

Ο ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΦΟΡΕΑ
ΕΞΩΔΙΚΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2010

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

- 84(Ι) του 2010
125(Ι)/2014
174(Ι)/2017
- Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης, κατόπιν διαβούλευσης με τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο και ασκώντας τις εξουσίες που παρέχονται σε αυτό, από τις διατάξεις των άρθρων 8(2) και 21(2)(δ) του περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται, εκδίδει την παρούσα Οδηγία.
- Συνοπτικός τίτλος. 1. Η παρούσα Οδηγία θα αναφέρεται ως η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, η οποία εκδίδεται προς κατάργηση και αντικατάσταση της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2013.
- Ερμηνεία. 2. (1) Στην παρούσα Οδηγία, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-
- «Βοηθός Επίτροπος» σημαίνει τον Βοηθό Χρηματοοικονομικό Επίτροπο, ο οποίος διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 7 του Νόμου·
- «Επίτροπος» σημαίνει τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο, ο οποίος διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 7 του Νόμου·
- «Ηλικία συνταξιοδότησης» σημαίνει το 65^ο έτος της ηλικίας·
- «Νόμος» σημαίνει τον περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμο του 2010, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται·
- «προσωπικό» σημαίνει όλα τα πρόσωπα που εργάζονται στο Φορέα, δυνάμει σύμβασης εργασίας, όπως αποφασίζει το Συμβούλιο, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο·
- «σύμβαση εργασίας» σημαίνει σύμβαση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, όπως αποφασίζει το Συμβούλιο, η οποία διέπεται από το ιδιωτικό δίκαιο·
- «Συμβούλιο» σημαίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης, το οποίο διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 5 του Νόμου·
- «Φορέας» σημαίνει τον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης, όπως ορίζεται στο άρθρο 3 του Νόμου·
- (2) Οποιοιδήποτε άλλοι όροι περιέχονται στην παρούσα Οδηγία και δεν ορίζονται διαφορετικά, έχουν την έννοια που αποδίδεται σε αυτούς από τον Νόμο.
- (3) Οποιαδήποτε αναφορά στον Επίτροπο, περιλαμβάνει και τον Βοηθό Επίτροπο, όταν αυτός τον αναπληρώνει, ως ορίζεται στο εδάφιο 6 του άρθρου 7 του Νόμου.
- Σκοπός. 3.(1) Η παρούσα Οδηγία ρυθμίζει τη διαδικασία που ακολουθείται ως προς:
- (α) τις προσλήψεις προσωπικού του Φορέα,
- (β) τους κανονισμούς που αφορούν στους όρους υπηρεσίας του προσωπικού, περιλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων
- (γ) της άσκησης πειθαρχικού ελέγχου επί του προσωπικού και
- (δ) της σύναψης «σύμβασης εργασίας»
- (2) Οι σχέσεις μεταξύ του Φορέα και του προσωπικού του βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστης και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και

κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των μελών του προσωπικού.

(3) Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από τον Φορέα και το προσωπικό του, τήρηση και ο σεβασμός των διατάξεων του Νόμου και της Οδηγίας αυτής, ούτως ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή, εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία του Φορέα.

(4) Οι διατάξεις της παρούσας Οδηγίας, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού του Φορέα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτών. Οποιαδήποτε παράβαση, των διατάξεων της Οδηγίας αυτής από το προσωπικό, θα λογίζεται ως παράβαση όρου της σύμβασης εργασίας και θα επιφέρει ανάλογες κυρώσεις.

(5) Οι διατάξεις της παρούσας Οδηγίας τυγχάνουν εφαρμογής στον βαθμό που δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία της Δημοκρατίας ή/και οποιεσδήποτε άλλες διατάξεις Νόμου ή Κανονισμών.

Πεδίο Εφαρμογής.

4. Η παρούσα Οδηγία εφαρμόζεται για όλο το προσωπικό του Φορέα.

Νοείται ότι οι διατάξεις της παρούσας Οδηγίας δεν εφαρμόζονται στα συμβόλαια αγοράς υπηρεσιών και/ή σε άλλα συμβόλαια του Φορέα, τα οποία δεν συνδέονται με σχέση εργασίας μεταξύ εργοδότη – εργοδοτούμενου.

Πλήρωση Θέσεων Προσωπικού.

5. (1) Το Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Επιτρόπου, δύναται να εγκρίνει και να δημοσιεύει προς πλήρωση οποιεσδήποτε θέσεις εργασίας κρίνει απαραίτητες, για την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Φορέα

(2) Οι θέσεις εργασίας που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα, πληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζεται στο εδάφιο 10, στη βάση συμβάσεων εργασίας, οι οποίες, όπου εφαρμόζεται, δύναται να ανανεώνονται για περαιτέρω περιόδους με απόφαση του Συμβουλίου, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο.

(3) Το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, δύναται, όπου εφαρμόζεται, να ανανεώσει τη σύμβαση εργασίας με τη σύμφωνη γνώμη του μέλους του προσωπικού, με τέτοιους όρους που θα συμφωνηθεί μεταξύ των μερών.

(4) Ανεξάρτητα από τις διατάξεις του εδαφίου (3), το Συμβούλιο, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο και κατόπιν εισήγησης του Επιτρόπου, δύναται να αποφασίζει για την κάλυψη οποιωνδήποτε, τεκμηριωμένων αναγκών του Φορέα, μέσω αγοράς υπηρεσιών και να προβαίνει σε σύναψη συμβάσεων αγοράς υπηρεσιών για τον σκοπό αυτό.

(5) Το Συμβούλιο, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο, καθορίζει τα απαιτούμενα προσόντα για την πλήρωση των αναφερόμενων στο εδάφιο (3) θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Οδηγίας.

Γενικοί όροι απασχόλησης.

6. (1) Το προσωπικό του Φορέα εργοδοτείται επί πλήρους απασχόλησης και δεν επιτρέπεται να ασκεί οποιανδήποτε άλλη επαγγελματική δραστηριότητα.

(2) Το Συμβούλιο συμβάλλεται με συμβάσεις εργασίας με το προσωπικό του Φορέα.

Νοείται ότι, οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δύναται να ανανεώνονται πριν από τη λήξη τους, για περαιτέρω περίοδο ορισμένου χρόνου κατά την κρίση του Συμβουλίου, με τέτοιους όρους που θα συμφωνηθούν μεταξύ των συμβαλλομένων.

(3) Η εργοδότηση υπόκειται σε αρχική δοκιμαστική περίοδο έξι (6) μηνών, κατά τη διάρκεια ή με τη λήξη της οποίας το Συμβούλιο δύναται, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο, να τερματίσει, κατόπιν τεκμηριωμένης απόφασης, τη σύμβαση εργασίας κατά την κρίση του, χωρίς δικαίωμα αποζημίωσης. Το Συμβούλιο, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο, δύναται με απόφασή του να παρατείνει τη δοκιμαστική περίοδο για περαιτέρω περίοδο τριών (3) μηνών.

(4) Σε περίπτωση που το Συμβούλιο, κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ή με τη λήξη αυτής, προτίθεται να τερματίσει την απασχόληση του μέλους του προσωπικού, προτού γίνει τέτοιος τερματισμός, δίνεται προειδοποίηση της πρόθεσης για τερματισμό που περιέχει τους λόγους και καλεί το μέλος του προσωπικού να προβεί σε παραστάσεις που θα επιθυμούσε εναντίον του τερματισμού της εργοδότησης, οι οποίες αξιολογούνται πριν από την έκδοση της οριστικής απόφασης από το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο.

(5) Κάθε μέλος του προσωπικού του Φορέα αναλαμβάνει καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση τα σχέδια υπηρεσίας, όπου αυτό εφαρμόζεται, στη δημοσίευση της θέσης, στη σύμβαση εργασίας, στις δραστηριότητες του Φορέα και των σχετικών οδηγιών που δίδονται από το Συμβούλιο ή/και τον Επίτροπο.

(6) Το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο ή/και ο Επίτροπος, κατόπιν διαβούλευσης με το Συμβούλιο, δύναται, σε οποιοδήποτε χρόνο, να προβαίνουν σε διαφοροποίηση και/ή αλλαγή και/ή τροποποίηση των καθηκόντων οποιουδήποτε μέλους του προσωπικού και να μετακινούν το προσωπικό σε οποιοδήποτε Τμήμα του Φορέα, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα και για σκοπούς καλύτερης άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

(7) Το Συμβούλιο, μετά τη διαβούλευση με τον Επίτροπο, δύναται, εφόσον κρίνει αυτό απαραίτητο, να καλέσει οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού, να παρουσιαστεί σε ιατρό ή σε Ιατρικό Συμβούλιο για εξέταση, για να εξακριβωθεί εάν είναι πνευματικά ικανό για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του στο Φορέα.

(8) Το προσωπικό του Φορέα με την πρόσληψή του, αποδέχεται την Οδηγία αυτή ως αναπόσπαστο μέρος των όρων της σύμβασης εργασίας του.

(9) Ο Φορέας στις εργασιακές σχέσεις με το προσωπικό του, εκπροσωπείται από το Συμβούλιο, το οποίο δύναται να εξουσιοδοτεί οποιοδήποτε από τα μέλη του ή/και να δημιουργεί ειδική Επιτροπή Προσωπικού εκ των μελών του, για να χειρίζονται θέματα που αφορούν στο προσωπικό του Φορέα.

Προκήρυξη κενών θέσεων.

7. (1) Το Συμβούλιο, ύστερα από διαβούλευση με τον Επίτροπο, προβαίνει στην προκήρυξη θέσεων, ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα.

(2) Οι υπό πλήρωση θέσεις εργασίας στον Φορέα δημοσιεύονται από το Συμβούλιο στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας και στην ιστοσελίδα του Φορέα.

(3) Στη δημοσίευση των κενών θέσεων καθορίζονται τα απαιτούμενα προσόντα, η χρονική διάρκεια της σύμβασης εργασίας και η διαδικασία πλήρωσης της συγκεκριμένης θέσης, ανάλογα με την περίπτωση, σύμφωνα με τις διατάξεις 8, 9 και 10 της παρούσας Οδηγίας.

(4) Αίτηση θεωρείται ως μη υποβληθείσα και απορριπτέα από το Συμβούλιο, αν ο υποψήφιος δεν την υποβάλει ή δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, εντός της προθεσμίας και με τον τρόπο που ορίζεται στη δημοσίευση.

Γενικά προσόντα πρόσληψης.

8. Για την πρόσληψη οποιουδήποτε προσώπου στο Φορέα, πρέπει να πληρούνται οι πιο κάτω γενικές προϋποθέσεις:

(α) να έχει την κυπριακή υπηκοότητα ή να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει δικαίωμα με βάση το δίκαιο της Δημοκρατίας να απασχοληθεί στη συγκεκριμένη θέση, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

(β) να έχει εκπληρώσει (σε ό,τι αφορά τους άρρενες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται·

(γ) να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων·

(δ) να έχει λευκό ποινικό μητρώο·

(ε) να έχει παρουσιάσει πιστοποιητικό υγείας από τον Προσωπικό Ιατρό του, το οποίο να βεβαιώνει ότι είναι κατάλληλος από πλευράς υγείας για τη συγκεκριμένη θέση, ύστερα από γενικές ιατρικές εξετάσεις

Ειδικά προσόντα πρόσληψης.

