

Πλήρωση τριών (3) θέσεων Γραμματέων ορισμένου χρόνου

Περιεχόμενα	Σελίδα
1. Πληροφορίες σχετικά με το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου	2
2. Σχέδιο Υπηρεσίας Γραμματέα	3
3. Κριτήρια Επιλογής	5
4. Διαδικασία υποβολής και αξιολόγησης αιτήσεων	6

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 54.000 ασθενών.

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

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

Το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου αποτελεί το πρώτο νοσηλευτήριο σε Κύπρο και Ελλάδα, που έχει εξασφαλίσει διαπίστευση από τον οργανισμό CHKS (Caspe 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 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 Φυσικών Ιατρικής
- Φαρμακείο
- Υπηρεσία Ψυχολογικής Υποστήριξης ασθενών και των οικογενειών τους.

Σχέδιο Υπηρεσίας Γραμματέα

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ: Γραμματέας
ΑΝΑΦΕΡΕΤΑΙ: Στη Γραμματειακή Λειτουργό του Κέντρου
ΕΥΘΥΝΕΤΑΙ ΓΙΑ: Εξυπηρέτηση ασθενών, ιατρικού προσωπικού και γενικά ενεργεί ως σημείο επαφής για τους ασθενείς, επισκέπτες και συνεργάτες του Κέντρου
ΣΥΝΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΕ: Με το λοιπό ιατρικό, νοσηλευτικό και παραϊατρικό προσωπικό του Κέντρου καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες, με σκοπό τη σωστή εξυπηρέτηση των ασθενών

ΜΙΣΘΟΣ: Κλίμακα Α2 – Α5 – $A7^{+2}$

ΠΕΡΙΛΗΨΗ:

Οι γραμματείς ενεργούν ως σημείο επαφής και εξυπηρέτησης για τους ασθενείς, επισκέπτες και συνεργάτες και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη σε ιατρούς και κάλυψη στους χώρους υποδοχής.
Ακολουθούν τις καθιερωμένες διαδικασίες που ισχύουν και συνεργάζονται με το υπόλοιπο ιατρικό, νοσηλευτικό και παραϊατρικό προσωπικό του Κέντρου.
Το σχέδιο υπηρεσίας είναι γενικό και εξ ανάγκης η έμφαση θα μετατοπίζεται ανάλογα με το χώρο/τμήμα εργασίας, τις ανάγκες των ασθενών και σύμφωνα με τη διάρθρωση των υπηρεσιών που προσφέρει το Κέντρο.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ:

1. Ενεργεί ως το σημείο πρώτης επαφής και χειρίζεται με επαγγελματισμό, ερωτήματα και άλλα θέματα ασθενών, συγγενών, συνεργατών ιατρών, είτε αυτά υποβάλλονται τηλεφωνικά είτε άλλως πως.
2. Διεκπεραιώνει παραπομπές νέων περιστατικών ασθενών πάντοτε μέσα στο πλαίσιο των προτύπων και των διαδικασιών του Κέντρου.
3. Διεκπεραιώνει το ηλεκτρονικό και άλλο ταχυδρομείο των ιατρών με τους οποίους συνεργάζεται.
4. Καταχωρεί πληροφορίες σχετικά με τους ασθενείς στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο και σε άλλα συναφή συστήματα του Κέντρου.
5. Διασφαλίζει την καταχώρηση ή/και προσωπικά καταχωρεί έγγραφα στο αρχείο και στους φακέλους των ασθενών έτσι ώστε να μην παρουσιάζονται κενά στη συνεχιζόμενη παρακολούθηση των ασθενών.
6. Συμβάλλει στη διευθέτηση των οικονομικών υποχρεώσεων των ασθενών σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς.
7. Διευθετεί ή τροποποιεί ραντεβού και προωθεί παραπομπές, εισαγωγές κλπ στο Κέντρο και σε άλλα νοσοκομεία.
8. Εντοπίζει φακέλους ασθενών και συνεργάζεται με τους βοηθούς αρχείου και κλητήρες και γενικά διαχειρίζεται το αρχείο φακέλων ασθενών στο χώρο εργασίας που εξυπηρετεί.
9. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια αναφορές, ιατρικές εκθέσεις, βεβαιώσεις κλπ.
10. Συνεργάζεται με το νοσηλευτικό και με άλλο προσωπικό ώστε τα προγράμματα των ιατρών και των τμημάτων να διαμορφώνονται ομαλά.
11. Σε ειδικές περιπτώσεις εξυπηρετεί και καλύπτει τις ανάγκες άλλων διευθυντικών στελεχών του Κέντρου.

12. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν ειδικά επιμορφωτικά προγράμματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
13. Παραλαμβάνει, διανέμει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία σε καθημερινή βάση.
14. Βοηθά και καθοδηγεί τους ασθενείς, το κοινό και τους επισκέπτες στις συναλλαγές τους με το Κέντρο.
15. Αναλαμβάνει, όταν και εφόσον χρειαστεί, τις καθημερινές εγγραφές ασθενών σύμφωνα με τη νενομισμένη διαδικασία που ισχύει. Εισπράττει τέλη και άλλες χρεώσεις σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και μετά το πέρας κάθε μέρας παραδίδει ισοσκελισμένο ταμείο στο λογιστήριο του Κέντρου.
16. Εκτελεί γενικά καθήκοντα γραφείου όπως π.χ. η φωτοαντιγραφή και η αλληλογραφία.
17. Φροντίζει για την καλή κατάσταση του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί, και διαχειρίζεται την γραφική και άλλη ύλη, αποτελεσματικά και σωστά ενημερώνοντας το κατάλληλο προσωπικό για τυχόν προβλήματα.
18. Συμμετέχει στις συναντήσεις του προσωπικού και ενημερώνει τη διεύθυνση για τυχόν σοβαρά θέματα.
19. Αναλαμβάνει την καταγραφή πρακτικών σε συνεδρίες επιτροπών ή όπου αλλού ζητηθεί.
20. Προετοιμάζει και τακτοποιεί το ημερήσιο πρόγραμμα του τμήματος/ων που εξυπηρετεί.
21. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού ή νέου προσωπικού (της ίδιας θέσης εργασίας).
22. Αντικαθιστά άλλο προσωπικό.
23. Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
24. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.
25. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίους και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον οργανισμό.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

- Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή ισότιμο.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή της Αγγλικής γλώσσας.
- Διετές αναγνωρισμένο δίπλωμα γραμματειακών σπουδών ή αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον 3 συνεχόμενων χρόνων με γραμματειακά καθήκοντα.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικής δακτυλογραφίας.
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικής δακτυλογραφίας.
- Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή κατά προτίμηση εφαρμογών Microsoft Office.
- Άριστες διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Προσωπικά χαρακτηριστικά που προσιδιάζουν με την θέση (π.χ. εμπιστευτικότητα κ.α.)

Κριτήρια Επιλογής Γραμματέα

	Επιθυμητά	Αναγκαία	Μέθοδος αξιολόγησης
Προσόντα ▪ Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης ή ισότιμο προσόν		**X**	Αίτηση
▪ Αναγνωρισμένο διετές δίπλωμα γραμματειακών σπουδών ή αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέση γραμματέα για τουλάχιστον 3 συνεχόμενα χρόνια		**X**	Αίτηση
▪ Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας		**X**	Αίτηση ή/και Γραπτή Αξιολόγηση
▪ Πολύ Καλή Γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας		**X**	Αίτηση ή/και Γραπτή Αξιολόγηση
▪ Πολύ Καλή Γνώση αγγλικής δακτυλογραφίας		**X**	Αίτηση ή/και Γραπτή Αξιολόγηση
▪ Χρήση προγραμμάτων Word/Excel/Powerpoint		**X**	Αίτηση ή/και Γραπτή Αξιολόγηση
▪ Πιστοποιητικό επιτυχίας των εξετάσεων ECDL τουλάχιστον στις εφαρμογές word, excel και PowerPoint.	**X**		Αίτηση
▪ Γνώση Ιατρικής Ορολογίας	**X**		Αίτηση/Συνέντευξη
Δεξιότητες ▪ Ικανότητα χειρισμού ασθενών/οικογενειών ▪ Ευαισθησία στις ανάγκες των ασθενών ▪ Εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα ▪ Άριστες διαπροσωπικές σχέσεις ▪ Ικανότητα συνεργασίας ▪ Αντοχή στην πίεση και στο εργασιακό στρες ▪ Οργανωτική ικανότητα ▪ Καλή διαχείριση του προσωπικού χρόνου ▪ Προσοχή στη λεπτομέρεια		**X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X**	Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη
Άλλα ▪ Ενδιαφέρον για το Κέντρο και το έργο του ▪ Επιθυμία και δυνατότητα μάθησης ▪ Εχεμύθεια		**X** **X** **X**	Συνέντευξη Συνέντευξη Συνέντευξη

Διαδικασία Υποβολής και Αξιολόγησης Αιτήσεων

Το Ογκολογικό Κέντρο Τράπεζας Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση τριών (3) θέσεων Γραμματέων ορισμένου χρόνου, διάρκειας έξι (6) μηνών, με δυνατότητα ανανέωσης.

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επισυνάψουν:
1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Τα απαιτούμενα έντυπα που αποδεικνύουν τα όσα αναγράφονται στο βιογραφικό σημείωμα.

Εγκυρότητα Αιτήσεων:

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

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

Διαδικασία επιλογής υποψηφίων:

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

*Ενδέχεται η Επιτροπή Αξιολόγησης αν κρίνει ότι συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, να αποφασίσει τη διεξαγωγή γραπτής εξέτασης από την οποία θα προκύψουν οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε προσωπική 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 υποβάλλονται θα τύχουν νόμιμης επεξεργασίας σύμφωνα με το πιο πάνω Κανονισμό.

Το Κέντρο διατηρεί και επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα που του παρέχετε, κατ' αίτηση 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.).

Υπεύθυνοι Επικοινωνίας Ογκολογικού Κέντρου Τράπεζας Κύπρου:

Για περισσότερες πληροφορίες ή διευκρινήσεις, μπορείτε να επικοινωνήσετε με:

- Κυρία Έλενα Γαβριήλ (Γραμματειακή Λειτουργός) Αρ. Τηλεφώνου: 22847416
- Κύριο Χρυσοβαλάντη Κύρκου (Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού), Αρ. Τηλεφώνου: 22847314

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων: **Παρασκευή 20 Νοεμβρίου 2026**