

Αριθμός 102

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΕΞΙ (6) ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ)

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για έξι (6) κενές θέσεις Λειτουργών Πληροφορικής (Ανάπτυξης Συστημάτων και Διαχείρισης Έργων), για το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.

Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Ο ετήσιος ακαθάριστος μισθός είναι €26.541,66 που θα καταβάλλεται σε δεκατρείς (13) ισόποσες δόσεις, δώδεκα από αυτές στο τέλος κάθε μήνα και η δέκατη τρίτη δόση αναλογεί στο δέκατο τρίτο μισθό και μισθοδοτική αύξηση κάθε τρία (3) χρόνια όπως θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.

Σημείωση:

Ο ακαθάριστος μισθός υπόκειται σε μειώσεις στις απολαβές που επιβλήθηκαν με τον περί της Μείωσης Απολαβών και των Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμου, Ν. 168(Ι)/2012.

Ανεξάρτητα από τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή Κανονισμού ή συμβολαίου απασχόλησης που ρυθμίζει τη μισθοδοσία του προσωπικού, πρόσωπα που προσλαμβάνονται στις κατώτερες θέσεις των υφιστάμενων δομών θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της απασχόλησής τους, μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) σε σχέση με το βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία θέση συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών απασχόλησης στους υπό αναφορά μειωμένους μισθούς, το προσωπικό θα τοποθετείται στο βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Ενδεχόμενη προηγούμενη υπηρεσία ή απασχόληση σε μειωμένο μισθό στον Οργανισμό ή σε μειωμένη κλίμακα εισδοχής στη δημόσια υπηρεσία, συμψηφίζεται με την απασχόληση σε μειωμένο μισθό θέσης στον Οργανισμό, για σκοπούς συμπλήρωσης των είκοσι τεσσάρων (24) μηνών.

A. Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Αναφέρεται στον υπεύθυνο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.
- (β) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες.
- (γ) Μελετά, υποβάλλει εισηγήσεις και εφαρμόζει την πολιτική και στρατηγική σε θέματα Πληροφορικής για εξειδικευμένες ανάγκες των Υπηρεσιών Υγείας.
- (δ) Εξασφαλίζει, μέσω διαγωνισμών, μηχανογραφικό εξοπλισμό, προγράμματα και υπηρεσίες για ανάπτυξη συστημάτων.
- (ε) Επιμέλεια για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, καθώς και όλων των απαραίτητων αναλώσιμων ειδών και την αποθήκευση αυτών.
- (στ) Ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων.
- (ζ) Αξιολόγηση προσφορών.
- (η) Διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής.
- (θ) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.
- (ι) Αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, διεξάγει σχετικές έρευνες, επισκοπήσεις και ελέγχους, συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- (ια) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ιβ) Διασφαλίζει την ανάπτυξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών, προτύπων και επιπέδων εξυπηρέτησης σε συνεννόηση με τη διεύθυνση.
- (ιγ) Έχει την ευθύνη της έρευνας, του καταρτισμού και της συγγραφής εκθέσεων και άλλων εγγράφων με βάση τις ανάγκες της Διεύθυνσης του Οργανισμού και τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.
- (ιδ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.
- (ιε) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Διεθνώς Αναγνωρισμένα Λογιστικά Πρότυπα, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίου και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον Οργανισμό.

Σημείωση:

Οι κάτοχοι των θέσεων ενδέχεται να τοποθετηθούν στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού.

B. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:
Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική και Τηλεπικοινωνίες (Data Communications).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. 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.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Τριετής τουλάχιστο πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- (5) Το Συμβούλιο έχει δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/κα αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).

Σημειώσεις:

- (1) Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα.
- (3) Οι κάτοχοι των θέσεων δύναται να τοποθετηθούν ή να μετακινηθούν σε διάφορα τμήματα εντός του Οργανισμού, εάν και όταν οι επιχειρησιακές ανάγκες το απαιτούν, μετά από εισήγηση του Διευθυντή Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής στον Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.
- (4) Κατά τη διαδικασία προεπιλογής μόνο οι αιτήσεις που πληρούν τα τυπικά προσόντα (1), (2) και (3) θα μπορούν να περάσουν στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας που θα περιλαμβάνει γραπτές εξετάσεις ή/και τεστ δεξιοτήτων. Για όλους του επιτυχόντες θα ακολουθήσει προφορική συνέντευξη.

