



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
Αρ. 4019 της 29ης ΙΟΥΛΙΟΥ 2005
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 40

Οι περί Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Διευθυντή (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι αφού εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): £4939 X 195 - 6109

Καθήκοντα και Ευθύνες:

(1) Υπεύθυνος για:

- (α) την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Συμβουλίου·
- (β) την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με τη διαμόρφωση, υιοθέτηση και εφαρμογή της πολιτικής του Συμβουλίου·
- (γ) την παροχή συμβουλών πάνω σε θέματα της αρμοδιότητας του·
- (δ) την ετοιμασία του προγράμματος δράσης και του Ετήσιου Προϋπολογισμού του Συμβουλίου και την υποβολή τούτων στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- (2) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου και μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και άλλων επιτροπών, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων και οδηγιών του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
- (3) Ετοιμάζει, μετά από σχετική εξουσιοδότηση και σε συνεργασία με την αρμόδια Επιτροπή του Συμβουλίου, τα θέματα για τις γραπτές εξετάσεις των υποψηφίων εργοληπτών και φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή τους, τη διόρθωση και την αξιολόγηση των γραπτών των υποψηφίων.
- (4) Εφαρμόζει την εκάστοτε οικονομική πολιτική του Συμβουλίου στα πλαίσια των κονδυλίων των Ετήσιων Προϋπολογισμών.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα το ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή στην Αρχιτεκτονική καθώς και εγγραφή στον οικείο κλάδο Μηχανικής Επιστήμης σύμφωνα με την περί Επιστημονικού Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου νομοθεσία.

(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Οκταετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής, συμπεριλαμβανομένης τριετούς διοικητικής πείρας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής Γλώσσας.
- (5) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος στον οικείο κλάδο ή στον κλάδο της Διεύθυνσης Επιχειρήσεων ή της Δημόσιας Διοίκησης, μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Αριθμός 41

Οι περί Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Ανώτερου Τεχνικού (Σχέδια Υψηλότητας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι αφού εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9 (επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση):

£2821 X 136 - 3909

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Βοηθά το Διευθυντή του Συμβουλίου στην εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:
 - (α) την εποπτεία, συντονισμό, προγραμματισμό και καθοδήγηση των εργασιών του τεχνικού προσωπικού που υπάγεται σ' αυτόν·
 - (β) τη διενέργεια ελέγχων στα υπό ανέγερση έργα και τη ετοιμασία σχετικών εκθέσεων·
 - (γ) την εξέταση και αξιολόγηση των αιτήσεων που υποβάλλονται από εργολήπτες, την ανάλυση και επεξήγηση των στοιχείων των αιτήσεων αυτών στο Συμβούλιο και την διατύπωση των αποφάσεων του Συμβουλίου στα πρακτικά.
- (2) Βοηθεί στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του νομοθεσίας και παρουσιάζεται εκ μέρους του Συμβουλίου σε δικαστικές διαδικασίες.
- (3) Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου εκτελεί καθήκοντα Τεχνικού, αλλά σε αυξημένο βαθμό ευθύνης.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Τεχνικού ή/και στην προηγούμενη θέση Τεχνικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρσία.

Σημειώσεις:

Ο κάτοχος της θέσης υπόκειται σε τοποθέτηση ή μετάθεση σε οποιοδήποτε Γραφείο του Συμβουλίου, ανάλογα με τις σχετικές ανάγκες.

Αριθμός 42

Οι περί Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005 οι οποίοι αφού εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: £2272 X 111 – 3493
και

A9 (επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση):
£2821 X 136 – 3909

} Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για:
 - (α) την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου του Συμβουλίου.
 - (β) την επίβλεψη και έλεγχο του υπ' αυτόν Γραμματειακού και άλλου προσωπικού, καθώς και της εργασίας που εκτελεί.
- (2) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κτλ.) και είναι υπεύθυνος για τις στεγαστικές ανάγκες του Συμβουλίου.
- (3) Διεξάγει αλληλογραφία και χειρίζεται θέματα προσωπικού, όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (4) Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Γραφέα, ή/και στην προηγούμενη θέση Γραφέα, 1^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα A7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Αριθμός 43

Οι περί Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Λογιστικού Λειτουργού 2ης Τάξης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι αφού εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ 2^{ης} Τάξης: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1260 X 78 – 2196

και

A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):

£2100 X 105 - 3150

} Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με τον έλεγχο και την εποπτεία των εσόδων και εξόδων του Συμβουλίου, την ετοιμασία ετήσιων προϋπολογισμών και λογιστικών καταστάσεων των διενεργουμένων δαπανών, την τήρηση λογιστικών βιβλίων, μητρώων περιλαμβανομένων βιβλίων αποθηκών, ημερολογίων ή άλλων εγγράφων, την ετοιμασία μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς, καθώς και την ταξινόμηση και φύλαξη εγγράφων σχετικών με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- (2) Μεριμνά για την είσπραξη τελών και δικαιωμάτων καθώς και για την καταχώρηση και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και μητρώων για τις εισπράξεις, την ετοιμασία και έκδοση τιμολογίων ή καταστάσεων λογαριασμού, ετοιμασία επιταγών και δελτίων πληρωμών και την διενέργεια πληρωμών.
- (3) Αναλαμβάνει τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου και την ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.

- (4) Χειρίζεται ηλεκτρονικό υπολογιστή ή/και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την καταχώρηση στοιχείων και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και άλλη γραφειακή εργασία.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του, σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

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

Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων

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

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Διετής τουλάχιστον λογιστική πείρα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Ο κάτοχος της θέσης υπόκειται σε τοποθέτηση/μετάθεση σε οποιοδήποτε γραφείο του Συμβουλίου, ανάλογα με τις σχετικές ανάγκες.
3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα της παραγράφου (1) (α) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8^η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδια μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στην παράγραφο (1) (α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
4. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) σε εξετάσεις πάνω στους Κανονισμούς Οικονομικής Διαχείρισης του Συμβουλίου, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους, και
 - (β) σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Συμβουλίου, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
5. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
 - (α) Οι κατέχοντες τα στο 1 (α) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στη Κλ. Α4.
 - (β) Οι κατέχοντες τα στο 1(β) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλ. Α4:

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο 1(α) μπορούν να ανελιχθούν από την κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (4):

Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Λογιστικού Λειτουργού κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα ανελίσσονται έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 4(α).

7. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά του

Αριθμός 44

Οι περί Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Τεχνικού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι αφού εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1072 X 54 - 1720	}
A5: £1415 X 90 - 2495	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):	}
£2100 X 105 - 3150	}

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Βοηθεί ανώτερους λειτουργούς στην εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:
 - (α) τη διεξαγωγή ερευνών και την ετοιμασία εκθέσεων αναφορικά με τα στοιχεία που αναφέρονται στις αιτήσεις που υποβάλλονται από τους εργολήπτες
 - (β) τη διενέργεια ελέγχων στα υπό ανέγερση έργα για διασφάλιση της εφαρμογής του περί Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών σχετικής νομοθεσίας καθώς και την ετοιμασία δελτίων ελέγχου για περαιτέρω αξιολόγηση από τους προϊστάμενους του.
- (2) Παρουσιάζεται ως μάρτυρας σε δικαστικές υποθέσεις που αφορούν το Συμβούλιο και παρέχει οποιοσδήποτε πληροφορίες και στοιχεία του ζητηθούν.
- (3) Διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία και άλλη γραφειακή εργασία.
- (4) Χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική
- (β) απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης τεχνικής εκπαίδευσης στην ειδικότητα Τεχνικού Βοηθού Δομικών Έργων ή Σχεδιαστή ή μέσης γενικής εκπαίδευσης ο συνδυασμός του οποίου να περιλαμβάνει Τεχνικό Σχέδιο.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Ο κάτοχος της θέσης υπόκειται σε τοποθέτηση ή μετάθεση σε οποιοδήποτε γραφείο του Συμβουλίου, ανάλογα με τις σχετικές ανάγκες.
3. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα της παραγράφου (1) (β) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην Κλίμακα Α2, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο (1)(α) θα τοποθετούνται στη δεύτερη βαθμίδα της Κλίμακας Α5. Της ίδιας

μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων.

4. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Συμβουλίου, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου, μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
5. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας:
 - (α) θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7, μόλις φτάσουν με υπηρεσία στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί στην αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν, όμως, ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α5, θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που βρίσκονταν σε σημείο της Κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α5.
 - (β) θα παίρνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Τεχνικού, 1^{ης} Τάξης (Κλ. Α7).
6. Η ανέλιξη των υπαλλήλων θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (4):

Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Τεχνικού κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, θα

ανελίσσονται έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στην Σημείωση (4) πιο πάνω.

7. Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 45

Οι περί Συμβουλίου Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων – Θέση Γραφεία (Σχέδια Υψηλείας) Κανονισμοί του 2005, οι οποίοι αφού εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Εγγραφής και Ελέγχου Εργοληπτών Οικοδομικών και Τεχνικών Έργων με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΡΓΟΛΗΠΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ

ΓΡΑΦΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: £1.072 X 54 – 1.720

A5: £1.415 X 90 – 2.495

A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις):

£2.100 X 105 – 3.150

} Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στο Συμβούλιο.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντά του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και ελέγχων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες όπου χρειάζεται.
- (ζ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (η) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως.
- (θ) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου.
- (ι) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ια) Σε Γραφεία της Κλίμακας A7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.

(ιβ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ο κάτοχος της θέσης υπόκειται σε τοποθέτηση ή μετάθεση σε οποιοδήποτε Γραφείο του Συμβουλίου, ανάλογα με τις σχετικές ανάγκες.
- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Αν οι ανάγκες του Συμβουλίου το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει –
 - (α) Στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
 - (i) στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεις κατά λεπτό, ή/και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις κατά λεπτό.

Σημειώσεις:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
- (3) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) σε εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Συμβουλίου, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου, μέσα σε δύο έτη ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

- (β) σε εξετάσεις πάνω στους Κανονισμούς Οικονομικής Διαχείρισης του Συμβουλίου, μέσα σε τέσσερα χρόνια ή οκτώ εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (4) Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας:
- (α) Θα προχωρούν από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 μόλις φτάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α5 και στη συνέχεια από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 μόλις φτάσουν στο σημείο της Κλίμακας Α5 που αντιστοιχεί με την αφετηρία της Κλίμακας Α7. Αν, όμως, ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α5, θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α5 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που ευρίσκοντο σε σημείο της Κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετηρία της Κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην Κλίμακα Α7 με βάση το μισθό τους στην Κλίμακα Α5.
- (β) Οι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα παίρνουν μία προσαύξηση με την ένταξή τους στην Κλίμακα Α7 η οποία αντιστοιχεί με την προσαύξηση που θα έπαιρναν κατά την προαγωγή τους στην προηγούμενη θέση Γραφέα, 1^{ης} Τάξης.
- (5) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α2 στην Κλίμακα Α5 ή/και από την Κλίμακα Α5 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3)(α) και (β):
- Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Γραφέα, κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα ανελίσσονται έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 3(α) και (β).
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.