

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2017

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

| | |
|------------------|--|
| 1 του 1990 | Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς: |
| 71 του 1991 | |
| 211 του 1991 | |
| 27(I) του 1994 | |
| 83(I) του 1995 | |
| 60(I) του 1996 | |
| 109(I) του 1996 | |
| 69(I) του 2000 | |
| 156(I) του 2000 | |
| 4(I) του 2001 | |
| 94(I) του 2003 | |
| 128(I) του 2003 | |
| 183(I) του 2003 | |
| 31(I) του 2004 | |
| 218(I) του 2004 | |
| 68(I) του 2005 | |
| 79(I) του 2005 | |
| 105(I) του 2005 | |
| 96(I) του 2006 | |
| 107(I) του 2008 | |
| 137(I) του 2009 | |
| 194(I) του 2011 | |
| 78(I) του 2013 | |
| 7(I) του 2014 | |
| 21(I) του 2014 | |
| 100(I) του 2015 | |
| 148(I) του 2017 | |
| 151(I) του 2017 | |
| 152(I) του 2017. | |

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (Σχέδια Υπηρεσίας) – Θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών Κανονισμοί του 2020.

Σχέδιο Υπηρεσίας
για τη θέση Βοηθού
Γραμματειακού
Λειτουργού
Ελεγκτικής
Υπηρεσίας
Συνεργατικών
Εταιρειών στο
Τμήμα Δημόσιας
Διοίκησης και
Προσωπικού.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ:
(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

| | |
|---|----------------------------|
| A8: € 24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667 | } Συνδυασμένες Κλίμακες |
| A9(i): € 30.413, 31.880, 33.347, 34.814, 36.281, 37.748, 39.215, 40.682, 42.149, 43.616 . | |

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 του αρχείου σε Υπουργείο/Υφυπουργείο, Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο · και
 - (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, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ), για το Υπουργείο/Υφυπουργείο, Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο στο οποίο υπηρετεί, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες τούτου.
- (3) Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού, όπως ήθελε ανατεθεί σ' αυτόν.
- (4) Εκτελεί γραφειακά ή/και λογιστικά καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Γενικού Γραφέα Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών ή/και στην προηγούμενη θέση Γενικού Γραφέα στην Ελεγκτική Υπηρεσία Συνεργατικών Εταιρειών, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.

Σημείωση:

Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με το αναφερόμενο στην παράγραφο (1) πιο πάνω απαιτούμενο προσόν, μπορούν να είναι υποψήφιοι και υπάλληλοι με δεκαοκταετή τουλάχιστον συνολική υπηρεσία στη θέση Γενικού Γραφέα Ελεγκτικής Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών ή/και στην προηγούμενη θέση Γενικού Γραφέα στην Ελεγκτική Υπηρεσία Συνεργατικών Εταιρειών.