Γ. Διάρκεια Απασχόλησης:

- (1) Η απασχόληση θα είναι για τριετή θητεία, υπό τους γενικούς και ειδικούς όρους προτύπου συμβολαίου, το οποίο θα μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου και των προνοιών των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017».
- (2) Οι πρώτοι δεκαοκτώ (18) μήνες υπηρεσίας θεωρούνται ως δοκιμαστική περίοδος κατά την οποία ο Οργανισμός επιφυλάσσει πλήρως το δικαίωμα του να τερματίσει το συμβόλαιο κατά την απόλυτη κρίση του, χωρίς προειδοποίηση ή/και χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση.
- (3) Η απασχόληση μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση που προβλέπεται στους περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμους.
- (4) Σε περίπτωση που η εργασία για την οποία έγινε η πρόσληψη παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα τερματίζεται αυτοδικαίως.
- (5) Η περίοδος απασχόλησής περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζεται κατά τη διάρκεια της απασχόλησης.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, δυνατόν να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας και το οποίο δεν θα ξεπερνάει τις 37,5 ώρες εβδομαδιαίως.

Δ. Γενικές Προϋποθέσεις Διορισμού:

- (1) Κανέναν δεν διορίζεται στον Οργανισμό, εκτός εάν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Νοείται ότι το Υπουργικό Συμβούλιο δύναται να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και, σε περίπτωση επιλογής του, αυτός μπορεί να διοριστεί:

- iii. Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ή,
 - iv. πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία ή τον Οργανισμό με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα (4) έτη.
- (2) Κανέναν δεν διορίζεται στον Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
 - (3) Η κρίση επί της αξίας των υποψηφίων μπορεί να απαιτήσει από αυτούς να προσέλθουν σε προφορική ή/και γραπτή εξέταση.

Πέραν των πιο πάνω, ως προς τους όρους απασχόλησης θα εφαρμόζονται «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε ζήτημα δεν ρυθμίζεται από τους ανωτέρω Κανονισμούς, θα εφαρμόζονται οι ισχύοντες Εσωτερικοί Κανονισμοί του Οργανισμού.

Ε. Υποβολή Αιτήσεων:

- (1) Όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο που μπορεί να εξασφαλιστεί από την ιστοσελίδα του ΟΚΥΥ στον ακόλουθο σύνδεσμο https://www.shso.org.cy/wp-content/uploads/2019/08/Application_FormV3.pdf ή αποτεινόμενοι στον Οργανισμό στα τηλέφωνα 22605610, 22605670, 22605734. Θα πρέπει να απευθύνονται στον “Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Ο.Κ.Υ.Υ.)” και να αναφέρουν τον τίτλο της θέσης Λειτουργός Πληροφορικής (Ανάπτυξης Συστημάτων και Διαχείρισης Έργων), Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, για την οποία υποβάλλεται η αίτηση.
- (2) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με (πιστοποιημένα) αντίγραφα των πιστοποιητικών των εκπαιδευτικών, επαγγελματικών ή άλλων προσόντων που προνοούνται στην ανωτέρω παράγραφο Β, περιλαμβανόμενων και βεβαιώσεων απασχόλησης εκεί όπου απαιτείται πείρα.
- (3) Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα Γραφεία του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας μεταξύ των ωρών 8:30 – 14:30 στη διεύθυνση: Γωνία Προδρόμου 1 και Χείλωνος 17, 3^{ος} όροφος, Κτίριο Υπουργείου Υγείας, 1449 Λευκωσία έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή με ένδειξη: Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή, Οργανισμός Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, Τ.Θ. 25087, 1306 Λευκωσία.
- (4) Υποβολή αιτήσεων όχι αργότερα από την 21η Φεβρουαρίου 2020 και ώρα 14.30 (θα ληφθεί υπόψη η ημερομηνία της ταχυδρομικής σφραγίδας όπου εφαρμόζεται).

Αριθμός 103

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ, ΠΟΛΥΜΕΣΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ)

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για μία (1) κενή θέση Λειτουργού Πληροφορικής (Διαχείριση Ιστοσελίδας, Πολυμέσων και Κοινωνικών Δικτύων), για το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.

Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Ο ετήσιος ακαθάριστος μισθός είναι €26.541,66 που θα καταβάλλεται σε δεκατρείς (13) ισόποσες δόσεις, δώδεκα από αυτές στο τέλος κάθε μήνα και η δέκατη τρίτη δόση αναλογεί στο δέκατο τρίτο μισθό και μισθοδοτική αύξηση κάθε τρία (3) χρόνια όπως θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.

Σημείωση:

Ο ακαθάριστος μισθός υπόκειται σε μειώσεις στις απολαβές που επιβλήθηκαν με τον περί της Μείωσης Απολαβών και των Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμο, Ν. 168(Ι)/2012.