9. (1) Τα ειδικά προσόντα πρόσληψης καθορίζονται στα σχέδια υπηρεσίας που παρατίθενται στο Παράρτημα της παρούσας Οδηγίας.

(2) Για κάθε θέση που εγκρίνεται από το Συμβούλιο θα πρέπει να καθορίζονται τα ακόλουθα:

(α) ο βασικός τίτλος σπουδών και η ειδικότητα που απαιτείται

(β) οι ειδικές γνώσεις και η πείρα, εφόσον αυτό εφαρμόζεται

(γ) τυχόν πρόσθετα προσόντα που δυνατό να απαιτούνται, πέραν των γενικών και ειδικών προσόντων, εφόσον το Συμβούλιο κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται για τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης.

Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού.

10. (1) Το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, αποφασίζει με αιτιολογημένη απόφαση κατά την κρίση του, κατά πόσον οι κενές θέσεις θα πληρωθούν.

(2) Τηρουμένων των αρχών της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας, της ίσης και δίκαιης μεταχείρισης, το Συμβούλιο, καθορίζει την ακριβή διαδικασία που θα ακολουθηθεί κατά την πρόσληψη προσωπικού, στην οποία πρέπει σε κάθε περίπτωση να συμπεριλαμβάνεται αξιολόγηση των γενικών και ειδικών προσόντων του κάθε υποψηφίου και, τουλάχιστον, προσωπική συνέντευξη με τους τρεις (3) επικρατέστερους υποψηφίους για κάθε θέση και συγκριτική έκθεση μεταξύ τους.

Νοείται ότι, η διαδικασία που θα καθορίζεται δύναται να περιλαμβάνει διεξαγωγή γραπτής ή/και προφορικής εξέτασης.

(3) Για την πρόσληψη προσωπικού, το Συμβούλιο καταρτίζει κατάλογο στον οποίον περιλαμβάνονται οι υποψήφιοι που υπέβαλαν αίτηση και ακολούθως καταρτίζει κατάλογο με τα αποτελέσματα των υποψηφίων, σύμφωνα με τη διαδικασία που ακολουθήθηκε για την πλήρωση εκάστης θέσης.

Νοείται ότι, σε περίπτωση ισοβαθμίας, η επιλογή θα γίνεται στη βάση των κριτηρίων προτεραιότητας, τα οποία θα καθορίζονται και θα αναφέρονται ρητώς σε κάθε προκήρυξη.

(4) Το Συμβούλιο δύναται να καταρτίζει κατάλογο επιλαχόντων που πληρούν τα προσόντα της θέσης, από διαδικασία που πραγματοποιήθηκε δυνάμει προηγούμενης δημοσίευσης κενής θέσης, με διάρκεια ισχύος ενός (1) έτους, από την ημερομηνία δημοσίευσης κενής θέσης, από τον οποίο μπορεί να επιλέγει προσωπικό σε περίπτωση μεταγενέστερης κενής θέσης, χωρίς να προβεί σε νέα δημοσίευση της θέσης.

Τερματισμός σχέσης εργασίας.

11.(1) Η εργοδότηση του προσωπικού με συμβάσεις εργασίας τερματίζεται αυτομάτως, κατά την ημερομηνία λήξης της σύμβασης εργασίας τους στο Φορέα, εκτός εάν η σύμβαση ανανεωθεί, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

24 του 1967
17 του 1968
67 του 1972
6 του 1973
1 του 1975
18 του 1977
30 του 1979
57 του 1979
82 του 1979
92 του 1979
54 του 1980
12 του 1983
167 του 1987
37 του 1988
18 του 1990
203 του 1990
52(Ι) του 1994
61(Ι) του 1994
26(Ι) του 2001
111(Ι) του 2001
70(Ι) του 2002
79(Ι) του 2002
159(Ι) του 2002
212(Ι) του 2002
110(Ι) του 2003
111(Ι) του 2003.

(2) Η σύμβαση εργασίας δύναται να τερματιστεί με απόφαση του Συμβουλίου, ύστερα από επαρκώς αιτιολογημένη εισήγηση του Επιτρόπου, ή μέλους του Συμβουλίου και κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, για τους πιο κάτω, ενδεικτικούς, και όχι περιοριστικούς λόγους:

(α) λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας, η οποία αποκλείει τον εργαζόμενο από την άσκηση των καθηκόντων του και η οποία διαπιστώνεται από αρμόδια δημόσια αρχή·

(β) λόγω καταδίκης του, για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα, για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή φυλάκισης ή για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα χρηματοοικονομικής φύσης.

(γ) λόγω πλεονασμού κατά την έννοια του περί Τερματισμού Απασχόλησης Νόμου του 1967, ως εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

(3) Η σύμβαση εργασίας τερματίζεται με απόφαση του Συμβουλίου, ύστερα από επαρκώς αιτιολογημένη εισήγηση του Επιτρόπου ή μέλους του Συμβουλίου και κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο:

(α) λόγω συμπλήρωσης της ηλικίας συνταξιοδότησης

(β) λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος για το οποίο μπορεί να επιβληθεί η ποινή της απόλυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Οδηγίας·

(γ) λόγω παραίτησης του εργαζομένου.

(4) Σε περίπτωση τερματισμού της απασχόλησης, εφαρμόζονται οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχόλησης Νόμου του 1967, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

Παραίτηση μέλους του προσωπικού.

12. (1) Κάθε μέλος του προσωπικού δύναται να υποβάλει παραίτηση, υποβάλλοντας στο Συμβούλιο γραπτώς το αίτημά του και δίδοντας ένα (1) μήνα προειδοποίηση.

Νοείται ότι το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, δύναται, εάν τούτο κρίνεται αιτιολογημένο και αναγκαίο, να παρατείνει ή να περιορίσει τον χρόνο της προειδοποίησης που δίδει το μέλος του προσωπικού.

(2) Η εργασιακή σχέση τερματίζεται, μόνον, μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Συμβούλιο, λαμβανομένων υπόψιν των προϋποθέσεων που τίθενται στο εδάφιο (1) της παρούσας διάταξης.

(3) Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της υπήρχε καταγγελία εναντίον του μέλος του προσωπικού ή άρχισε η διερεύνηση καταγγελίας εναντίον του μέλους του προσωπικού ή εκκρεμούσε πειθαρχική δίωξη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της παραίτησης του μέλους του προσωπικού.

Αξιολόγηση
προσωπικού του
Φορέα.

13. (1) Για κάθε μέλος του προσωπικού ετοιμάζεται σε ετήσια βάση έκθεση αξιολόγησης από τον Επίτροπο και τον Βοηθό Επίτροπο, ύστερα από διαβούλευση με το Συμβούλιο.

(2) Η ακριβής διαδικασία αξιολόγησης ρυθμίζεται με απόφαση του Συμβουλίου, και κοινοποιείται στο προσωπικό.

(3) Έκθεση αξιολόγησης για ανεπαρκή απόδοση μέλους του προσωπικού, θα πρέπει να κοινοποιείται στον επηρεαζόμενο, ο οποίος έχει δικαίωμα εντός ενός (1) μηνός από την ημερομηνία κοινοποίησης της αξιολόγησης σε αυτόν να εκφράσει τυχόν αντίθετη άποψη, τεκμηριώνοντας τη θέση του, η οποία λαμβάνεται υπόψη για τυχόν επαναδιατύπωση της αξιολόγησης.

Χρόνος και τόπος
εργασίας.

63(Ι) του 2002
131(Ι) του 2003
15(Ι) του 2007.

14. (1) Το προσωπικό του Φορέα υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα του Φορέα ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία του, εκτός εάν δοθεί έγκριση από τον Επίτροπο για εργασία από το σπίτι ή άλλως πως, υπό καθεστώς τηλεργασίας.

Νοείται ότι, όταν μέλος του προσωπικού τελεί υπό καθεστώς τηλεργασίας, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες που καθορίζονται από το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, στη βάση του εκάστοτε νομικού πλαισίου που διέπει την τηλεργασία.

(2) Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, σε απόλυτη συνάφεια με τις πρόνοιες του Περί Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Νόμου του 2002, όπως αυτός τροποποιείται ή αντικαθίσταται. Νοείται ότι θα πρέπει να συμπληρώνονται τριάντα οκτώ (38) ώρες εβδομαδιαίας εργασίας.

(3) Ο Φορέας ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης για όλα τα μέλη του προσωπικού και το σύνολο των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας δε θα πρέπει να υπερβαίνει τις τριάντα οκτώ (38) ώρες.

(4) Υπερωριακή απασχόληση πέραν των τριάντα οκτώ (38) ωρών, εγκρίνεται μόνο από το Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Επιτρόπου και νοουμένου ότι υπάρχει γραπτή συγκατάθεση αποδοχής της υπερωριακής απασχόλησης από το μέλος του προσωπικού, ο οποίος επηρεάζεται.

Νοείται περαιτέρω, ότι η εισήγηση του Επιτρόπου θα πρέπει να είναι απόλυτα δικαιολογημένη και τεκμηριωμένη και σε αυτήν πρέπει να καθορίζεται ο αριθμός των εργατωρών που απαιτούνται για ολοκλήρωση της εργασίας, για την οποία ζητείται η υπερωριακή απασχόληση.

(5) Η υπερωριακή απασχόληση αποζημιώνεται μηνιαίως, λαμβανομένων υπόψη των προϋποθέσεων που καταγράφονται στη συνέχεια με τη συγκεκριμένη σειρά προτεραιότητας:

(α) Συμψηφισμός των εργατωρών της υπερωριακής απασχόλησης με ενδεχόμενα ελλείμματα στο εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας του μέλος του προσωπικού.

(β) Παραχώρηση αναπληρωματικών ημερών ανάπαυσης για τις πρώτες σαράντα (40) ώρες υπερωριακής απασχόλησης για τις οποίες, εάν δεν γίνει χρήση εντός ενός (1) ημερολογιακού έτους από την ημέρα έγκρισης της υπερωριακής απασχόλησης, διαγράφονται.

(γ) Υπερωριακή αμοιβή (1:1) εξαιρουμένων των ημερών αργίας για εργατοώρες που δεν θα υπερβαίνουν το σύνολο των σαράντα (40) ωρών ετησίως και η οποία καθίσταται πληρωτέα υπό τον περιορισμό της διάταξης 15 της παρούσας Οδηγίας.

(6) Ημέρες αργίας ορίζονται όλες οι επίσημες αργίες της Δημοκρατίας.

Αποδοχές, αυξήσεις και κρατήσεις από μισθό.

15. (1) Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού που προκύπτουν νομίμως με βάση την παρούσα Οδηγία, είναι πληρωτέες την τελευταία εργάσιμη ημέρα εκάστου μηνός.

(2) Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.

(3) Το Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει μισθολογικές αυξήσεις βασιζόμενο στην ή στις εκθέσεις αξιολόγησης εκάστου μέλους του προσωπικού.

Νοείται ότι στις περιπτώσεις προαγωγών, οι μηνιαίες απολαβές του μέλους του προσωπικού ο οποίος επηρεάζεται, θα αναπροσαρμόζονται βάση του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης στην οποία προάγεται.

(4) Τηρουμένων των διατάξεων περί αδειών με αποδοχές και αδειών ασθενείας, σε περίπτωση μη παροχής εργασίας, από μέρους του μέλους του προσωπικού εξ υπαιτιότητάς του, δεν οφείλονται αποδοχές.

