

Ε.Ε. Παρ. ΙΙΙ(Ι)
Αρ. 5049, 17.11.2017
Αριθμός 376

Κ.Δ.Π. 376/2017

ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΝΙΑΙΟΥ ΦΟΡΕΑ
ΕΞΩΔΙΚΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2010 ΜΕΧΡΙ 2017

Οδηγία δυνάμει των άρθρων 8 (2) και 21 (2)(ε)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσης, ασκώντας τις εξουσίες που παρέχονται σε αυτό, από τις διατάξεις των άρθρων 8 (2) και 21 (2)(ε) των περί της Σύστασης και Λειτουργίας Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Διαφορών Χρηματοοικονομικής Φύσεως Νόμων του 2010 μέχρι 2017, εκδίδει την Οδηγία αυτή.

84(Ι) του 2010
125(Ι) του 2014
126(Ι) του 2014
125(Ι) του 2015
80(Ι) του 2017.

Συνοπτικός
τίτλος.

Ε.Ε. Παρ. ΙΙΙ(Ι):
11.10.2013
10. 6.2014
23. 9.2016.

1. Η Οδηγία αυτή θα αναφέρεται ως η περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) (Τροποποιητική) Οδηγία του 2017 και θα διαβάζεται μαζί με τις περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίες του 2013 μέχρι 2016 (που στο εξής θα αναφέρονται μαζί ως η «βασική Οδηγία») και η παρούσα Οδηγία και βασική Οδηγία θα διαβάζονται μαζί ως οι περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγίες του 2013 μέχρι 2017.

Τροποποίηση του
Παραρτήματος
της βασικής
Οδηγίας.

2. Το Παράρτημα της βασικής Οδηγίας υπό τον τίτλο «Όροι και Σχέδια Υπηρεσίας», τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση του Σχεδίου Υπηρεσίας ΙΙ. ΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ, με το ακόλουθο νέο σχέδιο υπηρεσίας:

ΙΙ. ΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

«1. ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Πλήρης απασχόληση στη βάση ιδιωτικής σύμβασης εργασίας χρονικής διάρκειας 3 ετών. Η εργοδότηση για τους πρώτους έξι (6) μήνες θα είναι επί δοκιμαστικής βάσης αρχομένης από την ημερομηνία πρόσληψης όπως καθορίζεται στην ιδιωτική σύμβαση εργασίας. Οι όροι εργοδότησης, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του μέλους του προσωπικού περιλαμβάνονται στη σύμβαση εργασίας και συμπληρώνονται από την περί του Προσωπικού του Φορέα (Αρμοδιότητες, Καθήκοντα, Προσλήψεις και Πειθαρχικός Έλεγχος) Οδηγία του 2013.

2. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Μικτές Ετήσιες Απολαβές μέχρι €26.000 το χρόνο αναλόγως προσόντων και πείρας. Επιπρόσθετα, καταβάλλονται εισφορές εργοδότη Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Ταμείο Προνοίας. Παραχωρείται επίσης συμμετοχή σε Σχέδιο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης. Ετήσια άδεια ανάπαυσης 20 εργάσιμες ημέρες. Άδειες ασθενείας όπως θα καθοριστεί στην ιδιωτική σύμβαση εργασίας.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

(α) Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Επίτροπο σε όλες τις διοικητικές πτυχές των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και της διαδικασίας Ανάλυσης και Αξιολόγησης Παραπόνων και ετοιμάζει σχετικά σημειώματα, αναλύσεις, μελέτες, εκθέσεις εισηγήσεων κ.λπ., ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα.

(β) Υποστηρίζει το Φορέα στις διάφορες νομικές, διοικητικές και επικοινωνιακές πτυχές των δραστηριοτήτων του και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο. Συγκεκριμένα μεριμνά για-

- (i) Την ακριβή εφαρμογή των Οδηγιών του Φορέα που σχετίζονται με όλες τις διαδικασίες υποβολής παραπόνων καταναλωτών όπως προβλέπεται από το σχετικό Νόμο.
- (ii) Την έγκαιρη καταχώρηση στο Αρχείο Παραπόνων των υποβληθέντων στο Φορέα παραπόνων και συνεχή ενημέρωσή του εν λόγω αρχείου.
- (iii) Την έγκαιρη προώθηση των φακέλων των επιμέρους παραπόνων για Ανάλυση και Αξιολόγηση και ενημερώνει σχετικά τον Επίτροπο. Επιμελείται της αρχειακής διαχείρισης των εν λόγω φακέλων.
- (iv) Την έγκαιρη νομοτεχνική ανάλυση και αξιολόγηση παραπόνων, στη βάση κατευθυντήριων γραμμών που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο και τον ενημερώνει σχετικά.

- (ν) Τη λεπτομερή ενημέρωση των καταναλωτών (προφορικά ή άλλως πως) για όλες τις διαδικασίες του Φορέα, από το στάδιο της υποβολής παραπόνου μέχρι την έκδοση των αποφάσεων του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου.
- (γ) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων που τίθενται από τον περί Σύστασης και Λειτουργίας Ενιαίου Φορέα Εξώδικης Επίλυσης Χρηματοοικονομικής Φύσης Νόμο του 2010 (ο «Νόμος»), στη βάση των σχετικών Οδηγιών ή/και Εσωτερικών κανονισμών που εκδίδονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και/ή κατευθυντήριων γραμμών που λαμβάνει από τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο, σχετικά με τη διεκπεραίωση της διαχείρισης παραπόνων και ενημερώνει σχετικά τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, ανάλογα με την περίπτωση.
- (δ) Συμμετέχει στις εργασίες συγγραφής και επικαιροποίησης Οδηγιών και Εσωτερικών Κανονισμών από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (ε) Συμμετέχει στις εργασίες συγγραφής, έκδοσης και δημοσίευσης ενημερωτικών δελτίων που παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το Φορέα και τις διαδικασίες του, σύμφωνα με το Νόμο. Επίσης συμμετέχει στην ετοιμασία των ετήσιων εκθέσεων του Φορέα.
- (στ) Συμμετέχει στην οργάνωση και προγραμματισμό της προβολής, του σκοπού των διαδικασιών του έργου του Φορέα και συντονίζει την εν λόγω προβολή, στη βάση κατευθυντήριων γραμμών. Στα πλαίσια αυτά συντονίζει την επικοινωνία και επαφή με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (ΜΜΕ).
- (ζ) Παρέχει γνωμοδοτήσεις και ετοιμάζει σημειώματα, μελέτες και νομικά έγγραφα που σχετίζονται με τα καθήκοντα του Χρηματοοικονομικού Επιτρόπου και/ή τις αρμοδιότητες ή εργασίες του Φορέα όπως καθορίζονται από το Νόμο όταν αυτό ζητηθεί.
- (η) Συμμετέχει σε διάφορες Εσωτερικές Επιτροπές Εργασίας που συστήνονται κατά καιρούς από Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Επίτροπο με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Φορέα και την επιτέλεση της αποστολής του.
- (θ) Συντάσσει νομοσχέδια και νομικά έγγραφα συμπεριλαμβανομένων Οδηγιών και Εσωτερικών Κανονισμών για τους σκοπούς εφαρμογής των σχετικών προνοιών του Νόμου και την εκάστοτε τροποποίησή του.
- (ι) Συμμετέχει στη διαδικασία ετοιμασίας ετήσιων εκθέσεων του Φορέα, τη συγγραφή των αποφάσεων του Επιτρόπου και συντάσσει πρακτικά συνεδριάσεων και συσκέψεων.
- (ια) Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Ένωσης στο βαθμό που αυτές αφορούν ή/και σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Φορέα
- (ιβ) Συντονίζει το χειρισμό δικαστικών υποθέσεων σε συνεργασία με τους εξωτερικούς νομικούς συμβούλους του Φορέα και ενημερώνει με σχετικά σημειώματα τον Επίτροπο.
- (ιγ) Είναι υπεύθυνος/η για τη βιβλιοθήκη του Φορέα στην οποία συμπεριλαμβάνεται το Αρχείο Τύπου και Ανακοινώσεων και το υλικό που κατά καιρούς εκδίδει και κυκλοφορεί ο Φορέας.
- (ιδ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/ης ανατεθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και τον Χρηματοοικονομικό Επίτροπο συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης συναφών με τα θέματα του Φορέα, σε συνέδρια και ειδικά προγράμματα κατάρτισης όπως επίσης και στην εφαρμογή τέτοιων προγραμμάτων.

4. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- (α) Πανεπιστημιακός τίτλος στα Νομικά ή/και στα Οικονομικά ή/και στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή/και στη Διοίκηση Προσωπικού ή/και άλλο απολύτως συναφές θέμα ή συνδυασμό θεμάτων.
- (β) Μεταπτυχιακός τίτλος σε ένα από τα πιο πάνω ή συνδυασμό των πιο πάνω ή άλλο απολύτως συναφές θέμα ή συνδυασμό θεμάτων ή Μέλος ενός από τα Αναγνωρισμένα Σώματα Επαγγελματιών Λογιστών στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης τα οποία ο Σύνδεσμος Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου (ΣΕΛΚ) αναγνωρίζει για εγγραφή στο Μητρώο Μελών του ΣΕΛΚ, θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (γ) Επαγγελματική πείρα σε συναφή θέση τουλάχιστον τριών (3) ετών.
- (δ) Πείρα σε θέματα που σχετίζονται με εξυπηρέτηση του πολίτη ή/και με θέματα επεξήγησης νόμων και κανονισμών που σχετίζονται με προβλήματα της καθημερινότητας πολιτών ή γενικού ενδιαφέροντος για τους πολίτες ή/και πείρα στα ΜΜΕ θεωρείται πλεονέκτημα.
- (ε) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας. Γνώση άλλων Ευρωπαϊκών γλωσσών δυνατό να θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
- (στ) Πολύ καλή γνώση και χρήση προγραμμάτων ΗΥ (εφαρμογών γραφείου) καθώς και εργαλείων διαδικτύου.
- (ζ) Επαγγελματική προσωπικότητα, πρωτοβουλία, αξιοπιστία, ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εχεμύθεια και ευθυκρισία.