Ανεξάρτητα από τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή Κανονισμού ή συμβολαίου απασχόλησης που ρυθμίζει τη μισθοδοσία του προσωπικού, πρόσωπα που προσλαμβάνονται στις κατώτερες θέσεις των υφιστάμενων δομών θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της απασχόλησής τους, μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) σε σχέση με το βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία θέση συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών απασχόλησης στους υπό αναφορά μειωμένους μισθούς, το προσωπικό θα τοποθετείται στο βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Ενδεχόμενη προηγούμενη υπηρεσία ή απασχόληση σε μειωμένο μισθό στον Οργανισμό ή σε μειωμένη κλίμακα εισδοχής στη δημόσια υπηρεσία, συμψηφίζεται με την απασχόληση σε μειωμένο μισθό θέσης στον Οργανισμό, για σκοπούς συμπλήρωσης των είκοσι τεσσάρων (24) μηνών.

A. Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Διαχείριση και συνεχής αναβάθμιση ιστοσελίδας και ηλεκτρονικής Πύλης (Internal Portal).
- (β) Διαχείριση μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
- (γ) Ανάπτυξη εφαρμογών πολυμέσων για τις ανάγκες του Οργανισμού καθώς επίσης και γραφικής αναπαράστασης δεδομένων.
- (δ) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες.
- (ε) Μελετά, υποβάλλει εισηγήσεις και εφαρμόζει την πολιτική και στρατηγική σε θέματα Πληροφορικής για εξειδικευμένες ανάγκες των Υπηρεσιών Υγείας.
- (στ) Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων εφαρμογών (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, έτοιμα πακέτα κτλ.).
- (ζ) Προτάσεις για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής.
- (η) Ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων.
- (θ) Αξιολόγηση προσφορών.
- (ι) Ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων Internet και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
- (ια) Διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής.
- (ιβ) Διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντά του αλληλογραφίας.
- (ιγ) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.
- (ιδ) Αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, διεξάγει σχετικές έρευνες, επισκοπήσεις και ελέγχους, συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- (ιε) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ιστ) Διασφαλίζει την ανάπτυξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών, προτύπων και επιπέδων εξυπηρέτησης σε συνεννόηση με τη διεύθυνση.
- (ιζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.
- (ιη) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Διεθνώς Αναγνωρισμένα Λογιστικά Πρότυπα, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίου και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον Οργανισμό.

Σημείωση:

Ο κάτοχος της θέσης ενδέχεται να τοποθετηθεί στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού.

Β. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:
Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Πολυμέσων και Γραφικών Τεχνών (Multimedia and Graphic Art), Σχεδιασμό και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet, Ηλεκτρονική Απεικόνιση (Electronic Imaging), Επικοινωνίας και Σπουδών Διαδικτύου, Γραφιστικής και Οπτικής Επικοινωνίας και Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.
- (2) Πολύ καλή γνώση WordPress, PHP, JavaScript και SharePoint.
- (3) Γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων όπως Photoshop και Illustrator.
- (4) Γνώση Google Ads, Google Analytics και SEO.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. 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.
- (6) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (7) Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- (8) Το Συμβούλιο έχει δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/και αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).

Σημειώσεις:

- (1) Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα.
- (3) Ο κάτοχος της θέσης δύναται να τοποθετείται ή να μετακινείται σε διάφορα τμήματα εντός του Οργανισμού, εάν και όταν οι επιχειρησιακές ανάγκες το απαιτούν, μετά από εισήγηση του Διευθυντή Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής στον Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.
- (4) Κατά την διαδικασία προεπιλογής μόνο οι αιτήσεις που πληρούν τα τυπικά προσόντα (1), (2), (3), (4), (5), (6) θα μπορούν να περάσουν στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας που θα περιλαμβάνει γραπτές εξετάσεις ή/και τεστ δεξιοτήτων. Για όλους του επιτυχόντες θα ακολουθήσει προφορική συνέντευξη.

Γ. Διάρκεια Απασχόλησης:

- (1) Η απασχόληση θα είναι για τριετή θητεία, υπό τους γενικούς και ειδικούς όρους προτύπου συμβολαίου, το οποίο θα μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου και των προνοιών των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017».
- (2) Οι πρώτοι δεκαοκτώ (18) μήνες υπηρεσίας θεωρούνται ως δοκιμαστική περίοδος κατά την οποία ο Οργανισμός επιφυλάσσει πλήρως το δικαίωμά του να τερματίσει το συμβόλαιο κατά την απόλυτη κρίση του, χωρίς προειδοποίηση ή/και χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση.
- (3) Η απασχόληση μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση που προβλέπεται στους περί Τερματισμού Απασχόλησεως Νόμους.
- (4) Σε περίπτωση που η εργασία για την οποία έγινε η πρόσληψη παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα τερματίζεται αυτοδικαίως.
- (5) Η περίοδος απασχόλησης περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζεται κατά τη διάρκεια της απασχόλησης.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, δυνατόν να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας και το οποίο δεν θα ξεπερνάει τις 37,5 ώρες εβδομαδιαίως.