(5) Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

(α) σε σχέση με πρόστιμα, που επιβάλλονται βάσει της παρούσας Οδηγίας ως πειθαρχική ποινή, περίπτωση κατά την οποία ο Φορέας δύναται να αποκόπτει, αυτομάτως, το ποσό που επιβλήθηκε ως πρόστιμο από το μισθό του μέλους του προσωπικού·

(β) σε σχέση με νόμιμες κρατήσεις δυνάμει νόμου και/ή κανονισμού·

(γ) σε σχέση με οποιοδήποτε άλλο σκοπό ορίζεται σε Νόμο ή/και Κανονισμό.

(6) Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών, που γίνονται στο μέλος του προσωπικού από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επόμενων μισθών.

(7) Ζημιές που προκαλούνται από το μέλος του προσωπικού σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία του Φορέα, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημία καταλογίζεται στο μέλος του προσωπικού από το Συμβούλιο.

Άδειες με αποδοχές.

100(Ι) του 1997

45(Ι) του 2000

64(Ι) του 2002

109(Ι) του 2007

8(Ι) του 2008

43(Ι) του 2008

70(Ι) του 2011.

16. (1) Το προσωπικό δικαιούται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είκοσι μία (21) εργάσιμες ημέρες άδεια ανάπαυσης με αποδοχές, για κάθε ημερολογιακό έτος:

(α) Για υπηρεσία μέχρι πέντε (5) έτη, είκοσι μία (21) εργάσιμες ημέρες.

(β) Για συνεχή υπηρεσία πέραν των πέντε (5) ετών μέχρι και δεκαπέντε (15) ετών, είκοσι τρεις (23) εργάσιμες ημέρες.

(γ) Για συνεχή υπηρεσία πέραν των δεκαπέντε (15) ετών, είκοσι πέντε (25) εργάσιμες ημέρες.

(2) Ο τρόπος άσκησης του δικαιώματος της άδειας ανάπαυσης, άδειας ασθενείας, και άδειας μητρότητας και εκπαίδευσης ή οποιασδήποτε άλλης άδειας, η ρυθμίζονται με εγκύκλιο από τον Επίτροπο, κατόπιν διαβούλευσης με το Συμβούλιο.

(3) Η χορήγηση ετήσιας άδειας από το Φορέα και η χρήση της από το μέλος του προσωπικού, είναι υποχρεωτική μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να τη λάβει, με εξαίρεση δέκα (10) ημέρες ετησίως οι οποίες μπορούν να μεταφέρονται στο επόμενο έτος. Το σύνολο των μεταφερόμενων αδειών για όλα τα έτη δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) ημέρες.

Νοείται ότι, το Συμβούλιο δύναται να αποφασίζει διαφορετικά, σε σχέση με τη χρήση της άδειας κατ' εξαίρεση και σε δεόντως δικαιολογημένες περιπτώσεις.

(4) Σε περίπτωση που μέλος του προσωπικού παρουσιάζει πιστοποιητικό εγγεγραμμένου ιατρού, ότι αναμένει τοκετό σε εβδομάδα που καθορίζεται στο πιστοποιητικό, εφαρμόζονται οι διατάξεις του περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμου του 1997, ως εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

Άδειες χωρίς αποδοχές.

17. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον αυτό δικαιολογείται υπό τις περιστάσεις, το Συμβούλιο δύναται να χορηγεί άδειες χωρίς απολαβές σε μέλος του προσωπικού, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του μέλους του προσωπικού. Το Συμβούλιο παραχωρεί την άδεια άνευ απολαβών, σε μέλος του προσωπικού, με σύμβαση ιδιωτικού

δικαιού, μέχρι έξι (6) μήνες, αφού υποβληθεί σχετική εισήγηση του Επιτρόπου, δεόντως αιτιολογημένη.

Νοείται ότι για να χορηγηθεί η εν λόγω άδεια, πρέπει να επιτευχθεί πλήρης συμφωνία για τους όρους της παραχώρησης της άδειας, μεταξύ του μέλους του προσωπικού και του Συμβουλίου, αφού ληφθούν οι σχετικές εισηγήσεις του Επιτρόπου ή του Βοηθού Επιτρόπου.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, η παραχωρηθείσα εξαμηνιαία άδεια άνευ απολαβών, δύναται να ανανεώνεται μετά από αίτηση και δεόντως αιτιολογημένη εισήγηση του Επιτρόπου.

Άδειες λόγω ασθενείας.

18.(1) Τα μέλη του προσωπικού δικαιούνται τριάντα (30) ημέρες άδεια ασθενείας, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στη σύμβαση εργασίας τους.

(2) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν, σε περίπτωση ασθενείας τους, να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

(α) να ενημερώνουν αυθημερόν και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον Επίτροπο ή το πρόσωπο που δύναται να καθορίσει υπεύθυνο, για τον σκοπό αυτό, ο Επίτροπος.

(β) μετά το πέρας της άδειας ασθενείας, όταν αυτή διαρκεί περισσότερες από δύο (2) ημέρες, το μέλος του προσωπικού με την επιστροφή του στην εργασία, προσκομίζει στον Επίτροπο τα δικαιολογητικά από εγγεγραμμένο ιατρό, τα οποία να πιστοποιούν την ασθένειά του:

Νοείται ότι, για άδεια ασθενείας που διαρκεί μέχρι δυο (2) ημέρες δεν απαιτείται να προσκομισθεί οποιοδήποτε ιατρικό πιστοποιητικό.

Νοείται, περαιτέρω, ότι η χρήση του εν λόγω δικαιώματος δεν δύναται να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ημέρες ετησίως.

Νοείται, έτι περαιτέρω, ότι άδεια ασθενείας χωρίς πιστοποιητικό δεν μπορεί να προηγηθεί Σαββάτου ή δημόσιας αργίας, άδειας ανάπαυσης ή άδειας ασθενείας, ή να έπεται Κυριακής ή δημόσιας αργίας, άδειας ανάπαυσης ή άδειας ασθενείας. Εξυπακούεται ότι η απουσία από την εργασία για λόγους ασθενείας χωρίς πιστοποίηση ιατρού, κατά τα ανωτέρω, είναι άδεια ασθενείας και προσμετράται στο σύνολο άδειας ασθενείας εκάστου έτους

(γ) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, το Συμβούλιο, κατόπιν εισήγησης του Επιτρόπου, δύναται, εφόσον κρίνει αυτό δικαιολογημένο, να ζητήσει όπως το μέλος του προσωπικού παραπεμφθεί σε ιατρό που καθορίζεται από το Συμβούλιο, ύστερα από συνεννόηση και/ή εισήγηση του Επιτρόπου.

(3) Σε περίπτωση παράβασης των διατάξεων του εδαφίου (2), το μέλος του προσωπικού θεωρείται αδικαιολόγητα απών από την εργασία του και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του, αφαιρούνται είτε από τις μηνιαίες αποδοχές του είτε από την άδεια ανάπαυσής του.

Νοείται ότι, το Συμβούλιο δύναται, εφόσον κρίνει σκόπιμο, να θεωρήσει την εν λόγω απουσία ως πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας Οδηγίας.

Γενικές διατάξεις περί αδειών.

19. (1) Το προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας, προτού του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της:

Νοείται ότι, σε εξαιρετικές περιπτώσεις απρόοπτης ή έκτακτης ανάγκης, το προσωπικό δύναται να κάνει χρήση της άδειας του έστω και αν αυτή δεν είναι προγραμματισμένη, με την προφορική έγκριση του Επιτρόπου.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, η παραχώρηση των αδειών γίνεται στη βάση ειδικής διαδικασίας που προνοείται από εγκύκλιο την οποία εκδίδει ο Επίτροπος, κατόπιν διαβούλευσης με το Συμβούλιο.

(2) Το προσωπικό οφείλει, αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε, να επανέλθει στην εργασία του.

(3) Μέλος του προσωπικού το οποίο απουσιάζει χωρίς άδεια ή θεληματικά αρνείται ή παραλείπει να εκτελέσει τα καθήκοντα του, υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη.

Δικαιώματα μελών του προσωπικού.

20. (1) Τα μέλη του προσωπικού έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας στη Δημοκρατία, της παρούσας Οδηγίας της σύμβασης εργασίας τους, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις του Συμβουλίου.

(2) Τα μέλη του προσωπικού για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλουν, σε σχέση με τα καθήκοντα και τους όρους εργοδότησης τους, οφείλουν να απευθύνονται στο Συμβούλιο ή στον Επίτροπο ή/και στα δύο.

(3) Κάθε μέλος του προσωπικού δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματός του και όχι μεγαλύτερο των δεκαπέντε (15) ημερών, να τυγχάνει της δέουσας ενημέρωσης από το Συμβούλιο αναφορικά με την εξέτασή του.

Υποχρεώσεις μελών του προσωπικού.

21. (1) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα του Φορέα και ευθύνονται για κάθε υλική ζημιά που επέρχεται στο Φορέα από πράξεις ή παραλείψεις τους.

(2) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν ιδιαίτερα:

(α) να τηρούν τους εσωτερικούς κανονισμούς, τις εγκυκλίους, τις οδηγίες του Συμβουλίου και του Επιτρόπου, τη σύμβαση εργασίας, την παρούσα Οδηγία καθώς επίσης και οποιανδήποτε απόφαση του Συμβουλίου ή του Επιτρόπου που σχετίζεται με τη λειτουργία του Φορέα και την εκτέλεση των καθηκόντων τους, στο πλαίσιο εύλογης και αιτιολογημένης απαίτησης για την εύρυθμη λειτουργία του Φορέα·

(β) να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και τις οδηγίες διασφάλισης της ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων του Φορέα·

(γ) να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Συμβουλίου και του Επιτρόπου·

(δ) να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων του Φορέα·

(ε) να εξυπηρετούν πρόθυμα κάθε πρόσωπο που αποτελείται στο Φορέα·

(στ) να εκτελούν πάντα πιστά, ευσυνείδητα, με αφοσίωση και ανελλιπώς τα καθήκοντά τους και να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την προαγωγή των σκοπών του Φορέα, ώστε ο Φορέας να επιτυγχάνει με τον αποτελεσματικότερο δυνατό τρόπο τους αντικειμενικούς του σκοπούς, όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του Νόμου.

(3) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να μην ενεργούν ή να συμπεριφέρονται με τρόπο που μπορεί να δυσφημίσει τον Φορέα γενικά ή τη θέση τους ειδικά, κατά τρόπο που να κλονίζει την εμπιστοσύνη του κοινού προς τον Φορέα ή οποιοδήποτε άλλο μέλος του Φορέα·

(4) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να φυλάττουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

Νοείται ότι, κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που λαμβάνεται ή αποκτάται ή περιέρχεται σε γνώση του μέλους του προσωπικού, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, είναι εμπιστευτική και δεν αποκαλύπτεται ή κοινοποιείται σε οποιοδήποτε πρόσωπο, καθ' οιονδήποτε χρόνο, παρά μόνο για τη δέουσα εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του και/ή κατόπιν οδηγιών του Επιτρόπου.

(5) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξυπηρέτηση του κοινού, με τρόπο αντικειμενικό, δίκαιο, απροσωπώληπτο και αμερόληπτο.

(6) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να προσέρχονται κανονικά στην εργασία τους κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, μέσα στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και οδηγιών που τους έχουν κοινοποιηθεί από τον Συμβούλιο και τον Επίτροπο.

