ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ Α και Β – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΕΓΗΣ

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για μια (1) κενή μόνιμη θέση Λειτουργού Α και Β στην Διεύθυνση Τεχνολογίας και Ανάπτυξης Διαδικασιών, στον Οργανισμό Χρηματοδοτήσεως Στέγης. (Η θέση είναι πρώτου διορισμού). Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα: Κλίμακα 4: €26.442, 27.947, 29.451, 30.955, 32.459, 33.964, 35.468, 36.972, 38.476, 39.981, 41.485, 42.989, 44.493, 45.998, 47.502, 49.006, 50.510, 52.015, 53.519, 55.023, 56.527 και Κλίμακα 5: €40.379, 42.238, 44.098, 45.957, 47.817, 49.676, 51.536, 53.395, 55.255, 57.114, 58.973, 60.833, 62.692. (Συνδυασμένες Κλίμακες). Στη μισθοδοσία προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις που έχουν εγκριθεί με νομοθεσία. Επιπλέον, καταβάλλεται τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

1. Σημειώνεται, όπως αναφέρεται πιο κάτω, ότι οι παρούσες ανάγκες της υπηρεσίας απαιτούν όπως οι υποψήφιοι κατέχουν, πέραν από τα γενικά προσόντα, και τα ειδικά απαιτούμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο σημείο 2.2(Β)

   Αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού Χρηματοδοτήσεως Στέγης www.hfc.com.cy μέχρι την 30η Νοεμβρίου 2026.

2. Σύμφωνα με το ισχύον Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης, τα καθήκοντα και οι ευθύνες, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα, έχουν ως εξής:

2.1 Καθήκοντα και Ευθύνες:

Α. Γενικά Καθήκοντα:

(α) Αναλαμβάνει ή/και βοηθά στην οργάνωση, διοίκηση, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο του Τμήματος, Υπηρεσίας ή και Καταστήματος στο οποίο τοποθετείται.

(β) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

(γ) Συμβάλλει στην εφαρμογή της σχετικής με το έργο του Οργανισμού νομοθεσίας.

(δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Β. Ειδικά Καθήκοντα:

Σε περίπτωση τοποθέτησης στη Διεύθυνση Τραπεζικών Εργασιών ή στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ή στη Μονάδα Διαχείρισης Καθυστερήσεων Δανείων ή στη Μονάδα Ανάκτησης Χρεών ή στο Τμήμα Νομικών Θεμάτων (Ομάδα Α):

(α) Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία Καταστήματος/Τμήματος ή του Λογιστηρίου.

(β) Εποπτεύει τις εργασίες Καταστήματος/Τμήματος (άνοιγμα λογαριασμών, καταθέσεις, διαδικασία συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων για παραχώρηση δανείων, διασφαλίσεις δανείων, κ.α.).

(γ) Μεριμνά για την προσέλκυση καταθέσεων από υφιστάμενους και νέους πελάτες.

(δ) Αναλαμβάνει την προώθηση και εφαρμογή της πολιτικής του Οργανισμού στους τομείς των εργασιών του Καταστήματος/Τμήματος.

(ε) Διεξάγει τον τελικό έλεγχο, υπογράφει και εγκρίνει για πράξεις που εκτελεί το προσωπικό του Καταστήματος/Τμήματος στα πλαίσια των εκάστοτε εξουσιοδοτήσεων και πολιτικής του Οργανισμού.

(στ) Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των λογιστικών εργασιών του Οργανισμού.

(ζ) Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη ετοιμασία και υποβολή για έγκριση του ετησίου προϋπολογισμού του Οργανισμού.

(η) Ετοιμάζει την Ετήσια Έκθεση του Οργανισμού.

(θ) Ετοιμάζει λογιστικές και εποπτικές καταστάσεις.

(ι) Συνεργάζεται με τους εξωτερικούς ελεγκτές και τις Εποπτικές Αρχές για την ομαλή διεκπεραίωση των σχετικών ελέγχων.

(ια) Συλλέγει, ετοιμάζει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία.

(ιβ) Παρακολουθεί την υλοποίηση των Σχεδίων χορηγήσεων με κρατικά κεφάλαια ή με κεφάλαια άλλων φορέων και μεριμνά για την ετοιμασία σχετικών εκθέσεων.

(ιγ) Συντονίζει το έργο των Νομικών Συμβούλων του Οργανισμού και των δικηγόρων –συνεργατών του.

(ιδ) Παρέχει στο προσωπικό, στη Διεύθυνση και στο Διοικητικό Συμβούλιο γνωμοδοτήσεις για νομικά θέματα.

(ιε) Ετοιμάζει αναφορές και εκθέσεις σε τακτική ή έκτακτη βάση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τις αρμόδιες Επιτροπές του και τις εποπτικές αρχές για θέματα/ σημαντικές αποφάσεις/ γεγονότα που αφορούν νομικά θέματα.

