



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4169	Παρασκευή, 12 Μαρτίου 2010	69
---------------------	-----------------------------------	-----------

Αριθμός 21

Τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Θέση Προαγωγής), Πρώτης Στενογράφου (Θέση Προαγωγής) και Επιθεωρητή Λογαριασμών (Θέση Προαγωγής) στην Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Κύπρου, τα οποία εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει του άρθρου 14(1) των περί Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού Νόμων του 1999 έως 2007, με απόφασή του που λήφθηκε στις 3 Μαρτίου 2010 δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

A. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

B. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A10 επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση: €5.433,35 X 259,71 – 7.770,74

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία των γραμματειακών υπηρεσιών της Αρχής.
2. Μεριμνά για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και της απόδοσης του προσωπικού που είναι υπόλογο σ' αυτόν.
3. Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
2. Πολύ καλή γνώση των κανονισμών και διαδικασιών λειτουργίας αρχείου και διεκπεραίωσης της γραφειακής εργασίας.
3. Ακραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

A. ΠΡΩΤΗ ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΟΣ: (Θέση Προαγωγής)

B. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A10 επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση: €5.433,35 X 259,71 – 7.770,74

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως, διεξάγει αλληλογραφία και εκτελεί διοικητικά καθήκοντα που θα της ανατεθούν.
2. Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
3. Στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, απαστενογραφεί ορθά και με ακρίβεια και δακτυλογραφεί με ταχύτητα επιστολές, σημειώματα, πρακτικά και άλλα κείμενα και εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
4. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα της ανατεθούν.

Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Ανώτερης Στενογράφου.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

A. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ: (Θέση Προαγωγής)

B. ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A10 επεκτεινόμενη κατά μία προσαύξηση: €5.433,35 X 259,71 – 7.770,74

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση, έλεγχο, συντονισμό και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών ενός ή περισσότερων τομέων εργασίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής.
2. Εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
3. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Δ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λογιστικού Λειτουργού 1^{ης} Τάξης.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρία.