

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A8 : €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637

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

2. Καθήκοντα και Ευθύνες

- 2.1. Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- 2.2. Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και τη νομοθεσία (Νόμους, Κανονισμούς κ.ά.) που διέπουν τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Δήμου σε σχέση με τα καθήκοντα και τις ευθύνες του και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο στα έσοδα και τις δαπάνες του Δήμου.
- 2.3. Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων αποθήκης ή/και άλλων μητρώων.
- 2.4. Τηρεί πρακτικά συνεδριών οργάνων του Δήμου, υπηρεσιακών και άλλων συσκέψεων και προωθεί/ διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, ενεργώντας κατάλληλα (διεξαγωγή συνεπαγόμενης αλληλογραφίας κ.λπ.).
- 2.5. Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθεί στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κ.λπ.
- 2.6. Σε περίπτωση ανάθεσης καθηκόντων Εσωτερικού Ελέγχου:
 - (α) Βοηθεί ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση επί των οικονομικών και λογιστικών βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
 - (β) Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
 - (γ) Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και τις οικονομικές καταστάσεις και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητά τους.
 - (δ) Διενεργεί αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας προς διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του Δήμου.
 - (ε) Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις γίνονται σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- 2.7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- 3.1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Λογιστική (περιλαμβανομένου του προσόντος του μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά.
Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- 3.2. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και μιας άλλης γλώσσας από την αγγλική, τη γαλλική και τη γερμανική.
- 3.3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική ικανότητα, εχεμύθεια, ευθυκρισία, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας και αποτελεσματικής συνεργασίας.
- 3.4. Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, που αποκτήθηκε μετά την απονομή του τίτλου σπουδών με τον οποίο πληρείται το οριζόμενο στην παράγραφο 3.1 απαιτούμενο προσόν, θα αποτελεί πλεονέκτημα.

4. Σημειώσεις

- 4.1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- 4.2. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας πρέπει να επιτύχουν:
 - (α) Στις εξετάσεις στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και τους Κανονισμούς Αποθηκών και τον περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο μέσα σε δύο (2) χρόνια ή τέσσερις (4) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους·
 - (β) Στις εξετάσεις στον περί Δήμων Νόμο, σε Δημοτικούς Κανονισμούς και σε άλλους Νόμους και Κανονισμούς που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες των Δήμων μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οκτώ (8) εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

- 4.3. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και είναι δυνατό να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.
- 4.4. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν μετά τη δημοσίευση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της Υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εβδομαδιαίως.
- 4.5. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
- 4.6. Ο/Η κάτοχος της θέσης τοποθετείται ή μετακινείται σε οποιοδήποτε Τμήμα ή άλλη διοικητική ενότητα της Δημοτικής Υπηρεσίας.
- 4.7. Με τη δημοσίευσή του στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, το παρόν Σχέδιο Υπηρεσίας τυγχάνει εφαρμογής για τον υπάλληλο ο οποίος κατείχε στον Δήμο Πάφου τη μόνιμη θέση Λογιστικού Λειτουργού με μισθοδοτική κλίμακα Α4 – Α7⁽ⁱⁱ⁾ στις 27.6.2018, ημερομηνία κατά την οποία η εν λόγω θέση μετονομάστηκε και αναβαθμίστηκε σε θέση Λειτουργού Λογιστηρίου με κλίμακα Α8-Α10-Α11.

*Εγκρίθηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο Πάφου στη συνεδρία του ημερ. 24.4.2019 (αρ. 7/2019)
και δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας με αρ. 4300 και ημερ. 17.5.2019 (Παράρτημα Όγδοο – Σ.Υ. 14/2019)*

18 Ιουνίου 2019