

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

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, Εργοδοτουμένων και Συνταξιούχων της Κρατικής Υπηρεσίας και του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα Νόμο, Ν.168(I)/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 απασχόλησης τους, μισθό μειωμένο κατά δέκα τοις εκατό (10%) σε σχέση με το βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία θέση συν της εκάστοτε ισχύουσες γενικές και τιμαριθμικές αυξήσεις. Με τη συμπλήρωση εικοσιτεσσάρων (24) μηνών απασχόλησης στους υπό αναφορά μειωμένους μισθούς, το προσωπικό θα τοποθετείται στο βασικό μισθό που αναφέρεται για την οικεία συν της 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 εικοσιτεσσάρων (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 διαγνωνισμών, 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 το 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.
- (η) Εφαρμόζει τη σχετική με το έργο του Οργανισμού Κρατικών Υπηρεσιών Υγείας νομοθεσία και κανονισμούς και διεξάγει τη συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (θ) 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 το 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.

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), 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 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 δύνανται 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 την 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 εργοδοτουμένων με εργασία ορισμένου χρόνου (απαγόρευση δυσμενούς μεταχείρισης) Νόμου 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/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 της 37.5 ώρες εβδομαδιαίος.

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, νοούμενο 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 (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 21^η Φεβρουαρίου 2020 και ώρα 14.30 (θα ληφθεί υπόψη η ημερομηνία της ταχυδρομικής σφραγίδας όπου εφαρμόζεται).