

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΟΗΘΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κλίμακα Μισθοδοσίας: Α5-Α7-Α9 (Συνδυασμένες κλίμακες) όπως αυτές ισχύουν στη Δημόσια Υπηρεσία.

Είναι υπόλογος/η στον Υπεύθυνο Λογιστηρίου.

Τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα έχουν ως εξής:

I. Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί λογιστικά καθήκοντα, περιλαμβανομένης και της σχετικής γραφειακής εργασίας και ετοιμάζει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (β) Φροντίζει για την καθημερινή καταχώρηση των λογιστικών συναλλαγών στα λογιστικά και ευρωπαϊκά προγράμματα που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα.
- (γ) Τηρεί λογιστικές καταστάσεις, μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων και εξόδων και τη διενέργεια δαπανών, εφαρμόζει τις σχετικές λογιστικές διατάξεις και κανονισμούς που ισχύουν.
- (δ) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (ε) Βοηθά στην ετοιμασία των μηνιαίων / ετήσιων καταστάσεων για την διαχείριση των οικονομικών του Ιδρύματος και την διαχείριση των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- (στ) Συμβάλλει στην εφαρμογή των κανονισμών που διέπουν το Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης της ΕΕ και της σχετικής με το Ίδρυμα νομοθεσίας.
- (ζ) Ετοιμασία και έκδοση τιμολογίων ή καταστάσεων λογαριασμών, ετοιμασία επιταγών και δελτίων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών.
- (η) Βοηθά στην ετοιμασία εγγράφων προσφορών του Ιδρύματος.
- (θ) Διενεργεί πρωτογενείς ελέγχους με βάση τις οδηγίες και κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε υφιστάμενους δικαιούχους των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για την διαχείριση των κονδυλίων υποβάλλει σχετικές εκθέσεις και ενημερώνει τα σχετικά συστήματα.
- (ι) Βοηθά στην ετοιμασία του Μισθολογίου και την ετοιμασία των σχετικών καταστάσεων.
- (ια) Βοηθά στην εκτέλεση ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες του Ιδρύματος.

- (ιβ) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ιγ) Ετοιμάζει/συντάσσει επιστολές.
- (ιδ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν από τον Διευθυντή.

II. Απαιτούμενα προσόντα:

1. Απολυτηρίου Λυκείου και LCCI Higher ή Διετές Δίπλωμα στη λογιστική ή κατοχή τίτλου CAT (Certified Accounting Technician)/ AAT (Association of Accounting Technician).
2. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν (επίπεδου CyQF6) θα αποτελεί πλεονέκτημα.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
4. Πολύ καλή χρήση των Προγραμμάτων Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
5. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία.
6. Διετής πείρα σε λογιστικά καθήκοντα αποτελεί πλεονέκτημα.
7. Διετής πείρα στη διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων θα αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

- Οι υποψήφιοι/ες θα πρέπει να επιτύχουν σε προφορική ή/και γραπτή εξέταση, όπως ήθελε αποφασιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.
- Ο/Η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί θα υπογράψει σύμβαση με το Ίδρυμα, με εξάμηνη περίοδο δοκιμασίας.
- Η πιστοποίηση της γλωσσικής επάρκειας θα πραγματοποιείται με βάση τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.
- Σε κάθε περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να μην προσλάβει κανένα/καμία υποψήφιο/α εάν κρίνει ότι δεν ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης.
- Η κατοχή όλων των απαιτήσεων της παραγράφου II πιο πάνω, καθώς και της τυχόν απαιτούμενης εργασιακής πείρας, πρέπει να τεκμηριώνεται κατάλληλα από

τους/τις υποψηφίους/ες. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διεξάγει τη δέουσα έρευνα για τη διαπίστωση της κατοχής των απαιτούμενων προσόντων και πείρας, στο πλαίσιο της οποίας δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις ή και πρόσθετα τεκμήρια από τους/τις αιτητές/τριες.