Δ. Γενικές Προϋποθέσεις Διορισμού:

- (1) Κανένας δεν διορίζεται στον Οργανισμό, εκτός εάν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Νοείται ότι το Υπουργικό Συμβούλιο δύναται να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και, σε περίπτωση επιλογής του, αυτός μπορεί να διοριστεί:
 - i. Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα, ή
 - ii. πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία ή τον Οργανισμό με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα (4) έτη.
- (2) Κανένας δεν διορίζεται στον Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- (3) Η κρίση επί της αξίας των υποψηφίων μπορεί να απαιτήσει από αυτούς να προσέλθουν σε προφορική ή/και γραπτή εξέταση.

Πέραν των πιο πάνω, ως προς τους όρους απασχόλησης θα εφαρμόζονται «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε ζήτημα δεν ρυθμίζεται από τους ανωτέρω Κανονισμούς, θα εφαρμόζονται οι ισχύοντες Εσωτερικοί Κανονισμοί του Οργανισμού.

Ε. Υποβολή Αιτήσεων:

- (1) Όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο που μπορεί να εξασφαλιστεί από την ιστοσελίδα του ΟΚΥΠΥ στον ακόλουθο σύνδεσμο https://www.shso.org.cy/wp-content/uploads/2019/08/Application_FormV3.pdf ή αποτεινόμενοι στον Οργανισμό στα τηλέφωνα 22605610, 22605670, 22605734. Θα πρέπει να απευθύνονται στον "Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Ο.Κ.Υπ.Υ.)" και να αναφέρουν τον τίτλο της θέσης Λειτουργός Πληροφορικής (Διαχείριση Ιστοσελίδας, Πολυμέσων και Κοινωνικών Δικτύων), Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, για την οποία υποβάλλεται η αίτηση.
- (2) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των εκπαιδευτικών, επαγγελματικών ή άλλων προσόντων που προνοούνται στην ανωτέρω παράγραφο Β, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων απασχόλησης εκεί όπου απαιτείται πείρα.
- (3) Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα Γραφεία του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας μεταξύ των ωρών 8:30 – 14:30 στη διεύθυνση: Γωνία Προδρόμου 1 και Χείλωνος 17, 3^{ος} όροφος, Κτίριο Υπουργείου Υγείας, 1449 Λευκωσία, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή με ένδειξη: Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή, Οργανισμός Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, Τ.Θ. 25087, 1306 Λευκωσία.
- (4) Υποβολή αιτήσεων όχι αργότερα από την 21η Φεβρουαρίου 2020 και ώρα 14.30 (θα ληφθεί υπόψη η ημερομηνία της ταχυδρομικής σφραγίδας όπου εφαρμόζεται).

Αριθμός 104

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΟΚΤΩ (8) ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΩΝ)

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για οκτώ (8) κενές θέσεις Λειτουργών Πληροφορικής (Περιφερειακών Συντονιστών), για το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, οι οποίες αφορούν τοποθετήσεις ως εξής:

1. 1 θέση – Γενικό Νοσοκομείο Λευκωσίας
2. 1 θέση – Νοσοκομείο Αρχιεπισκόπου Μακαρίου III
3. 1 θέση – Γενικό Νοσοκομείο Λάρνακας
4. 1 θέση – Γενικό Νοσοκομείο Αμμοχώστου
5. 1 θέση – Γενικό Νοσοκομείο Λεμεσού
6. 1 θέση – Γενικό Νοσοκομείο Πάφου
7. 1 θέση – Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας και Υπηρεσίας Ασθενοφόρων
8. 1 θέση – Υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Ο ετήσιος ακαθάριστος μισθός είναι €26.541,66 που θα καταβάλλεται σε δεκατρείς (13) ισόποσες δόσεις, δώδεκα από αυτές στο τέλος κάθε μήνα και η δέκατη τρίτη δόση αναλογεί στο δέκατο τρίτο μισθό και μισθοδοτική αύξηση κάθε τρία (3) χρόνια όπως θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.

Σημείωση:

Ο ακαθάριστος μισθός υπόκειται σε μειώσεις στις απολαβές που επιβλήθηκαν με τον περί της Μείωσης Απολαβών και των Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμο, Ν.168(Ι)/2012.

Ανεξάρτητα από τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή Κανονισμού ή συμβολαίου απασχόλησης που ρυθμίζει τη μισθοδοσία του προσωπικού, πρόσωπα που προσλαμβάνονται στις κατώτερες θέσεις των υφιστάμενων δομών θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της απασχόλησής τους, μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) σε σχέση με το βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία θέση συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών απασχόλησης στους υπό αναφορά μειωμένους μισθούς, το προσωπικό θα τοποθετείται στο βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Ενδεχόμενη προηγούμενη υπηρεσία ή απασχόληση σε μειωμένο μισθό στον Οργανισμό ή σε μειωμένη κλίμακα εισδοχής στη δημόσια υπηρεσία, συμψηφίζεται με την απασχόληση σε μειωμένο μισθό θέσης στον Οργανισμό, για σκοπούς συμπλήρωσης των είκοσι τεσσάρων (24) μηνών.

A. Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες.
- (β) Μελετά, υποβάλλει εισηγήσεις και εφαρμόζει την πολιτική και στρατηγική σε θέματα Πληροφορικής για εξειδικευμένες ανάγκες των Υπηρεσιών Υγείας.
- (γ) Εξασφαλίζει, μέσω διαγωνισμών, μηχανογραφικό εξοπλισμό, προγράμματα και υπηρεσίες για ανάπτυξη συστημάτων.
- (δ) Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων εφαρμογών (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, έτοιμα πακέτα, κτλ.).
- (ε) Τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και ανανέωση εξοπλισμού. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού και συστημάτων.
- (στ) Προτάσεις για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής.
- (ζ) Επιμέλεια για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, καθώς και όλων των απαραίτητων αναλώσιμων ειδών και την αποθήκευση αυτών.
- (η) Τήρηση της αποθήκης αναλώσιμων ειδών Η/Υ, εκτυπωτών και ανταλλακτικών Η/Υ.
- (θ) Ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων.
- (ι) Αξιολόγηση προσφορών.
- (ια) Διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων.
- (ιβ) Σχεδιασμό, συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών.
- (ιγ) Ετοιμασία προγραμμάτων και σελίδων Internet και ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων.
- (ιδ) Διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής.
- (ιε) Διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντά του αλληλογραφίας.
- (ιστ) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.
- (ιζ) Αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, διεξάγει σχετικές έρευνες, επισκοπήσεις και ελέγχους, συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- (ιη) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (ιθ) Διασφαλίζει την ανάπτυξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών, προτύπων και επιπέδων εξυπηρέτησης σε συνεννόηση με τη διεύθυνση.
- (κ) Έχει την ευθύνη της έρευνας, του καταρτισμού και της συγγραφής εκθέσεων και άλλων εγγράφων με βάση τις ανάγκες της Διεύθυνσης του Οργανισμού και τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.
- (κα) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής..
- (κβ) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Διεθνώς Αναγνωρισμένα Λογιστικά Πρότυπα, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίους και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον Οργανισμό.

B. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:
Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική, Τηλεπικοινωνίες (Data Communications), Σχεδιασμό και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet και Ηλεκτρονική Απεικόνιση (Electronic Imaging).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. 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.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρσία.
- (4) Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- (5) Το Συμβούλιο έχει δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/κα αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).

Σημειώσεις:

- (1) Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα.
- (3) Οι κάτοχοι των θέσεων δύναται να τοποθετηθούν ή να μετακινηθούν σε διάφορα τμήματα εντός του Οργανισμού, εάν και όταν οι επιχειρησιακές ανάγκες το απαιτούν, μετά από εισήγηση του Διευθυντή Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής στον Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

- (4) Κατά τη διαδικασία προεπιλογής μόνο οι αιτήσεις που πληρούν τα τυπικά προσόντα (1), (2), (3) θα μπορούν να περάσουν στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας που θα περιλαμβάνει γραπτές εξετάσεις ή/και τεστ δεξιοτήτων. Για όλους του επιτυχόντες θα ακολουθήσει προφορική συνέντευξη.

Γ. Διάρκεια Απασχόλησης:

- (1) Η απασχόληση θα είναι για τριετή θητεία, υπό τους γενικούς και ειδικούς όρους προτύπου συμβολαίου, το οποίο θα μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου και των προνοιών των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017».
- (2) Οι πρώτοι δεκαοκτώ (18) μήνες υπηρεσίας θεωρούνται ως δοκιμαστική περίοδος κατά την οποία ο Οργανισμός επιφυλάσσει πλήρως το δικαίωμά του να τερματίσει το συμβόλαιο κατά την απόλυτη κρίση του, χωρίς προειδοποίηση ή/και χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση.
- (3) Η απασχόληση μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση που προβλέπεται στους περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμους.
- (4) Σε περίπτωση που η εργασία για την οποία έγινε η πρόσληψη παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα τερματίζεται αυτοδικαίως.
- (5) Η περίοδος απασχόλησης περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζεται κατά τη διάρκεια της απασχόλησης.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, δυνατόν να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας και το οποίο δεν θα ξεπερνάει τις 37,5 ώρες εβδομαδιαίως.

Δ. Γενικές Προϋποθέσεις Διορισμού:

- (1) Κανένας δεν διορίζεται στον Οργανισμό, εκτός εάν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 Νοείται ότι το Υπουργικό Συμβούλιο δύναται να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και, σε περίπτωση επιλογής του, αυτός μπορεί να διοριστεί:
 - i. Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα, ή
 - ii. πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία ή τον Οργανισμό με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα (4) έτη.
- (2) Κανένας δεν διορίζεται στον Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- (3) Η κρίση επί της αξίας των υποψηφίων μπορεί να απαιτήσει από αυτούς να προσέλθουν σε προφορική ή/και γραπτή εξέταση.

