



Προϊστάμενος/η Λειτουργικών Υπηρεσιών

Περιεχόμενα	Σελίδα
1. Πληροφορίες σχετικά με το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου	2
2. Σχέδιο Υπηρεσίας Προϊστάμενου Λειτουργικών Υπηρεσιών	3
3. Κριτήρια Επιλογής	6
4. Διαδικασία υποβολής και αξιολόγησης αιτήσεων	8



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

Σχετικά με το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου:

Το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου (ΟΚΤΚ) που εδρεύει στη Λευκωσία, ιδρύθηκε το 1998 και αποτελεί καταπίστευμα μεταξύ του Ιατρικού Ιδρύματος Τράπεζας Κύπρου (ΙΙΤΚ) και της Κυπριακής Δημοκρατίας (η Δημοκρατία), οι οποίοι είναι και οι “Ιδρυτές” του.

Από την ημέρα λειτουργίας του μέχρι και σήμερα, το Κέντρο έχει καθιερωθεί ως ο κύριος πάροχος ογκολογικών υπηρεσιών στο νησί, έχοντας εξυπηρετήσει πέραν των 55.000 ασθενών.

Το Κέντρο εργοδοτεί πέραν των 290 εργαζομένων ενώ λειτουργεί με τρεις Κλινικές:

- α) Κλινική Παθολογίας Ογκολογίας
- β) Κλινική Ακτινοθεραπευτικής Ογκολογίας
- γ) Κλινική Διαγνωστικής, Επεμβατικής Ακτινολογίας και Πυρηνικής Ιατρικής

Το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου αποτελεί το πρώτο νοσηλευτήριο σε Κύπρο και Ελλάδα, που έχει εξασφαλίσει διαπίστευση από τον οργανισμό CHKS (Caspes Healthcare Knowledge Systems) σύμφωνα με τα εξειδικευμένα πρότυπα που εκδίδει ο CHKS, τα οποία αφορούν τις δραστηριότητες και λειτουργίες Ιατρικών Ιδρυμάτων και Νοσηλευτηρίων καθώς και πιστοποίηση σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001.

Όραμα και αποστολή του Κέντρου:

Πρωταρχικός στόχος του Κέντρου είναι η διάγνωση και θεραπεία όλων των τύπων καρκίνου, έτσι ώστε να επιτευχθούν τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα προς όφελος των ασθενών.

Επιπρόσθετα, η αποστολή του Κέντρου αφορά:

- Στην ανάπτυξη σύγχρονων υπηρεσιών για την αντιμετώπιση και θεραπεία του καρκίνου.
- Στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών και συμμετοχή σε προγράμματα πρόληψης και έγκαιρης διάγνωσης του καρκίνου.
- Στην ανάπτυξη ερευνητικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αφορούν τον καρκίνο
- Στη συνεργασία με τα εγχώρια νοσηλευτήρια καθώς και ΜΚΟ υποστήριξης ασθενών.
- Στη δημιουργία και σύσφιξη επιστημονικών δεσμών με αναγνωρισμένα ογκολογικά κέντρα.
- Στην εξέλιξη του σε κέντρο παραπομπής στην ευρύτερη γεωγραφική περιοχή.

Για την επίτευξη των πιο πάνω στόχων το Κέντρο παρέχει τη δυνατότητα στους ασθενείς να αξιοποιήσουν ένα μεγάλο εύρος Ογκολογικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνουν:

- Τμήμα εσωτερικής νοσηλείας που περιλαμβάνει, δύο θαλάμους εσωτερικών ασθενών δυναμικότητας 16 κλινών έκαστος.
- Τμήμα εξωτερικών ασθενών μέσω του οποίου παρέχονται υπηρεσίες χορήγησης χημειοθεραπείας, υπηρεσίες Ακτινοθεραπείας, Πυρηνικής Ιατρικής και Ακτινολογίας.
- Τμήμα Φυσικής Ιατρικής
- Φαρμακείο
- Υπηρεσία Ψυχολογικής Υποστήριξης ασθενών και των οικογενειών τους.



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

Προϊστάμενος/η Λειτουργικών Υπηρεσιών

- ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ:** Προϊστάμενος/η Λειτουργικών Υπηρεσιών
- ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ:** Στην/ον Επιχειρησιακή/ό Διευθύντρια/ντη (ΕΔ)
- ΕΥΘΥΝΕΤΑΙ ΓΙΑ:**
- Τις διοικητικές, λειτουργικές και γενικά όλες τις (μη-κλινικές) υποστηρικτικές υπηρεσίες
 - Το γραμματειακό προσωπικό σε συνεργασία με την γραμματειακή λειτουργό, την διαχείριση και αποτελεσματική λειτουργία των εξωτερικών ιατρείων, την διαχείριση συμβολαίων καθαριότητας, φύλαξης κτηρίου, και πλήσης ιματισμού, την συντήρηση κτιρίου και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθώς και γενικών υπηρεσιών σε συνεργασία με το τμήμα συντήρησης. Την προμήθεια και διαχείριση των αναλωσίμων και την καλή λειτουργία της αποθήκης του Κέντρου. Το συντονισμό και εποπτεία των κληττήρων του Κέντρου.
- ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΕ:** Την Διευθυντική ομάδα του Κέντρου, το ιατρικό προσωπικό εξωτερικούς συμβούλους, υπεργολάβους, προμηθευτές υλικών ή/και υπηρεσιών, αντιπρόσωπους των συνδέσμων ασθενών.
- ΜΙΣΘΟΣ:** Κλίμακα Α12

ΠΕΡΙΛΗΨΗ:

Η/Ο Προϊστάμενη/ος Λειτουργικών Υπηρεσιών θα έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την εποπτεία των καθημερινών διοικητικών λειτουργιών του Κέντρου, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία όλων των υποστηρικτικών υπηρεσιών. Θα πρέπει να διαθέτει οργανωτικές, ηγετικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, καθώς και την ικανότητα να εντοπίζει και να εισηγείται βελτιώσεις που ενισχύουν την αποτελεσματικότητα, την ποιότητα και τη συνεχή αναβάθμιση λειτουργίας των υποστηρικτικών υπηρεσιών.

ΚΥΡΙΕΣ ΕΥΘΥΝΕΣ:

Γενικές:

1. Συνεργάζεται και συμβάλει ουσιαστικά στην ετοιμασία και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών του Κέντρου, για τους τομείς που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και την ευθύνη του σε συνεννόηση με τον/την ΕΔ.
2. Παρακολουθεί συστηματικά τις λειτουργικές δαπάνες κατά τη διάρκεια του έτους και διασφαλίζει ότι κυμαίνονται εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και ενημερώνει για τα αποτελέσματα τον/την ΕΔ
3. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τους προϊστάμενους άλλων τμημάτων σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και την ευθύνη του. Συντονίζει έργα ανάπτυξης και βελτίωσης υπηρεσιών που του ανατίθενται σε συνεννόηση με τον/την ΕΔ.
4. Συμμετέχει στις Επιτροπές του Κέντρου συμβάλλοντας στην αποτελεσματική λειτουργία τους .
5. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωσή του αναφορικά με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία του Κέντρου για τους τομείς ευθύνης του και διασφαλίζει τη συμμόρφωση του Κέντρου με τις εν λόγω απαιτήσεις.
6. Εποπτεύει, καθοδηγεί, υποστηρίζει και παρακινεί τους υφισταμένους του, καλλιεργώντας ένα θετικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον, με στόχο την ενίσχυση της δέσμευσης, της ικανοποίησης και της επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού.



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

7. Έχει την ευθύνη για τη αποτελεσματική οργάνωση και συντονισμό των λειτουργικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών του Κέντρου με σκοπό την απρόσκοπτη, αποτελεσματική και οικονομικά βέλτιστη λειτουργία του, με αποκλειστικό γνώμονα το όφελος των ασθενών.
8. Καταρτίζει, παρακολουθεί και υποβάλλει στον/ην ΕΔ δείκτες απόδοσης (KPIs) και δείκτες κινδύνου (KRIs) του τμήματος λειτουργικών υπηρεσιών σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους του τμήματος
9. Αξιολογεί και εισηγείται στον/ην ΕΔ τον βέλτιστο τρόπο παροχής των υπηρεσιών του Κέντρου, εξετάζοντας κατά πόσο αυτές θα υλοποιούνται με εσωτερικούς πόρους ή μέσω εξωτερικών συνεργατών. Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών, των εγγράφων διαγωνισμού και στη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών, ενώ διαχειρίζεται και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων, διασφαλίζοντας τη βέλτιστη σχέση ποιότητας, αποτελεσματικότητας και κόστους προς όφελος του Κέντρου.
10. Ευθύνεται για την προμήθεια και αποθήκευση αναλωσίμων και άλλων υλικών (εξαιρουμένων των φαρμάκων) καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση τους διασφαλίζοντας την επάρκεια αποθεμάτων και τη βέλτιστη λειτουργική υποστήριξη των υπηρεσιών του Κέντρου..
11. Οργανώνει και εποπτεύει το σύστημα μεταφοράς υλικών, εγγράφων και αλληλογραφίας εντός και εκτός Κέντρου.
12. Συντονίζει τη συνεργασία των τμημάτων του Κέντρου με την Υπηρεσία Κλινικού Εργαστηρίου, διασφαλίζοντας την εύρυθμη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.

Σε σχέση με την υποδομή, το κτίριο και τις εγκαταστάσεις

13. Συνεργάζεται με τα διάφορα τμήματα του Κέντρου για τον εντοπισμό και αξιολόγηση αναγκών κεφαλαιουχικής δαπάνης και καταρτίζει εισηγήσεις για τον ετήσιο προϋπολογισμό κεφαλαιουχικών δαπανών και τις υποβάλλει στον/στην ΕΔ.
14. Είναι υπεύθυνη/νος για την υλοποίηση και παρακολούθηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων και την έγκαιρη ολοκλήρωση των εγκεκριμένων έργων και προμηθειών ενημερώνοντας για τα αποτελέσματα τον/την ΕΔ.
15. Ευθύνεται για την προμήθεια, κατά κανόνα μη-ιατρικού εξοπλισμού και επίπλων στη βάση εγκεκριμένων προδιαγραφών. Ενεργεί σύμφωνα με τους εγκεκριμένους κανονισμούς προσφορών και εγκρίσεων.
16. Διασφαλίζει την άριστη κατάσταση της υποδομής (του κτιρίου, των υπηρεσιών, των μη-ιατρικών εγκαταστάσεων και εξοπλισμού και των εξωτερικών χώρων) σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης.
17. Σχεδιάζει και υλοποιεί πρόγραμμα προληπτικής συντήρησης σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης και διασφαλίζει άμεση ανταπόκριση σε βλάβες.
18. Ευθύνεται για την άριστη καθαριότητα των υποδομών. Σχεδιάζει, οργανώνει, υλοποιεί και εποπτεύει πρόγραμμα καθαρισμού της υπηρεσίας καθαριότητας καθώς και συλλογής και αποκομιδής σκουβάλων και αποβλήτων (κλινικών, κυτταροστατικών, άλλων) και ανακύκλωσης υλικών.
19. Ευθύνεται για την αποτελεσματική διαχείριση της υπηρεσίας πλυντηρίου για όλα τα είδη ρουχισμού.
20. Μεριμνά για την ασφάλεια του κτιρίου, του εξοπλισμού και γενικά του Κέντρου καθ' όλο το 24ωρο μέσω της σύμβασης υπηρεσιών.



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

Σε σχέση με την εξυπηρέτηση ασθενών

21. Οργανώνει και εποπτεύει το τμήμα εγγραφής νέων ασθενών.
22. Διασφαλίζει την καλή λειτουργία των τμημάτων υποδοχής ασθενών. Παρακολουθεί και, σε συνεργασία με τους άλλους συντελεστές, βελτιώνει την λειτουργία τους.
23. Διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη σε όλα τα τμήματα και συνεργάζεται με τους αντίστοιχους ιατρούς και την γραμματειακή λειτουργό για την διαχείριση του γραμματειακού προσωπικού.
24. Διασφαλίζει την αποτελεσματική, αποδοτική και βέλτιστη αξιοποίηση των εξωτερικών ιατρικών του Κέντρου, μεριμνώντας για την ορθή οργάνωση, τον προγραμματισμό και τον συντονισμό της λειτουργίας τους, ώστε να εξυπηρετούνται έγκαιρα και ποιοτικά οι ανάγκες των ασθενών.

Άλλες

25. Μεριμνά για τη δική του συνεχιζόμενη εκπαίδευση καθώς και για το εκείνη των μελών του προσωπικού που υπάγονται σε αυτόν.
26. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Ο/Η Προϊστάμενος/η Λειτουργικών Υπηρεσιών είναι ανώτερο στέλεχος διοίκησης του/της οποίου/οίας τα καθήκοντα και οι ευθύνες προϋποθέτουν ευελιξία στο ωράριο εργασίας.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- **Πανεπιστημιακό δίπλωμα** ή τίτλος* ή ισότιμο προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα επιστημονικά πεδία: Οικονομικών, Διοίκησης, Πολυτεχνικών Επιστημών, και άλλων συναφών κλάδων.
- **Μεταπτυχιακός τίτλος ή ισότιμο** προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα επιστημονικά πεδία που αναφέρονται πιο πάνω.

Σημείωση:

Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο

- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Σημείωση:

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).

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΠΕΙΡΑ:

- Πενταετής τουλάχιστον πείρα σε θέση σχετική με τα καθήκοντα που αναφέρονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας.
- Προηγούμενη εμπειρία σε Δομή Υπηρεσιών Υγείας αποτελεί πλεονέκτημα.

Εκδόθηκε: Δεκέμβριος 2008

Αναθεωρήθηκε: Αύγουστος 2026



**Κριτήρια επιλογής
Προϊστάμενου/ης Λειτουργικών Υπηρεσιών**

Προσόντα	Επιθυμητά	Αναγκαία
▪ Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος* ή ισότιμο προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα επιστημονικά πεδία: Οικονομικών, Διοίκησης, Πολυτεχνικών Επιστημών, Θετικών Επιστημών και άλλων συναφών κλάδων. *(Σημ.: Ο όρος Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)		X
▪ Μεταπτυχιακός τίτλος ή ισότιμο προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα επιστημονικά πεδία που αναφέρονται πιο πάνω.		X
▪ Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας. Σημείωση: 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).		X
▪ Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές (ισχύει μόνο για τους άρρενες υποψήφιους).		X
Εμπειρία ▪ Πενταετής τουλάχιστον πείρα σε θέση σχετική με τα καθήκοντα που αναφέρονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας. ▪ Προηγούμενη εμπειρία σε Δομή Υπηρεσιών Υγείας αποτελεί πλεονέκτημα.	X	X
*ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ▪ Ικανότητα αποτελεσματικής λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας με ασθενείς, συγγενείς, προσωπικό και λοιπούς συνεργάτες, με στόχο την προώθηση της συνεργασίας, της εμπιστοσύνης και της αποτελεσματικής ανταλλαγής πληροφοριών.		X
*ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ▪ Ικανότητα εργασίας στα πλαίσια ομάδας ▪ Ικανότητα καθοδήγησης συναδέλφων, υφισταμένων και άλλου προσωπικού ▪ Ικανότητα συνεργασίας στην ανάπτυξη υπηρεσιών		X X X



*ΔΙΑΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ: ▪ Ευαισθησία/κατανόηση των αναγκών των ασθενών ▪ Άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες ▪ Θετικότητα, ευελιξία, αξιοπιστία ▪ Ικανότητα διατήρησης υψηλού επιπέδου απόδοσης, ψυχραιμίας και αποτελεσματικότητας κατά την εργασία σε απαιτητικές συνθήκες ▪ Υπευθυνότητα, ευθυκρισία, πρωτοβουλία		X X X X X
--	--	--

*Οι δεξιότητες αυτές θα αξιολογηθούν κατά την διαδικασία της προφορικής συνέντευξης και προηγούμενης εργασιακής εμπειρίας.



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

Διαδικασία Υποβολής και Αξιολόγησης Αιτήσεων

Το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου, δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση θέσης Προϊστάμενου/ης Λειτουργικών Υπηρεσιών.

Οι αιτήσεις δήλωσης ενδιαφέροντος μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά μέσω της Ιστοσελίδας του Κέντρου, στην ενότητα «Θέσεις Εργασίας».

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επισυνάψουν:

1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Τα απαιτούμενα έντυπα που αποδεικνύουν τα όσα αναγράφονται στο βιογραφικό σημείωμα και στο Σχέδιο Υπηρεσίας.

Εγκυρότητα Αιτήσεων:

Απαραίτητη προϋπόθεση για να καταστεί μια αίτηση έγκυρη, είναι η συμπερίληψη όλων των απαιτούμενων πιστοποιητικών/βεβαιώσεων, όπως αυτά καθορίζονται στα **κριτήρια επιλογής της θέσης**.

Σημείωση:

Οποιοσδήποτε τίτλος σπουδών, πιστοποιητικό, επαγγελματικό προσόν ή άλλη πιστοποίηση αναγράφεται στο βιογραφικό του/της υποψηφίου/φιας θα πρέπει να συνοδεύεται από το αντίστοιχο αντίγραφο. Σε αντίθετη περίπτωση, θα θεωρείται ότι η κατοχή του δεν υφίσταται.

Διαδικασία επιλογής υποψηφίων:

Όλες οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν στη βάση των κριτηρίων επιλογής και οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν σε προφορική συνέντευξη.

Σημειώσεις:

1. Προσωπικά Δεδομένα –Υποβολή αίτησης για πρόσληψη:

Το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου με βάση τις πρόνοιες του Περί Προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα Κανονισμού (ΕΕ) αρ. 2016/679 και της εθνικής νομοθεσίας Ν.125(Ι)/2018, έχει υποχρέωση και ευθύνη να διασφαλίζει ότι τα προσωπικά δεδομένα που θα υποβληθούν, θα τύχουν νόμιμης επεξεργασίας σύμφωνα με το πιο πάνω Κανονισμό.

Το Κέντρο διατηρεί και επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα που του παρέχετε, κατ' αίτησή σας με σκοπό την πιθανή σύναψη σύμβασης σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Κέντρου.

Τα δεδομένα αυτά θα διαγραφούν/καταστραφούν από το Κέντρο εντός έξι μηνών από την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης.

2. Όλες οι αιτήσεις θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού και επεξεργασίας.

Επικοινωνία:

Επισημαίνεται ότι σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, η επικοινωνία θα συνεχίσει να διεκπεραιώνεται ηλεκτρονικά. Ως εκ τούτου, καλείστε όπως ελέγχετε τακτικά το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο, για αποφυγή απώλειας σημαντικών μηνυμάτων.

Το Ογκολογικό Κέντρο ουδεμία ευθύνη φέρει για τον μη εντοπισμό ή/και ενημέρωση υποψηφίων σε περίπτωση διαφοροποίησης των στοιχείων επικοινωνίας τους ή/και αδυναμίας επικοινωνίας για λόγους που αφορούν ευθύνη υπό τον έλεγχο του υποψηφίου (π.χ. διαφοροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας, μη έλεγχος όλων των φακέλων μηνυμάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, περιλαμβανομένων spam, trash, κ.ά.).



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας Ογκολογικού Κέντρου Τράπεζας Κύπρου:

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να επικοινωνήσετε με:

- κα Κάλια Δημητρίου (Επιχειρησιακή Διευθύντρια), Αρ. τηλεφώνου 22847315, email kalia.demetriou@bococ.org.cy
- κο Χρυσοβαλάντη Κύρκου (Λειτουργό Ανθρώπινου Δυναμικού), Αρ. τηλεφώνου 22847314, email hr@bococ.org.cy

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων: Τρίτη, 1^η Σεπτεμβρίου 2026