



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ

ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4178	Παρασκευή, 28 Μαΐου 2010	145
--------------	--------------------------	-----

Αριθμός 44

Οι περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης - Θέση Πρώτου Λειτουργού Γεωργικής Ασφάλισης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010, οι οποίοι εκδόθηκαν από τον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης, δυνάμει του άρθρου 13(5) του περί Γεωργικής Ασφαλίσεως Νόμου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, κατατεθέντες στην Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 13(5)

Ο Οργανισμός Γεωργικής Ασφάλισης, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει του εδαφίου (5) του άρθρου 13 του περί Γεωργικής Ασφαλίσεως Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

19 του 1977
 1 του 1978
 11 του 1980
 26 του 1980
 12 του 1985
 35 του 1987
 235 του 1988
 178 του 1990
 207 του 1991
 17(Ι) του 1992
 25(Ι) του 1993
 12(Ι) του 1995
 20(Ι) του 1995
 74(Ι) του 1997
 2(Ι) του 1998
 58(Ι) του 1998
 136(Ι) του 2002
 185(Ι) του 2002
 9(Ι) του 2005
 55(Ι) του 2008
 17(Ι) του 2010.

- | | |
|--|---|
| Συνοπτικός τίτλος. | 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Γεωργικής Ασφάλισης - Θέση Πρώτου Λειτουργού Γεωργικής Ασφάλισης (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2010. |
| Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Λειτουργού Γεωργικής Ασφάλισης. Πίνακας. | 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Πρώτου Λειτουργού Γεωργικής Ασφάλισης, στον Οργανισμό Γεωργικής Ασφάλισης, εκτίθεται στον Πίνακα. |

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΠΡΩΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A14(ii) € 41.810, 43.611, 45.412, 47.213, 49.014, 50.815, 52.616, 54.417, 56.218.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά το Διευθυντή στην οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού, καθώς και στη διαμόρφωση, προώθηση και υλοποίηση της πολιτικής και των προγραμμάτων του Οργανισμού στον τομέα ή στους τομείς ευθύνης του.
- (β) Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο της εργασίας ενός ή περισσότερων τομέων του Οργανισμού.
- (γ) Εφαρμόζει τις σχετικές με τις αρμοδιότητες του Οργανισμού νομοθεσίες και υποβάλλει σχετικές εκθέσεις και εισηγήσεις αναφορικά με τα εγείρομενα θέματα.
- (δ) Αναλαμβάνει το συντονισμό και τον έλεγχο των εκτιμήσεων και επανεκτιμήσεων και μεριμνά για τον καθορισμό και την έκδοση σχετικών κριτηρίων και οδηγιών.
- (ε) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει την ετοιμασία μελετών για τη λειτουργία, βελτίωση και επέκταση του Σχεδίου Γεωργικής Ασφάλισης.
- (στ) Συμμετέχει στις διάφορες επιστημονικές δραστηριότητες του Οργανισμού.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Γεωπονία ή σε Κλάδο αυτής.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.)
- (2) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σε θέματα σχετικά με τη γεωργική ασφάλιση, από την οποία πενταετής τουλάχιστον πείρα σε εποπτικά/διοικητικά καθήκοντα, που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γερμανικής ή της Γαλλικής γλώσσας.
- (4) Πολύ καλή γνώση της εργασίας και των βασικών αρχών λειτουργίας του Οργανισμού και των συνθηκών της κυπριακής γεωργίας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (6) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος, που αποκτήθηκε μετά από σπουδές διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, σε θέμα σχετικό με τις δραστηριότητες του Οργανισμού, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημ.: Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Γεωπόνων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

Αριθμός 45

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα, καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο Καραβά και δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 73(Ι) του 2008.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Καραβά, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2008, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα.

111 του 1985
1 του 1986
8 του 1986
25 του 1986
39 του 1986
50 του 1986
114 του 1986
121 του 1986
149 του 1986
14 του 1987
63 του 1987
165 του 1987
320 του 1987
39 του 1988
204 του 1988
119 του 1990
143 του 1991
190 του 1991
223 του 1991
40(β) του 1992
54(β) του 1992
87(β) του 1992
23(β) του 1994
37(β) του 1995
8(β) του 1996
65(β) του 1996
85(β) του 1996
20(β) του 1997
112(β) του 2001
127(β) του 2001
128(β) του 2001
139(β) του 2001
153(β) του 2001
23(β) του 2002
227(β) του 2002
47(β) του 2003
236(β) του 2004
53(β) του 2005
86(β) του 2005
118(β) του 2005
127(β) του 2005
137(β) του 2006
157(β) του 2006
25(β) του 2007
147(β) του 2007
153(β) του 2007
73(β) του 2008.

Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα εκτίθεται στον Πίνακα.

Σχέδιο
Υπηρεσίας
για τη θέση
Δημοτικού
Γραμματέα.
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ (Θέση πρώτου διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4:	€11,170, 11,346, 11,773, 12,200, 12,627, 13,054, 13,644, 14,261, 14,878, 15,495, 16,112, 16,729, 17,346
A7 ⁽ⁱⁱⁱ⁾ :	€ 16,591, 17,420, 18,249, 19,078, 19,907, 20,736, 21,566, 22,394, 23,223, 24,052, 24,881, 25,710, 26,539

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1. Υπεύθυνος για:

- 2.1.1. την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου
- 2.1.2. την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου
- 2.1.3. την εξέταση των υποθέσεων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου και την υποβολή εισηγήσεων ή/και τη λήψη αποφάσεων για την επίλυση τους ανάλογα με την περίπτωση
- 2.1.4. την τήρηση και φύλαξη πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων τους και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας

- 2.1.5. την προετοιμασία του Δημοτικού Προϋπολογισμού Εσόδων και Δαπανών και
- 2.1.6. την παροχή συμβουλών προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τον Δήμαρχο για διάφορα προβλήματα και ανάγκες του Δήμου
- 2.2. Συμμετέχει σε συσκέψεις και συνεδρίες με θέμα ευρωπαϊκά προγράμματα και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο στο οποίο θα εισηγείται συμμετοχή ότου τούτο κρίνεται αναγκαίο
- 2.3. Συμμετέχει σε συνεδρίες των κατεχόμενων Δήμων, της Ένωσης Δήμων ή και άλλες συνεδριάσεις – συσκέψεις
- 2.4. Φροντίζει για την ετοιμασία ανακοινώσεων και προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου προς τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και για την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου
- 2.5. Συντονίζει τα οργανωμένα σύνολα του κατεχόμενου Δήμου όπως Προσφυγικών Σωματείων, Σχολικής Εφορείας, Αθλητικών Σωματείων, Πολιτιστικών, ή άλλων ιδρυμάτων για θέματα που έχουν σχέση με εκδηλώσεις, δραστηριότητες που μπορούν να γίνουν από κοινού με το Δήμο.
- 2.6. Κάνει επαφές με οργανωμένα σύνολα στο εξωτερικό καθώς και με αδελφοποιημένους Δήμους στο εξωτερικό και οργανώνει προγράμματα φιλοξενίας και συναντήσεων στις περιπτώσεις που οι πιο πάνω φορείς επισκέπτονται την Κύπρο για εκδηλώσεις
- 2.7. Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου
- 2.8. Επιλαμβάνεται προβλημάτων και παραπόνων του κοινού
- 2.9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν
- 3. Απαιτούμενα προσόντα:**
- 3.1. (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (περιλαμβανομένου του Barrister-at-law) ή μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου
ή
(β) (i) απολυτήριο αναγνωσμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, και
(ii) επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
- 3.2. Πολύ καλή γνώση των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονετικότητα και ευθυκρισία
- 3.4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας
- 4. Σημειώσεις για τα καθήκοντα και Ευθύνες και τα Απαιτούμενα Προσόντα της θέσης:**
- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία
- 4.2. Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (β) θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της Κλίμακας Α4, ενώ οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 3.1 (α) θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προαυξήσεις. Της ίδια μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στα 3.1 (α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτηση τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης των προσόντων
- 4.3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.
- 4.4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους

Σημείωση:

Με το παρόν, το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Δημοτικού Γραμματέα που δημοσιεύτηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας – Παράρτημα όγδοο, με αρ. 4177 και ημ. 14 Μαΐου 2010, αρ. καταχώρησης 43 ακυρώνεται.