(ιστ) Παρακολουθεί την Κυπριακή και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία και προβαίνει σε εισηγήσεις για προσαρμογή των εγγράφων /Εντύπων και διαδικασιών του Οργανισμού.

(ιζ) Εκτελεί χρέη Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.

Σε περίπτωση τοποθέτησης στη Διεύθυνση Τεχνολογίας και Ανάπτυξης Διαδικασιών ή στο Τμήμα Ασφάλειας Πληροφοριών (Ομάδα Β):

(α) Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των συστημάτων τεχνολογίας και των διαδικασιών διεκπεραίωσης των εργασιών του Οργανισμού.

(β) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει εργασίες που αφορούν στον σχεδιασμό, παράδοση, διαχείριση και συντήρηση των τεχνολογικών συστημάτων και δικτύων, καθώς και την εξασφάλιση του απαραίτητου μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικού.

(γ) Αναλαμβάνει εργασίες που αφορούν την ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη υφιστάμενων και νέων συστημάτων τεχνολογίας του Οργανισμού.

(δ) Αναλαμβάνει εργασίες που αφορούν την καταγραφή και επικαιροποίηση των διαδικασιών για όλο το φάσμα των εργασιών του Οργανισμού.

(ε) Παρακολουθεί την πρόοδο και τις εξελίξεις στον τομέα της τεχνολογίας και ανάπτυξης διαδικασιών.

(στ) Αναπτύσσει και εφαρμόζει αποτελεσματικό πλαίσιο διαχείρισης ασφάλειας πληροφοριών όπως προβλέπεται στις Οδηγίες της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου, στις σχετικές κατευθυντήριες γραμμές της Ευρωπαϊκής Αρχής Τραπεζών και άλλο συναφές ρυθμιστικό πλαίσιο.

(ζ) Διεξάγει, αυτεπάγγελτα ή μετά από σχετικές οδηγίες, ειδικές αξιολογήσεις και ελέγχους για οποιοδήποτε θέμα επηρεάζει την ασφάλεια των πληροφοριών και των συστημάτων, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων ασφάλειας, των δοκιμών διείσδυσης για τον εντοπισμό ευπαθειών στα συστήματα πληροφοριών και, προβαίνει σε εισηγήσεις για λήψη των αναγκαίων διορθωτικών μέτρων.

(η) Ετοιμάζει αναφορές και εκθέσεις σε τακτική ή έκτακτη βάση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τις αρμόδιες Επιτροπές του και τις εποπτικές αρχές για θέματα/ σημαντικές αποφάσεις/ γεγονότα ασφάλειας πληροφοριών.

(θ) Μεριμνά για τη διάδοση και εφαρμογή του προγράμματος ασφάλειας πληροφοριών, περιλαμβανομένης της παροχής υποστήριξης μέσω κατάλληλων μεθοδολογιών, εργαλείων και καθοδήγησης/ εκπαίδευσης του Προσωπικού για την πιο ασφαλή και πιο αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(ι) Μεριμνά για την υλοποίηση των προτύπων της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών του Οργανισμού.

2.2 Απαιτούμενα Προσόντα:

ΕΙΔΙΚΑ (για καθεμιά από τις πιο κάτω περιπτώσεις):

(Α) Για τοποθέτηση στη Διεύθυνση Τραπεζικών Εργασιών ή στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ή στη Μονάδα Διαχείρισης Καθυστερήσεων Δανείων ή στη Μονάδα Ανάκτησης Χρεών ή στο Τμήμα Νομικών Θεμάτων (Ομάδα Α):

(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Διοίκηση Επιχειρήσεων, Marketing, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Προσωπικού, Οικονομικά, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά ή συναφές θέμα.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

ή

Μέλος οποιουδήποτε σώματος ελεγκτών, αναγνωρισμένο από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

(β) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στα Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law)

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

(Β) Για τοποθέτηση στη Διεύθυνση Τεχνολογίας και Ανάπτυξης Διαδικασιών ή στο Τμήμα Ασφάλειας Πληροφοριών (Ομάδα Β):

(α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

(i) Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Διοίκηση Συστημάτων Πληροφορικής, Τεχνολογία της Πληροφορικής, Τεχνολογία του Διαδικτύου, Τεχνολογία των Δικτυώσεων, Μηχανική της (Πληροφορικής, Μηχανική των Δικτυώσεων.

(ii) Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Μηχανική της Πληροφορικής, Επικοινωνία Δεδομένων, Διαχείριση Δικτύων Πληροφορικής, Ασφάλεια Πληροφοριών, Κυβερνοασφάλεια, Ασφάλεια Υπολογιστών, Ασφάλεια Πληροφοριών, Ασφάλεια Επικοινωνιών, Ασφάλεια Δικτύου.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).

