



## ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΚΩΦΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΜΕΛΟΣ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΚΩΦΩΝ (W.F.D.)  
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΩΦΩΝ (E.U.D.)  
ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΑΤΟΜΩΝ  
με ΑΝΑΠΗΡΙΑ (Ε.Σ.Α.με Α.)

## HELLENIC FEDERATION OF THE DEAF

MEMBER OF THE WORLD FEDERATION OF THE DEAF (W.F.D.)  
EUROPEAN UNION OF THE DEAF (E.U.D.)  
AND NATIONAL CONFEDERATION OF  
DISABLED PEOPLE OF GREECE (N.C.D.P.)

Αθήνα 21/09/2012

Αρ. Πρωτ.: 1654

### ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Η Ομοσπονδία Κωφών Ελλάδος (ΟΜ.Κ.Ε.), προκηρύσσει την πλήρωση 1 (μίας) θέσης υπαλλήλου γραμματειακής υποστήριξης στα κεντρικά γραφεία της Ομοσπονδίας Κωφών Ελλάδος.

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να αποστείλουν αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα και έντυπο αίτησης έως την Παρασκευή 5 Οκτωβρίου 2012 στα κεντρικά γραφεία της ΟΜ.Κ.Ε. (Ελευθ. Βενιζέλου 236, Τ.Κ. 16341, Ηλιούπολη) ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [hfd@otenet.gr](mailto:hfd@otenet.gr) ή στο fax 2105233968.

Οι υποψήφιοι μπορούν να προμηθευθούν το έντυπο αίτησης από τα κεντρικά γραφεία της ΟΜ.Κ.Ε. ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [www.omke.gr](http://www.omke.gr)

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να επικοινωνήσετε στο τηλέφωνο 2105233950 - 6957506241.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΟΥΦΗΣ

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΜΑΡΙΑ ΓΚΟΥΝΙΔΟΥ

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ  
ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ  
ΓΙΑ ΤΑ ΚΕΝΤΡΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ**



## ΟΡΟΙ & ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Ο/Η υπάλληλος θα απασχολείται **στα κεντρικά γραφεία της ΟΜ.Κ.Ε. στην Ηλιούπολη με δωρη απασχόληση και σύμβαση 1 (ενός) έτους, η οποία ανάλογα με τις ανάγκες μπορεί να παραταθεί.** Η αμοιβή καθορίζεται με βάση την κλαδική σύμβαση εργασίας όπως αυτή ισχύει την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου κάθε έτους συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών και τυχόν επιδομάτων π.χ. Η/Υ κ.λπ. για τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- Βεβαίωση επάρκειας ΕΝΓ
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (αποδεικνύεται από πτυχίο Proficiency ενός εκ των University of Cambridge και University of Michigan) ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας. Επιπλέον γλώσσα θα συνεκτιμηθεί.
- Η στελέχωση του γραφείου απαιτεί υπάλληλο της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ
- ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: ΓΝΩΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ

### **ΛΟΙΠΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ:**

- Προϋπηρεσία – Επαγγελματική διαδρομή
- «Άρρητη γνώση» - Άτυπα προσόντα  
Ιδιαίτερη σημασία θα αποδοθεί στην «άρρητη γνώση» (tacit knowledge) αλλά και στα άτυπα προσόντα.  
Ως άρρητη γνώση αναγνωρίζεται εκείνη που αποκτιέται από την εμπειρία σε συναφείς δραστηριότητες και δε δύναται να αποδειχθεί με την κατοχή τίτλων. Η γνώση που έχει αποκτηθεί μέσα από προηγούμενες ενασχολήσεις, αποτελούν ειδικά εφόδια που θα συνυπολογιστούν κατά την επιλογή.
- **Βιογραφικό σημείωμα**  
Κατά την αξιολόγηση του βιογραφικού σημειώματος ιδιαίτερη σημασία θα αποδοθεί στην έφεση του ατόμου να εμπλουτίζει συνεχώς το γνωστικό του απόθεμα και να διευρύνει το φάσμα των δεξιοτήτων του.
- **Συνέντευξη**  
Στη συνέντευξη θα γίνει προσπάθεια ανάδειξης των άτυπων δεξιοτήτων του υποψήφιου καθώς και των στοιχείων του χαρακτήρα που θεωρούνται επιθυμητά στοιχεία στο προφίλ του υπαλλήλου και κατ' επέκταση τίθενται ως κριτήρια για την επιλογή του. Ως τέτοια αναφέρονται τα εξής:
  - Οι κοινωνικές και επικοινωνιακές δεξιότητες,
  - Η διάθεση και η ικανότητα συνεργασίας,
  - Η κοινωνική ευαισθησία,
  - Η ευγένεια και η υπομονή,
  - Η διάθεση διαρκούς ενημέρωσης και γνωστικής εμβάθυνσης στο αντικείμενο της εργασίας του,
  - Η διάθεση ανάληψης πρωτοβουλιών κτλ.