(7) Τα μέλη του προσωπικού ευθύνονται έναντι του Φορέα για κάθε ζημιά που προξένησαν σ' αυτόν από δόλο ή βαριά αμέλεια, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε ο Φορέας, ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια:

Νοείται ότι, τα μέλη του προσωπικού δεν υπέχουν οποιασδήποτε ευθύνης σε περίπτωση αγωγής, αίτησης ή άλλης νομικής διαδικασίας για αποζημιώσεις, σχετικά με οποιανδήποτε πράξη ή παράλειψη, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Φορέα, δυνάμει των διατάξεων του Νόμου ή οποιωνδήποτε Οδηγιών εκδίδονται δυνάμει αυτού, εκτός εάν αποδειχθεί ότι η εν λόγω πράξη ή παράλειψη δεν έγινε καλή τη πίστει ή ήταν αποτέλεσμα σοβαρής αμέλειας.

(8) Μέλος του προσωπικού δεν επιτρέπεται, ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου του Φορέα, να επιληφθεί ζητήματος το οποίο αφορά το ίδιο ή συγγενή του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού. Για τον σκοπό αυτό, έχει την υποχρέωση να δηλώνει, εκ των προτέρων, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων στον Επίτροπο.

(9) Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.ά.) εντός ή εκτός του ωραρίου εργασίας τους, εφόσον κρίνεται σκόπιμο από το Συμβούλιο ή τον Επίτροπο.

(10) Κάθε μέλος του προσωπικού, κατά τη λήξη της εργασιακής σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από το Συμβούλιο ή τον Επίτροπο, υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στο Φορέα.

125(Ι) του 2018
26(Ι) του 2022.

(11) Τα μέλη του προσωπικού έχουν υποχρέωση τήρησης και εφαρμογής των διατάξεων του περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμου του 2018, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(12) Κάθε μέλος του προσωπικού οφείλει να ενημερώνει, αμέσως, το Συμβούλιο και τον Επίτροπο για οποιαδήποτε αλλαγή στην επαγγελματική του κατάρτιση, αλλά και για οποιαδήποτε αλλαγή που επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την εργοδότησή του.

(13) Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού, χωρίς σχετική ενυπόγραφη άδεια του Συμβουλίου ή του Επιτρόπου:

(α) η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στον Φορέα·

(β) η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών·

(γ) η διά του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας του Φορέα και συνδέονται με υπηρεσιακό απόρρητο κατά την έννοια της διάταξης 22.

(14) Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού να δεχθούν οποιαδήποτε αμοιβή, προμήθεια, δώρο ή άλλο προσωπικό ωφέλημα για υπηρεσία σχετιζόμενη άμεσα ή έμμεσα με τα καθήκοντά τους.

(15) Δεν επιτρέπεται σε μέλος του προσωπικού να απεκτήσει άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε κινητή ή ακίνητη ιδιοκτησία εκμεταλλεούμενο, προς τούτο, τη θέση του ή να κατέχει τέτοια ιδιοκτησία, όταν το συμφέρον του σ' αυτή, συγκρούεται με τα καθήκοντά του.

(16) Απαγορεύεται η εκτέλεση παντός είδους εργασιών, ως και η χρήση εγκαταστάσεων του Φορέα για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας του.

Υποχρέωση τήρησης
απορρήτου και
εχεμύθειας.

22. (1) Τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 22(2) του Νόμου, απαγορεύεται η παροχή, κοινοποίηση, αποκάλυψη ή χρησιμοποίηση διά ίδιον όφελος από οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού, οιαδήποτε πληροφοριών αναφορικά με το λογαριασμό ή συμβόλαιο καταναλωτή ο οποίος υπέβαλε παράπονο εναντίον χρηματοοικονομικής επιχείρησης ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο.

Νοείται ότι, εάν η παραβίαση της διάταξης αυτής επισυμβεί κατά τη διάρκεια της εργοδότησης στο Φορέα, η εν λόγω ενέργεια θα συνιστά διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, τιμωρούμενο μέχρι και της ποινής της απόλυσης, ανεξαρτήτως οποιωνδήποτε άλλων ποινικών ή αστικών ποινών που δυνατό να δημιουργεί η εν λόγω παραβίαση.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, εάν η παραβίαση της διάταξης αυτής επισυμβεί μετά τον τερματισμό της εργοδότησης στο Φορέα, δυνατόν να δημιουργεί ποινικές και αστικές ευθύνες.

(2) Κάθε μέλος του προσωπικού έχει καθήκον εχεμύθειας και τήρησης της αρχής της εμπιστευτικότητας, γενικότερα στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του και σε περίπτωση παράβασης των πιο πάνω εφαρμόζονται οι επιφυλάξεις του εδαφίου (1).

Υποχρεώσεις
του Φορέα.

23. Ο Φορέας οφείλει:

(α) να τηρεί απέναντι στα μέλη του προσωπικού την αρχή της ίσης μεταχείρισης·

(β) να εφαρμόζει τις διατάξεις του Νόμου της παρούσης Οδηγίας και της σύμβασης εργασίας·

158(I) του 2001 25(I) του 2002 41(I) του 2003 99(I) του 2003 33(I) του 2011.	(γ) να εφαρμόζει τις υποχρεώσεις του ως εργοδότης, δυνάμει του περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμου του 1996, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται και των δυνάμει αυτού εκδιδόμενων Κανονισμών·
	(δ) να εφαρμόζει τις υποχρεώσεις του, ως εργοδότης, δυνάμει οποιουδήποτε άλλου νόμου ή κανονισμών σε ισχύ στη Δημοκρατία·
	(ε) να φροντίζει να εξασφαλίζει, στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του, την παροχή επαγγελματικών γνώσεων στα μέλη του προσωπικού, καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό του Φορέα όσο και για την επαγγελματική τους ανέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
Πνευματική ιδιοκτησία.	24. Προϊόντα που παράγονται από την εργασία στο Φορέα, όπως λογισμικό (Software), βάσεις δεδομένων, μελέτες, έρευνες, εκθέσεις, έντυπα και ό,τι άλλο σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας του, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία του Φορέα και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτού.
Υποχρέωση αναφοράς πράξεων διαφθοράς ή δωροδοκίας.	25. Μέλος του προσωπικού, το οποίο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του διαπιστώνει ή έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι έχει τελεσθεί πράξη διαφθοράς ή δωροδοκίας από άλλο μέλος του Φορέα, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οφείλει να το αναφέρει εγγράφως στο Συμβούλιο ή/και τον Επίτροπο, δίνοντας όλα τα αναγκαία στοιχεία, προς υποστήριξη του ισχυρισμού του.
Πειθαρχικά παραπτώματα.	26. Μέλος του Προσωπικού υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσης Οδηγίας αν:
	(α) έχει διαπράξει δόλια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, που απορρέει από το Νόμο, την Οδηγία αυτή και τη σύμβαση απασχόλησης, καθώς και από οποιεσδήποτε οδηγίες του Συμβουλίου ή του Επιτρόπου, η οποία είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του μέλους του προσωπικού συμπεριφορά
	(β) έχει διαπράξει ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων του Φορέα
	(γ) έχει ενεργήσει ή έχει παραλείψει να ενεργήσει κατά τρόπο που επιφέρει το ίδιο αποτέλεσμα, όπως η παράλειψη εκτέλεσης καθήκοντος ή συναφούς υποχρέωσης του
Πειθαρχικές ποινές.	27. Σε περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού παραπτώματος, το Συμβούλιο, κατόπιν διαβούλευσης με τον Επίτροπο, δύναται να επιβάλει τις πιο κάτω πειθαρχικές ποινές:
	(α) επίπληξη·
	(β) αυστηρή επίπληξη·
	(γ) χρηματικό πρόστιμο μέχρι το 50% του μηνιαίου μισθού·
	(δ) οποιοδήποτε συνδυασμό των πιο πάνω
	(ε) υποχρεωτική αργία μέχρι τριών (3) μηνών με στέρηση απολαβών·
	(στ) απόλυση.
Παραπτώματα για τα οποία δύναται να επιβληθεί η ποινή της παρατήρησης ή επίπληξης.	28. Η ποινή της παρατήρησης ή επίπληξης επιβάλλεται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και της συχνότητας που διαπράττεται, ειδικότερα, αλλά όχι αποκλειστικά, για τα πιο κάτω παραπτώματα:
	(α) αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας·
	(β) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής·
	(γ) συμπεριφορά ασυμβίβαστη προς τη συναδελφική ιδιότητα·
	(δ) αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων του Φορέα κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενήσει ανωμαλία στο Φορέα, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στο Φορέα·

(ε) παράβαση της επιβαλλόμενης, για τα μέλη του προσωπικού του Φορέα, εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας·

(στ) παράβαση του Νόμου ή οποιωνδήποτε δυνάμει αυτού εκδιδόμενων Κανονισμών, Οδηγιών ή Εγκυκλίων.

Παραπτώματα για τα οποία δύναται να επιβληθεί η ποινή του χρηματικού προστίμου.

29. Η ποινή του χρηματικού προστίμου επιβάλλεται, ειδικότερα, αλλά όχι αποκλειστικά, για τα πιο κάτω παραπτώματα:

(α) η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας·

(β) η κατ' επανάληψη επίδειξη ασυμβίβαστης προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής·

(γ) η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας·

(δ) η παρότρυνση οποιουδήποτε μέλους του προσωπικού σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση μέλους του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του (άσκοπες συγκεντρώσεις, ενέργειες παρενόχλησης συναδέλφων, κ.ά.)·

(ε) η αυθαίρετη απουσία μίας (1) τουλάχιστον ημέρας·

(στ) η αμέλεια ή κακή χρήση ή κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων του Φορέα·

(ζ) η σοβαρή παράβαση της επιβαλλόμενης για τα μέλη του προσωπικού εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας·

(η) η κατ' επανάληψη παράβαση του Νόμου ή οποιωνδήποτε δυνάμει αυτού εκδιδόμενων Κανονισμών ή Οδηγιών ή Εγκυκλίων.

Παραπτώματα για τα οποία δύναται να επιβληθεί η ποινή της υποχρεωτικής αργίας μέχρι τριών μηνών με στέρηση απολαβών.

30. Η ποινή της υποχρεωτικής αργίας με στέρηση απολαβών επιβάλλεται, ειδικότερα αλλά όχι αποκλειστικά, για τα παρακάτω παραπτώματα:

(α) απρεπής συμπεριφορά έναντι οποιουδήποτε μέλους του Συμβουλίου ή του Επιτρόπου, ή του Βοηθού Επιτρόπου ή/και των υπευθύνων τμημάτων ή των συναδέλφων·

(β) άρνηση εκτέλεσης καθήκοντος ή υπηρεσιακών εντολών, από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενήσει ζημία στον Φορέα ή σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο·

(γ) η κατ' επανάληψη παρότρυνση οποιουδήποτε μέλους του προσωπικού, σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση μέλους του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του·

(δ) η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στο Φορέα·

(ε) η άσκηση οποιουδήποτε επαγγέλματος ή επιτηδεύματος ή η ενασχόληση με οποιαδήποτε εργασία ή επιχείρηση, εκτός της εργασίας του στο Φορέα, κατά τη διάρκεια της εργασίας του·

(στ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του μέλους του προσωπικού του Φορέα για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος·

(ζ) η δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών του Φορέα, προφορικά ή εγγράφως·

(η) η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.