(β) Εγγραφή στο Μητρώο Μελών του Επιστημονικού και Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον κλάδο της ηλεκτρονικής μηχανικής περιλαμβανομένης της μηχανικής της πληροφορικής.

ΓΕΝΙΚΑ (για όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις):

(α) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

(γ) Τριετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

(α) Ενόψει Απόφασης του Ανώτατου Δικαστηρίου στην Αναθεωρητική Έφεση 60/2011, 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)

(β) Αναφορικά με τους υποψηφίους –

I. Των οποίων η μητρική γλώσσα δεν είναι η Ελληνική και δεν έχουν απολυτήριο Ελληνικού Σχολείου Μέσης Εκπαίδευσης, και

II. Οι οποίοι, δυνάμει του Άρθρου 2.3 του Συντάγματος, επέλεξαν να ανήκουν στην Ελληνική κοινότητα,

απαιτείται μόνο καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας, νοουμένου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημ: Τα στην παράγραφο (2.2) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Οι παρούσες ανάγκες της Υπηρεσίας απαιτούν όπως οι εν λόγω θέσεις πληρωθούν ως εξής:

Τίτλος θέσης: Λειτουργός Α και Β – Διεύθυνση Τεχνολογίας και Ανάπτυξης Διαδικασιών		
Ομάδα	Αριθμός θέσεων	Απαιτούμενα προσόντα
Β	1	Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Διοίκηση Συστημάτων Πληροφορικής, Τεχνολογία της Πληροφορικής, Τεχνολογία του Διαδικτύου, Τεχνολογία των Δικτυώσεων, Μηχανική της (Πληροφορικής, Μηχανική των Δικτυώσεων και Εγγραφή στο Μητρώο Μελών του Επιστημονικού και Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου στον κλάδο της ηλεκτρονικής μηχανικής περιλαμβανομένης της μηχανικής της πληροφορικής.

Σημειώσεις:

1. Για την πλήρωση της θέσης θα διεξαχθούν γραπτές και προφορικές εξετάσεις σύμφωνα με τους Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στην Δημόσια Υπηρεσία Νόμους 1998 έως 2024.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.
3. Επισημαίνεται ότι αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (1) πιο πάνω, μέχρι την μέχρι την 30η Νοεμβρίου 2026.

Ο αιτητής επιλέγει την θέση για την οποία ενδιαφέρεται και συμπληρώνει τα πεδία της αίτησης. Για την επιτυχή υποβολή της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Το έντυπο αίτησης πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα, να περιλαμβάνονται σ' αυτό με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα στοιχεία και να συνοδεύεται με όλα τα απαραίτητα Πιστοποιητικά τα οποία στοιχειοθετούν τα προσόντα και τις γνώσεις του υποψηφίου. Οι αιτήσεις να υποβληθούν μέσω της Ιστοσελίδας του Οργανισμού Χρηματοδοτήσεως Στέγης www.hfc.com.cy. Τα πρωτότυπα Πιστοποιητικά να παρουσιαστούν όταν ζητηθούν για έλεγχο.

Αιτήσεις που δεν συνοδεύονται με αντίγραφα των απαραίτητων Πιστοποιητικών ή δεν υποβληθούν εντός της καθορισμένης προθεσμίας, δεν θα γίνονται αποδεκτές και δεν θα εξετάζονται.

Η ορθή συμπλήρωση της αίτησης συνιστά αποκλειστική ευθύνη των υποψηφίων.

Για την υποβολή της αίτησης θα πρέπει να καταβληθεί δικαίωμα συμμετοχής €20 στον λογαριασμό με:

IBAN: CY59 0210 2510 0000 0000 9093 0215

BIC/SWIFT: HFICCY2N

Όνομα δικαιούχου: Οργανισμός Χρηματοδοτήσεως Στέγης

Στα στοιχεία πληρωμής θα πρέπει να καταγράφεται απαραίτητα το ονοματεπώνυμο και ο αριθμός ταυτότητας του/της αιτητή/αιτήτριας.

Η απόδειξη πληρωμής θα πρέπει να επισυναφθεί ηλεκτρονικά στην αίτηση που έχει υποβληθεί. Η επισύναψη της απόδειξης πρέπει να γίνει μέχρι την 30η Νοεμβρίου 2026. Αιτήσεις οι οποίες δεν θα αντιστοιχηθούν με απόδειξη πληρωμής δεν θα εξετάζονται.

Για τον τρόπο επεξεργασίας των προσωπικών σας δεδομένων και σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016, μπορείτε να επισκεφτείτε την ιστοσελίδα https://www.hfc.com.cy/δηλώσεις-προσωπικών-δεδομένων

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποτείνονται στο τηλέφωνο 22503414, ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο recruitment@hfc.com.cy

ΠΑΤΗΣΤΕ ΕΔΩ ΓΙΑ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