Πέραν των πιο πάνω, ως προς τους όρους απασχόλησης θα εφαρμόζονται «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε ζήτημα δεν ρυθμίζεται από τους ανωτέρω Κανονισμούς, θα εφαρμόζονται οι ισχύοντες Εσωτερικοί Κανονισμοί του Οργανισμού.

Ε. Υποβολή Αιτήσεων:

- (1) Όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο που μπορεί να εξασφαλιστεί από την ιστοσελίδα του ΟΚΥπΥ στον ακόλουθο σύνδεσμο [https://www.shso.org.cy/wp-content/uploads/2019/08/ Application FormV3.pdf](https://www.shso.org.cy/wp-content/uploads/2019/08/ApplicationFormV3.pdf) ή αποτεινόμενοι στον Οργανισμό στα τηλέφωνα 22605610, 22605670, 22605734. Θα πρέπει να απευθύνονται στον “Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Ο.Κ.Υπ.Υ.)” και να αναφέρουν τον τίτλο της θέσης Λειτουργός Πληροφορικής (Περιφερειακός Συντονιστής), Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, για την οποία υποβάλλεται η αίτηση.
- (2) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα των πιστοποιητικών των εκπαιδευτικών, επαγγελματικών ή άλλων προσόντων που προνοούνται στην ανωτέρω παράγραφο Β, περιλαμβανόμενων και βεβαιώσεων απασχόλησης εκεί όπου απαιτείται πείρα.
- (3) Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα Γραφεία του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας μεταξύ των ωρών 8:30 – 14:30 στη διεύθυνση: Γωνία Προδρόμου 1 και Χείλωνος 17, 3^{ος} όροφος, Κτίριο Υπουργείου Υγείας, 1449 Λευκωσία, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή με ένδειξη: Γενικό Διευθυντή, Οργανισμός Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, Τ.Θ. 25087, 1306 Λευκωσία.
- (4) Υποβολή αιτήσεων όχι αργότερα από την 21η Φεβρουαρίου 2020 και ώρα 14.30 (θα ληφθεί υπόψη η ημερομηνία της ταχυδρομικής σφραγίδας όπου εφαρμόζεται).

Αριθμός 105

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΕΝΤΕ (5) ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΟΥ)

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για πέντε (5) κενές θέσεις Λειτουργών Πληροφορικής (Υποστήριξη Υποδομής και Δικτύου), για το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, οι οποίες αφορούν τοποθετήσεις ως εξής:

1. 2 θέσεις – Μηχανικοί Δικτύου, Τηλεφωνικού κέντρου και Διακομιστών.
2. 1 θέση – Υπεύθυνος Εργαστηρίου και Εξοπλισμού.
3. 1 θέση – Υπεύθυνος Συμμόρφωσης και Ασφάλειας.
4. 1 θέση – Υπεύθυνος Help Desk και Ποιότητας Εξυπηρέτησης.

Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Ο ετήσιος ακαθάριστος μισθός είναι €26.541,66 που θα καταβάλλεται σε δεκατρείς (13) ισόποσες δόσεις, δώδεκα από αυτές στο τέλος κάθε μήνα και η δέκατη τρίτη δόση αναλογεί στο δέκατο τρίτο μισθό και μισθοδοτική αύξηση κάθε τρία (3) χρόνια όπως θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.

Σημείωση:

Ο ακαθάριστος μισθός υπόκειται σε μειώσεις στις απολαβές που επιβλήθηκαν με τον περί της Μείωσης Απολαβών και των Συντάξεων των Αξιωματούχων, Εργοδοτούμενων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμο, Ν.168(Ι)/2012.

Ανεξάρτητα από τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή Κανονισμού ή συμβολαίου απασχόλησης που ρυθμίζει τη μισθοδοσία του προσωπικού, πρόσωπα που προσλαμβάνονται στις κατώτερες θέσεις των υφιστάμενων δομών θα λαμβάνουν κατά τα δύο πρώτα έτη της απασχόλησής τους, μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) σε σχέση με το βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία θέση συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Με τη συμπλήρωση είκοσι τεσσάρων (24) μηνών απασχόλησης στους υπό αναφορά μειωμένους μισθούς, το προσωπικό θα τοποθετείται στο βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία συν τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Ενδεχόμενη προηγούμενη υπηρεσία ή απασχόληση σε μειωμένο μισθό στον Οργανισμό ή σε μειωμένη κλίμακα εισδοχής στη δημόσια υπηρεσία, συμψηφίζεται με την απασχόληση σε μειωμένο μισθό θέσης στον Οργανισμό, για σκοπούς συμπλήρωσης των είκοσι τεσσάρων (24) μηνών.

A. Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Ρύθμιση παραμέτρων εξοπλισμού δικτύου, DNS, Access Points, A/A/L3, VLAN και δρομολόγησης (routing).
- (β) Διαμόρφωση και ρύθμιση λειτουργικών συστημάτων, διακομιστών Windows και Linux, Exchange Server και Active Directory.
- (γ) Εγκαταστάσεων, τερματισμός και σύρσιμο καλωδίων όταν κρίνεται απαραίτητο.
- (δ) Εγκατάσταση εξοπλισμού στα κέντρα δεδομένων και γραφείων του Οργανισμού.
- (ε) Διαχείριση δωματίου διακομιστών και τεχνικών εργαστηρίων.
- (στ) Επίσκεψη και αναβάθμιση τεχνολογικού εξοπλισμού.
- (ζ) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες.
- (η) Μελετά, υποβάλλει εισηγήσεις και εφαρμόζει την πολιτική και στρατηγική σε θέματα Πληροφορικής για εξειδικευμένες ανάγκες των Υπηρεσιών Υγείας.
- (θ) Εξασφαλίζει, μέσω διαγωνισμών, μηχανογραφικό εξοπλισμό, προγράμματα και υπηρεσίες για ανάπτυξη συστημάτων.
- (ι) Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση των εγκατεστημένων εφαρμογών (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων, έτοιμα πακέτα, κτλ.).
- (ια) Τεχνική υποστήριξη, συντήρηση και ανανέωση εξοπλισμού. Μέριμνα για την ορθή λειτουργία και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού και συστημάτων.
- (ιβ) Προτάσεις για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής.
- (ιγ) Επιμέλεια για την προμήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, ανταλλακτικών Η/Υ, καθώς και όλων των απαραίτητων αναλώσιμων ειδών και της αποθήκευσης αυτών.
- (ιδ) Τήρηση της αποθήκης αναλώσιμων ειδών Η/Υ, εκτυπωτών και ανταλλακτικών Η/Υ.
- (ιε) Ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων.
- (ιστ) Αξιολόγηση προσφορών.
- (ιζ) Διαχείριση, υποστήριξη και σχεδιασμός τηλεπικοινωνιακών δικτύων.
- (ιη) Σχεδιασμό, συντήρηση και διαχείριση τραπεζικών πληροφοριών.
- (ιθ) Διεύθυνση και συντήρηση έργων πληροφορικής.
- (ικ) Διεξαγωγή της σχετικής με τα καθήκοντά του αλληλογραφίας.
- (ικα) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυση των διάφορων προβλημάτων και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής.

- (κβ) Αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, διεξάγει σχετικές έρευνες, επισκοπήσεις και ελέγχους, συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- (κγ) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (κδ) Διασφαλίζει την ανάπτυξη, επικαιροποίηση και εφαρμογή πολιτικών, διαδικασιών, προτύπων και επιπέδων εξυπηρέτησης σε συνεννόηση με τη διεύθυνση.
- (κε) Έχει την ευθύνη της έρευνας, του καταρτισμού και της συγγραφής εκθέσεων και άλλων εγγράφων με βάση τις ανάγκες της Διεύθυνσης του Οργανισμού και τις απαιτήσεις της νομοθεσίας.
- (κστ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής..
- (κζ) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του/της υποχρεούται να συμμορφώνεται προς τις Νομοθετικές/Κανονιστικές, Διεθνώς Αναγνωρισμένα Λογιστικά Πρότυπα, Γενικές ή Ειδικές Διατάξεις, Οδηγίες, Εγκυκλίου και Πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στον Οργανισμό.

Σημείωση:

Οι κάτοχοι των θέσεων ενδέχεται να τοποθετηθούν στα Κεντρικά Γραφεία του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής του Οργανισμού.

Β. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών με οποιοδήποτε άλλο θέμα:
Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Ηλεκτρονική Μηχανική, Τηλεπικοινωνίες (Data Communications), Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής, Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων και Μηχανικών Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών.
- (2) Γνώση και εμπειρία με τις τεχνολογίες Office 365, SharePoint, Windows Server, Active Directory, την εικονική διαμόρφωση (Virtualization), σχεδιασμό συστημάτων, το δίκτυο και τις τεχνολογίες τείχους προστασίας (Firewall).
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας. 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.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρίσια.
- (5) Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.
- (6) Το Συμβούλιο έχει δικαίωμα να ζητήσει από τους αιτητές να προσκομίσουν πιστοποιητικό ισοτιμίας ή/κα αντιστοιχίας των τίτλων σπουδών από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥΣΑΤΣ).