(θ) η αναφορά ή κατάθεση σε οποιαδήποτε διαδικασία, πειθαρχική, ποινική ή διοικητική, ψευδών γεγονότων, σε ό,τι αφορά θέματα που αφορούν στο Φορέα·

(ι) η επίδειξη βαριάς αμέλειας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων, η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια και πιθανόν να προξενήσει ή προξενεί ζημία στο Φορέα ή σωματική βλάβη, σε οποιοδήποτε πρόσωπο υπό την ευθύνη του Φορέα·

(ια) η εκ προθέσεως κατ' επανάληψη παράβαση οποιουδήποτε Κανονισμού ή νόμιμων εντολών του Συμβουλίου ή οποιουδήποτε μέλους του ή του Επιτρόπου·

(ιβ) η εξαγωγή και/ή δημοσίευση εγγράφων ή άλλων προϊόντων πνευματικής ιδιοκτησίας του Φορέα, χωρίς σχετική άδεια·

(iv) η κατ' επανάληψη επίδειξη εξαιρετικά σοβαρής μορφής αντισυμβατικής ή ανάρμοστης συμπεριφοράς·

(ιδ) η κατ' επανάληψη πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων και η αδικαιολόγητη μειωμένη απόδοση ως προς το αντικείμενο εργασίας.

Παραπτώματα για τα οποία δύναται να επιβληθεί η ποινή της απόλυσης.

31. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται ως έσχατη λύση και μόνο, σε περίπτωση πολύ σοβαρού παραπτώματος, το οποίο έχει σχέση με:

(α) την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Φορέα και του προσωπικού·

(β) τη, με οποιοδήποτε τρόπο, συμμετοχή σε άλλη επαγγελματική δραστηριότητα, κατά τη διάρκεια ή μη της εργασίας του·

(γ) την κατ' επανάληψη διάπραξη των ακόλουθων παραπτωμάτων, σε βαθμό που να επηρεάζεται η αποτελεσματική λειτουργία του Φορέα και σε περίπτωση που για το ίδιο παράπτωμα έχει επιβληθεί προηγουμένως άλλη πειθαρχική ποινή, η οποία όμως απέτυχε ως προς το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα:

(i) καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση ή αδικαιολόγητη απουσία, κατά τη διάρκεια ωραρίου εργασίας·

(ii) ανάρμοστη και/ή απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους·

(iii) αμέλεια, αδιαφορία, άρνηση ή αδράνεια στην εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων·

(iv) παράλειψη ή άρνηση συμμόρφωσης με νόμιμη εντολή ή οδηγία του Συμβουλίου ή οποιουδήποτε μέλους του ή του Επιτρόπου ή του Βοηθού Επιτρόπου·

(v) παράβαση του Νόμου ή οποιωνδήποτε δυνάμει αυτού εκδιδόμενων Κανονισμών ή Οδηγιών ή Εγκυκλίων·

(δ) τη δωροδοκία ή δωροληψία ή οποιανδήποτε πράξη διαφθοράς·

(ε) την παράβαση των υποχρεώσεων περί απορρήτου, εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας·

(στ) την απαίτηση και/ή παραλαβή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με τον Φορέα και από πρόσωπα των οποίων το μέλος του προσωπικού διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

Παραπτώματα κατ' επανάληψη ή κατ' υποτροπή και διακριτική ευχέρεια του Συμβουλίου ως προς την επιβολή ποινών.

32. (1) Η κατ' επανάληψη ή καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου ή ανάλογου πειθαρχικού παραπτώματος από μέλος του προσωπικού, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.

Νοείται ότι, κανένα μέλος του προσωπικού του Φορέα δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

(2) Ανεξάρτητα από τις διατάξεις 28 μέχρι 31, το Συμβούλιο έχει τη διακριτική ευχέρεια να επιβάλλει οποιαδήποτε εκ των προβλεπόμενων στη διάταξη 27 πειθαρχικών ποινών, για τη διάπραξη οποιουδήποτε παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων υπό τις οποίες διαπράχθηκε το παράπτωμα, τη βαρύτητα και τη μορφή του παραπτώματος και το επαναλαμβανόμενο ή μη του χαρακτήρα του.

Πειθαρχική διαδικασία.

33. (1) Το Συμβούλιο, επιλαμβάνεται πειθαρχικής υπόθεσης αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν υποβολής καταγγελίας οποιουδήποτε προσώπου.

(2) Το Συμβούλιο δύναται να διορίζει οποιοδήποτε από τα μέλη του ή τον Επίτροπο ή τον Βοηθό Επίτροπο για διεξαγωγή έρευνας, το ταχύτερο δυνατό, με οποιοδήποτε τρόπο κρίνει αναγκαίο για να διαπιστώσει κατά πόσον, εκ πρώτης όψεως, φαίνεται να έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα από μέλος του προσωπικού.

(3) Το μέλος του Συμβουλίου ή ο Επίτροπος ή ο Βοηθός Επίτροπος, ανάλογα με την περίπτωση, θα έχει εξουσία να ακούσει οποιοδήποτε μάρτυρα ή να λάβει γραπτώς καταθέσεις από οποιοδήποτε πρόσωπο, το οποίο κατά την κρίση του δύναται να έχει γνώση οποιουδήποτε γεγονότος της διερευνώμενης υπόθεσης. Οποιαδήποτε κατάθεση ληφθεί θα

πρέπει να υπογράφεται από το πρόσωπο που την έδωσε και να αρχειοθετείται σε φάκελο που τηρείται για την υπόθεση.

(4) Πριν από τη διεξαγωγή οποιασδήποτε έρευνας, το μέλος του Συμβουλίου ή ο Επίτροπος ή ο Βοηθός Επίτροπος, ανάλογα με την περίπτωση, ενημερώνει το μέλος του προσωπικού εναντίον του οποίου διεξάγεται πειθαρχική έρευνα για το περιεχόμενο της καταγγελίας και του παρέχεται η ευκαιρία να ακουστεί..

(5) Το μέλος του Συμβουλίου ή ο Επίτροπος ή ο Βοηθός Επίτροπος, ανάλογα με την περίπτωση, εκδίδει το πόρισμά του εντός τριάντα (30) ημερών από την έναρξη της διεξαγωγής της έρευνας, και σε περίπτωση που λόγω της σοβαρότητας της περίπτωσης αυτό δεν είναι δυνατό, η προθεσμία αυτή επεκτείνεται για περαιτέρω χρόνο με απόφαση του Συμβουλίου, δεόντως τεκμηριωμένη. Το πόρισμα θα πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένο και να συμπεριλαμβάνει όλα τα σχετικά έγγραφα και μαρτυρικές καταθέσεις.

(6) Με τη συμπλήρωση της έρευνας, το μέλος του προσωπικού πληροφορείται για το πόρισμα του μέλους του Συμβουλίου ή του Επιτρόπου ή του Βοηθού Επιτρόπου, ανάλογα με την περίπτωση, κατά πόσον έχει, εκ πρώτης όψεως, αποδειχθεί ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα.

(7) Σε περίπτωση που το μέλος του Συμβουλίου ή ο Επίτροπος ή ο Βοηθός Επίτροπος, ανάλογα με την περίπτωση, αποφανθεί ότι δεν έχει στοιχειοθετηθεί υπόθεση εναντίον του μέλους του προσωπικού, τότε αυτός ενημερώνει σχετικά το Συμβούλιο και το μέλος του προσωπικού εναντίον του οποίου η έρευνα έχει διεξαχθεί και ο φάκελος της υπόθεσης αρχειοθετείται, χωρίς την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής.

(8) Μετά την έκδοση του πορίσματος του μέλους του Συμβουλίου ή του Επιτρόπου ή του Βοηθού Επιτρόπου, ανάλογα με την περίπτωση, ότι το μέλος του προσωπικού έχει, εκ πρώτης όψεως, διαπράξει πειθαρχικό παράπτωμα, εκδίδεται και επιδίδεται κλήση, η οποία αναφέρει το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο το μέλος του προσωπικού κατηγορείται ότι έχει διαπράξει και την ημερομηνία ακρόασης της υπόθεσης ενώπιον του Συμβουλίου. Η κλήση επιδίδεται διά χειρός ή ταχυδρομικώς στην τελευταία γνωστή διεύθυνση κατοικίας του μέλους του προσωπικού.

Νοείται ότι το μέλος του προσωπικού του οποίου έχει επιδοθεί κλήση, έχει δικαίωμα, ο ίδιος ή ο δικηγόρος του, να ζητήσει από το μέλος του Συμβουλίου ή τον Επίτροπο ή τον Βοηθό Επιτρόπου, αντίγραφα των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών εγγράφων που έχουν συλλεχθεί, κατά τη διεξαγωγή της έρευνας.

(9) Το μέλος του προσωπικού έχει δικαίωμα να εμφανίζεται στην ακρόαση πειθαρχικού παραπτώματος αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπείται από δικηγόρο και έχει δικαίωμα να κλητεύει οποιοσδήποτε μάρτυρες, για να δώσουν μαρτυρία ενώπιον του Συμβουλίου.

(10) Με την ολοκλήρωση της ακρόασης και πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής, το Συμβούλιο οφείλει, σε κάθε περίπτωση, να ακούσει τη θέση του μέλους του προσωπικού.

(11) Σε περίπτωση που το μέλος του προσωπικού αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί κατά την ημέρα ακρόασης της υπόθεσης ενώπιον του Συμβουλίου, τότε το Συμβούλιο έχει δικαίωμα σε εξέταση της υπόθεσης και επιβολής πειθαρχικής ποινής στην απουσία του.

(12) Σε περίπτωση που το μέλος του προσωπικού παρουσιασθεί κατά την ημέρα ακρόασης της υπόθεσης ενώπιον του Συμβουλίου και προσκομίσει στοιχεία που αποδεικνύουν την αθωότητά του και το Συμβούλιο πεισθεί προς τούτο, τότε με απόφασή του το Συμβούλιο απορρίπτει την υπόθεση και δεν επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή.

(13) Η λήψη απόφασης, ως προς το κατά πόσο έχει διαπραχθεί ή όχι πειθαρχικό αδίκημα καθώς και η επιβολή ποινής, γίνεται από το Συμβούλιο με τη συμμετοχή του Επιτρόπου, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου του Επιτρόπου.

(14) Σε περίπτωση που η καταγγελία εναντίον του μέλους του προσωπικού γίνεται από μέλος του Συμβουλίου ή από τον Επίτροπο ή τον Βοηθό Επίτροπο, τότε το μέλος του Συμβουλίου ή ο Επίτροπος ή ο Βοηθός Επίτροπος, ανάλογα με την περίπτωση, εξαιρούνται από την πειθαρχική διαδικασία.

Γενικές διατάξεις
πειθαρχικών
αποφάσεων.

34. (1) Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Συμβουλίου, το οποίο δύναται να εξουσιοδοτεί τον Επίτροπο ή τον Βοηθό Επίτροπο για το σκοπό αυτό.

(2) Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στο μέλος του προσωπικού είτε δια χειρός είτε αποστέλλεται στην τελευταία γνωστή διεύθυνση κατοικίας του και αντίγραφο αυτής κατατίθεται στον προσωπικό φάκελό του που τηρεί ο Φορέας.

(3) Μετά την παρέλευση διετίας από την επιβολή της ποινής της γραπτής παρατήρησης ή επίπληξης και αυστηρής επίπληξης και πενταετίας από την επιβολή της ποινής του χρηματικού προστίμου και της υποχρεωτικής αργίας και εφόσον δεν επιβλήθηκε εκ νέου ποινή στο μέλος του προσωπικού, οι ποινές διαγράφονται από τον προσωπικό του φάκελο.

Προσωπικοί φάκελοι προσωπικού.	35. Το Συμβούλιο, υποχρεούται να τηρεί προσωπικούς φακέλους για τα μέλη του προσωπικού του, στους οποίους καταχωρίζονται όλα τα σχετικά έγγραφα, περιλαμβανομένης της επιβολής οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, με την αιτιολογημένη απόφαση της επιβολής της ποινής.
Παράρτημα Όροι και Σχέδια Υπηρεσίας.	36. Οι Όροι και τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις που έχουν δημιουργηθεί από το Συμβούλιο, καθορίζονται στο Παράρτημα της παρούσας Οδηγίας.
Έναρξη ισχύος Οδηγίας.	37. Η παρούσα Οδηγία τίθεται σε ισχύ από την ημέρα δημοσίευσής της στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΘΕΣΗ: ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στην διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €13.000 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπροσθέτως, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης και άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Φορέα και στο πλαίσιο αυτά βοηθά στη διεκπεραίωση της διοικητικής, γραφειακής και άλλης εργασίας που απαιτεί η εν λόγω υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της προσεκτικής και επιμελούς επεξηγήσεως στους καταναλωτές των διαδικασιών του Φορέα, τηλεφωνικώς ή/και άλλως πως.

Συγκεκριμένα:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα τα οποία συμπεριλαμβάνουν ελληνική/αγγλική δακτυλογράφηση και καταχώρηση αλληλογραφίας ή/και τη σύνταξη συναφούς αλληλογραφίας, τη δακτυλογράφηση μελετών, στατιστικών πινάκων ή/και αποφάσεων του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου. Είναι υπεύθυνος/η για την οργάνωση, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου που διατηρεί και άλλων σχετικών εργασιών με τα καθήκοντά του.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα τα οποία περιλαμβάνουν την καταχώρηση εγγράφων, την είσπραξη τελών πληρωτέων προς το Φορέα, την έκδοση αποδείξεων, παραστατικών, ετοιμασία και εκτέλεση λογιστικών καταστάσεων.

- (γ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή σημειωμάτων.
- (δ) Χειρίζεται με αποτελεσματικότητα τον εξοπλισμό γραφείου και χρησιμοποιεί όλα τα απαραίτητα προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών για τους σκοπούς διεκπεραίωσης των καθηκόντων της θέσης. Χρησιμοποιεί με αποτελεσματικότητα εργαλεία διαδικτύου για έρευνα και επικοινωνία.
- (ε) Συμμετέχει σε ειδικά προγράμματα κατάρτισης σε θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τους σκοπούς του Φορέα ή/και βοηθά στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.
- (στ) Βοηθά στην παραγωγή προς έκδοση Ενημερωτικών Δελτίων του Φορέα και διανομή τους στα ΜΜΕ.
- (ζ) Χρησιμοποιεί άριστες πρακτικές εξυπηρέτησης πελατών σε κάθε στάδιο της διαδικασίας εξυπηρέτησης καταναλωτών και σε κάθε περίπτωση επικοινωνίας μαζί τους κατά την υποδοχή, καταχώρηση και επεξεργασία παραπόνων από καταναλωτές.
- (η) Διαχειρίζεται τα αναλώσιμα του Φορέα και τα διανέμει, τηρώντας σχετικό βιβλίο κατανάλωσης αναλωσίμων στο προσωπικό του Φορέα και ελέγχει τη χρήση τους.
- (θ) Συντονίζει την τοποθέτηση σχετικών παραγγελιών και την παραλαβή τους από τους προμηθευτές και επιλαμβάνεται των απαραίτητων εργασιών που σχετίζονται με τη διατήρηση όλων των υποδομών του Φορέα.
- (θ) Εκτελεί συνήθη καθήκοντα χειριστή τηλεφωνικού κέντρου, προς εξυπηρέτηση των καταναλωτών και των συνεργατών του Φορέα, εφαρμόζοντας βέλτιστες πρακτικές.
- (ι) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας εντός ή εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Φορέα.
- (ια) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατίθενται σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης, ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

(α) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Παιδείας.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα, τα πιο κάτω δύνανται να θεωρηθούν επιπρόσθετα προσόντα:

- (i) Δίπλωμα γραμματειακών σπουδών τουλάχιστον διετούς φοίτησης ή/και
- (ii) Πιστοποιητικό Επιτυχίας ανωτέρου επιπέδου στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου LCCI Level 3, με βαθμό τουλάχιστον credit ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα έχει εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών ή/και
- (iii) Δίπλωμα σπουδών επικοινωνίας (communication) διετούς τουλάχιστον διάρκειας που να περιλαμβάνει τεχνική συγγραφή κειμένων, επεξηγηματικών σημειωμάτων με χρήση συστημάτων Η.Υ. ή/και
- (iv) Πανεπιστημιακός τίτλος σε φιλολογικά ή άλλα συναφή θέματα ή ανάλογα με την περίπτωση, δίπλωμα σπουδών (διετούς τουλάχιστον διάρκειας) σε θέματα που σχετίζονται με εξυπηρέτηση πελατών κ.λπ. δυνατό να θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.

- (γ) Εχεμύθεια, ευθυκρισία, πρωτοβουλία, ευχάριστη προσωπικότητα και δυνατότητα να ανταποκρίνεται σε προθεσμίες αποπεράτωσης εργασιών, να εργάζεται υπό πίεση και να αποτελεί συνεπές και αποτελεσματικό μέλος ομάδας εργασίας.
- (δ) Άδεια οδηγού αυτοκινήτου σε ισχύ.
- (ε) Λευκό ποινικό μητρώο.
- (στ) Καλή γνώση του περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

2. ΘΕΣΗ: ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στην διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1 ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €16.900 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπροσθέτως, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης και άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο Φορέα και στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει, οργανώνει και εποπτεύει τη διεκπεραίωση της διοικητικής, γραφειακής και άλλης εργασίας που απαιτεί η εν λόγω υποστήριξη, συμπεριλαμβανομένης της προσεκτικής και επιμελούς επεξήγησης στους καταναλωτές των διαδικασιών του Φορέα.

Συγκεκριμένα:

- (α) Εκτελεί γενικά καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης, τα οποία περιλαμβάνουν καταχώρηση αλληλογραφίας ή/και τη σύνταξη συναφούς αλληλογραφίας ή/και τη σύνταξη προσχεδίων αποφάσεων. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διαχείριση και εκτέλεση των εργασιών, που σχετίζονται με την εξέταση και διαχείριση παραπόνων, κατόπιν οδηγιών του άμεσα προϊστάμενού του.
- (β) Εκτελεί και εποπτεύει καθήκοντα λογιστηρίου, τα οποία, ενδεικτικά, περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την καταχώρηση εγγράφων με τη χρήση λογισμικού, την έκδοση παραστατικών, ετοιμασία και την εκτύπωση λογιστικών καταστάσεων κ.λπ.
- (γ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία ή/και έλεγχο ή/και υποβολή εκθέσεων.
- (δ) Χειρίζεται με αποτελεσματικότητα τον εξοπλισμό του γραφείου και χρησιμοποιεί όλα τα απαραίτητα προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών για τους σκοπούς διεκπεραίωσης των καθηκόντων της θέσης. Χρησιμοποιεί με αποτελεσματικότητα εργαλεία διαδικτύου για έρευνα, προβολή και επικοινωνία.
- (ε) Συμμετέχει σε ειδικά προγράμματα κατάρτισης σε θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τους σκοπούς του Φορέα ή/και βοηθά στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.
- (στ) Βοηθά στην ετοιμασία Ενημερωτικών Δελτίων του Φορέα και στην ενδεχόμενη διανομή τους, όπου κρίνεται απαραίτητο.
- (ζ) Χρησιμοποιεί άριστες πρακτικές εξυπηρέτησης πελατών σε κάθε στάδιο της διαδικασίας εξυπηρέτησης καταναλωτών και σε κάθε περίπτωση επικοινωνίας μαζί τους, κατά την υποδοχή, καταχώρηση και επεξεργασία παραπόνων από καταναλωτές.
- (η) Εποπτεύει τη διαχείριση από κατώτερο σε ιεραρχική βαθμίδα προσωπικό του Φορέα, όπου εφαρμόζεται, των αναλώσιμων του Φορέα, καθώς και τη διανομή τους, ελέγχοντας την κατανάλωση αναλωσίμων στο προσωπικό του Φορέα και συντονίζει την τοποθέτηση σχετικών παραγγελιών και την παραλαβή τους από τους προμηθευτές.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εποπτεία της εκτέλεσης εργασίας εντός ή εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Φορέα.

- (i) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο σε ιεραρχική βαθμίδα προσωπικό του Φορέα, όπου εφαρμόζεται, το οποίο εκτελεί τις εργασίες που αναφέρονται πιο πάνω.
- (ια) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατίθενται σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

(α) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Παιδείας.

Ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα, τα πιο κάτω δύνανται να θεωρηθούν επιπρόσθετα προσόντα:

- (i) Δίπλωμα γραμματειακών σπουδών τουλάχιστον διετούς φοίτησης ή/και
- (ii) Πιστοποιητικό Επιτυχίας ανωτέρου επιπέδου στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου LCCI Level 3, με βαθμό τουλάχιστον credit ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα έχει εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών ή/και
- (iii) Δίπλωμα σπουδών επικοινωνίας (communication) διετούς τουλάχιστον διάρκειας που να περιλαμβάνει τεχνική συγγραφή κειμένων, επεξηγηματικών σημειωμάτων με χρήση συστημάτων Η.Υ. ή/και
- (iv) Πανεπιστημιακός τίτλος σε φιλολογικά ή άλλα συναφή θέματα ή ανάλογα με την περίπτωση, δίπλωμα σπουδών (διετούς τουλάχιστον διάρκειας) σε θέματα που σχετίζονται με εξυπηρέτηση πελατών κ.λπ. δυνατό να θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.

(γ) Πενταετής πείρα σε ανάλογη με τα καθήκοντα της θέσης απαραίτητη. Ανάλογα με την περίπτωση, τετραετής πείρα σε θέση που σχετίζεται με εξυπηρέτηση πελατών και/ή σε θέση από την οποία να τεκμαίρεται η δυνατότητα να ενεργεί σωστά και με ακρίβεια, κάτω από πίεση και σε συνθήκες ομαδικής εργασίας, θα θεωρηθούν επιπρόσθετο προσόν.

(δ) Εχεμύθεια, ευθυκρισία, πρωτοβουλία, ευχάριστη προσωπικότητα και δυνατότητα να ανταποκρίνεται σε προθεσμίες αποπεράτωσης εργασιών, να εργάζεται υπό πίεση και να αποτελεί συνεπές και αποτελεσματικό μέλος ομάδας εργασίας.

(ε) Άδεια οδηγού αυτοκινήτου σε ισχύ.

(στ) Λευκό ποινικό μητρώο.

