

ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΥΛΑΣ

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Κοινοτικό Συμβούλιο Πύλας δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση της θέσης Λειτουργού Λογιστηρίου (η θέση είναι Πρώτου Διορισμού). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Α8: €24500, 25697, 26894, 28091, 29288, 30485, 31682, 32879, 34076, 35273, 36470, 37667, Α10: €34284, 35923, 37562, 39201, 40840, 42479, 44118, 45757, 47396, Α11: €40525, 42164, 43803, 45442, 47081, 48720, 50359, 51998, 53637 (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται από το Συμβούλιο με βάση σχετική νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

2. Καθήκοντα και Ευθύνες:

2.1 Υπεύθυνος για:

- 2.1.1 την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία και αποτελεσματική λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου.
- 2.1.2 την προετοιμασία προσχεδίου των προϋπολογισμών του Συμβουλίου και την έγκαιρη υποβολή τους στον Γραμματέα του Συμβουλίου.
- 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 εισπραξη 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 Συμβουλίου οφειλομένων υποχρεώσεων.
- 2.1.4 την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και των βιβλίων καταγραφής των περιουσιακών στοιχείων, την τήρηση των μητρώων αποθήκης και άλλων μητρώων, καθώς και την ετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων του Συμβουλίου.
- 2.1.5 την παρακολούθηση της υλοποίησης των προϋπολογισμών του Συμβουλίου.
- 2.1.6 την υποβολή εισηγήσεων για τη διαχείριση και την αξιοποίηση της περιουσίας του Συμβουλίου.
- 2.1.7 την υποβολή ενημερωτικών εκθέσεων αναφορικά με την οικονομική και λογιστική κατάσταση του Συμβουλίου και την διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται,
- 2.2 Συλλέγει, εντός και εκτός γραφείου, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων και βοηθά στην ετοιμασία καταλόγων δικαιωμάτων, φορολογιών, εισπράξεων κλπ,
- 2.3 Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εφαρμογή της περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νομοθεσίας, την ετοιμασία εκθέσεων/μελετών τεχνοοικονομικής φύσης, την τήρηση στατιστικών στοιχείων/πινάκων κλπ.
- 2.4 Διεξάγει αλληλογραφία, τηρεί πρακτικά υπηρεσιακών συσκέψεων και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- 2.5 Διεξάγει έλεγχο και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- 2.6 Εκτελεί ελέγχους στα ταμεία του Συμβουλίου για διαπίστωση της ομαλής τους λειτουργίας.
- 2.7 Δέχεται το κοινό για θέματα που αφορούν την Οικονομική Υπηρεσία του Συμβουλίου και επιλαμβάνεται παραπόνων και φροντίζει ή εισηγείται τρόπους επίλυσης τους.
- 2.8 Παρευρίσκεται σε συνεδριάσεις του Συμβουλίου για ενημέρωση τους για θέματα των αρμοδιοτήτων του, εφόσον του ζητηθεί.
- 2.9 Εποπτεύει, καθοδηγεί, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- 2.10 Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

3. Απαιτούμενα Προσόντα:

- 3.1 Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Λογιστική (συμπεριλαμβανομένου του προσόντος του Μέλους του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου), Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά. (Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

- 3.2 Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- 3.3 Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

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

- (1) Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
- (2) Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις:

(α) πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς που διέπουν τις αρμοδιότητες και λειτουργία των Συμπλεγμάτων Υπηρεσιών Κοινοτήτων και των Κοινοτικών Συμβουλίων μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους,

(β) τις εξετάσεις στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και στους περί Σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων Νόμους και Γενικούς Κανονισμούς και Κανονισμούς Αποθηκών, μέσα σε τέσσερα (4) χρόνια ή οχτώ (8) εξεταστικές περιόδους από τον διορισμό τους.

