

ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΠΡΟΣ ΤΗ ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΩΝ

Οι περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας – Θέση Βοηθού Λειτουργού Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2023

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας, από τη σύστασή της μέχρι και το 2021 στελεχωνόταν εξ ολοκλήρου με προσωπικό από άλλα Τμήματα και Υπηρεσίες ή με εργοδοτούμενους ορισμένου χρόνου, με αποτέλεσμα να αντιμετωπίζει σοβαρά προβλήματα υποστελέχωσης λόγω των συχνών παραιτήσεων ή μετακινήσεων του προσωπικού της. Από το 2021 και μετά, έχει τροχοδρομηθεί η στελέχωση της Υπηρεσίας με μόνιμο προσωπικό σε οργανικές θέσεις, με στόχο την δημιουργία μιας ορθολογιστικής οργανωτικής δομής της Υπηρεσίας.

2. Μέχρι σήμερα έχει ολοκληρωθεί η πλήρωση των οργανικών θέσεων του Προϊστάμενου της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας, των Ανώτερων Λειτουργών Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Κλ. Α13(ii)), των Λειτουργών Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Κλ. Α8, Α10 και Α11) και βρίσκεται ενώπιον της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας, η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων Λειτουργών Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας Α' (Κλ.Α11(ii)).

3. Για την ολοκλήρωση της οργανωτικής δομής της ΥΔΕΠ, κρίθηκε απαραίτητη η πρόσληψη Βοηθών Λειτουργών Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Κλ. Α2, Α5 και Α7), οι οποίοι θα έχουν κυρίως την ευθύνη της εξυπηρέτησης των πολιτών, αλλά και την διαχείριση των αιτήσεων που υποβάλλονται για παροχή των επιδομάτων πρόνοιας.

4. Για το σκοπό αυτό, ετοιμάστηκε προσχέδιο Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης, το οποίο συζητήθηκε στην αρμόδια Υποεπιτροπή της Μικτής Επιτροπής Προσωπικού (ΜΕΠ) στη συνεδρία της ημερ. 2/12/2022. Σύμφωνα με επιστολή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού ημερ. 29/12/2022 (**Παράρτημα 1**), η Υποεπιτροπή συμφώνησε όπως συστήσει την έγκριση του Σχεδίου Υπηρεσίας, σύμφωνα με τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο του 1990 έως 2022 και οι Κανονισμοί έτυχαν του απαραίτητου νομοτεχνικού ελέγχου από τη Νομική Υπηρεσία.

5. Μετά από Πρόταση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το Υπουργικό Συμβούλιο με Απόφαση του με αρ. 94.404 ημερ.15/2/2023 (**Παράρτημα 2**) :

(α) ενέκρινε τους περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας – Θέση Βοηθού Λειτουργού Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 2023, οι οποίοι επισυνάπτονται στην παρούσα Πρόταση ως **Παράρτημα 3** ,

(β) εξουσιοδότησε τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων όπως υποβάλει τους εν λόγω Κανονισμούς στη Βουλή των Αντιπροσώπων για έγκριση,

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

27 Μαρτίου 2023



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Τ.Δ.Π.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.: 15.42.018.005.003
Αρ.Τηλ.: 22 601550
Αρ.Φαξ: 22 602761
E-mail: mstavrou@papd.mof.gov.cy

29 Δεκεμβρίου, 2022

Αν. Γεν. Διευθύντρια
Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας. ✓

Οι περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας - Θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στην επιστολή σας με αρ. φακ. 15.42.002 και ημερ. 10/11/2022, σχετικά με το πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω ότι η αρμόδια Υπεπιτροπή της Μικτής Επιτροπής Πρωσωπικού συζητήσε το πιο πάνω Σχέδιο Υπηρεσίας στη συνεδρία της στις 2/12/2022 και συμφώνησε όπως συστήσει την έγκρισή του, όπως καθορίζεται στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως 2022. Αντίγραφο των πρακτικών της πιο πάνω συνεδρίας επισυνάπτεται.

2. Ως εκ τούτου, εσωκλείεται, για κατάλληλη ενέργεια, αντίγραφο των Κανονισμών που έχουν ετοιμασθεί και τύχει, στη συνέχεια, νομοτεχνικού ελέγχου από τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας. Οι Κανονισμοί αυτοί σας αποστέλλονται και σε ηλεκτρονική μορφή, στην ηλεκτρονική διεύθυνση deputyministry@dmsw.gov.cy, για να διαβιβαστούν αντίστοιχα στη Βουλή των Αντιπροσώπων.


(Μαρία Σταύρου)

για Διευθύντρια
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

Κοιν. Προϊστ. Υπηρεσίας Διαχείρισης
Επιδομάτων Πρόνοιας,
Γενικό Γραμματέα ΠΑΣΥΔΥ.

