγνωρισμένα Σώματα Επαγγελματιών Λογιστών στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης τα οποία ο Σύνδεσμος Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (ΣΕΛΚ) αναγνωρίζει για εγγραφή στο Μητρώο Μελών του ΣΕΛΚ, θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (γ) Επαγγελματική πείρα σε συναφή θέση τουλάχιστον τριών (3) ετών.
- (δ) Πείρα σε θέματα που σχετίζονται με εξυπηρέτηση του πολίτη ή/και με θέματα επεξήγησης νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με προβλήματα της καθημερινότητας πολιτών ή γενικού ενδιαφέροντος για τους πολίτες ή/και πείρα στα ΜΜΕ θεωρείται πλεονέκτημα.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλων Ευρωπαϊκών γλωσσών δυνατό να θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (στ) Πολύ καλή γνώση και χρήση προγραμμάτων ΗΥ (εφαρμογών γραφείου) καθώς και εργαλείων διαδικτύου.
- (ζ) Επαγγελματική προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρισία.

- (η) Λευκό Ποινικό Μητρώο.
- (θ) Υψηλού επιπέδου ικανότητα έκφρασης τόσο στα Αγγλικά όσο και στα Ελληνικά (γραπτά και προφορικά) και διατύπωσης σκέψεων, συλλογισμών, επιχειρημάτων με καθαρότητα, απλότητα και λογική συγκρότηση.
- (ι) Ανεπτυγμένη ικανότητα κριτικής σκέψης, ικανότητα εργασίας υπό πίεση και ικανότητα εργασίας σε ομάδα.
- (ια) Άριστη γνώση του περί Σύστασης και Λειτουργίας Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης Νόμου του 2010 ως εκάστοτε ισχύει.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

*Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο 4(α) και (β) πιο πάνω δύνανται να συγκεκριμενοποιούνται περαιτέρω κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα.»

- (β) Με τη διαγραφή στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ, στην υποπαράγραφο (β) της παραγράφου 4 της φράσης “και αναγράφονται στο Πρώτο και Δεύτερο Παράρτημα του Εγχειριδίου Μελών ως εκάστοτε ισχύει

([http://www.icpac.org.cy/icpac.nsf/All/08241AD0793686E8C2257B960024A5E3/\\$file/Eyxεριδιο%20Μελών%20-%20Ιούλιος%202013.pdf?OpenElement](http://www.icpac.org.cy/icpac.nsf/All/08241AD0793686E8C2257B960024A5E3/$file/Eyxεριδιο%20Μελών%20-%20Ιούλιος%202013.pdf?OpenElement)) αντίστοιχα” (τέταρτη μέχρι έβδομη γραμμή) ,τη διαγραφή της τελείας μετά τη λέξη “Institute” (όγδοη γραμμή) και τη προσθήκη αμέσως μετά τη λέξη “Institute” της φράσης: “θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.”

- (γ) με την τροποποίηση του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης ΑΝΩΤΕΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ, ως ακολούθως:

- (i) Με την αντικατάσταση της παραγράφου «3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ» με την ακόλουθη νέα παράγραφο:

«3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Εκτελεί τα πιο κάτω καθήκοντα υπό τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επίτροπου και αναφέρεται, ανάλογα με την περίπτωση, στο Διοικητικό Συμβούλιο ή/και στον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο:

- (α) Υποστηρίζει τον Επίτροπο σε όλες τις Διοικητικές πτυχές της διαδικασίας Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει, μεταξύ άλλων σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες εκθέσεις εισηγήσεων.
- (β) Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στις διάφορες νομικές, διοικητικές, οικονομικές και επικοινωνιακές πτυχές των αρμοδιοτήτων του και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (γ) Πιο συγκεκριμένα, εποπτεύει, καθοδηγεί, συντονίζει και παρακολουθεί:
 - (i) την ακριβή εφαρμογή του Νόμου και των Οδηγιών του Φορέα που σχετίζονται με τις διαδικασίες υποβολής παραπόνων καταναλωτών και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
 - (ii) την έγκαιρη καταχώρηση στο Αρχείο Παραπόνων των υποβληθέντων στο Φορέα παραπόνων και τη συνεχή ενημέρωση του εν λόγω αρχείου.
 - (iii) την έγκαιρη προώθηση των φακέλων των επιμέρους παραπόνων για ανάλυση και αξιολόγηση και ενημερώνει σχετικά τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο.
 - (iv) την έγκαιρη νομοτεχνική ανάλυση και αξιολόγηση παραπόνων, στη βάση κατευθυντήριων γραμμών που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο και τον ενημερώνει σχετικά.
 - (v) τη λεπτομερή ενημέρωση των καταναλωτών για όλες τις διαδικασίες του Φορέα, από το στάδιο της υποβολής παραπόνου μέχρι την έκδοση των αποφάσεων του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (δ) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο σε ιεραρχική βαθμίδα διοικητικό προσωπικό του Φορέα
- (ε) Εποπτεύει και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων που τίθενται από τη σχετική νομοθεσία ή/και κατευθυντήριες γραμμές που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο σχετικά με τη διεκπεραίωση της διαχείρισης παραπόνων και ενημερώνει σχετικά τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο.
- (στ) Εποπτεύει τις εργασίες σύνταξης νομοσχεδίων και νομικών εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων Οδηγιών και Εσωτερικών Κανονισμών, για σκοπούς εφαρμογής των σχετικών προνοιών του Νόμου και την εκάστοτε τροποποίηση του με οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (ζ) Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες συγγραφής, έκδοσης και δημοσίευσης ενημερωτικών δελτίων που παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το Φορέα και τις