- (3) Οι υπάλληλοι θα εργάζονται όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών της εβδομάδας.
- (4) Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.
- (5) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

4. Άλλες Προϋποθέσεις Διορισμού:

4.1 Σύμφωνα με τον Κανονισμό 16 των Περί Όρων Υπηρεσίας Υπαλλήλων Κανονισμούς των Συμπλεγμάτων Υπηρεσιών Κοινοτήτων του 2025 (ΚΔΠ 340/2025) κανένας δε διορίζεται στην υπηρεσία του Συμπλέγματος, εκτός εάν:

- (α) είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (β) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές,
- (γ) κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός,
- (δ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθικής αισχύρας,
- (ε) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από την υπηρεσία ή από οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή από οργανισμό δημοσίου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα,
- (στ) πιστοποιείται από γιατρό που ορίζεται από το Συμβούλιο ότι είναι κατάλληλος από πλευράς υγείας για την εν λόγω θέση ύστερα από ιατρική εξέταση.

4.2 Με βάση τους περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμους του 2002 έως 2021, άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης απαγορευομένης οποιασδήποτε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης λόγω φύλου. Ως εκ τούτου, η διεκδίκηση της θέσης γίνεται επί ίσοις όροις για άτομα και των δύο φύλων.

4.3 Γενικές Σημειώσεις:

- (α) Οι αιτητές/ριες θα πρέπει να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης και να πληρούν τις άλλες προϋποθέσεις διορισμού κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, περιλαμβανομένης.
- (β) Ενόψει Απόφασης του Ανωτάτου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, η κατοχή των γλωσσών στο απαιτούμενο επίπεδο θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τους υποψηφίους είτε μέσω αποδεκτών τεκμηρίων είτε μέσω εξετάσεων μέχρι την ημερομηνία λήξης της υποβολής των αιτήσεων. Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).
- (γ) Είναι δυνατό, για τίτλους σπουδών, όπου αυτό κριθεί αναγκαίο, να ζητηθεί πιστοποιητικό αναγνώρισης, ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.
- (δ) Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατόν να ζητηθεί από τους αιτητές να υποβάλουν σχετικά στοιχεία αναφορικά με τα προσόντα ή/και πείρα ή/και την αναπηρία καθώς και τα πρωτότυπα πιστοποιητικά που αφορούν τα θέματα αυτά.
- (ε) Με βάση την εγκύκλιο επιστολή του Υπουργείου Οικονομικών ημερομηνίας 14/09/2011 οι κλίμακες εισδοχής στον ευρύτερο δημόσιο τομέα για τους νεοεισερχόμενους μειώνονται κατά 10% κατά τα πρώτα δύο έτη της υπηρεσίας τους. Με τη συμπλήρωση 24 μηνών υπηρεσίας στον υπό αναφορά βασικό μισθό της μειωμένης κλίμακας εισδοχής, θα τοποθετούνται στην αρχική βαθμίδα της εγκεκριμένης μισθοδοτικής κλίμακας της θέσης, όπως αυτή αναφέρεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και αναγράφεται ως πάνω. Στην παρούσα προκήρυξη οι κλίμακες της θέσης αναγράφονται χωρίς τη μείωση του 10%. Κατά την πλήρωση κάθε θέσης θα εφαρμοστεί η πιο πάνω Εγκύκλιος όπου εφαρμόζεται.

5. Διαδικασία Επιλογής:

- 5.1 Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθεί γραπτή και προφορική εξέταση.
- 5.2 Οι αιτητές/ριες θα κληθούν σε γραπτή εξέταση, η οποία θα είναι κοινή στα πλαίσια της διαδικασίας πλήρωσης θέσης Λειτουργού Λογιστηρίου μισθολογικής κλίμακας Α8-Α10-Α11 Συμπλεγμάτων Υπηρεσιών Κοινοτήτων. Η γραπτή εξέταση θα πραγματοποιηθεί σε ημερομηνία και τόπο που θα ανακοινωθεί αργότερα και που θα γνωστοποιηθεί στους αιτητές/ριες με προσωπική επιστολή.
- 5.3 Η ευθύνη διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης (καταρτισμός θεμάτων, επιτήρηση, διόρθωση γραπτών κ.λπ.), θα ανατεθεί σε Πανεπιστημιακό Ίδρυμα.
- 5.4 Η γραπτή εξέταση θα αποτελείται από τα ακόλουθα θέματα:
- (α) Εξέταση Ικανοτήτων (Αριθμητική Ικανότητα, Αφαιρετική Ικανότητα, Λεκτική Ικανότητα), με βαρύτητα 40%
 - (β) Εξέταση Ειδικού Θέματος (Γνώση του αντικειμένου της θέσης σύμφωνα με το σχέδιο υπηρεσίας της θέσης και του οργανισμού), με βαρύτητα 60%
- 5.5 Τα γραπτά που αφορούν στο θέμα του Ειδικού Θέματος, θα βαθμολογηθούν από δύο βαθμολογητές. Στην περίπτωση που η διαφορά της συνολικής βαθμολογίας τους για το ίδιο γραπτό υπερβαίνει το 10% της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας του θέματος, το γραπτό θα βαθμολογείται από αναβαθμολογητή και ο τελικός βαθμός θα είναι ο μέσος όρος των τριών βαθμολογιών, δηλαδή αυτών των δύο βαθμολογητών και του αναβαθμολογητή, μη επιδεχόμενος αναθεώρησης. Τα δοκίμια που αφορούν την Εξέταση Ικανοτήτων θα βαθμολογηθούν από δύο βαθμολογητές και λόγω του ότι είναι πολλαπλής επιλογής, οι απαντήσεις δεν επιδέχονται αμφισβήτηση κατά την κρίση των βαθμολογητών. Με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης, θα καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων οι οποίοι θα έχουν επιτύχει στην εξέταση με βαθμολογική σειρά κατάταξης.
- 5.6 Επιτυχών στη γραπτή εξέταση είναι ο υποψήφιος που συγκεντρώνει συνολική γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και 40% τουλάχιστον στο καθένα από τα θέματα που θα περιληφθούν στην εν λόγω εξέταση.
- 5.7 Ο έλεγχος κατοχής των απαιτούμενων προσόντων από τους αιτητές/ριες θα γίνει μετά το πέρας της γραπτής εξέτασης, για όσους αιτητές/ριες επιτύχουν σε αυτή.
- 5.8 Οι επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση που θα κριθεί ότι πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ως το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας και οποιεσδήποτε άλλες προϋποθέσεις διορισμού, θα κληθούν σε μεταγενέστερο χρόνο και σε προφορική εξέταση ενώπιον του Συμβουλίου, με βάση την απόφαση του Συμβουλίου ημερ. 07/01/2026.
- 5.9 Ο αριθμός των επιτυχόντων υποψηφίων που θα κληθεί σε προφορική εξέταση περιορίζεται, στον τετραπλάσιο αριθμό των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευτεί και με βάση τη σειρά κατάταξης τους στη γραπτή εξέταση και νοούμενου ότι πληρούν τα προσόντα της θέσης. Σε περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των υποψηφίων που θα επιτύχουν στην γραπτή εξέταση είναι μικρότερος από τον τετραπλάσιο της κενής θέσης, στην προφορική εξέταση θα κληθούν μόνο οι υποψήφιοι που θα έχουν επιτύχει στη γραπτή εξέταση.
- 5.10 Επισημαίνεται ότι οι αποτυχόντες στη γραπτή εξέταση υποψήφιοι ή/και όσοι δεν κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα της θέσης, κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης ως το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας ή/και όσοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στην παρούσα προκήρυξη, αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας.
- 5.11 Υποψήφιος/α που θα κληθεί αλλά δεν θα προσέλθει στην προφορική εξέταση, θα θεωρείται ότι αποσύρει το ενδιαφέρον του/της για συμμετοχή στη διαδικασία και η αίτησή του/της δεν θα λαμβάνεται περαιτέρω υπόψη.
- 5.12 Προφορική Εξέταση:
- (α) Η προφορική εξέταση των υποψηφίων θα γίνει από το Κοινοτικό Συμβούλιο Πύλας, μέσω ατομικών συνεντεύξεων.
 - (β) Η προφορική εξέταση θα περιλαμβάνει ερωτήσεις οι οποίες θα καταρτιστούν από Πανεπιστημιακό Ίδρυμα και θα είναι κοινές για όλους τους υποψηφίους.
 - (γ) Η βαθμολόγηση των υποψηφίων από τα Μέλη του Συμβουλίου θα γίνει μέσω εντύπου που θα φέρει το ονοματεπώνυμο κάθε Μέλους και θα υπογραφεί από αυτό.
- 5.13 Μετά τη διεξαγωγή της προφορικής εξέτασης, οι υποψήφιοι που θα παρουσιαστούν, θα βαθμολογηθούν από το Συμβούλιο σύμφωνα με τα υπόλοιπα κριτήρια επιλογής υποψηφίων.
- 5.14 Η βαρύτητα που αποδίδεται στα κριτήρια επιλογής υποψηφίων θα γίνει σύμφωνα με απόφαση του Συμβουλίου ημερ. 07/01/2026, με αποτίμηση μονάδων ως ακολούθως:
- (i) Αποτελέσματα γραπτής εξέτασης: 0 έως 100 μονάδες
 - (ii) Αποτελέσματα προφορικής εξέτασης: 0 έως 20 μονάδες
 - (iii) Άλλα ακαδημαϊκά προσόντα (πέραν των απαιτούμενων προσόντων): 0 έως 3 μονάδες. Οι μονάδες πιστώνονται ως ακολούθως:

