

## ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

### ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΜΠΕΛΟΟΙΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

**ΓΡΑΦΕΑΣ:** (θέση πρώτου διορισμού)

**Εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα:**

A2: €1.831,62X92,26-2.938,79	} Συνδυασμένες κλίμακες
A5: €2.417,67X153,77-4.262,96	
A7 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): €3.588,06X179,40-5.740,90	

**Καθήκοντα και ευθύνες:**

- (α) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (β) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή/και βιβλιοθήκης, καθώς και μητρώου περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Δακτυλογραφεί ή/και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (ε) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του νομοθεσία.
- (στ) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές, εκδίδει σχετικές αποδείξεις και παρέχει πληροφορίες στο κοινό.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.
- (η) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου.
- (θ) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (ι) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

**Σημειώσεις:**

1. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι Γραφείς μπορούν να τοποθετηθούν είτε στα Κεντρικά Γραφεία, είτε σε Επαρχιακό Γραφείο του Συμβουλίου.

2. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα 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) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
  - (α) στην Ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου (LCCI) ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών  
ή/και
  - (β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού:
    - (i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό ή/και
    - (ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό.
- (5) Μονοετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

**Σημειώσεις:**

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
3. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς, όπως επίσης και στις διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

4. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα επιτύχουν στις εξετάσεις που αναφέρονται στη σημείωση 3.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

[Εγκρίθηκε από τον Υπουργό Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος στις 23 Οκτωβρίου, 2006. (Επιστολή με αριθμό Υ.Γ.Φ.Π. & Π. 10.05.04 και ημερομηνία 23/10/2006 αναφέρεται)].