διαδικασίες του και την συγγραφή ετοιμασία και δημοσίευση των ετήσιων εκθέσεων του Φορέα με οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

- (η) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και ετοιμάζει σημειώματα, μελέτες και νομικά έγγραφα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου σε σχέση με την εξέταση παραπόνων, και/ή τις αρμοδιότητες ή εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου όπως αυτές καθορίζονται στον Νόμο.
- (θ) Συντονίζει και εποπτεύει το χειρισμό δικαστικών υποθέσεων σε συνεργασία με τους εξωτερικούς νομικούς συμβούλους του Φορέα και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (ι) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση του προσωπικού και εύρυθμη λειτουργία των Διοικητικών, Οικονομικών και Λογιστικών Υπηρεσιών του Φορέα. (π.χ. Αρχείο, Λογιστήριο, Συντονισμό εσωτερικού ελέγχου, Θέματα Προσωπικού, Ασφάλεια και Υγεία, Υπηρεσίες Πληροφορικής, βιβλιοθήκη, κλπ.)
- (ια) Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες που αφορούν την τεχνική υποστήριξη του Φορέα.
- (ιβ) Συντονίζει και εποπτεύει την ετοιμασία και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού του Φορέα με οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (ιγ) Συμμετέχει στις διάφορες Εσωτερικές Επιτροπές Εργασίας που δυνατό να συστήνονται κατά καιρούς από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία και επιτέλεση της αποστολής του Φορέα.
- (ιδ) Συντονίζει, παρακολουθεί και αναλόγως φροντίζει για την σύνταξη των αποφάσεων του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου, την διεξαγωγή αλληλογραφίας και την ετοιμασία πρακτικών συνεδριάσεων και συσκέψεων, σημειωμάτων και μνημονίων σε σχέση με θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου ως προς την εξέταση παραπόνων και συμμετέχει σε σχετικές προς τούτο επιτροπές.
- (ιε) Συντονίζει, παρακολουθεί και αναλόγως φροντίζει για την σύνταξη των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, την διεξαγωγή αλληλογραφίας και την ετοιμασία πρακτικών συνεδριάσεων και συσκέψεων, σημειωμάτων και μνημονίων σε σχέση με θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και συμμετέχει σε σχετικές επιτροπές.
- (ιστ) Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την οργάνωση και προγραμματισμό της προβολής, του σκοπού, των διαδικασιών και του έργου του Φορέα και την επαφή με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (ΜΜΕ) υπό τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (κ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, συμπεριλαμβανομένης επίσης της παρακολούθησης των εξελίξεων σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης στο βαθμό που αυτές αφορούν ή και σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Φορέα και της συμμετοχής σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης συναφών με τα θέματα του Φορέα, σε συνέδρια και ειδικά προγράμματα κατάρτισης, συναφών με τα θέματα του Φορέα, όπως επίσης και στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.» και
 - (ii) με τη διαγραφή από την παράγραφο 4.(Β) (β) (i) της φράσης “, και αναγράφονται στο Πρώτο και Δεύτερο Παράρτημα του Εγχειριδίου Μελών ως εκάστοτε ισχύει: <http://www.icpac.org.cy/selk/common/PreviewDocument.ashx?itemId=1017&refItemId=T470DOCUMENTS&refTableId=470&language=EL> αντίστοιχα» (πέμπτη μέχρι όγδοη γραμμή), και την προσθήκη μετά τη λέξη “Institute” (ένατη γραμμή) της φράσης “ θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.”
- (δ) Με τη διαγραφή στο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης ΑΝΩΤΕΡΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ από την παράγραφο 4 (Β) (β) (i) της φράσης “, και αναγράφονται στο Πρώτο και Δεύτερο Παράρτημα του Εγχειριδίου Μελών ως εκάστοτε ισχύει:

<http://www.icpac.org.cy/selk/common/PreviewDocument.ashx?itemId=1017&refItemId=T470DOCUMENTS&refTableId=470&language=EL> αντίστοιχα» (πέμπτη μέχρι όγδοη γραμμή) και τη προσθήκη μετά τη λέξη “Institute” (ένατη γραμμή) της φράσης “θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.”

Έναρξη ισχύος.

3. Η παρούσα Οδηγία τίθεται σε ισχύ κατά την ημερομηνία δημοσίευσης της στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.