

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ
ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας (1) κενής μόνιμης θέσης Λογιστικού Λειτουργού στο Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων. Η θέση είναι Πρώτου Διορισμού.

Ο μισθός της θέσης είναι Α8*: €22.048, 22.048, 24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667 Α10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396 και Α11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Σε αυτόν προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Σημ.:

1. Ο/η διοριζόμενος/η δυνατό να τοποθετηθεί σε οποιαδήποτε βαθμίδα της κλίμακας Α8 ή Α10 ή της Α11 με βάση τα προσόντα και την πείρα τους κατά την κρίση του Συμβουλίου Επιλογής και Προαγωγών, απόφαση η οποία θα ληφθεί κατά το στάδιο της αξιολόγησης των προσόντων των υποψηφίων.
2. Στη μισθοδοσία του/της λειτουργού που θα διοριστεί θα τύχει εφαρμογής οι πρόνοιες των περί 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 Νόμων του 2011 έως 2014, ως και η μείωση των Κλιμάκων Εισδοχής Νεοεισερχομένων κατά 10%*.
3. Ο/η διοριζόμενος/η θα καταβάλλει ποσοστό συνεισφοράς στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, σύμφωνα με το εκάστοτε προβλεπόμενο από την σχετική Νομοθεσία ποσοστό επί των ασφαλιστέων αποδοχών, για την απασχόληση μισθωτού που δεν καλύπτεται από επαγγελματικό σχέδιο συντάξεων.

Η δημοσίευση της εν λόγω θέσης γίνεται ύστερα από έγκριση του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού και 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 ως 2016.

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

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Βοηθά στην εκτέλεση καθηκόντων ή εκτελεί καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης στο Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της σχετικής με τη σύναψη δημόσιων συμβάσεων νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης και την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κλπ.
- (γ) Βοηθά στην ετοιμασία του Προϋπολογισμού, των Καταστάσεων Αποτελεσμάτων Χρήσεως και του Ισολογισμού.
- (δ) Ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται, εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ε) Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (στ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα εργάζονται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες του Γραφείου, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Γραφείου, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) (i) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Λογιστική ή στα Οικονομικά με ειδίκευση στη Λογιστική ή σε συνδυασμό των θεμάτων αυτών,
ή

(ii) Μέλος οποιουδήποτε σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

(2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

(3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

(4) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή και προφορική εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στους περί Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμους και Κανονισμούς, καθώς και στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες, στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και στους Κανονισμούς Αποθηκών μέσα σε 4 χρόνια ή σε 8 εξεταστικές (ανά εξάμηνο) περιόδους από το διορισμό τους.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Γραφείου, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν υποχρεωτικής ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
4. Η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους μέσω αποδεκτών τεκμηρίων με βάση τη σχετική Εγκύκλιο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (Αρ.245 και ημερ. 6.2.2017). Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο έντυπο 'ΓΕΡΗΕΤ 1' και να παραδοθούν στο Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων, οδός Ηλιουπόλεως 12, Άγιος Ανδρέας, Λευκωσία έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν στο Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων μέσω Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση Ηλιουπόλεως 12, Ταχυδρομική Θυρίδα 24412, 1704 Λευκωσία το αργότερο μέχρι τις 21 Φεβρουαρίου 2020. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για την διετή υπηρεσία (τα πρωτότυπα να παρουσιάζονται όταν ζητηθούν για έλεγχο).

Αιτήσεις μπορούν να προμηθευτούν οι ενδιαφερόμενοι από το Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων οδός Ηλιουπόλεως 12, 1101 Άγιος Ανδρέας, Λευκωσία ή από την ιστοσελίδα του Γραφείου <http://www.ocecpr.org.cy>

Για πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο Γραφείο του Επιτρόπου, τηλ. 22693165 και 22693166.