Με αντίγραφο των πρακτικών της
πιο πάνω Συνεδρίας

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2022

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 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, 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	
98(I) του 2020	
136(I) του 2020	
1(I) του 2022	
113(I) του 2022	
120(i) του 2022	

Συνοπτικός
τιτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας - Θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη
θέση Βοηθού Λειτουργού
Διαχείρισης Επιδομάτων
Πρόνοιας στο Υφυπουργείο
Κοινωνικής Πρόνοιας

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας στο Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας, εκτίθεται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας

ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2:	€ 15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5:	€ 16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.	
A7:	€ 22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το πριμοδικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γραφειακά καθήκοντα σχετικά με τις εργασίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας τα οποία περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων παραλαβή, ταξινόμηση, καταχώρηση, αρχειοθέτηση σημειώσεων και άλλων εγγράφων
- (2) Διεξάγει ελέγχους και προβαίνει σε εξηγήσεις σε σχέση με τις αιτήσεις που υποβάλλονται για παροχή επιδομάτων πρόνοιας, υποβάλλοντας σχετικές εκθέσεις.
- (3) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (4) Εξυπηρετεί πολίτες αναφορικά με τα επιδόματα της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας
- (5) Βοηθά στη συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και έκδοση στοιχείων πληροφοριών και εκθέσεων.
- (6) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών, ετές και εκτός γραφείου σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας.
- (7) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές, εκδίδει σχετικές αποδείξεις και βοηθά στην ασκήση εποπτείας και ελέγχου πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
- (8) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα τούτης ανατεθούν

Σημειώσεις

- (1) Οι διοριζόμενοι δυνατό να τοποθετηθούν σε οποιαδήποτε Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας

- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα των υπαλλήλων, αναμένεται από αυτούς να εκτελούν τα καθήκοντά τους σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτούς πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (3) Όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα απασχολούνται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στο 2^ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημείωση

1. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν—
- (α) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
- (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
2. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (1).

Πρακτικά Συνεδρίας της Υπεπιτροπής της Μικτής Επιτροπής Προσωπικού για
Σχέδια Υπηρεσίας που έγινε την Παρασκευή 2 Δεκεμβρίου, 2022,
στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού

Παρόντες:

ΕΠΙΣΗΜΗ ΠΛΕΥΡΑ

Η κα Ε. Παλαζίδου, Ανώτερη Λειτουργός Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού και η κα Ε. Κοζάκη, Ανώτερη Λειτουργός Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

Σύμβουλοι: Η κα Άντρη Βασιλείου, Διοικητικός Λειτουργός Α', Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας.

ΔΗΜΟΣΙΟΎΠΑΛΛΗΛΙΚΗ ΠΛΕΥΡΑ

Ο κ. Χαράλαμπος Σάββα, ΠΑΣΥΔΥ.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση
Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας

Η Υπεπιτροπή συζήτησε το Σχέδιο Υπηρεσίας που ετοίμασε η Επίσημη Πλευρά για τις πιο πάνω θέσεις και συμφώνησε να συστήσει την έγκρισή του, ως το συνημμένο Προσχέδιο.

(Φακ.: 15.42.018.005.003)

ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: € 15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060,
16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.

A5: € 16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081,
22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.

A7⁽ⁱⁱ⁾: € 22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440,
30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.

} Συνδυσασμένες
Κλίμακες

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

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γραφειακά καθήκοντα σχετικά με τις εργασίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας τα οποία περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, παραλαβή, ταξινόμηση, καταχώρηση, αρχειοθέτηση αιτήσεων και άλλων εγγράφων.
- (2) Διεξάγει ελέγχους και προβαίνει σε εισηγήσεις σε σχέση με τις αιτήσεις που υποβάλλονται για παροχή επιδομάτων πρόνοιας, υποβάλλοντας σχετικές εκθέσεις.
- (3) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντά του νομοθεσία.
- (4) Εξυπηρετεί πολίτες αναφορικά με τα επιδόματα της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας.
- (5) Βοηθά στη συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και έκδοση στοιχείων, πληροφοριών και εκθέσεων.
- (6) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας.
- (7) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές, εκδίδει σχετικές αποδείξεις και βοηθά στην άσκηση εποπτείας και ελέγχου πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
- (8) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (1) Οι διοριζόμενοι δυνατό να τοποθετηθούν σε οποιαδήποτε Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας.
- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα των υπαλλήλων, αναμένεται από αυτούς να εκτελούν τα καθήκοντά τους σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτούς πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (3) Όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι διοριζόμενοι θα απασχολούνται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στο 2^ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες: Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημείωση:

1. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν—
 - (α) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
 - (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
2. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι

υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση
(1).

Απόσπασμα από τα Πρακτικά της Συνεδρίας του Υπουργικού Συμβουλίου Ημερομηνίας 15/2/2023

Οι περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας – Θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

Αρ. Απόφασης
94.404

(Αρ. Πρότασης 218/2023).

16. Το Συμβούλιο:

- α) Ασκώντας τις εξουσίες που παρέχονται σ' αυτό από τα άρθρα 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2022, αποφάσισε να εγκρίνει τους περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας – Θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 2023, αντίγραφο των οποίων επισυνάπτεται στην Πρόταση ως Παράρτημα 2.
- β) Αποφάσισε να εξουσιοδοτήσει τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων:
- i) Να καταθέσει τους πιο πάνω κανονισμούς στη Βουλή των Αντιπροσώπων για έγκριση.
- ii) Να επιφέρει στους εν λόγω κανονισμούς οποιοσδήποτε τροποποιήσεις κρίνει σκόπιμες κατά το στάδιο της επεξεργασίας και συζήτησής τους στη Βουλή των Αντιπροσώπων, προ της έγκρισής τους, άνευ επαναφοράς τους στο Συμβούλιο.

Γενικό Διευθυντή
Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων,

Η πιο πάνω Απόφαση διαβιβάζεται για ενημέρωση και για τις απαραίτητες ενέργειες. Η Γραμματεία του Συμβουλίου θα δημοσιεύσει την πιο πάνω Απόφαση στο τέταρτο παράρτημα της επίσημης εφημερίδας της Δημοκρατίας.



[Signature]

Έλενα Οικονομίδου - Αζίνα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

28.2.2023

Κοιν.: Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Γ.Δ. Υπουργείου Οικονομικών,
Αν. Γ.Δ. Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας.

[Signature]
03/03/23

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2022

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1990
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
98(I) του 2020
136(I) του 2020
1(I) του 2022
113(I) του 2022
120(I) του 2022.

Συνοπτικός
τίτλος.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη
θέση Βοηθού Λειτουργού
Διαχείρισης Επιδομάτων
Πρόνοιας στο Υφυπουργείο
Κοινωνικής Πρόνοιας.

Πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υφυπουργείου Κοινωνικής Πρόνοιας - Θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2022.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Βοηθού Λειτουργού Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας στο Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κινηνισμός 2)

Σχέδιο Υπηρεσίας για το Υφυπουργείο Κοινωνικής Πρόνοιας

ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ,
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2	€ 15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.344	} Συνδυασμένες Κλίμακας
A5:	€ 16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.	
A7:	€ 22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αιτήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το ημερήσιο επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Εκτελεί γραφειακά καθήκοντα σχετικά με τις εργασίες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας τα οποία περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, παραλαβή, ταξινόμηση, καταχώρηση, αρχειοθέτηση αιτήσεων και άλλων εγγράφων.
- (2) Διεξάγει ελέγχους και προβαίνει σε εξηγήσεις σε σχέση με τις αιτήσεις που υποβάλλονται για παραχώρηση επιδομάτων πρόνοιας, υποβάλλοντας σχετικές εκθέσεις.
- (3) Εφαρμόζει τη σχετική με τα καθήκοντα του νομοθεσία.
- (4) Εξυπηρετεί πολίτες αναφορικά με τα επιδόματα της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας.
- (5) Βοηθά στη συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και έκδοση στοιχείων, πληροφοριών και εκθέσεων.
- (6) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Υπηρεσίας.
- (7) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, διενεργεί εισπραξεις και πληρωμές, εκδίδει σχετικές αποδείξεις και βοηθά στην άσκηση εποπτείας και ελέγχου πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
- (8) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Σημειώσεις

- (1) Οι διοριζόμενοι δυνατό να τοποθετηθούν σε οποιαδήποτε Επαρχία, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Επιδομάτων Πρόνοιας.

- (2) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα των υπαλλήλων αναμένεται από αυτούς να εκτελούν τα καθήκοντά τους σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να αναστεθούν σ' αυτούς πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- (3) Όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας οι διοριζόμενοι θα απασχολούνται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της δημοσίας υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Απολυτήριο Αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στο 2^ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική (Pearson LCCI Level 2 Certificate in Bookkeeping and Accounting (VRQ) ή στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισοτιμη από τον Υπουργό Οικονομικών
- (3) Πιστοποιητικό επιτυχίας στις εξετάσεις για απόκτηση του πιστοποιητικού ECDL (European Computer Driving Licence) στις ακόλουθες τέσσερις υποχρεωτικές ενότητες, Computing Essentials, Online Essentials, Spreadsheets, Word Processing.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.

Σημείωση

1. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν—
- (α) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους, και
- (β) στις εξετάσεις πάνω στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και (Γενικούς) Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε 4 χρόνια ή 8 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους
2. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (1).