

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΙΔΡΥΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ
ΔΙΚΤΥΟ ΠΡΑΞΗ
Ταχ. Δ/νση : Κολοκοτρώνη 8, Αθήνα
Ταχ. Κώδικας : 10561
Πληροφορίες : κα Χριστίνα Κάρλου
Τηλέφωνο : +30 210 3607690
FAX : +30 210 3636109
E-mail : praxi@help-forward.gr

(ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ)

Αρ. Πρωτ. 531

7/6/2016

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΣΥΝΑΨΗΣ
ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Το Δίκτυο ΠΡΑΞΗ, μονάδα του Ιδρύματος Τεχνολογίας και Έρευνας (ΙΤΕ), απευθύνει πρόσκληση σε ενδιαφερόμενες/ους στελέχη γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης / υποστήριξης γραφείου με κατάλληλη τεχνογνωσία να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για τη σύναψη σύμβασης έργου στελέχους διοικητικής υποστήριξης δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Η παρούσα πρόσκληση αφορά την υποβολή προτάσεων για σύναψη μιας σύμβασης μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου και ειδικότερα:

A. Μια Θέση Στελέχους Διοικητικής Υποστήριξης

Αντικείμενο Εργασιών

Εργασίες υποστήριξης διοργάνωσης εκδηλώσεων πληροφόρησης, όπως σεμινάρια και ημερίδες ενημέρωσης καθώς και εκδηλώσεις διμερών συναντήσεων και επιχειρηματικών αποστολών.

Γραμματεία (τηλεφωνικό κέντρο, διαχείριση αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου, φωτοαντίγραφα, σάρωση εγγράφων), συνεργασία με διοικητικές υπηρεσίες ΙΤΕ (διεκπεραίωση ταξιδιών των στελεχών, καταχωρήσεις στη «Διαύγεια» και το «ΚΗΜΔΗΣ»), υποστήριξη λειτουργίας γραφείου (προμήθειες αναλωσίμων κ.α.).

Έλεγχος ορθής λειτουργίας και συμπλήρωσης πληροφοριακού συστήματος, καταγραφή και παρακολούθηση τηλεφωνικών ερωτήσεων και αιτημάτων παροχής υπηρεσιών (inquiries), τήρηση αρχείου δραστηριοτήτων, αποστολή στοχευμένων μηνυμάτων (κατάρτιση λίστας αποδεκτών, επιμέλεια του κειμένου του μηνύματος, διαχείριση επιστροφών, αιτημάτων διαγραφής κλπ)

Απαιτούμενα Προσόντα

- Κάτοχος απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (επίπεδο Λυκείου)
- Κάτοχος διπλώματος γνώσης αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επιπέδου B2)
- Ζετής (τουλάχιστον) προϋπηρεσία σε θέση γραμματειακής υποστήριξης καθώς και προετοιμασίας, λογιστικής υποστήριξης και υλοποίησης εκδηλώσεων
- Πιστοποίηση ή Ζετής (τουλάχιστον) επαγγελματική εμπειρία στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και εφαρμογών γραφείου (MS Office, ηλεκτρονική αλληλογραφία)
- Ολοκληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις (για τους άρρενες υποψηφίους)

Επιθυμητά προσόντα

- Εξοικείωση στη χρήση συστημάτων SAP ή άλλων εφαρμογών ERP
- Εξοικείωση στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" και "ΚΗΜΔΗΣ"

- Εξοικείωση ή προτέρα υποστήριξη υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- Γνώση 2^{ης} ξένης γλώσσας επιπέδου B2 ή γνώση Αγγλικών επιπέδου C2

Έδρα: **Αθήνα (Κέντρο)**

Προβλεπόμενη Χρονική Διάρκεια Σύμβασης: 6 μήνες, με δυνατότητα ανανέωσης.

Ύψος αμοιβής

Το ύψος της αμοιβής θα προσδιοριστεί σύμφωνα με το ειδικό αντικείμενο που θα ανατεθεί και την εμπειρία του αντισυμβαλλόμενου.

Υποβολή Προτάσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν την πρότασή τους, μέχρι την Πέμπτη 16 Ιουνίου 2016 και ώρα 17.00.

Η πρότασή τους θα πρέπει να περιέχει απαραίτητα τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα
2. Απλά αντίγραφα τίτλων σπουδών ή βεβαιώσεων φοίτησης, διπλωμάτων ξένων γλωσσών, πιστοποίησης ή βεβαίωσης επαγγελματικής εμπειρίας στη χρήση Η/Υ.
3. Συστατικές επιστολές, βεβαιώσεις εργασιακής εμπειρίας που να τεκμηριώνουν την ζητούμενη εμπειρία/τεχνογνωσία/εξοικείωση ή άλλα στοιχεία που επιθυμεί να συμπεριλάβει ο ενδιαφερόμενος για την πιστοποίηση εμπειρίας που αναφέρεται στο βιογραφικό σημείωμα.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν τα δικαιολογητικά τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέχρι τη συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα στο: praxi@help-forward.gr

