

## Ο ΠΕΡΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2001 ΕΩΣ 2020

### Κανονισμοί εκδιδόμενοι δυνάμει των άρθρων 12Α και 64

89(I) του 2001  
134(I) του 2002  
101(I) του 2004  
62(I) του 2005.  
74(I) του 2017  
25(1) του 2020.

Ο Οργανισμός Ασφάλισης Υγείας, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται, δυνάμει των άρθρων 12Α και 64 του περί Γενικού Συστήματος Υγείας Νόμου, εκδίδει με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας- Θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού (Σχέδιο Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2020.

Σχέδιο  
Υπηρεσίας για  
τη θέση  
Ανώτερου  
Γραμματειακού  
Λειτουργού.  
Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Ανώτερου Γραμματειακού Λειτουργού στον Οργανισμό Ασφάλισης Υγείας εκτίθεται στον Πίνακα.

#### ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 2) ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:(Θέση Προαγωγής)

ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ:

A10(i): €34,284 €35,923, €37,562, €39,201, €40,840, €42,479, €44,118, €45,757, €47,396, €49,035

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

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

- (α) Υπεύθυνος για την οργάνωση, συντονισμό, διεύθυνση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία γραμματειακών υπηρεσιών.
- (β) Μεριμνά για τη βελτίωση των επαγγελματικών ικανοτήτων καθώς και της απόδοσης του προσωπικού που βρίσκεται κάτω από την εποπτεία του.
- (γ) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού που ανατίθενται σε αυτόν.
- (δ) Συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, εκπαιδεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας ή με ειδικά ωράρια, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.
- (2) Οι υπάλληλοι δυνατόν να τοποθετηθούν σε Επαρχιακό ή Περιφερειακό γραφείο ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

- (1) Τριετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Γραμματειακού Λειτουργού.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθукρισία.

Σημείωση:

- (1) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους