



Αθήνα 30/05/2018

Αρ. Πρωτ.: 845

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Η Ομοσπονδία Κωφών Ελλάδος (ΟΜ.Κ.Ε.) προκηρύσσει την πλήρωση 1 (μίας) θέσης **υπαλλήλου βοηθού λογιστή / γραμματειακής υποστήριξης για τα κεντρικά γραφεία της Ομοσπονδίας Κωφών Ελλάδος.**

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν, **έως την Τρίτη 5 Ιουνίου 2018 & ώρα 15:00'**, αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα και συμπληρωμένο το έντυπο αίτησης, που συνοδεύει την Προκήρυξη, με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [hfd@otenet.gr](mailto:hfd@otenet.gr) ή με φυσική παρουσία από Δευτέρα έως Παρασκευή και ώρες 10:00'-14:00' στα κεντρικά γραφεία της ΟΜ.Κ.Ε. (Ελευθ. Βενιζέλου 236, Τ.Κ. 16341, Ηλιούπολη).

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εχεμύθεια και οι επιλεγέντες υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη.

Για την ΟΜ.Κ.Ε.,

Η ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΗΝΕΛΟΠΗ ΦΕΤΣΗ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΙΜΨΗΣ

**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 αορίστου χρόνου.

### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- Πτυχίο ΑΕΙ / ΤΕΙ / ΙΕΚ στη Λογιστική
- Άριστη γνώση ελληνικής γλώσσας (προφορικά και γραπτά)
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ (αποδεικνύεται από πιστοποίηση ECDL)

### **ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:**

- Βεβαίωση Επάρκειας Ε.Ν.Γ.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (αποδεικνύεται από πτυχίο Proficiency ενός εκ των University of Cambridge και University of Michigan) ή το αντίστοιχο πιστοποιητικό γλωσσομάθειας. Επιπλέον γλώσσα θα συνεκτιμηθεί.

### **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 έμφαση 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

### Κάτοχος πιστοποιητικού επάρκειας στην Ελληνική Νοηματική Γλώσσα:

Ναι

Όχι

Άλλο .....



### 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				



#### 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 απασχόλησής σας στην αντίστοιχη θέση εργασίας;

.....  
.....  
.....  
.....

Εγώ ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/η, δηλώνω υπεύθυνα ότι όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στην παρούσα αίτηση είναι αληθή και ορθά. Σε αντίθετη περίπτωση, η αίτησή μου θα απορριφθεί.

....., ...../...../2018

Ο/Η δηλών-ούσα  
(υπογραφή & ονοματεπώνυμο ολογράφως)