Αξιολόγηση Προτάσεων

1. Από τις προτάσεις που υποβάλλονται εμπρόθεσμα και παραδεκτά κατά τα ανωτέρω, επιλέγεται εκείνη που κρίνεται πιο κατάλληλη βάσει των προσόντων και της σχετικής βαθμολόγησης και συνάπτεται σύμβαση μίσθωσης έργου με τον/την επιλεγθέντα/επιλεγθείσα.
2. Εμπρόθεσμες θεωρούνται οι προτάσεις που θα παραληφθούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέχρι την παραπάνω οριζόμενη ημερομηνία και ώρα.
3. Η αξιολόγηση των προτάσεων και η βαθμολόγηση των κριτηρίων των υποψηφίων θα γίνει ως ακολούθως / η συνολική βαθμολογία δύναται δε να υπερβαίνει τις 100 μονάδες:

Απαραίτητα προσόντα:

Α. Κάτοχος απολυτηρίου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (επίπεδο Λυκείου), μέγιστη βαθμολογία 20 μονάδες. Το απολυτήριο επιπέδου Λυκείου βαθμολογείται με 10 μονάδες. Αν η βαθμολογία είναι Λίαν Καλώς, βαθμολογείται με 5 μονάδες επιπλέον (σύνολο 15 μονάδες). Αν η βαθμολογία είναι Άριστα, βαθμολογείται με 10 μονάδες επιπλέον (σύνολο 20 μονάδες).

Β. Κάτοχος διπλώματος γνώσης αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επιπέδου B2), 15 μονάδες.

Γ. Ζετής (τουλάχιστον) προϋπηρεσία σε θέση γραμματειακής υποστήριξης καθώς και προετοιμασίας, λογιστικής υποστήριξης και υλοποίησης εκδηλώσεων, 20 μονάδες.

Δ. Πιστοποίηση ή Ζετής (τουλάχιστον) επαγγελματική εμπειρία στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών και εφαρμογών γραφείου (MS Office, ηλεκτρονική αλληλογραφία), 15 μονάδες.

Επιθυμητά προσόντα:

- A. Εξοικείωση στη χρήση συστημάτων SAP ή άλλων εφαρμογών ERP (0.8 μονάδες για ειδίκευση ή εμπειρία διάρκειας 3 μηνών, κλίμακα :0-16 μονάδες και 8 μονάδες επί ύπαρξης σχετικής πιστοποίησης)
- B. Εξοικείωση στη χρήση του πληροφοριακού συστήματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" (0.6 μονάδες για ειδίκευση ή εμπειρία διάρκειας 3 μηνών, κλίμακα :0-12 μονάδες)
- Γ. Εξοικείωση στη χρήση του πληροφοριακού συστήματος "ΚΗΜΔΗΣ" (0.2 μονάδες για ειδίκευση ή εμπειρία διάρκειας 3 μηνών, κλίμακα :0-4 μονάδες)
- Δ. Εξοικείωση ή προτέρα υποστήριξη υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων (0.4 μονάδες για ειδίκευση ή εμπειρία διάρκειας 3 μηνών, κλίμακα :0-8 μονάδες)
- Ε. Γνώση 2^{ης} ξένης γλώσσας σε επίπεδο B2 (8 μονάδες) ή γνώση σε επίπεδο C2 (8 μονάδες)

Ως εργασιακή εμπειρία θεωρείται η εμπειρία πλέον των σπουδών και λαμβάνεται υπόψη εφόσον υπάρχουν στο φάκελο τα σχετικά αποδεικτικά έγγραφα.

4. Εφόσον κριθεί απαραίτητο οι ενδιαφερόμενοι θα κληθούν για προσωπική συνέντευξη σε ημερομηνία, ώρα και τόπο που θα τους ανακοινωθεί.
5. Επισημαίνεται ότι η διαδικασία πρόσκλησης υποβολής προτάσεων για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου της παρούσης δεν είναι διαγωνιστική, ενώ η τυχόν επιλογή αντισυμβαλλόμενου έχει το χαρακτήρα αποδοχής πρότασης και όχι "πρόσληψης."
6. Ο/Η ενδιαφερόμενος/νη που θα επιλεγεί θα ειδοποιηθεί κατ'ιδίαν για την αρχική αποδοχή της πρότασής του/της και θα κληθεί να προσκομίσει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (ή επικυρωμένα αντίγραφα αυτών). Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν συμφωνούν με τα δικαιολογητικά που έχουν αποσταλεί, ο ενδιαφερόμενος αποκλείεται.
7. Η ανακοίνωση των αποτελεσμάτων θα αναρτηθεί στο διαδικτυακό τόπο του ΙΤΕ-ΠΡΑΞΗ καθώς και στο διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
8. Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα υποβολής ένστασης κατά της αποφάσεως εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των αποτελεσμάτων. Έχουν, επίσης, δικαίωμα πρόσβασης στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης / βαθμολόγησης των υποψηφίων, υπό τον όρο τήρησης των προβλεπόμενων στο υπό στοιχεία Γ/ΕΞ/4163-1/06.07.2012 έγγραφο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
9. Το ΙΤΕ διατηρεί την ευχέρεια να αποδεχθεί ή να μην αποδεχθεί τις προτάσεις που θα υποβληθούν.

Επικοινωνία

Για αναλυτικές πληροφορίες σχετικά με την υποβολή προτάσεων μπορείτε να απευθύνεστε στην κα Χριστίνα Κάρλου, e-mail: praxi@help-forward.gr