- Διδακτορικό δίπλωμα σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης: 3 μονάδες
- Μεταπτυχιακό Δίπλωμα/τίτλος, σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης: 2 μονάδες
- Πανεπιστημιακό Δίπλωμα/τίτλος σε θέμα σχετικό με τα καθήκοντα της θέσης: 1 μονάδα

Σημειώνεται ότι:

(1) Για σκοπούς βαθμολόγησης του παρόντος κριτηρίου, δεν θα λαμβάνονται υπόψη τα ακαδημαϊκά προσόντα μέσω των οποίων πληρούνται τα απαιτούμενα ακαδημαϊκά προσόντα.

(2) Το σύνολο των μονάδων που μπορούν να απονεμηθούν σε έναν υποψήφιο για τα άλλα ακαδημαϊκά προσόντα, δεν θα υπερβαίνει τις τρεις (3).

- (iv) Πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης: 0 έως 5 μονάδες. Οι μονάδες θα πιστώνονται λαμβάνοντας υπόψη και το βάρος που θα αποδοθεί στο σχετικό πιστοποιητικό υπηρεσίας ως ακολούθως:

Για κάθε συμπληρωμένους έξι μήνες πείρας σχετικής με τα καθήκοντα της θέσης: 0,5 μονάδες

5.15 Επιλογή

- (α) Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας βαθμολογικής αξιολόγησης, θα καταρτιστεί πίνακας όπου θα αναγράφονται οι υποψήφιοι κατά σειρά συνολικών μονάδων, που ο καθένας από αυτούς συγκέντρωσε επί του συνόλου της βαθμολογίας των κριτηρίων που αναφέρονται στην παράγραφο 5.14. Ο πίνακας θα καταρτιστεί κατά τρόπο που πρώτος στη σειρά να είναι ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.
- (β) Το Συμβούλιο θα προσφέρει διορισμό στον υποψήφιο που θα συγκεντρώσει την πιο υψηλή βαθμολογία επί του συνόλου στην κατάταξη των υποψηφίων για τη θέση.