## 1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο: .....  
Όνομα: .....  
Πατρώνυμο: ..... Μητρώνυμο: .....  
Διεύθυνση: ..... Τ.Κ.: .....  
Πόλη: ..... Νομός: .....  
Τηλέφωνο: ..... Φαξ: .....  
Κινητό: ..... E-Mail: .....

Ημερομηνία γέννησης: .....

Φύλο: Άνδρας  Γυναίκα

ΑΔΤ: ..... ΑΦΜ: ..... Δ.Ο.Υ.: .....

## 2. ΚΟΙΝΩΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

### Οικογενειακή κατάσταση:

Άγαμος/η

Παντρεμένος/η

Διαζευγμένος/η

Χήρος/α

Μέλος πολύτεκνης οικογένειας

Μέλος οικογένειας ΑμεΑ

Αρχηγός πολύτεκνης οικογένειας

Αριθμός παιδιών: ..... Αρ. προστατευόμενων μελών: .....

### Στρατιωτικές υποχρεώσεις:

Εκπληρωμένες

Οφειλόμενες

Απαλλαγή



### 3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Λύκειο       Ενιαίο   
 ΤΕΛ ή ΤΕΕ       Ειδικότητα: .....  
 Πολυκλαδικό       Ειδικότητα: .....  
 Τεχνική Επαγγελματική Σχολή       Ειδικότητα: .....  
 ΙΕΚ       Ειδικότητα: .....  
 Πιστοποίηση      Ναι       Όχι   
 ΤΕΙ       Σχολή.....Τμήμα .....  
 ΑΕΙ       Σχολή.....Τμήμα .....  
 Μεταπτυχιακό Δίπλωμα  .....  
 Διδακτορικό Δίπλωμα  .....

#### Ξένες γλώσσες

Γλώσσα	Πτυχίο	Έτος	Επίπεδο: 1= άριστα, 2= πολύ καλά 3= καλά, 4= μέτρια

#### Γνώσεις Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ)

ΝΑΙ       ΟΧΙ

	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ	ΕΠΙΠΕΔΟ		
		ΠΟΛΥ ΚΑΛΟ	ΜΕΤΡΙΟ	ΧΑΜΗΛΟ
Βασικές έννοιες της Πληροφορικής				
Χρήση Η/Υ – Διαχείριση αρχείων (Windows)				
Επεξεργασία κειμένου (MS Word)				
Λογιστικά φύλλα (MS Excel)				
Βάσεις Δεδομένων (MS Access)				
Παρουσιάσεις (MS Power Point)				
Διαχείριση Πληροφοριών & Επικοινωνίες (MS Internet Explorer & Outlook Express)				
Άλλο				
Άλλο				



## Γνώση Λογιστικής

ΝΑΙ  ΟΧΙ

Βιβλία : Α'  Β'  Γ'  κατηγορίας

Άλλο (συμπληρώστε) .....

.....

.....

## 4. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Έχετε εργαστεί στο παρελθόν;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

Εάν ναι, σημειώστε τις θέσεις εργασίας που έχετε απασχοληθεί ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη.

Φορέας	Αντικείμενο εργασίας – περιγραφή	Ειδικότητα / Θέση	Από	Έως	Αιτία διακοπής

Έχετε απασχοληθεί επαγγελματικά σε θέση εργασίας σχετική με το αντικείμενο της προκήρυξης;

ΝΑΙ  ΟΧΙ

Ποια από τα προσόντα σας θεωρείτε ότι μπορεί να σας βοηθήσουν στην προοπτική απασχόλησης σας στην αντίστοιχη θέση εργασίας;

.....

.....

.....

.....

