

ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΑΡΝΑΚΑΣ

Από το Δήμο Λάρνακας γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση της κενής μόνιμης θέσης Δημοτικού Ταμιά. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού . Η δημοσίευση της θέσης γίνεται ύστερα από Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου και τη μετέπειτα γραπτή συγκατάθεση της Κοινοβουλευτικής Επιτροπής Οικονομικών και Προϋπολογισμού, για εξαίρεση της από τις πρόνοιες των Περί Απαγόρευσης Πλήρωσης Κενών Θέσεων στο Δημόσιο και στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμων του 2013 έως (Αρ.2) του 2015.

Η εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα της θέσης είναι Α14 επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις:

€41.810, 43.611, 45.412, 47.213, 49.014, 50.815, 52.616, 54.417, 56.218, στην οποία προστίθενται οι εγκεκριμένες συνολικές σύνθετες αυξήσεις, οι οποίες σήμερα ανέρχονται σε ποσοστό ύψους 6,656%. Επιπλέον καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, το οποίο σήμερα ανέρχεται σε ποσοστό ύψους 27,99%.

Όσον αφορά στη μισθοδοσία της θέσης εφαρμόζονται οι Περί της μη Παραχώρησης Προσαυξήσεων και Τιμαριθμικών Αυξήσεων στους Μισθούς των Αξιωματούχων και Εργοδοτούμενων και στις Συντάξεις των Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμοι του 2011 έως 2014, όπως αυτοί ήθελαν τροποποιηθεί.

Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1.1 Υπεύθυνος για :

- 1.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου,
- 1.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,
- 1.1.3 την εφαρμογή της σχετικής με τα λογιστικά και οικονομικά θέματα νομοθεσίας και κανονισμών, τη φοροθεσία και επιβολή τελών καθώς και για την κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την έκδοση αποδείξεων και την άμεση και ορθή καταχώρηση τους στα αντίστοιχα βιβλία, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων,

- 1.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου,
 - 1.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών,
 - 1.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου,
 - 1.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου,
- 1.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
 - 1.3 Δέχεται τα κοινά για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.
 - 1.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- 2.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 2.2 Οκταετής τουλάχιστον λογιστική/ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου, από την οποία τριετής τουλάχιστον πείρα σε διοικητικά/επιχειρησιακά καθήκοντα που να περιλαμβάνουν προγραμματισμό, οργάνωση, καθοδήγηση, συντονισμό και έλεγχο εργασιών.
- 2.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 2.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, ο υπάλληλος θα τυγχάνει ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθεί επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα του.

3. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αρ. 19 των Περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Λάρνακας κανένα πρόσωπο δεν διορίζεται στην Δημοτική Υπηρεσία εκτός εάν:

- 3.1 Είναι πολίτης της Δημοκρατίας,
- 3.2 συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές,
- 3.3 κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός,
- 3.4 δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμότητας ή ηθική αισχρότητα,
- 3.5 δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημοτική υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε οργανισμό δημόσιου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα,
- 3.6 πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Συμβούλιο ότι είναι σωματικά κατάλληλος για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα.

4. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

- 4.1 Αιτήσεις μπορούν να υποβάλλονται από ενδιαφερόμενους μέχρι και την **Παρασκευή, 15 Ιουλίου 2016**, στο έντυπο του Δήμου Λάρνακας «ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟ» που είναι διαθέσιμο στα Γραφεία του Δήμου. Οι αιτήσεις πρέπει να απευθύνονται στο Δήμο Λάρνακας και να παραδίδονται στα Γραφεία του στη γωνία Λεωφόρου Αθηνών και Νικολάου Λανίτη, (6^{ος} όροφος, κεντρικά γραφεία) στη Λάρνακα ή να αποστέλλονται μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην Ταχυδρομική Θυρίδα 40045, 6300 Λάρνακα. Οι αιτήσεις που θα σταλούν ταχυδρομικώς πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα ημερομηνίας το αργότερο μέχρι και την 15/7/2016.
- 4.2 Διευκρινίζεται προς τους ενδιαφερόμενους ότι θα πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο του Δήμου στο οποίο θα επισυναφθούν αντίγραφα των πιστοποιητικών, των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων που προνοούνται, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία. Τα πρωτότυπα θα παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. 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 αναγνωρισθεί με νόμο, όπου αυτό απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας με το ΚΥΣΑΤΣ. Σε αντίθετη περίπτωση αιτήσεις που δε θα συνοδεύονται με τα σχετικά διπλώματα και πιστοποιητικά ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που θα ληφθούν εκτρόθεσμα, δεν θα ληφθούν υπόψη. Όσοι από τους αιτητές δεν επισυνάψουν τεκμήρια για τα επίπεδα της γνώσης της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας, που ζητούνται στα απαιτούμενα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας, θα κληθούν να παρακαθίσουν σε σχετική εξέταση για διαπίστωση του επιπέδου γνώσης των γλωσσών αυτών.

- 4.3 Για περισσότερες πληροφορίες και έντυπα αιτήσεων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται σε εργάσιμες μέρες και ώρες, στην Ανώτερη Γραμματειακό Λειτουργό, τηλ. 24816555 ή 24816568, Τμήμα Γραμματείας του Δήμου, (6^{ος} όροφος, κεντρικά γραφεία) και στην ιστοσελίδα του Δήμου <http://www.larnaka.org.cy> στις ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

5. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ

Σύμφωνα με την πιο πάνω Σημείωση αρ. (1) του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης, οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε προφορική εξέταση όπως καθορίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο.
