

ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΥΠΡΟΥ
ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2 :	€15.109, 15.201, 15.293, 15.385, 15.496, 15.681, 16.060, 16.439, 16.818, 17.197, 17.576, 17.967, 18.544.	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A5:	€16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907.	
A7(ii):	€22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968, 35.100, 36.232.	

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

Καθήκοντα και Ευθύνες:

Κάτω από την εποπτεία του/της Προϊσταμένου του/της:

- (1) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (2) Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη εσόδων της Αρχής, διενεργεί εγκεκριμένες δαπάνες, εφαρμόζει τις σχετικές δημοσιονομικές και λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς και εξασκεί εποπτεία και έλεγχο πάνω σε έσοδα και δαπάνες.
- (3) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές έγκαιρα και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (4) Ετοιμάζει την μισθοδοσία και προβαίνει στις ανάλογες πληρωμές.
- (5) Παρακολουθεί τις συμβάσεις και συμβόλαια που συνάπτει η ΡΑΕΚ και μεριμνά για τη έγκαιρη διενέργεια πληρωμών.
- (6) Βοηθά στην έγκαιρη ετοιμασία και υποβολή για έγκριση του ετησίου προϋπολογισμού καθώς και για την ετοιμασία του ετησίου απολογισμού της ΡΑΕΚ.
- (7) Εκτελεί εργασίες και εφαρμόζει διαδικασίες σχετικά με την τήρηση των μητρώων περιουσιακών στοιχείων άλλων σχετικών μητρώων της Αρχής και των σχετικών

αρχείων.

- (8) Βοηθά στην διεξαγωγή αλληλογραφίας και σύνταξη εκθέσεων.
- (9) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Αρχής.
- (10) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του χρησιμοποιεί ηλεκτρονικούς υπολογιστές και τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (11) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας της Αρχής, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Επιτυχία στο 3^ο Επίπεδο Εξέτασης στη Λογιστική ή στην Ανώτερη (Higher) εξέταση στην Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

Σημειώσεις:

- 1. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν σε ενδοϋπηρεσιακές εξετάσεις πάνω στον «περί Σύστασης της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Νόμο», τον «περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμο» και τον «περί Ρύθμισης της Αγοράς Φυσικού Αερίου Νόμο», ως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και στους εξ αυτών εκδιδόμενους Κανονισμούς μέσα σε 2 χρόνια από το διορισμό τους.
- 2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Αρχής, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.