

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΜΠΛΕΓΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΜΑΧΑΙΡΑ

1. Περιγραφή θέσης:

- (1) Ονομασία: **Λειτουργός Λογιστηρίου**
- (2) Θέση: **Πρώτου Διορισμού**
- (3) Μισθοδοτική κλίμακα: **A8 – A10 – A11 (Συνδυασμένες κλίμακες)**

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Υπεύθυνος για:

- 1.1. την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων.
- 1.2. την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα και την έγκαιρη υποβολή τους στον Γραμματέα του συμπλέγματος.
- 1.3. την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρησή τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και όλων των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα οφειλομένων υποχρεώσεων.
- 1.4. την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων, την τήρηση των μητρώων αποθήκης και άλλων μητρώων, καθώς και την ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
- 1.5. την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα.
- 1.6. την υποβολή εισηγήσεων για τη διαχείριση και την αξιοποίηση της περιουσίας του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα,
- 1.7. την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων

και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα και την διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται,

2. 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,
3. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κλπ.
4. Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
5. Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
6. Εκτελεί ελέγχους στα ταμεία του Συμβουλίου Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα για διαπίστωση της ομαλής τους λειτουργίας.
7. Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία του Συμβουλίου του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των κοινοτήτων που συμμετέχουν στο σύμπλεγμα και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.
8. Παρευρίσκεται σε συνεδριάσεις του Συμβουλίου του Συμπλέγματος Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων των Κοινοτήτων που συμμετέχουν στο οικείο σύμπλεγμα για ενημέρωσή τους για θέματα των αρμοδιοτήτων του, εφόσον του ζητηθεί.
9. Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του Μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά.

(Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις:
 - (α) πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς που διέπουν τις αρμοδιότητες και λειτουργία των Συμπλεγμάτων Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους,
 - (β) τις εξετάσεις στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οχτώ (8) εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους.
3. Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών της εβδομάδας.
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 2.
5. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.