

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΣΤΕΓΗΣ

Γίνεται δεκτή η υποβολή αιτήσεων για μια κενή μόνιμη θέση Διευθυντή στην **Διεύθυνση Διαχείρισης Καθυστερήσεων και Ανάκτησης Χρεών**, στον Οργανισμό Χρηματοδοτήσεως Στέγης. (Η θέση είναι πρώτου διορισμού και προαγωγής).

Αιτήσεις υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας του Οργανισμού Χρηματοδοτήσεως Στέγης www.hfc.com.cy, μέχρι την Παρασκευή, 18 Οκτωβρίου 2024.

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

Κλίμακα 7: €50.071, 52.756, 55.442, 58.128, 60.814, 63.500, 66.185, 68.871, 71.557, 74.243, 76.929, 79.614, 82.300.

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 και πιο κάτω ότι οι παρούσες ανάγκες της Υπηρεσίας απαιτούν όπως οι υποψήφιοι κατέχουν πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Τραπεζικά Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Νομικά ή μέλος σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)
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:

A. Γενικά Καθήκοντα:

- (1) Είναι υπεύθυνος για:
 - (α) την οργάνωση, διοίκηση, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία μιας ή περισσότερων διευθύνσεων και τμημάτων του Οργανισμού.
 - (β) την επισκόπηση των διαδικασιών που αφορούν την Διεύθυνση της οποίας προϊστάται και υποβολή προτάσεων για βελτίωσή τους σε ό,τι αφορά στην ευρυθμία, ευελιξία, εξοικονόμηση πόρων, εξυπηρέτηση πελατών (εσωτερικών και/ή εξωτερικών) αλλά και ασφάλεια του Οργανισμού και των πελατών.
 - (γ) την διασφάλιση της ορθής συνεργασίας του/της ιδίου/ας αλλά και της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται με τα λοιπά Τμήματα, Μονάδες και Διευθύνσεις, συμπεριλαμβανομένων των Μονάδων Ελέγχου του Οργανισμού, ως επίσης και με Εποπτικά και Ελεγκτικά Όργανα και Υπηρεσίες της Δημοκρατίας.
 - (δ) την συμμετοχή του ιδίου αλλά και μελών της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται σε εργασίες και έργα που τυχόν τους ανατεθούν.
 - (ε) την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών σε σχέση με εξυπηρέτηση πελατών (εξωτερικών και εσωτερικών) αλλά σε σχέση και με έργα που τυχόν συμμετέχει ο ίδιος και/ή η Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.
 - (στ) τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, προβαίνοντας στις ανάλογες ενέργειες με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης την οποία προϊστάται, παρέχοντας συνεχή καθοδήγηση, εκπαίδευση, ανατροφοδότηση και αξιολόγηση των μελών του ανθρώπινου δυναμικού το οποίο επιβλέπει.
- (2) Συμμετέχει στα συλλογικά όργανα και επιτροπές του Οργανισμού, συνεισφέροντας στον καθορισμό στρατηγικής, στην εύρυθμη λειτουργία και στην εξυπηρέτηση της αποστολής του Οργανισμού.
- (3) Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού, σχετικά με τη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.
- (4) Συμμετέχει στην εκπροσώπηση του Οργανισμού ενώπιον διαφόρων αρμοδίων σωμάτων (της Κυβέρνησης, της Βουλής των Αντιπροσώπων, της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου, Συνδέσμου Τραπεζών Κύπρου, κοκ), για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.
- (3) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

B. Ειδικά Καθήκοντα:

1. Σε περίπτωση τοποθέτησης στη Διεύθυνση Τραπεζικών Εργασιών

Είναι υπεύθυνος για:

- (α) τη μελέτη των τάσεων της αγοράς και του ανταγωνισμού, και τον σχεδιασμό και την υποβολή εμπειριστατωμένων προτάσεων στα αρμόδια όργανα του Οργανισμού για καθορισμό των κατάλληλων στόχων της Διεύθυνσης Τραπεζικών Εργασιών, και την οργάνωση και την καθοδήγηση του δυναμικού της Διεύθυνσης για επίτευξή τους.
- (β) την ανάλυση των οικονομικών δεδομένων της Διεύθυνσης Τραπεζικών Εργασιών και του χαρτοφυλακίου της, με γνώμονα την αξιολόγηση αλλά και ενίσχυση της συνεισφοράς της στον Οργανισμό, σε όλους τους πιθανούς τομείς.
- (γ) την ανάλυση της οικονομικής κατάστασης και των αναγκών των πελατών, και πρόταση κατάλληλων δανειοδοτικών και καταθετικών λύσεων για τις δικές τους ανάγκες, με:
 - i. διαχείριση και ανάπτυξη του χαρτοφυλακίου καταθετικών προϊόντων, προς διασφάλιση της επαρκούς ρευστότητας του Οργανισμού.
 - ii. διαχείριση υφιστάμενου δανειακού χαρτοφυλακίου και συμμετοχή στις οριζόμενες διαδικασίες δανειοδοτήσεων, με γνώμονα την προστασία της ποιότητας του υφιστάμενου δανειακού χαρτοφυλακίου αλλά και την προώθηση νέων δανειοδοτήσεων υψηλής ποιότητας, διασφαλίζοντας την υγιή εξέλιξη του συνολικού δανειακού χαρτοφυλακίου, πάντα τηρουμένων των ισχυουσών νομοθεσιών, Εποπτικών Οδηγιών και της Πολιτικής Χορηγήσεων του Οργανισμού.
- (δ) την επίβλεψη και διασφάλιση της ομαλής και ασφαλούς λειτουργίας των Καταστημάτων, σε ό,τι αφορά εξυπηρέτηση πελατών, λειτουργία ταμείων, ασφάλεια καταστημάτων (φυσική και λειτουργική), ασφάλεια και διαχείριση ρευστών διαθεσίμων, ασφάλεια προσωπικού και τήρηση Κανονισμών Δέουσας Επιμέλειας και Ξεπλύματος Βρώμιου Χρήματος.

2. Σε περίπτωση τοποθέτησης στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

Είναι υπεύθυνος για:

- (α) την ετοιμασία μελετών σχετικά με τις εργασίες και δραστηριότητες του Οργανισμού, τη διαμόρφωση και άσκηση πολιτικής επί θεμάτων που σχετίζονται με την εξασφάλιση οικονομικών πόρων για τον Οργανισμό
- (β) τη συλλογή, ετοιμασία και τήρηση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων ή και την οργάνωση και τήρηση κατάλληλου λογιστικού συστήματος, καθώς και την ετοιμασία του προϋπολογισμού και άλλων εκθέσεων ή καταστάσεων.
- (γ) τη διαχείριση των οικονομικών πόρων, τον οικονομικό προγραμματισμό και την ετοιμασία χρηματοοικονομικών αναφορών

3. Σε περίπτωση τοποθέτησης στη Διεύθυνση Τεχνολογίας και Ανάπτυξης Διαδικασιών:

Είναι υπεύθυνος για:

- (α) τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των υφιστάμενων συστημάτων τεχνολογίας που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των εργασιών του Οργανισμού και την προώθηση της τεχνολογικής αναβάθμισης του Οργανισμού και της ομαλής προσαρμογής του σε νέες τεχνολογίες.
- (β) την καταγραφή και αξιολόγηση των λειτουργικών και τεχνολογικών απαιτήσεων των χρηστών, με στόχο τον σχεδιασμό νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση υφιστάμενων.
- (γ) τον σχεδιασμό, παράδοση, διαχείριση και συντήρηση των τεχνολογικών συστημάτων και δικτύων, καθώς και την εξασφάλιση του απαραίτητου μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικού.
- (δ) τη διεξαγωγή έργων (και όπου προκύπτει, με τη συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες) για την υλοποίηση συστημάτων τεχνολογίας ή ανάπτυξης διαδικασιών που αποσκοπούν στην αύξηση της αποτελεσματικότητας, βελτίωσης πρακτικών και την διασφάλιση της μέγιστης δυνατής και ποιοτικής εξυπηρέτησης των πελατών του Οργανισμού.
- (ε) τη συνεχή ενημέρωση και κατάρτιση του/της ιδίου/ας, όσο και του προσωπικού της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, πάνω στην πρόοδο και στις εξελίξεις στον τομέα της τεχνολογίας και ανάπτυξης διαδικασιών.
- (στ) την καταγραφή, επικαιροποίηση και εναρμόνιση των διαδικασιών με τις λειτουργικές ανάγκες του Οργανισμού και το ρυθμιστικό πλαίσιο, όπως και τη διατήρηση επικαιροποιημένων εγχειριδίων, παρέχοντας τη δέουσα υποστήριξη στους χρήστες σε θέματα διαδικασιών και βέλτιστων πρακτικών.

4. Σε περίπτωση τοποθέτησης στη Διεύθυνση Διαχείρισης Καθυστερήσεων και Ανάκτησης Χρεών :

Είναι υπεύθυνος για:

- (α) την επίβλεψη της πορείας του χαρτοφυλακίου Μη Εξυπηρετούμενων Χορηγήσεων, αναλύοντας τα χαρακτηριστικά του σε όλα τα στάδια, κάνοντας χρήση καταλλήλων Δεικτών και KPIs, για το σύνολο των Δανείων υπό την επίβλεψη του Οργανισμού (τόσο Ιδίων, όσο και Κυβερνητικών, Κεφαλαίων)
- (β) τον χειρισμό των Μη Εξυπηρετούμενων Χορηγήσεων, χρησιμοποιώντας εσωτερικές λύσεις αναδιάρθρωσεων και/ή ιοθέτηση κυβερνητικών σχεδίων ως λύσεων αναδιάρθρωσεων και/ή με συμφωνίες ανταλλαγής χρέους με ακίνητη

ιδιοκτησία κλπ, σύμφωνα πάντοτε με τις πρόνοιες της Οδηγίας της ΚΤΚ για τη Διαχείριση Καθυστερήσεων, με στόχο τη βελτιστοποίηση και εξυγίανση του χαρτοφυλακίου που εμπίπτει στη Μονάδα Διαχείρισης Καθυστερήσεων και/ή Μονάδα Ανάκτησης Χρεών,

(γ) τη γενική διαχείριση του χαρτοφυλακίου ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, την έρευνα και ανάλυση θεμάτων που αφορούν ακίνητη ιδιοκτησία και περαιτέρω εφαρμογή αποφάσεων, τη συνεργασία με εξωτερικούς εκτιμητές για τη διεξαγωγή και έλεγχο εκτιμήσεων για σκοπούς της τράπεζας,

(δ) τη διαχείριση και παρακολούθηση των λειτουργιών της Μονάδας Ανάκτησης Χρεών συμπεριλαμβανομένης της λήψης όλων των δυνατών μέτρων (π.χ εκποιήσεων, δικαστικών μέτρων κλπ) για τη βελτιστοποίηση και εξυγίανση του χαρτοφυλακίου που εμπίπτει στην πιο πάνω Μονάδα,

(ε) τη συνεχή ενημέρωση τόσο του ίδιου όσο και των ομάδων τις οποίες διευθύνει, για τις τάσεις της αγοράς και την εξέλιξη του νομικού και κανονιστικού πλαισίου, ειδικά σε ό,τι αφορά στον ευρύτερο τομέα των χορηγήσεων και με ειδική έμφαση στον τομέα διαχείρισης μη εξυπηρετούμενων δανείων,

(στ) τον καταρτισμό και έγκριση της Στρατηγικής Διαχείρισης Καθυστερήσεων από όλα τα αρμόδια όργανα του ΟΧΣ αλλά και των αρμοδίων Εποπτικών Αρχών, καθώς και την υλοποίησή της,

(ζ) την επίβλεψη και συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις με πελάτες ή/και με τους αντιπροσώπους τους, συμπεριλαμβανομένων και των διαπραγματεύσεων ως εκπρόσωπος του Οργανισμού σε διαδικασία διαμεσολαβήσεων.

(η) την επίβλεψη και συντονισμό των διαβουλεύσεων με τους Νομικούς Συμβούλους/συνεργάτες του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων και των παρουσιάσεων υποθέσεων ενώπιον Δικαστηρίων για τις περιπτώσεις των μη βιώσιμων δανειοληπτών

(θ) την επίβλεψη και συντονισμό των ενεργειών για υλοποίηση λύσεων/εγκρίσεων, τήρηση των προνοιών τους, συμπεριλαμβανομένων και των προσπαθειών για συνεχείς εισπράξεις έναντι οφειλών δανειοδοτήσεων.

(ι) τη διοργάνωση, επίβλεψη και συντονισμό της διαδικασίας που αφορά την εξωτερική ανάθεση της διαχείρισης των δανειακών χαρτοφυλακίων σε εξειδικευμένο διαχειριστή πιστώσεων αλλά και τη διαδικασία που αφορά την πώληση χαρτοφυλακίου σε εταιρείες πιστώσεων

(ια) την υποβολή τακτικής και/ή έκτακτης ενδελεχούς ενημέρωσης προς τη Γενική Διεύθυνση και το ΔΣ, για την αποτελεσματικότητα της Στρατηγικής Διαχείρισης Καθυστερήσεων ανά κατηγορία είδους λύσεων (συμπεριλαμβανομένης και της ανάθεσης διαχείρισης χαρτοφυλακίων σε τρίτους)

2.2 Απαιτούμενα Προσόντα:

(1) **ΕΙΔΙΚΑ (για καθεμιά από τις πιο κάτω περιπτώσεις):**

(α) **Για τη Διεύθυνση Τραπεζικών Εργασιών:**

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

Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Τραπεζικά Λογιστική, Χρηματοοικονομικά

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

ή

μέλος σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

(ii) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σχετική με τα καθήκοντα της Διεύθυνσης των Τραπεζικών Εργασιών χρηματοπιστωτικού ιδρύματος.

