



Προϊστάμενος/η Πληροφορικής

Περιεχόμενα	Σελίδα
1. Πληροφορίες σχετικά με το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου	2
2. Σχέδιο Υπηρεσίας Προϊστάμενου Πληροφορικής	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.



**ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ/ΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (IT)**

Τίτλος Θέσης:	Προϊστάμενος/η Πληροφορικής
Αναφέρεται:	Επιχειρησιακό/ή Διευθυντή/τρια (ΕΔ)
Ευθύνεται για:	- Την οργάνωση, την ανάπτυξη, τη λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων του οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων του υλικού εξοπλισμού (hardware), του λογισμικού (software), των δικτυακών υποδομών, διακομιστών, βάσεων δεδομένων και των συστημάτων επικοινωνίας. Μεριμνά για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των συστημάτων, την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και τη βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών πληροφορικής. - Το προσωπικό πληροφορικής. - Τη διαχείριση συμβολαίων που σχετίζονται με παρεχόμενες υπηρεσίες πληροφορικής και την αποτελεσματική διαχείριση των αναλώσιμων πληροφορικής του Κέντρου.
Συνεργάζεται με:	Τη Διευθυντική ομάδα του Κέντρου, το προσωπικό, εξωτερικούς συμβούλους, υπεργολάβους, προμηθευτές υλικών ή/και υπηρεσιών.
Μισθός:	Κλίμακα Α11+2

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η/Ο Προϊστάμενος/ης Πληροφορικής θα είναι υπεύθυνος/η για τον συντονισμό, τη διαχείριση και την εποπτεία της καθημερινής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Κέντρου, διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία τους καθώς και την τεχνική υποστήριξη των χρηστών. Θα πρέπει να διαθέτει οργανωτικές, ηγετικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, καθώς και την ικανότητα να αναγνωρίζει ανάγκες βελτίωσης και να εισηγείται καινοτόμες λύσεις που ενισχύουν την αποδοτικότητα, την ποιότητα των υπηρεσιών και τη συνεχή αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων και διαδικασιών του Κέντρου.

Παρέχει εξειδικευμένη καθοδήγηση στη Διοίκηση σε θέματα τεχνολογίας και καινοτομίας, προωθεί τη συνεχή βελτίωση των συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής και μεριμνά για την ασφαλή, αποδοτική και ποιοτική εξυπηρέτηση των χρηστών και των ασθενών, καλλιεργώντας κουλτούρα καινοτομίας, ευελιξίας, αριστείας στην εξυπηρέτηση και συνεχούς βελτίωσης στον σχεδιασμό και την παροχή τεχνολογικών υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνος/η για τον ψηφιακό μετασχηματισμό του Κέντρου, διασφαλίζοντας ότι η τεχνολογία, τα δεδομένα, οι διαδικασίες και οι ανθρώπινοι πόροι υποστηρίζουν αποτελεσματικά τους στρατηγικούς, επιχειρησιακούς και κλινικούς στόχους του Κέντρου.



ΚΥΡΙΕΣ ΕΥΘΥΝΕΣ

Γενικές:

1. Συνεργάζεται και συμβάλλει 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. Αναπτύσσει και εισηγείται πολυετή τεχνολογική στρατηγική βασισμένη σε στόχους, σχέδιο υλοποίησης αλλαγών, ευθυγραμμισμένα με τη στρατηγική του Κέντρου με βάση τις εγκεκριμένες προτεραιότητες και τον ετήσιο προγραμματισμό.
3. 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.
4. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τους προϊστάμενους άλλων τμημάτων σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και την ευθύνη του. Συντονίζει έργα ψηφιακής αναβάθμισης/ανάπτυξης και βελτίωσης υπηρεσιών που του ανατίθενται, σε συνεννόηση με τον/την ΕΔ.
5. Συμμετέχει στις Επιτροπές του Κέντρου συμβάλλοντας στην αποτελεσματική λειτουργία τους.
6. Εποπτεύει, καθοδηγεί, υποστηρίζει και παρακινεί τους υφιστάμενούς του, καλλιεργώντας ένα θετικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον, με στόχο την ενίσχυση της δέσμευσης, της ικανοποίησης και της επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού.
7. Καταρτίζει, παρακολουθεί και υποβάλει στον/ην ΕΔ δείκτες απόδοσης (KPIs) του τμήματος πληροφορικής, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους του τμήματος.
8. 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.
9. Ευθύνεται για την προμήθεια αναλωσίμων πληροφορικής καθώς και την αποτελεσματική διαχείρισή τους, διασφαλίζοντας την επάρκεια αποθεμάτων και τη βέλτιστη λειτουργική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Κέντρου.
10. Διενεργεί αξιολόγηση κινδύνων που αφορά τα δίκτυα, τα πληροφοριακά συστήματα, τις εφαρμογές, τις ψηφιακές υπηρεσίες και τα δεδομένα του Κέντρου, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο ασφάλειας πληροφοριών. Η διαδικασία περιλαμβάνει τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την καταγραφή, την ιεράρχηση και τον μετριασμό των κινδύνων κυβερνοασφάλειας, καθώς και τη συνεχή παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων προστασίας.
11. Αναπτύσσει και εξασφαλίζει έγκριση για τις πολιτικές χρήσης που εφαρμόζονται στο προσωπικό, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη την ασφάλεια, την προστασία και την ορθή χρήση όλων των συστημάτων πληροφορικής.
12. Υποστηρίζει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της οδηγίας NIS2 και της νομοθεσίας για τα προσωπικά δεδομένα, καθώς και με τις ισχύουσες πολιτικές και διαδικασίες κυβερνοασφάλειας του Κέντρου και αναπτύσσει τεχνικά και οργανωτικά μέτρα όπου χρειάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες του υπευθύνου ασφάλειας πληροφοριών του Κέντρου.
13. Παρέχει στρατηγική εποπτεία της τεχνολογικής αρχιτεκτονικής του Κέντρου, του τοπίου διασυνδέσεων, της στάσης κυβερνοασφάλειας, των ρυθμίσεων ταυτότητας και πρόσβασης, των πλατφόρμων δεδομένων, των υπηρεσιών cloud και της ανθεκτικότητας των κρίσιμων κλινικών και εταιρικών συστημάτων.
14. Αξιολογεί αναδυόμενες τεχνολογίες και εξελίξεις του κλάδου, συμπεριλαμβανομένων της Τεχνητής Νοημοσύνης (AI), του cloud computing, της αυτοματοποίησης, της κυβερνοασφάλειας, της ανάλυσης δεδομένων και των ψηφιακών λύσεων σε θέματα υγείας, και διατηρεί οδικό χάρτη εξέλιξης για την ασφαλή, ηθική και προσανατολισμένη στην αξία υιοθέτησή τους.



Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου

15. Διασφαλίζει ότι οι ρυθμίσεις επιχειρησιακής συνέχειας, αποκατάστασης από καταστροφή και απόκρισης σε κυβερνοπεριστατικά είναι τεκμηριωμένες, βάσει εκτίμησης του κινδύνου, ελέγχονται τακτικά και συντονίζονται με τους σχετικούς κλινικούς, επιχειρησιακούς και εξωτερικούς επηρεαζόμενους. Προτείνει σχέδιο αποκατάστασης από καταστροφή και το εφαρμόζει σύμφωνα με τις εγκρίσεις.
16. Διασφαλίζει την ποιότητα των δραστηριοτήτων Διαχειριστή Συστημάτων για τον Ηλεκτρονικό Ιατρικό Φάκελο και το Σύστημα Αρχαιοθήκης και Επικοινωνίας Ηλεκτρονικών ή/και ψηφιακών και απεικονιστικών Εικόνων του Κέντρου.
17. Είναι υπεύθυνος/η να διασφαλίζει την επιτυχή εκτέλεση των backups και όλους τους ελέγχους που σχετίζονται με την ασφάλεια και προστασία, στην απαιτούμενη συχνότητα και εγκαίρως. Αναλαμβάνει προσωπικά να τους διενεργεί ή διασφαλίζει ότι πραγματοποιούνται από άλλους.
18. Διασφαλίζει την ποιότητα της τεχνικής υποστήριξης, εκπαίδευσης και παροχής συμβουλών σχετικά με τα πληροφοριακά συστήματα του Κέντρου .
19. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση την υποδομή και τα συστήματα πληροφορικής και αντιμετωπίζει προβλήματα είτε μέσω συμβάσεων με τρίτους είτε προσωπικά.
20. Είναι υπεύθυνος/η για την προμήθεια αναλώσιμων, λογισμικού, αδειών κ.λπ. που σχετίζονται με την πληροφορική, καθώς και σχετικών συμβάσεων με τρίτους για εξυπηρέτηση και συντήρηση, ώστε να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις των χρηστών.
21. Διασφαλίζει ότι οι τεχνολογικές υπηρεσίες και οι προμηθευτές τρίτων υπόκεινται σε κατάλληλη επιμέλεια, συμβατικούς ελέγχους, παρακολούθηση απόδοσης, απαιτήσεις ασφάλειας, ρυθμίσεις συνέχειας και σχεδιασμό εξόδου.

Άλλες:

1. Μεριμνά για τη δική του συνεχιζόμενη εκπαίδευση καθώς και για εκείνη των μελών του προσωπικού που υπάγονται σε αυτόν.
2. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.
3. Παραμένει ενήμερος/η για τις εξελίξεις στην τεχνολογία και προγραμματίζει την προσωπική του/της εκπαίδευση και ανάπτυξη.
4. Αξιολογεί τις εκπαιδευτικές ανάγκες και ετοιμάζει εσωτερικά προγράμματα εκπαίδευσης για όλο το προσωπικό.
5. Εκπροσωπεί το Κέντρο, όταν απαιτείται, σε κρατικούς, επαγγελματικούς και τεχνολογικούς φορείς που σχετίζονται με την ψηφιακή υγεία, τη διαλειτουργικότητα, τα δεδομένα, την κυβερνοασφάλεια και τα τεχνολογικά πρότυπα.
6. Διατηρεί εποικοδομητικές σχέσεις με αρμόδιες αρχές, οργανισμούς υγείας, τεχνολογικούς εταίρους, επαγγελματικούς συμβούλους και προμηθευτές, προκειμένου να υποστηρίζονται οι τεχνολογικοί στόχοι του Κέντρου και η ευρύτερη συνεργασία στο οικοσύστημα υγείας.

Απαιτείται ευελιξία στο ωράριο και στις ρυθμίσεις εργασίας, ώστε να διασφαλίζεται ότι ο βασικός εξοπλισμός παραμένει λειτουργικός και, συνεπώς, οι υπηρεσίες είναι διαθέσιμες στους ασθενείς όταν και όπως χρειάζεται.

Η παρούσα περιγραφή θέσης αποτυπώνει τις βασικές απαιτήσεις και αρμοδιότητες της θέσης κατά τον χρόνο έκδοσής της. Τυχόν αναγκαίες επικαιροποιήσεις για σκοπούς προσαρμογής στις επιχειρησιακές ανάγκες ή τεχνολογικές εξελίξεις θα γίνονται κατόπιν διαβούλευσης με τον/την κάτοχο της θέσης, χωρίς να μεταβάλλεται ουσιαδώς η φύση ή το επίπεδο της θέσης.



ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- **Πανεπιστημιακό δίπλωμα** ή τίτλος* ή ισότιμο προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Computer Engineering, Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική, Data Science.

*Σημείωση:

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

- **Μεταπτυχιακός τίτλος ή ισότιμο** προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα επιστημονικά πεδία που αναφέρονται πιο πάνω.
- 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 εμπειρία σε θέση σχετική με τα καθήκοντα που αναφέρονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας, η οποία να περιλαμβάνει σχεδιασμό, διαχείριση, υποστήριξη και ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών τεχνολογίας πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών. Η εμπειρία θα πρέπει να καλύπτει, μεταξύ άλλων, διαχείριση δικτύων και τηλεπικοινωνιακών υποδομών (LAN/WAN, VPN, Wi-Fi), διαχείριση και παραμετροποίηση συστημάτων κυβερνοασφάλειας και firewalls, διαχείριση εξυπηρετητών (servers) φυσικών και εικονικών, συστημάτων αποθήκευσης και αντιγράφων ασφαλείας, λειτουργικών συστημάτων, βάσεων δεδομένων και επιχειρησιακών εφαρμογών.
- Προηγούμενη εμπειρία διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων σε Δομή Υπηρεσιών Υγείας (PACS/RIS, ιατρικών πληροφοριακών συστημάτων) αποτελεί πλεονέκτημα.
- Προηγούμενη εμπειρία στην εφαρμογή πολιτικών κυβερνοασφάλειας, διαχείρισης κινδύνων, επιχειρησιακής συνέχειας και συμμόρφωσης με πρότυπα ή κανονιστικά πλαίσια όπως ISO 27001, NIS2 και GDPR αποτελεί πλεονέκτημα.

Εκδόθηκε: Οκτώβριος 2011

Αναθεωρήθηκε: Αύγουστος 2026



Κριτήρια επιλογής
Προϊστάμενου/ης Πληροφορικής

Προσόντα	Επιθυμητά	Αναγκαία
Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος* ή ισότιμο προσόν σε τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα: Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Computer Engineering, Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική, Data Science. <u>*Σημείωση:</u> 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. <u>Σημείωση:</u> 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 υποψηφίους).		X
Εμπειρία - Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση σχετική με τα καθήκοντα που αναφέρονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας, η οποία να περιλαμβάνει σχεδιασμό, διαχείριση, υποστήριξη και ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών τεχνολογίας πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών. Η εμπειρία θα πρέπει να καλύπτει, μεταξύ άλλων, διαχείριση δικτύων και τηλεπικοινωνιακών υποδομών (LAN/WAN, VPN, Wi-Fi), διαχείριση και παραμετροποίηση συστημάτων κυβερνοασφάλειας και firewalls, διαχείριση εξυπηρετητών (servers) φυσικών και εικονικών, συστημάτων αποθήκευσης και αντιγράφων ασφαλείας, λειτουργικών συστημάτων, βάσεων δεδομένων και επιχειρησιακών εφαρμογών. - Προηγούμενη εμπειρία διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων σε Δομή Υπηρεσιών Υγείας (PACS/RIS, ιατρικών πληροφοριακών συστημάτων) αποτελεί πλεονέκτημα. - Προηγούμενη εμπειρία στην εφαρμογή πολιτικών κυβερνοασφάλειας, διαχείρισης κινδύνων, επιχειρησιακής συνέχειας και συμμόρφωσης με πρότυπα ή κανονιστικά	X X	X



πλαίσια όπως ISO 27001, NIS2 και GDPR αποτελεί πλεονέκτημα.		
*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 Πληροφορικής

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: Παρασκευή 2 Οκτωβρίου 2026