

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΔΥΟ (2) ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για δύο (2) κενές θέσεις Εκτελεστικού Γενικού Διευθυντή Διεύθυνσης ως ακολούθως:

1. Μία (1) κενή θέση Εκτελεστικού Γενικού Διευθυντή Διεύθυνσης Λευκωσίας.
2. Μία (1) κενή θέση Εκτελεστικού Γενικού Διευθυντή Διεύθυνσης Λάρνακας-Αμμοχώστου.

Οι θέσεις είναι Πρώτου Διορισμού. Ο ετήσιος μισθός είναι €89.161,00 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.

1. Για τη μία (1) θέση Εκτελεστικού Γενικού Διευθυντή Διεύθυνσης Λευκωσίας, επίσης θα καταβάλλονται τα ακόλουθα επιδόματα:
 - α) Επίδομα φιλοξενίας ύψους 3,570 € ετησίως.
 - β) Επίδομα οδοιπορικών ύψους 1,100 € ετησίως.
 - γ) Επίδομα τηλεφώνου ύψους 595 € ετησίως.
2. Για τη μία (1) θέση Εκτελεστικού Γενικού Διευθυντή Διεύθυνσης Λάρνακας-Αμμοχώστου, επίσης θα καταβάλλονται τα ακόλουθα επιδόματα:
 - α) Επίδομα φιλοξενίας ύψους 3,570 € ετησίως.
 - β) Επίδομα οδοιπορικών ύψους 2,000 € ετησίως.
 - γ) Επίδομα τηλεφώνου ύψους 595 € ετησίως.

A. Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Οργανώνει, διευθύνει, συντονίζει, παρακολουθεί, επιτηρεί και ελέγχει την απόδοση της Διεύθυνσης, ώστε να διασφαλίζει ότι οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι σύμφωνες με το επιχειρησιακό πλάνο του Οργανισμού, τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς και τους εσωτερικούς κανονισμούς καθώς επίσης τις οδηγίες του Γενικού Εκτελεστικού Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.
2. Ασκεί εποπτικό ρόλο και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές για την οικονομική διαχείριση και τη διασφάλιση της σωστής λειτουργίας των νοσηλευτηρίων της Διεύθυνσης και για την διατήρηση της παροχής υψηλής ποιότητας ιατρικής φροντίδας από τα νοσηλευτήρια της Διεύθυνσης, στη βάση των στόχων του Οργανισμού.
3. Ετοιμάζει και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τους αρμόδιους λειτουργούς το Στρατηγικό/Επιχειρησιακό πλάνο, τον ετήσιο Προϋπολογισμό και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας της Διεύθυνσης διασφαλίζοντας ότι συνάδουν με τους στρατηγικούς στόχους και με τις πολιτικές του Οργανισμού στο Στρατηγικό Σχέδιο και τον ετήσιο Προϋπολογισμό στον οποίο και ενσωματώνονται.
4. Μελετά και εισηγείται μεθόδους και εργαλεία διοίκησης που προνοούνται από τη σχετική νομοθεσία ή/και τις βέλτιστες πρακτικές, διασφαλίζει την ορθή υλοποίησή τους και καταθέτει και παρουσιάζει εμπειριστάωμένες προτάσεις στον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.
5. Παρακολουθεί και αξιολογεί συστηματικά τις λειτουργίες των Νοσηλευτηρίων της Διεύθυνσης κυρίως ως προς την ποιότητα και αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων ιατρικών υπηρεσιών και θέτει δείκτες απόδοσης σε επίπεδο Μονάδων/Κλινικών σε συνεργασία με τους επιμέρους Διευθυντές, με βάση τους κανονισμούς και τις απαιτήσεις του Οργανισμού.
6. Έχει την ευθύνη για να αξιολογεί και να καθοδηγεί τα μέλη της Διευθυντικής Ομάδας της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης λαμβάνοντας διορθωτικά μέτρα όπου απαιτείται.
7. Έχει την ευθύνη για διεκπεραίωση των διαδικασιών πιστοποίησης των νοσηλευτηρίων της Διεύθυνσης ή Μονάδων/Τμημάτων τους σε εύλογα χρονικά διαστήματα και διατηρεί το καθεστώς πιστοποίησης σε βάθος χρόνου όπως αυτά καθορίζονται από τον Οργανισμό.
8. Διευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των μονάδων που ασχολούνται με τα θέματα καθαρισμού, της εφοδιαστικής αλυσίδας και των αρμοδιοτήτων που εμπίπτουν στα καθήκοντα του ωρομίσθιου προσωπικού της Διεύθυνσης.
9. Διευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και συνεργάζεται στενά με την υπόλοιπη Διευθυντική ομάδα και τη Μονάδα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας.
10. Διασφαλίζει ότι τηρούνται τα απαραίτητα περιβαλλοντικά και κοινωνικά πρότυπα και πρότυπα ασφάλειας και ότι οι μηνιαίες αναφορές παραγωγικότητας συμπληρώνονται και διανέμονται έγκαιρα.

11. Διασφαλίζει την καταγραφή των διαδικασιών του νοσηλευτηρίου σε συνεργασία με τις επιμέρους Μονάδες και Τμήματα, διευθύνει τις εργασίες του Τμήματος Οργάνωσης και Μεθόδων και διασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωση των εγχειριδίων διαδικασιών.
12. Συνεργάζεται με το Νομικό Τμήμα του Οργανισμού και συμβάλλει όπου κρίνεται απαραίτητο στη βελτίωση των νομότυπων διαδικασιών του Οργανισμού.
13. Ασκεί οποιοσδήποτε δραστηριότητες και οποιαδήποτε καθήκοντα του/της ανατίθενται από τον Γενικό Εκτελεστικό Διευθυντή ή/και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Οργανισμού.
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.

Β. Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε οποιοδήποτε θέμα.
Σημ.: Ο όρος «Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
2. Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Μονάδων Υγείας, Διοίκηση Νοσοκομείων, Οικονομικά της Υγείας, Νομικά της Υγείας, Διοίκηση Υγείας, Δημόσια Υγεία ή να είναι Μέλος του Συνδέσμου Εγκεκριμένων Λογιστών Κύπρου ή οποιουδήποτε άλλου αναγνωρισμένου σώματος Λογιστών, σύμφωνα με τον περί Ελεγκτών Νόμο του 2017, όπως εκάστοτε τροποποιείται.
3. Δεκαετής (10) τουλάχιστον πείρα σε ανώτερη θέση, από την οποία πενταετής (5) τουλάχιστον πείρα στη διεύθυνση, εποπτεία, καθοδήγηση και εκπαίδευση προσωπικού, τον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο εργασιών. Είναι επιθυμητό η προαναφερθείσα πενταετής πείρα να αποκτήθηκε σε οργανισμό με ελάχιστο προϋπολογισμό €50 εκατομμύρια και αριθμό προσωπικού 1000 άτομα.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
5. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής 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. Κατάλογος των αποδεκτών για σκοπούς της πλήρωσης της παρούσας θέσης «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών», υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας (www.psc.gov.cy).

Σημειώσεις:

- α) Ανάλογα με τις ανάγκες, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα.
- β) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού διατηρεί το δικαίωμα να μετακινήσει τον/την Εκτελεστικό Γενικό Διευθυντή Διεύθυνσης σε άλλη Διεύθυνση του Οργανισμού.

Γ. Διάρκεια Απασχόλησης:

- (1) Η απασχόληση θα είναι για τριετή θητεία, με δυνατότητα ανανέωσης της για ακόμη τρία (3) χρόνια υπό την αποκλειστική ευχέρεια του Διοικητικού Συμβουλίου και υπό τους γενικούς και ειδικούς όρους προτύπου συμβολαίου και των προνοιών των «οι περί Ίδρυσης του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας (Γενικοί) Κανονισμών 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 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.

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, αυτό 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 δε 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) Αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του ΟΚΥΠΥ στον ακόλουθο σύνδεσμο <https://shso.org.cy>, μέχρι την 7^η Ιανουαρίου 2022 και ώρα 14:30. Αιτήσεις που υποβάλλονται εκπρόθεσμα, δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Για πληροφορίες μπορείτε να αποστείνετε στο τηλέφωνο 22212847.
- (2) Όλες οι αιτήσεις πρέπει να συμπληρώνονται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτές με ακρίβεια, όλα τα ζητούμενα στοιχεία και να τεκμηριώνονται με τα αναγκαία πιστοποιητικά, δηλαδή, αντίγραφα των απαιτούμενων πιστοποιητικών, εκπαιδευτικών, επαγγελματικών ή άλλων προσόντων που προνοούνται στην ανωτέρω παράγραφο Β, περιλαμβανομένων και βεβαιώσεων απασχόλησης εκεί όπου απαιτείται πείρα, καθώς και Κατάσταση Αποδοχών ανά Εργοδότη από την Υπηρεσία Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- (3) Ο αιτητής οφείλει να προσκομίσει απολυτήριο ή άλλο ισάξιο προσόν στα απαιτούμενα προσόντα.
- (4) Εάν δεν κατέχετε τα πιστοποιητικά όπως περιγράφονται κάτω από το μέρος 'Απαιτούμενα Προσόντα', παρακαλώ όπως προσκομίσετε πρωτότυπο πιστοποιητικό ισότιμης αναγνώρισης του συγκεκριμένου τίτλου σπουδών από το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).
- (5) Αιτήσεις που δεν είναι πλήρως συμπληρωμένες και δεν προσκομίζουν όλες τις κατάλληλες βεβαιώσεις οι οποίες αφορούν τα απαιτούμενα προσόντα, θα απορρίπτονται.

ΑΙΤΗΤΗΣ Ο ΟΠΟΙΟΣ ΕΠΙΘΥΜΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΥΟ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ ΞΕΧΩΡΙΣΤΕΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