

ΘΕΣΗ: ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Το Κοινοτικό Συμβούλιο Χλώρακας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μιας κενής μόνιμης θέσης Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού (θέση Πρώτου Διορισμού). Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, η μισθολογική κλίμακα, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2: €15109, 15201, 15293, 15385, 15496, 15681, 16060, 16439, 16818, 17197, 17576, 17967, 18544

A5: €16196, 16826, 17455, 18168, 19139, 20110, 21081, 22052, 23023, 23994, 24965, 25936, 26907

A7 (III) : €22648, 23780, 24912, 26044, 27176, 28308, 29440, 30572, 31704, 32836, 33968, 35100, 36232

Σημ.: Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14.09.2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10%. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στο βασικό μισθό, ο εργοδοτούμενος θα τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται ύστερα από την απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και τη μετέπειτα γραπτή συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεσή της από τις πρόνοιες των περί της Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως (Αρ.2) του 2017.

2. Καθήκοντα και ευθύνες:

2.1 Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα οπουδήποτε στην υπηρεσία.

2.2 Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.

2.3 Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης, μητρώου περιουσιακών στοιχείων καθώς και διάφορων άλλων μητρώων.

2.4 Βοηθά ή και διεκπεραιώνει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία.

2.5 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Συμβουλίου που σχετίζονται με τα καθήκοντα της θέσης.

2.6 Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας σχετικά με την τέλεση πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων της Κοινότητας.

2.7 Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2.8 Βοηθά στη διεξαγωγή επιθεωρήσεων και διεξάγει επιτόπιες έρευνες, όπου χρειάζεται.

2.9 Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με τη τήρηση των μητρώων αποθήκης ή και άλλων μητρώων.

2.10 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ.

2.11 Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.

2.12 Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερας γραμματέως.

2.13 Βοηθά στη τήρηση ή και τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Επιτροπών του Συμβουλίου, και άλλων συσκέψεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.14 Ανάλογα με τις ανάγκες του Κοινοτικού Συμβουλίου καταγράφει τις ενδείξεις υδρομετρητών και βοηθά στην είσπραξη τελών.

2.15 Σε Βοηθό Λογιστικού Λειτουργού της μισθολογικής Κλίμακας Α7 δυνατό να ανατεθούν και καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.

2.16 Έρχεται σε επαφή με το κοινό και λαμβάνει ή παρέχει πληροφορίες.

2.17 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα:

3.1 Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής μέσης εκπαίδευσης.

3.2 Επιτυχία στο 3ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική [Pearson LCCI Level 3 Certificate in Accounting (VRQ)] ή Pearson LCCI Level 3 Certificate in Financial Accounting (VRQ) ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

3.4 Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις για τα καθήκοντα και ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία .

~~2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (3.2) πιο πάνω, θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.~~

3. Οι διοριζόμενοι μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Κοινοτήτων Νόμο και στους σχετικούς Κανονισμούς του Κοινοτικού Συμβουλίου και τον περί Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου Νόμο 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 έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).

5. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν στο Συμβούλιο μετά τη δημοσίευση του παρόντος σχεδίου υπηρεσίας, θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Κοινοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών τη βδομάδα.

7. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατόν να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

7. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

4. Γραπτή και προφορική εξέταση:

4.1 Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης και της πρόνοιας του Νόμου για Αξιολόγηση των Υποψηφίων για διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο Ν.6(1) /98, όπως έχει τροποποιηθεί, οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε γραπτή εξέταση σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθούν με προσωπική επιστολή. Στην ίδια επιστολή θα περιληφθούν και πληροφορίες για την εξεταστέα ύλη της γραπτής εξέτασης. Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου.

4.2 Στην γραπτή εξέταση δικαίωμα συμμετοχής έχουν όσοι ικανοποιούν τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις για διορισμό και κατέχουν τα προσόντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης για την οποία διεξάγεται η εξέταση.

4.3 Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση (συνέντευξη) είναι τριπλάσιος από τον αριθμό των κενών θέσεων και με βάση τη σειρά κατάταξής τους.

