



ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 4211	Παρασκευή, 9 Δεκεμβρίου 2011	143
--------------	------------------------------	-----

Αριθμός 26

Οι περί Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων – Θέσεις Λειτουργού και Βοηθού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2011, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Κεντρικό Συμβούλιο, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει των άρθρων 18(3) και (4) του περί Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων (Σύσταση, Σκοποί, Λειτουργία, Δομή, Αρμοδιότητες και Άλλα Συναφή Θέματα) Νόμου, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΠΑΓΚΥΠΡΙΑΣ ΕΝΩΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ (ΣΥΣΤΑΣΗ, ΣΚΟΠΟΙ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ, ΔΟΜΗ,
 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ) ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 18(3) και (4)

Το Κεντρικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό από το άρθρο 18(3) και (4) του περί Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων (Σύσταση, Σκοποί, Λειτουργία, Δομή, Αρμοδιότητες και Άλλα Συναφή Θέματα) Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

71(I) του 1994
 22(I) του 1996
 54(I) του 1997
 76(I) του 1999
 123(I) του 1999
 117(I) του 2001
 137(I) του 2001
 53A(I) του 2002
 58(I) του 2005
 40(I) του 2008
 48(I) του 2009.

Συνοπτικός
 τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων – Θέσεις Λειτουργού και Βοηθού Λειτουργού (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2011.

Σχέδια Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Λειτουργού
Παγκύπριας
Ένωσης
Προσφύγων και
Βοηθού Λειτουργού
Παγκύπριας
Ένωσης
Προσφύγων.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων και Βοηθού Λειτουργού Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων στην Παγκύπρια Ένωση Προσφύγων εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για την Παγκύπρια Ένωση Προσφύγων

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΓΚΥΠΡΙΑΣ ΕΝΩΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ (Π.Ε.Π.): (Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085, 24.962, 25.839, 26.716, 27.593.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A9 ⁽¹⁾ €22.276, 23.351, 24.426, 25.501, 26.576, 27.651, 28.726, 29.801, 30.876, 31.951.	

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:

- (1) Υπεύθυνος για—
 - (α) Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου στα Κεντρικά ή στα Επαρχιακά Γραφεία της Π.Ε.Π.
 - (β) την επίβλεψη και έλεγχο του κατώτερου προσωπικού, καθώς και της εργασίας που εκτελεί.
- (2) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού, όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (3) Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- (4) Συμμετέχει ως Μέλος σε διάφορες Επιτροπές, οι οποίες ασχολούνται με προσφυγικά θέματα.
- (5) Αναλαμβάνει την προώθηση διαφόρων αιτημάτων προσφύγων στις αρμόδιες Υπηρεσίες και ενημερώνει σχετικά τους αιτητές.

- (6) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων όπου χρειάζεται.
- (7) Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες επισκέψεις και έρευνες σε χώρους μαζικής διαμονής προσφύγων.
- (8) Εκτελεί καθήκοντα υπεύθυνου Αρχείου.
- (9) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Βοηθού Λειτουργού Παγκύπριας Ένωσης Προσφύγων (Π.Ε.Π.), από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημ.: Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

2. ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΑΓΚΥΠΡΙΑΣ ΕΝΩΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ (Π.Ε.Π.): (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5: €11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708	
A7 ⁽ⁱⁱ⁾ : €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε 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) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (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 αυτό χρειάζεται.
- (ε) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του νομοθεσίας.
- (στ) Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες επισκέψεις και έρευνες σε χώρους μαζικής διαμονής προσφύγων.
- (ζ) Συμμετέχει ως Μέλος σε διάφορες Επιτροπές οι οποίες ασχολούνται με προσφυγικά θέματα ή εξετάζουν αιτήματα προσφύγων.

- (η) Αναλαμβάνει την προώθηση διαφόρων αιτημάτων προσφύγων στις αρμόδιες Υπηρεσίες και ενημερώνει σχετικά τους αιτητές.
- (θ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (ι) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Π.Ε.Π.
- (ια) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ιβ) Σε Βοηθό Λειτουργό της Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
- (ιγ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι διοριζόμενοι υπάλληλοι υπόκεινται σε τοποθέτηση ή/και μετάθεση σε οποιαδήποτε Επαρχία στην οποία λειτουργούν Γραφεία της Π.Ε.Π.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
3. 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, 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 ευθυκρίσια.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι 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.

ή/και

 - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού -
 - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστο μέσου επιπέδου ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστο λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία ή / και
 - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστο λέξεις το λεπτό.

- (5) Διετής τουλάχιστον πείρα σε γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα ή/και επιτυχία σε εξετάσεις ταχύτητας που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην Ελληνική ή/και Αγγλική Δακτυλογραφία με ταχύτητα τουλάχιστο 40 λέξεις κατά λεπτό, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι 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 της υπηρεσίας.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

ΔΗΜΟΣ ΠΑΦΟΥ
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ

Διόρθωση

Αναφορικά με το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βιβλιοθηκονόμου στον Δήμο Πάφου το οποίο δημοσιεύθηκε ως γνωστοποίηση με αριθμό 14 (Σ.Υ. 14/2011) στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4205 και ημερ. 12.8.2011, η υποπαράγραφος 3.1 αντικαθίσταται με την εξής νέα: " 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Βιβλιοθηκονομία ή στην Τεκμηρίωση σε συνδυασμό με τη Βιβλιοθηκονομία ή σε συνδυασμό των θεμάτων της Ιστορίας και της Αρχαιολογίας. (Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)".

Έγινε στις 6 Δεκεμβρίου 2011.