(β) **Για τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:**

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

Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Τραπεζικά, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Νομικά, Θετικές Επιστήμες.

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

και

μέλος σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

(ii) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σχετική με τα καθήκοντα της Διεύθυνσης Οικονομικών χρηματοπιστωτικού ιδρύματος.

(γ) **Για τη Διεύθυνση Τεχνολογίας και Ανάπτυξης Διαδικασιών:**

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

Επιστήμη της Πληροφορικής, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Διοίκηση Συστημάτων Πληροφορικής, Τεχνολογία της Πληροφορικής, Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

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

- (ii) Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού και Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου (ΕΤΕΚ) στον κλάδο της ηλεκτρονικής μηχανικής περιλαμβανομένης της μηχανικής της πληροφορικής.
- (iii) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε καθήκοντα διοίκησης συστημάτων πληροφορικής σε χρηματοπιστωτικό ίδρυμα.

(δ) Για τη Διεύθυνση Διαχείρισης Καθυστερήσεων και Ανάκτησης Χρεών:

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

Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Τραπεζικά, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Νομικά

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

ή

μέλος σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

- (ii) Δεκαετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση στον τομέα των Χορηγήσεων, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία σχετική με τα καθήκοντα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Καθυστερήσεων και Ανάκτησης.

(2) ΓΕΝΙΚΑ (για όλες τις πιο πάνω περιπτώσεις):

- (1) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διευθυντική, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.

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, νοούμενου ότι θα έχουν άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

- 1. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τα απαιτούμενα ποσόντα στην παράγραφο (1) πιο πάνω προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης

Οι παρούσες ανάγκες της Υπηρεσίας απαιτούν όπως οι υποψήφιοι κατέχουν τα προσόντα της Ομάδας 2.2(1)(δ), ήτοι Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλο ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Οικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Τραπεζικά Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Νομικά ή μέλος σώματος Ελεγκτών, αναγνωρισμένου από το Υπουργικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Ελεγκτών Νόμου.

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

- 2. Οι υποψήφιοι που πληρούν τα προσόντα που αναφέρονται πιο πάνω, θα υποβληθούν σε προφορική εξέταση από Εξωτερικό Συμβουλευτικό Οίκο στον οποίο θα ανατεθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, η αξιολόγηση των υποψηφίων.
- 3. Ο Εξωτερικός Συμβουλευτικός Οίκος θα καταρτίσει και θα υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού κατάλογο με τους πρώτους 12 επιτυχόντες υποψηφίους.
- 4. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού θα καλέσει σε συνέντευξη τους 12 υποψηφίους και θα καταρτίσει κατάλογο τελικής επιλογής (short list) με τους 4 επικρατέστερους υποψηφίους.
- 5. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού θα καλέσει σε δεύτερη συνέντευξη τους υποψηφίους του καταλόγου τελικής επιλογής (short list).
- 6. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των 4 υποψηφίων του καταλόγου τελικής επιλογής, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού θα καταρτίσει πίνακα όπου θα αναγραφούν οι 4 υποψήφιοι του καταλόγου τελικής επιλογής κατά σειρά συνολικών μονάδων που ο καθένας από αυτούς συγκέντρωσε, έτσι ώστε ο πρώτος στη σειρά να είναι ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων. Με βάση τον πίνακα αυτό, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού θα επιλέξει τον υποψήφιο που συγκέντρωσε τον μεγαλύτερο αριθμό συνολικών μονάδων.

7. Η προσφορά διορισμού στον/στην πρώτο/η σε σειρά κατάταξης του καταλόγου τελικής επιλογής υποψηφίου/α ενεργοποιείται από την ημερομηνία εξασφάλισης της έγκρισης της Εποπτικής Αρχής για την Καταλληλότητα και Ικανότητα (Fit & Proper) του/της υποψηφίου/ας για τη θέση.

Υποβολή αιτήσεων

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.

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.

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 €30 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 **Παρασκευή, 18 Οκτωβρίου 2024**. 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 27^{ης} 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](#)