4.4 «Επιτυχών στη γραπτή εξέταση » σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει συνολική βαθμολογία 50% τουλάχιστον και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση 40% τουλάχιστον.

4.5 Η γραπτή εξέταση θα αποτελείται από τα ακόλουθα θέματα:

(α) Νέα Ελληνικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές και γραμματικές παρατηρήσεις)

(β) Ειδικό Θέμα (ερωτήσεις στα καθήκοντα και ευθύνες της θέσης όπως ορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας)

(γ) Γενικές Γνώσεις- Εξέταση Ικανοτήτων (αριθμητικός / λογικός συλλογισμός, αφαιρετικός συλλογισμός, λεκτική ικανότητα)

(δ) Αγγλικά (έκθεση ιδεών, κατανόηση κειμένου, γλωσσικές και γραμματικές παρατηρήσεις)

4.6 Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

5. Διαδικασία πρόσληψης:

Η πρόσληψη των επιτυχόντων υποψηφίων θα προκύψει μέσω της ακόλουθης διαδικασίας που περιλαμβάνει δύο στάδια αξιολόγησης:

α) Πρώτο Στάδιο: Γραπτή εξέταση

β) Δεύτερο Στάδιο: Προφορική εξέταση από το Κοινοτικό Συμβούλιο

Για την προσφερόμενη θέση Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού θα επιλεγεί ο υποψήφιος που έχει αθροίσει τον υψηλότερο συνολικό βαθμό.

Η διαδικασία και τρόπος αξιολόγησης και βαθμολόγησης περιγράφεται στο επισυνημμένο με την παρούσα Παράρτημα Α'.

6. Προϋποθέσεις Διορισμού:

Κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην Κοινοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

6.1 Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας και/ή της Ε.Ε.

6.2 Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές

6.3 Κατέχει τα προσόντα τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός

6.4 Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρωση

6.5 Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό Δημόσιου Δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα.

6.6 Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακος.

7. Υποβολή αιτήσεων :

7.1 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν ιδιοχείρως στο ειδικό έντυπο του Κοινοτικού Συμβουλίου και να παραδοθούν σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «Αίτηση για διορισμό στη θέση Βοηθού Λογιστικού Λειτουργού» έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην διεύθυνση: ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΧΛΩΡΑΚΑΣ, Λεωφ. Ελευθερίας 2, 8220, Χλώρακα, Κύπρος, **όχι αργότερα της Παρασκευής 27 Οκτωβρίου 2023 και ώρα 13:00μ.μ..**

Αιτήσεις που θα φθάσουν στα γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας ή θα ταχυδρομηθούν μετά την πιο πάνω μέρα και ώρα δεν θα γίνονται δεκτές.

7.2 Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από το αντίγραφο πιστοποιητικού γέννησης καθώς και αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 ανωτέρω, καθώς και των λοιπών προϋποθέσεων διορισμού στην παράγραφο 4, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και την χρονική περίοδο απασχόλησης. Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, δεν θα ληφθούν υπόψη. Τα πρωτότυπα να παρουσιασθούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

7.3 Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφουν το θέμα σπουδών ή που δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου ή Εκπαιδευτικά Ιδρύματα που έχουν αναγνωριστεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

7.4 Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν.146(Ι)/09), καλούνται όπως το δηλώσουν στην αίτηση τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεράποντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

7.5 Ο επιτυχών ταυτόχρονα με την αποδοχή της θέσης θα πρέπει να παρουσιάσει πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό υγείας, τα οποία πρέπει να έχουν εκδοθεί το αργότερο μία εβδομάδα πριν από την κατάθεση τους.

Έντυπα αιτήσεων διατίθενται στην ιστοσελίδα του Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας **www.chloraka.org.cy**.

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στα Γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Χλώρακας στο τηλέφωνο 26-273721 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες (από Δευτέρα ως Παρασκευή μεταξύ 7:30-15:00).