Σημειώσεις:

- (1) Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.
- (2) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα.
- (3) Οι κάτοχοι των θέσεων δύναται να τοποθετηθούν ή να μετακινηθούν σε διάφορα τμήματα εντός του Οργανισμού, εάν και όταν οι επιχειρησιακές ανάγκες το απαιτούν, μετά από εισήγηση του Διευθυντή Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής στον Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.
- (4) Κατά τη διαδικασία προεπιλογής μόνο οι αιτήσεις που πληρούν τα τυπικά προσόντα (1), (2), (3) και (4) θα μπορούν να περάσουν στο επόμενο στάδιο της διαδικασίας που θα περιλαμβάνει γραπτές εξετάσεις ή/και τεστ δεξιοτήτων. Για όλους του επιτυχόντες θα ακολουθήσει προφορική συνέντευξη.

Γ. Διάρκεια Απασχόλησης:

- (1) Η απασχόληση θα είναι για τριετή θητεία, υπό τους γενικούς και ειδικούς όρους πρότυπου συμβολαίου, το οποίο θα μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου και των προνοιών των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017».
- (2) Οι πρώτοι δεκαοκτώ (18) μήνες υπηρεσίας θεωρούνται ως δοκιμαστική περίοδος κατά την οποία ο Οργανισμός επιφυλάσσει πλήρως το δικαίωμα του να τερματίσει το συμβόλαιο κατά την απόλυτη κρίση του, χωρίς προειδοποίηση ή/και χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση.
- (3) Η απασχόληση μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση που προβλέπεται στους περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμους.
- (4) Σε περίπτωση που η εργασία για την οποία έγινε η πρόσληψη παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα τερματίζεται αυτοδικαίως.
- (5) Η περίοδος απασχόλησής περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζεται κατά τη διάρκεια της απασχόλησης.
- (6) Ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, δυνατόν να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου εργασίας του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας και το οποίο δεν θα ξεπερνάει τις 37,5 ώρες εβδομαδιαίως.

Δ. Γενικές Προϋποθέσεις Διορισμού:

- (1) Κανένας δεν διορίζεται στον Οργανισμό, εκτός εάν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 Νοείται ότι το Υπουργικό Συμβούλιο δύναται να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης υποβάλει αίτηση για διορισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, και, σε περίπτωση επιλογής του, αυτός μπορεί να διορισθεί:
 - i. Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα, ή
 - ii. πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία ή τον Οργανισμό με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα (4) έτη.
- (2) Κανένας δεν διορίζεται στον Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, εκτός αν συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά (17) ετών και, νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές.
- (3) Η κρίση επί της αξίας των υποψηφίων μπορεί να απαιτήσει από αυτούς να προσέλθουν σε προφορική ή/και γραπτή εξέταση.

Πέραν των πιο πάνω, ως προς τους όρους απασχόλησης θα εφαρμόζονται «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμοί του 2017», όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε ζήτημα δεν ρυθμίζεται από τους ανωτέρω Κανονισμούς, θα εφαρμόζονται οι ισχύοντες Εσωτερικοί Κανονισμοί του Οργανισμού.

Ε. Υποβολή Αιτήσεων:

- (1) Όλες οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν σε ειδικό έντυπο που μπορεί να εξασφαλιστεί από την ιστοσελίδα του ΟΚΥΠΥ στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://www.shso.org.cy/wp-content/uploads/2019/08/ApplicationFormV3.pdf> ή αποτεινόμενοι στον Οργανισμό στα τηλέφωνα 22605610, 22605670, 22605734. Θα πρέπει να απευθύνονται στον “Οργανισμό Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Ο.Κ.Υπ.Υ.)” και να αναφέρουν τον τίτλο της θέσης Λειτουργός Πληροφορικής (Υποστήριξη Υποδομής και Δικτύου), Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, για την οποία υποβάλλεται η αίτηση.
- (2) Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται με (πιστοποιημένα) αντίγραφα των πιστοποιητικών των εκπαιδευτικών, επαγγελματικών ή άλλων προσόντων που προνοούνται στην ανωτέρω παράγραφο Β, περιλαμβανόμενων και βεβαιώσεων απασχόλησης εκεί όπου απαιτείται πείρα.
- (3) Οι αιτήσεις θα πρέπει να παραδοθούν στα Γραφεία του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας μεταξύ των ωρών 8:30 – 14:30 στη διεύθυνση: Γωνία Προδρόμου 1 και Χείλωνος 17, 3^{ος} όροφος, Κτίριο Υπουργείου Υγείας, 1449 Λευκωσία, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω του Ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή με ένδειξη: Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή, Οργανισμός Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας, Τ.Θ. 25087, 1306 Λευκωσία.
- (4) Υποβολή αιτήσεων όχι αργότερα από την 21η Φεβρουαρίου 2020 και ώρα 14.30 (θα ληφθεί υπόψη η ημερομηνία της ταχυδρομικής σφραγίδας όπου εφαρμόζεται).