6. Υποβολή αιτήσεων – Πληροφορίες

- 6.1 Για την υποβολή των αιτήσεων τους, οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να συμπληρώσουν το ειδικό έντυπο αίτησης, το οποίο μπορούν να προμηθευτούν από τα Γραφεία Κοινοτικού Συμβουλίου Πύλας που βρίσκονται στη διεύθυνση 38η Οδός, Νο3, 7080 Πύλα, Λάρνακα και από την ιστοσελίδα της Ένωσης Κοινοτήτων Κύπρου (www.ekk.org.cy) και στο οποίο να αναγράφεται ευκρινώς το όνομα του Κοινοτικού Συμβουλίου Πύλας και η θέση για την οποία γίνεται η αίτηση.
- 6.2 Οι αιτήσεις θα πρέπει να συμπληρωθούν στην ελληνική γλώσσα, ανεξάρτητα από την υπηκοότητα ή/και τη μητρική γλώσσα των αιτητών.
- 6.3 Οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών τεκμηρίωσης των ακαδημαϊκών και/ή επαγγελματικών και/ή άλλων συναφών προσόντων για επίπεδο γνώσης γλωσσών και για εργασιακή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης. Ειδικότερα η τεκμηρίωση εργασιακής πείρας θα λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν συνοδεύεται από βεβαιώσεις για υπηρεσία με πλήρη στοιχεία για το είδος των καθηκόντων και την χρονική περίοδο απασχόλησης. Η υποβολή αντιγράφων των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών είναι αποδεκτή, ωστόσο το Συμβούλιο τηρεί το δικαίωμα να ζητήσει για σκοπούς ελέγχου τα πρωτότυπα.
- 6.4 Αιτητές/ριες οι οποίοι καλύπτονται από τις πρόνοιες του Περί Πρόσληψης Ατόμων με Αναπηρίες στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα (Ειδικές Διατάξεις) Νόμου του 2009 (Ν. 146(Ι)/09), καλούνται όπως δηλώσουν στην αίτηση τους. Σε μεταγενέστερο στάδιο είναι δυνατό να ζητηθεί από αιτητές που έχουν δηλώσει στην αίτηση τους αναπηρία, να υποβάλουν τα πρωτότυπα πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών τους στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση της αναπηρίας τους.
- 6.5 Οι αιτητές με την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβάλουν δικαίωμα εξέτασης €30,00 περιλαμβανομένου Φ.Π.Α και η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί στην αίτηση που υποβάλλεται. Επισημαίνεται ότι το δικαίωμα εξέτασης δεν επιστρέφεται. Το εν λόγω δικαίωμα των €30,00 θα πρέπει να καταβληθεί μέσω τραπεζικού εμβάσματος στον ακόλουθο λογαριασμό του Συμπλέγματος:

ΟΝΟΜΑ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ: Koinotiko Symvoulío Pýlas

BANK: BANK OF CYPRUS

IBAN NUMBER: CY09 0020 0562 0000 0001 0017 2800

SWIFT: BCYPCY2N

Στην περιγραφή της πληρωμής πρέπει να αναγράφεται η θέση για την οποία γίνεται η πληρωμή, ακολουθούμενο από το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό δελτίου ταυτότητα του/της αιτητή/ριας.

- 6.6 Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν με όλα τα αναγκαία πιστοποιητικά στο Συμβούλιο, όχι αργότερα από την Παρασκευή, 06/02/2026 (12:00 μεσημέρι), με τους πιο κάτω τρόπους:
- Προσκομίζοντας την προσωπικά ή με ταχυμεταφορά στα Γραφεία του Κοινοτικού Συμβουλίου Πύλας, στην οδό 38η Οδός, Νο3, 7080 Πύλα, Λάρνακα.
 - Με ταχυδρομείο με συστημένη επιστολή, στη διεύθυνση στην οδό 38η Οδός, Νο3, 7080 Πύλα, Λάρνακα. Σε αυτήν την περίπτωση, η αίτηση θα πρέπει να υποβληθεί σε κλειστό φάκελο με την ένδειξη «ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΣΤΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΥΛΑΣ».
- 6.7 Αιτήσεις που δεν υποβάλλονται μέσω του εγκεκριμένου εντύπου ή/και δεν είναι κατάλληλα ή/και μη ορθά ή/και ελλιπώς συμπληρωμένες ή/και δεν συνοδεύονται από τα απαιτούμενα αντίγραφα και απαραίτητα αιτιολογικά ή/και πιστοποιητικά ή/και την απόδειξη πληρωμής ή/και είναι εκπρόθεσμες, θα απορρίπτονται και δεν θα λαμβάνονται υπόψη.
- 6.8 Οι αιτητές/ριες με την υποβολή της αίτησής τους αποδέχονται την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων για σκοπούς εξέτασης της αίτησής τους.
- 6.9 Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποτείνονται στο τηλέφωνο 24644040 καθημερινά από Δευτέρα έως και Παρασκευή από τις 8:30 – 14:00.