(ζ) Πολύ καλή γνώση του περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

3. ΘΕΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €26.000 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπρόσθετα, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης και άδεια ασθένειας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (α) Υποστηρίζει τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο σε όλες τις διοικητικές πτυχές των εργασιών του Φορέα 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 τον Φορέα στις διάφορες νομικές, διοικητικές και επικοινωνιακές πτυχές των δραστηριοτήτων του και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται από 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 στον 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 Χρηματοοικονομικό 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 της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμο του 2010, ως εκάστοτε ισχύει, 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, 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 το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Φορέα και την επιτέλεση 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.

- (i) 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) 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.
- (ιγ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος στα Μαθηματικά ή/και στα Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) 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 ευθυκρίσια.
- (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 της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

4. ΘΕΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α'

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €29.900 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπρόσθετα, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης και άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (α) Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο σε όλες τις διοικητικές πτυχές των εργασιών του Φορέα ή/και εποπτεύει τη διαδικασία Αποδοχής, Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες, εκθέσεις εισηγήσεων κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα.
- (β) Υποστηρίζει τον 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 προώθηση των φακέλων των επιμέρους παραπόνων για Ανάλυση και Αξιολόγηση και ενημερώνει σχετικά τον Επίτροπο.
- (iii) Την έγκαιρη νομοτεχνική ανάλυση και αξιολόγηση παραπόνων, στη βάση κατευθυντήριων γραμμών που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο και τον ενημερώνει σχετικά.
- (iv) 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 της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει, 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 και εποπτεύει τις εργασίες συγγραφής και επικαιροποίησης Οδηγιών και Εσωτερικών Κανονισμών από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (ε) Συμμετέχει και εποπτεύει τις 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 και εποπτεύει την 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 επιτέλεση 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 και εποπτεύει τη 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) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο σε ιεραρχική βαθμίδα προσωπικό του Φορέα το οποίο εκτελεί τις εργασίες που αναφέρονται πιο πάνω.
- (ιγ) 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.
- (ιδ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος στα Μαθηματικά ή/και στα Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law) 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 οκτώ (8) 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 ευθυκρίσια.
- (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 της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

5. ΘΕΣΗ: ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως αυτή καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €33.800 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπρόσθετα, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (α) Υποστηρίζει τον Επίτροπο σε όλες τις Διοικητικές πτυχές της διαδικασίας Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει, μεταξύ άλλων, σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες και εκθέσεις εισηγήσεων.
- (β) Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στις διάφορες νομικές, διοικητικές και επικοινωνιακές πτυχές των δραστηριοτήτων 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 ενημέρωσή 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 συγγραφή των αποφάσεων του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου, την διεξαγωγή αλληλογραφίας και την ετοιμασία πρακτικών συνεδριάσεων και συσκέψεων, σημειωμάτων και μνημονίων σε σχέση με θέματα που εμπíπτουν 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 εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και συμμετέχει σε σχετικές επιτροπές.
- (ιστ) Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί την οργάνωση και προγραμματισμό 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/ης 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.
- (λ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

(Α) Γενικά Προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στην διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Μαθηματικά, Νομικά, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Δημόσια Διοίκηση.

(Σημ: Ο όρος Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και Μεταπτυχιακό Δίπλωμα ή τίτλο)

- (β) (ι) Μεταπτυχιακός τίτλος σε ένα από τα πιο πάνω ή άλλο συναφές θέμα, ή ιδιότητα μέλους 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, ή Chartered Financial Analyst, Μέλος του CFA Institute θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν και

Δεκαετής τουλάχιστον διοικητική πείρα ή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο εργασιών.

ή

- (ii) δεκαπενταετής διοικητική πείρα ή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο εργασιών.
- (γ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας και 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. Γνώση άλλων Ευρωπαϊκών γλωσσών δυνατό να θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (δ) Πολύ καλή γνώση και χρήση προγραμμάτων ΗΥ (εφαρμογών γραφείου) καθώς και εργαλείων διαδικτύου.
- (ε) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρία.
- (στ) Ανεπτυγμένη ικανότητα κριτικής σκέψης, εργασίας κάτω από συνθήκες πίεσης και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας
- (ζ) Επαγγελματική προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρία και δεξιότητες ηγεσίας και διαχείρισης προσωπικού.
- (η) Άριστη γνώση της σχετικής με τον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης νομοθεσίας.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

6. ΘΕΣΗ: ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στην διαταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €26.000 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπροσθέτως, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία Ετήσια άδεια άναπαυσης και άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (α) Υποστηρίζει τον Επίτροπο σε όλες τις χρηματοοικονομικές πτυχές της διαδικασίας Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες, εκθέσεις εισηγήσεων κ.λπ.
- (β) Εκπονεί μελέτες και στατιστικές αναλύσεις που σχετίζονται με τη γενικά αποδεκτή επιχειρηματική πρακτική που ακολουθείται από τις επιχειρήσεις των επί μέρους χρηματοοικονομικών τομέων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Φορέα, σύμφωνα με τον περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμο του 2010, ως εκάστοτε ισχύει. Χρησιμοποιεί τις εν λόγω μελέτες και αναλύσεις μεταξύ άλλων και για την ενδεχόμενη διατύπωση μεθοδολογικών κανόνων ανάλυσης και αξιολόγησης παραπόνων.

- (γ) Διερευνά τις χρηματοοικονομικές συνέπειες (σε μικροοικονομικό επίπεδο) του νομικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργούν οι χρηματοοικονομικές επιχειρήσεις και των σχετικών κωδικών συμπεριφοράς και εκπονεί συναφείς μελέτες και στατιστικές αναλύσεις. Χρησιμοποιεί τις εν λόγω μελέτες και αναλύσεις μεταξύ άλλων και για την ενδεχόμενη διατύπωση μεθοδολογικών κανόνων ανάλυσης και αξιολόγησης παραπόνων.
- (δ) Εκτελεί χρηματοοικονομικούς υπολογισμούς, στη βάση διεθνώς αποδεκτών κανόνων χρηματοοικονομικής αριθμητικής και μαθηματικών, για τον καθορισμό της παρούσας αξίας (present value), καθαρής παρούσας αξίας (net present value), εσωτερικού ποσοστού απόδοσης (internal rate of return) επί παντός είδους υποδειγμάτων ρών ρευστών διαθεσίμων. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιεί τα κατάλληλα προγράμματα Η.Υ. εφαρμογής χρηματοοικονομικών υπολογισμών και ερμηνεύει με πλήρη θεωρητική επάρκεια και σαφήνεια το νόημα των αποτελεσμάτων των εν λόγω υπολογισμών.
- (ε) Εκτελεί χρηματοοικονομικούς υπολογισμούς, στη βάση διεθνώς αποδεκτών κανόνων χρηματοοικονομικής αριθμητικής και μαθηματικών, για τον υπολογισμό του αποτελεσματικού επιτοκίου (effective annual interest rate) επί παντός είδους τοκοχρεωλυτικού υποδείγματος αποπληρωμής δανείου συγκεκριμένου κεφαλαίου και τοκοχρεολυσίου, επί παντός είδους δανείου (κεφάλαιο, επιτόκιο κ.τ.λ.) και άλλους συναφείς υπολογισμούς.
- (στ) Εκτελεί παντός είδους χρηματοοικονομική ανάλυση επί των ισολογισμών και λογαριασμών κερδοζημιών χρηματοοικονομικών επιχειρήσεων συμπεριλαμβανομένων τραπεζών και άλλων Χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και εκπονεί σχετικές μελέτες.
- (ζ) Αναλύει και ερμηνεύει το χρηματοοικονομικό περιεχόμενο επιμέρους συμβάσεων μεταξύ χρηματοοικονομικών επιχειρήσεων και καταναλωτών συμπεριλαμβανομένων και των χρηματοοικονομικών κινδύνων που συνεπάγονται τόσο για τον καταναλωτή όσο και για τη χρηματοοικονομική επιχείρηση οι εν λόγω συμβάσεις και προβαίνει σε σχετική αποτίμηση και αξιολόγησή τους.
- (η) Συμμετέχει στην ετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού του Φορέα.
- (θ) Συμμετέχει στις διάφορες Εσωτερικές Επιτροπές Εργασίας που συστήνονται κατά καιρούς από τον Επίτροπο με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία και επιτέλεση της αποστολής του Φορέα.
- (ι) Ετοιμάζει μνημόνια και εκθέσεις σε χρηματοπιστωτικά και άλλα χρηματοοικονομικά θέματα καθώς και σε θέματα που άπτονται της λειτουργίας του Φορέα σε εγχώριο επίπεδο όσο και σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων χωρών με σκοπό την άριστη επιτέλεση της αποστολής του Φορέα. Κατανοεί, ερμηνεύει και χρησιμοποιεί όπου απαιτείται Οδηγίες και Κανονισμούς που εκδίδονται από τις Εποπτικές Αρχές του χρηματοοικονομικού τομέα (την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου, την Υπηρεσία Εποπτείας Ασφαλιστικών Εταιρειών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς Κύπρου) σχετικά με τις δραστηριότητες του Φορέα.
- (ια) Διεξάγει αλληλογραφία και ετοιμασία πρακτικών, σημειωμάτων και μνημονίων σε σχέση με θέματα των εργασιών του Φορέα και συμμετέχει σε σχετικές επιτροπές κ.λπ.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνεδριών, προγραμμάτων κατάρτισης κ.λπ., συναφών με τα θέματα του Φορέα όπως επίσης και στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.
- (ιγ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος σε Οικονομικά, ή σε Financial Economics, ή σε Banking and Finance, ή σε Economics and Finance, ή σε Mathematics and Finance, ή σε Finance and Accounting ή 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, ή Chartered Financial Analyst, Μέλος του CFA Institute θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

- (γ) Αποδεδειγμένη ακαδημαϊκή εκπαίδευση σε θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων στο (δ) και στο (ε) πιο πάνω. Επαγγελματική ή/και ακαδημαϊκή πείρα τουλάχιστον τριών (3) ετών.
- (δ) Αποδεδειγμένη ακαδημαϊκή εκπαίδευση και εμπειρία στη χρήση διαφόρων ηλεκτρονικών προγραμμάτων χρηματοοικονομικής αριθμητικής, χρηματοοικονομικής ανάλυσης, SPSS, EXCEL και άλλων συναφών συστημάτων.
- (ε) Άριστη γνώση και χρήση προγραμμάτων (εφαρμογή γραφείου) σε Η.Υ. καθώς επίσης και εργαλείων διαδικτύου.
- (στ) 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. Γνώση άλλων Ευρωπαϊκών γλωσσών δυνατό να θεωρηθεί πρόσθετο προσόν.
- (ζ) Ανεπτυγμένη ικανότητα κριτικής σκέψης, εργασίας κάτω από συνθήκες πίεσης και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια ομάδων.
- (η) Λευκό ποινικό μητρώο.
- (θ) Επαγγελματική προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρισία.
- (ι) Άριστη γνώση του περι της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.
- (ια) Άριστη γνώση της νομοθεσίας που διέπει τις σχέσεις των οργανισμών οι οποίοι εμπíπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Φορέα με τους πελάτες τους.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

7. ΘΕΣΗ: ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Α

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στην διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €29.900 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπροσθέτως, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης και άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (α) Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο ή/και εποπτεύει όλες τις χρηματοοικονομικές πτυχές της διαδικασίας Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες, εκθέσεις εισηγήσεων κ.λπ.
- (β) Εκπονεί μελέτες και στατιστικές αναλύσεις που σχετίζονται με τη γενικά αποδεκτή επιχειρηματική πρακτική που ακολουθείται από τις επιχειρήσεις των επί μέρους χρηματοοικονομικών τομέων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Φορέα, σύμφωνα με τον περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται (ο «Νόμος»), κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού

Επιτρόπου. Χρησιμοποιεί τις εν λόγω μελέτες και αναλύσεις μεταξύ άλλων και για την ενδεχόμενη διατύπωση μεθοδολογικών κανόνων ανάλυσης και αξιολόγησης παραπόνων.

