

## ΔΗΜΟΣ ΕΓΚΩΜΗΣ

### ΠΛΗΡΩΣΗ ΜΙΑΣ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Ο Δήμος Έγκωμης δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μίας κενής μόνιμης θέσης **Δημοτικού Ταμιά (θέση πρώτου διορισμού)**.

Σύμφωνα με το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, η μισθολογική κλίμακα, τα καθήκοντα, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως ακολούθως:

#### **1. Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:**

**A9** : 22276,23351,24426,25501,26576,27651,28726,29801,30876.

**A11**: 29684,30885,32086,33287,34488,35689,36890,38091,39292.

**A12**: 32947,34487,36027,37567,39107,40647,42187,43727.

Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται ύστερα από τη 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 2017.

#### **2. Καθήκοντα και ευθύνες:**

##### **2.1 Υπεύθυνος για:**

2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου,

2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών και την έγκαιρη υποβολή τους στο Δημοτικό Γραμματέα,

2.1.3 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 Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων.

2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και την ετοιμασία των ετήσιων λογαριασμών του Δήμου.

2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών.

2.1.6 τη διαχείριση και αξιοποίηση της περιουσίας του Δήμου με τη διεξαγωγή ερευνών και μελετών σχετικά με τα οικονομικά του Δήμου.

2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Δήμου.

2.2 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά Δημοτικών Επιτροπών και υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

- 2.3 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.
- 2.4 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

### **3. Απαιτούμενα προσόντα:**

- 3.1 Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.2 Τριετής τουλάχιστον λογιστική / ελεγκτική πείρα μετά την απόκτηση του προσόντος που προαπαιτείται για την εγγραφή στο Σύνδεσμο Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου.
- 3.3 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- 3.4 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτές ή/και προφορικές εξετάσεις όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

### **4. Εξετάσεις:**

- 4.1 Σύμφωνα με την πιο πάνω Σημείωση αρ. 1 του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης, οι υποψήφιοι που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και τις οποιεσδήποτε προϋποθέσεις διορισμού θα κληθούν σε γραπτή εξέταση, η οποία θα έχει βαρύτητα 70%, σε ημερομηνία και σε τόπο που θα ανακοινωθούν αργότερα και θα γνωστοποιηθούν και με ατομική επιστολή. Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθούν σε προφορική εξέταση, η οποία θα έχει βαρύτητα 30%, θα είναι τουλάχιστο τριπλάσιος από τον αριθμό των κενών θέσεων.
- 4.2 Η γραπτή εξέταση θα αποτελείται από τα ακόλουθα θέματα:
- (α) Ειδικό θέμα που θα σχετίζεται με τα καθήκοντα που προνοούνται στο εγκεκριμένο Σχέδιο Υπηρεσίας του Δημοτικού Ταμιά (βαρύτητα 50%).
  - (β) Εκθεση ιδεών (βαρύτητα 20%).
  - (γ) Τεστ ικανοτήτων διοικητικής κρίσης (βαρύτητα 30%).
- 4.3 Επιτυχών στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και θα έχει συγκεντρώσει 50% τουλάχιστο στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση.

## 5. Προϋποθέσεις διορισμού:

Σύμφωνα με τον Κανονισμό 19 των περί Δημοτικής Υπηρεσίας Κανονισμών του Δήμου Έγκωμης κανένα πρόσωπο δε διορίζεται στη Δημοτική Υπηρεσία, εκτός εάν:

- 5.1 Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας και/ή της Ε.Ε.
- 5.2 Συμπληρώσει την ηλικία των δεκαεπτά (17) χρονών και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- 5.3 Κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση στην οποία γίνεται ο διορισμός.
- 5.4 Δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρη.
- 5.5 Δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί στο παρελθόν οι υπηρεσίες του/της από τη Δημοτική Υπηρεσία ή σε οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε Οργανισμό του Δημοσίου Δικαίου, για πειθαρχικό παράπτωμα.
- 5.6 Πιστοποιείται από Ιατρικό Λειτουργό ότι από πλευράς υγείας είναι κατάλληλος/η για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση που περιλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακος.

## 6. Υποβολή Αιτήσεων:

- 6.1 Για έντυπα αιτήσεων και περισσότερες πληροφορίες επί του θέματος οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστέλλονται στο Δήμο Έγκωμης, Ερεχθείου 3, Έγκωμη (Γραφείο Αναπληρωτή Δημοτικού Γραμματέα) ή/και στα τηλέφωνα 22453853/22453828 κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες και στην ιστοσελίδα του Δήμου [www.engomi.org](http://www.engomi.org) (στην κατηγορία Ενημέρωση, υποκατηγορία Κενές Θέσεις).
- 6.2 Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα γραφεία του Δήμου Έγκωμης (Γραφείο Αναπληρωτή Δημοτικού Γραμματέα), έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην διεύθυνση Τ.Θ. 27504, 2430 Έγκωμη, όχι αργότερα από την **Παρασκευή, 9 Φεβρουαρίου 2018 και ώρα 13:00** στην ταχυδρομική διεύθυνση Τ.Θ. 27504, 2430 Έγκωμη.
- 6.3 Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται στην παράγραφο 3 ανωτέρω, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και την χρονική περίοδο απασχόλησης. Τα πρωτότυπα θα παρουσιασθούν για έλεγχο όταν ζητηθούν.

Αιτήσεις που δεν θα συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή εκπρόθεσμες αιτήσεις ή μη ορθά ή ελλιπώς συμπληρωμένες, δεν θα γίνονται αποδεκτές ούτε θα λαμβάνονται υπόψη.

- 6.4 Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Εφεση 60/2011, η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων, συμπεριλαμβανομένων των όποιων γλωσσικών προσόντων, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε άλλως πως, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- 6.5 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 από το ΚΥΣΑΤΣ.
- 6.6 Αιτητές οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 [N.146(I)/09], καλούνται όπως, με τα λοιπά πιστοποιητικά που επισυνάπτουν στην αίτησή τους, υποβάλουν και πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.

19 Ιανουαρίου 2018