



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
**Αρ. 3772 της 24ης ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 2003**  
**ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

**Αριθμός 52**

Οι περί του Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2003, οι οποίοι εκδόθηκαν δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 20 και 45 των περί Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμων του 2003, και εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΝΟΜΟΣ**

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 20 και 45

Ο Επίτροπος ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται, σ' αυτόν από τα άρθρα 20 και 45 των περί Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμων του 64(Ι) του 2003 και 176(Ι) του 2003, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

**ΜΕΡΟΣ Ι — ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2003. Συνοπτικός τίτλος.
2. Τα σχετικά καθήκοντα, οι ευθύνες και τα προσόντα που απαιτούνται για τις θέσεις του Πρώτου Λειτουργού Αγροτικών Πληρωμών, Λειτουργού Αγροτικών Πληρωμών, Τεχνικού, Λογιστή, Λογιστικού Λειτουργού, Γραμματειακού Λειτουργού και Γραφέα, καθορίζονται στα Σχέδια Υπηρεσίας που περιλαμβάνονται στον Πίνακα. Σχέδια υπηρεσίας.  
Πίνακας.

## ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A4: £1.260 X 78 – 2.196

A7+2: £2.100 X 105 – 3.360

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί λογιστικά/ελεγκτικά καθήκοντα περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία ανάλογα με τον τομέα εργασίας του ΟΑΠ που τοποθετείται.
- (2) Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο στα έσοδα και δαπάνες του ΟΑΠ.
- (3) Αναλαμβάνει, ανάλογα με τις ανάγκες του ΟΑΠ, ως υπεύθυνος για τη λογιστική εργασία των τομέων καθώς και την επίβλεψη κατώτερου λογιστικού ή άλλου προσωπικού.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (α) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του ΟΑΠ ή με ειδικά ωράρια, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.
- (β) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.

Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

ή

- (β) (i) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης·
- (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.

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

- (α) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να υποβληθούν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.

- (β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα στο 1(α) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην 8η βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο 1(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
- (γ) Η ανέλιξη των υπαλλήλων από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7 θα γίνεται ως ακολούθως:
- Οι κατέχοντες τα στο 1(α) προσόντα μετά από υπηρεσία τεσσάρων ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4.
  - οι κατέχοντες τα στο 1(β) προσόντα μετά από υπηρεσία εννέα ετών και έξι μηνών στην Κλίμακα Α4:

Νοείται ότι υπάλληλοι που αποκτούν πανεπιστημιακό προσόν όπως απαιτείται από την παράγραφο (1)(α) μπορούν να ανελιχθούν από την Κλίμακα Α4 στην Κλίμακα Α7, μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας τεσσάρων ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος ή μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας εννέα ετών και έξι μηνών από την ημερομηνία διορισμού τους στην οργανική θέση, οποιαδήποτε από τις δύο ημερομηνίες είναι προγενέστερη.

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

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).**

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική κλίμακα:

Α8:£2.272 X 111 – 3.493

Α9:£2.821 X 136 – 3.909

Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για—
  - (α) Την οργάνωση, διεύθυνση και εύρυθμη λειτουργία αρχείου του Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (ΟΑΠ) 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, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού κλπ) για τον ΟΑΠ καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες τούτου.
- (3) Εκτελεί γραφειακά ή άλλα σχετικά καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες του ΟΑΠ.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης και
- (β) Δεκαεξαετής τουλάχιστο πείρα σε θέματα σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία αρχείων/υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία υπευθυνότητα και ευθυκρισία.