- (γ) Διερευνά τις χρηματοοικονομικές συνέπειες (σε μικροοικονομικό επίπεδο) του νομικού πλαισίου εντός του οποίου λειτουργούν οι χρηματοοικονομικές επιχειρήσεις και των σχετικών κωδικών συμπεριφοράς και εκπονεί συναφείς μελέτες και στατιστικές αναλύσεις. Χρησιμοποιεί τις εν λόγω μελέτες και αναλύσεις μεταξύ άλλων και για την ενδεχόμενη διατύπωση μεθοδολογικών κανόνων ανάλυσης και αξιολόγησης παραπόνων, κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (δ) Εκτελεί χρηματοοικονομικούς υπολογισμούς, στη βάση διεθνώς αποδεκτών κανόνων χρηματοοικονομικής αριθμητικής και μαθηματικών, για τον καθορισμό της παρούσας αξίας (present value), καθαρής παρούσας αξίας (net present value), εσωτερικού ποσοστού απόδοσης (internal rate of return) επί παντός είδους υποδειγμάτων ρών ρευστών διαθεσίμων, κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιεί τα κατάλληλα προγράμματα Η.Υ. εφαρμογής χρηματοοικονομικών υπολογισμών και ερμηνεύει με πλήρη θεωρητική επάρκεια και σαφήνεια το νόημα των αποτελεσμάτων των εν λόγω υπολογισμών.
- (ε) Εκτελεί χρηματοοικονομικούς υπολογισμούς, στη βάση διεθνώς αποδεκτών κανόνων χρηματοοικονομικής αριθμητικής και μαθηματικών, για τον υπολογισμό του αποτελεσματικού επιτοκίου (effective annual interest rate) επί παντός είδους τοκοχρεωλυτικού υποδείγματος αποπληρωμής δανείου συγκεκριμένου κεφαλαίου και τοκοχρεολυσίου, επί παντός είδους δανείου (κεφάλαιο, επιτόκιο κ.τ.λ.) και άλλους συναφείς υπολογισμούς, κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (στ) Εκτελεί παντός είδους χρηματοοικονομική ανάλυση επί των ισολογισμών και λογαριασμών κερδοζημιών χρηματοοικονομικών επιχειρήσεων συμπεριλαμβανομένων τραπεζών και άλλων Χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων και εκπονεί σχετικές μελέτες, κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (ζ) Αναλύει και ερμηνεύει το χρηματοοικονομικό περιεχόμενο επιμέρους συμβάσεων μεταξύ χρηματοοικονομικών επιχειρήσεων και καταναλωτών συμπεριλαμβανομένων και των χρηματοοικονομικών κινδύνων που συνεπάγονται τόσο για τον καταναλωτή όσο και για τη χρηματοοικονομική επιχείρηση οι εν λόγω συμβάσεις και προβαίνει σε σχετική αποτίμηση και αξιολόγησή τους, κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (η) Συμμετέχει στην ετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού του Φορέα, κατόπιν οδηγιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (θ) Συμμετέχει και εποπτεύει τις διάφορες Εσωτερικές Επιτροπές Εργασίας που συστήνονται κατά καιρούς από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία και επιτέλεση της αποστολής του Φορέα.
- (ι) Ετοιμάζει μνημόνια και εκθέσεις σε χρηματοπιστωτικά και άλλα χρηματοοικονομικά θέματα καθώς και σε θέματα που άπτονται της λειτουργίας του Φορέα σε εγχώριο επίπεδο όσο και σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων χωρών με σκοπό την άριστη επιτέλεση της αποστολής του Φορέα. Κατανοεί, ερμηνεύει και χρησιμοποιεί όπου απαιτείται Οδηγίες και Κανονισμούς που εκδίδονται από τις Εποπτικές Αρχές του χρηματοοικονομικού τομέα (την Κεντρική Τράπεζα της Κύπρου, την Υπηρεσία Εποπτείας Ασφαλιστικών Εταιρειών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς Κύπρου) σχετικά με τις δραστηριότητες του Φορέα.
- (ια) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο σε ιεραρχική βαθμίδα προσωπικό του Φορέα το οποίο εκτελεί τις εργασίες που αναφέρονται πιο πάνω.
- (ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνεδριών, προγραμμάτων κατάρτισης κ.λπ., συναφών με τα θέματα του Φορέα όπως επίσης και στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.
- (ιγ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος σε Οικονομικά, ή σε Financial Economics, ή σε Banking and Finance, ή σε Economics and Finance, ή σε Mathematics and Finance, ή σε Finance and Accounting ή 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, ή Chartered Financial Analyst, Μέλος του CFA Institute θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (γ) Αποδεδειγμένη ακαδημαϊκή εκπαίδευση σε θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση των καθηκόντων στο (δ) και στο (ε) πιο πάνω. Επαγγελματική ή/και ακαδημαϊκή πείρα τουλάχιστον οκτώ (8) ετών.
- (δ) Αποδεδειγμένη ακαδημαϊκή εκπαίδευση και εμπειρία στη χρήση διαφόρων ηλεκτρονικών προγραμμάτων χρηματοοικονομικής αριθμητικής, χρηματοοικονομικής ανάλυσης, SPSS, EXCEL και άλλων συναφών συστημάτων.
- (ε) Άριστη γνώση και χρήση προγραμμάτων (εφαρμογή γραφείου) σε Η.Υ. καθώς επίσης και εργαλείων διαδικτύου.
- (στ) 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. Γνώση άλλων Ευρωπαϊκών γλωσσών δυνατό να θεωρηθεί πρόσθετο προσόν.
- (ζ) Ανεπτυγμένη ικανότητα κριτικής σκέψης, εργασίας κάτω από συνθήκες πίεσης και ικανότητα συνεργασίας στα πλαίσια ομάδων.
- (η) Λευκό ποινικό μητρώο.
- (θ) Επαγγελματική προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρισία.
- (ι) Άριστη γνώση του περί της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.
- (ια) Άριστη γνώση της νομοθεσίας που διέπει τις σχέσεις των οργανισμών οι οποίοι εμπίπτουν στο πεδίο των αρμοδιοτήτων του Φορέα με τους πελάτες τους.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

8. ΘΕΣΗ: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα γενικά προσόντα για όλες τις θέσεις στον Ενιαίο Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης καθορίζονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση σύμβασης εργασίας, ιδιωτικού δικαίου. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης, αρχόμενη από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην 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 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Αρχικές Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €16900 ετησίως, περιλαμβανομένου 13^{ου} μισθού. Στη μισθοδοσία προστίθενται οποιεσδήποτε μισθολογικές αυξήσεις αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προνοεί η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται. Επιπρόσθετα, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη όπως προβλέπονται από τους εκάστοτε εν ισχύ νόμους στη Δημοκρατία. Ετήσια άδεια ανάπαυσης και άδεια ασθενείας, όπως προνοούνται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

- (α) Εκτελεί καθήκοντα γραμματέως του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (β) Παρέχει υπηρεσίες γραμματειακής, οργανωτικής και διαχειριστικής υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (γ) Είναι υπεύθυνη για την τήρηση/διαχείριση αρχείου, καταχώρηση, καταγραφή, αρχειοθέτηση.
- (δ) Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση και προετοιμασία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (σε συντονισμό με τον Πρόεδρο και τα μέλη), ετοιμασία και αποστολή ημερήσιας διάταξης και σχετικών εγγράφων, κράτηση αίθουσας.
- (ε) Συμμετέχει σε συναντήσεις και είναι υπεύθυνη για την τήρηση και επικύρωση πρακτικών.
- (στ) Είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση εφαρμογής αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και απορρεόντων και εκκρεμούντων θεμάτων.
- (ζ) Είναι υπεύθυνη για τη λήψη σημειώσεων, δαχτυλογράφηση, ετοιμασία εγγράφων, ενημερωτικών σημειωμάτων και αλληλογραφίας.
- (η) Είναι υπεύθυνη για την επικοινωνία και συντονισμό με τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο και το προσωπικό του Φορέα, καθώς και με τρίτα μέρη όπου αυτό χρειάζεται.
- (θ) Παρέχει γενική λειτουργική και γραμματειακή υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο / Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την οργάνωση συναντήσεων, συνεδριών, εκδηλώσεων, σεμιναρίων.
- (ι) Παρέχει οποιοσδήποτε άλλες σχετικές υπηρεσίες, παρόμοιας φύσεως, ζητηθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο αυτού.
- (κ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που δύνανται να ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

(Α) Γενικά προσόντα πρόσληψης

Οι γενικές προϋποθέσεις πρόσληψης ως αυτές αναφέρονται στη διάταξη 8 της περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίας του 2023, ως εκάστοτε τροποποιείται ή/και αντικαθίσταται.

(Β) Ειδικά προσόντα πρόσληψης

- (α) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση και ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα
 - (i) Δίπλωμα γραμματειακών σπουδών τουλάχιστον διετούς φοίτησης ή/και
 - (ii) Πιστοποιητικό Επιτυχίας ανωτέρου επιπέδου στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου LCCI Level 3, με βαθμό τουλάχιστον credit ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που θα έχει εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών ή/και
 - (iii) Δίπλωμα σπουδών επικοινωνίας (communication) διετούς τουλάχιστον διάρκειας που να περιλαμβάνει τεχνική συγγραφή κειμένων, επεξηγηματικών σημειωμάτων με χρήση συστημάτων Η.Υ. ή/και
 - (iv) Πανεπιστημιακός τίτλος σε φιλολογικά ή άλλα συναφή θέματα ή ανάλογα με την περίπτωση, δίπλωμα σπουδών (διετούς τουλάχιστον διάρκειας) σε θέματα που σχετίζονται με εξυπηρέτηση πελατών κ.λπ. δυνατό να θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (β) Επαγγελματική πείρα σε συναφή θέση τουλάχιστον δύο (2) ετών.
- (γ) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (δ) Πολύ καλή γνώση και χρήση προγραμμάτων ΗΥ (εφαρμογών γραφείου) καθώς και εργαλείων διαδικτύου.
- (ε) Επαγγελματική προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρισία.
- (στ) Λευκό Ποινικό Μητρώο.
- (ζ) Άδεια οδηγού αυτοκινήτου σε ισχύ.
- (η) 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.
- (θ) Δυνατότητα να ανταποκρίνεται σε προθεσμίες αποπεράτωσης εργασιών, να εργάζεται υπό πίεση και να αποτελεί συνεπές και αποτελεσματικό μέλος ομάδας εργασίας.

- (i) Άριστη γνώση του περιεχόμενου της Σύστασης και Λειτουργίας του Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμου του 2010, ως εκάστοτε ισχύει.

5. ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Φορέα ο κάτοχος της θέσης υποχρεούται να τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια/προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.