



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ
ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.)
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.

Ταχ. Δ/ση: Αμερικής 12,
106 71 Αθήνα
Email: info@efkacompany.gr

ΘΕΜΑ: Προκήρυξη πλήρωσης 1 θέσης Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης, της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Ακινήτων e-ΕΦΚΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4892/2022 «Εκσυγχρονισμός του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 28').
2. Τις διατάξεις του ν. 4387/2016 (Α' 85) του ΕΦΚΑ «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού - συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του ν. 4445/16 (Α' 236).
3. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.4250/2014 (Α'74') «Διοικητικές Απλουστεύσεις ... και λοιπές ρυθμίσεις», όπως ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4305/2014 (Α' 237) «Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 76 του ν.4727/2020 «Πεδίο εφαρμογής ψηφιακής διαφάνειας» (Α' 184').
6. Το Ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).
7. Την υπ' αριθμ. 92252/20.10.2023 (ΦΕΚ 1146/τ.Υ.Ο.Δ.Δ/20.10.2023) απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης περί διορισμού του Αλέξανδρου Βαρβέρη του Γεωργίου ως Διοικητή του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) για τετραετή θητεία και ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.
8. Το Π.Δ. 85/2022 αναλογικά εφαρμοζόμενο (ΦΕΚ 232/Α'/17-12-2022).
9. Την από 24.01.2024 Απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Μοναδικού Μετόχου της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.)

Μονοπρόσωπη Α.Ε. με θέμα «Έγκριση του Κωδικοποιημένου και επικαιροποιημένου Κανονισμού της εταιρείας», με το συνημμένο σε αυτήν κείμενο του Κανονισμού.

10. Την ανάγκη πλήρωσης της κενής θέσης του Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης, ώστε να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας.

11. Την υπ' αρ. 16/23.01.2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε. με θέμα «Έγκριση προϋπολογισμού 2024».

12. Την υπ' αρ. 26/4 04-09-2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε. με θέμα «Ορθή επανάληψη της 23 / 1 / 28.06.2024 απόφασης ΔΣ, για την περιγραφή των θέσεων εργασίας, τον καθορισμό τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, των κριτηρίων επιλογής και μοριοδότηση ανά θέση, την περίοδο πρόσληψης και συναφείς αποφάσεις για την πρόσληψη (α) Επικεφαλής του Τομέα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, (β) Διευθυντής Προμηθειών Συμβάσεων & Οικονομικής Διαχείρισης και (γ) Στελέχους γραφείου Διοίκησης.».

13. Την υπ' αρ. 26/7 04-09-2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε. με θέμα «Έγκριση σχεδίου Προκήρυξης για την πρόσληψη Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης».

14. Την με ΑΠ. 17954/2024//1/2024 έγκριση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού

15. Την υπ' αρ. 28/3/15.10.2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε. με θέμα «Έγκριση Ανάρτησης στη Διαύγεια Προκήρυξης για την πρόσληψη Γενικού Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης Διευθυντή Προμηθειών Συμβάσεων & Οικονομικής Διαχείρισης και Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης και συναφείς αποφάσεις».

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την προκήρυξη της πλήρωσης μίας (1) θέσης Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης της Εταιρείας Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) Μονοπρόσωπη Α.Ε. (η οποία εδρεύει στην οδό Αμερικής 12, Αθήνα, Τ.Κ. 10671), με βάση τις διατάξεις του Ν. 4892/2022 «Εκσυγχρονισμός του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (ΦΕΚ 28/Α') ήτοι:

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:

Η προκηρυσσόμενη θέση είναι πλήρους απασχόλησης με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Το Στέλεχος Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Βασική αποστολή του Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης αποτελεί η παροχή διοικητικής υποστήριξης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ο συντονισμός των εργασιών του Γραφείου Διοίκησης.

Το Στέλεχος Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

- Η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Η διαχείριση της αλληλογραφίας,
- Η ηλεκτρονική τήρηση αρχείων στο εκάστοτε σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και χρήση Ηλεκτρονικών ή Ψηφιακών Υπογραφών, ανά περίπτωση
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα των συναντήσεων του. Υποδέχεται τους επισκέπτες του γραφείου. Εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται σε περίπτωση παρουσιάσεων, εκδηλώσεων, ταξιδιών.
- Τηρεί αρχείο επισκεπτών, συναντήσεων και γενικότερα όλων των απαραίτητων επαφών. Τηρεί το ημερολόγιο, το αρχείο τηλεφώνων κι ενημερώνει τα αρχεία διαδικασιών και εντύπων της εταιρείας και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων της διοίκησης για διαδικασίες και κανονισμούς
- Επιβλέπει την εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και παρέχει συνδρομή στην υλοποίησή τους
- Ασκεί τον τελικό έλεγχο της εσωτερικής κι εξωτερικής επικοινωνίας του Γραφείου Διοίκησης (ανακοινώσεις, ομιλίες, δελτία τύπου, παρουσιάσεις)
- Συντονίζει το πρόγραμμα του Γραφείου Διοίκησης. Συντονίζει τον χρόνο διεξαγωγής των διαφόρων Συμβουλίων κι Επιτροπών. Διασφαλίζει ότι έχει αποσταλεί έγκαιρα η ατζέντα και το κατάλληλο υλικό.
- Εξασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία του Γραφείου με τα συλλογικά όργανα, τα στελέχη της εταιρείας και τους εξωτερικούς συνεργάτες, ώστε να υπάρχει ομαλή ροή των δραστηριοτήτων και διαρκής παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων. Δημιουργεί και αποστέλλει τις σχετικές απαντητικές επιστολές κι ενημερώνει το αντίστοιχο αρχείο κάθε φορά.
- Τηρεί το αρχείο Συμβάσεων των Υπηρεσιών του Διευθύνοντος Συμβούλου και παρακολουθεί το πληροφοριακό σύστημα Προμηθειών για την ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ενημερώνεται για και εποπτεύει τη διαχείριση των αναλωσίμων του Γραφείου κι έχει την ευθύνη της άρτιας εικόνας των γραφείων.

Στο Στέλεχος Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.4354/2015.

III. ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Οι υποψήφιοι για την πλήρωση της θέσης του **Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης** απαιτείται να διαθέτουν τα ακόλουθα προσόντα:

- α) πτυχίο τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ως ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής,
- β) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,
- γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- δ) επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών στον τομέα διοικητικής υποστήριξης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

IV. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ– ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν όσοι πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του Ν. 4892/2022 «Εκσυγχρονισμός του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (ΦΕΚ 28/Α') και της παρούσας προκήρυξης.

α) Να είναι Έλληνες πολίτες.

Περαιτέρω, δικαιούνται να είναι υποψήφιοι και πολίτες των Κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ν. 2431/1996) με τους περιορισμούς του άρθρου 1 παρ.1 αυτού. Για τους ανωτέρω πολίτες απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (ν. 4027/2011, άρθρο 9), που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας (α. Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. Ανδρέα Παπανδρέου 37, Τ.Κ 151 80 Αθήνα, τηλ. 210-3442322 και β. Καραμαούνα 1, Πλ. Σκρα, Τ.Κ. 55132 Θεσσαλονίκη, τηλ. 2313331540) των κατωτέρω επιπέδων τα οποία αντιστοιχίζονται με επίπεδα του Συμβουλίου της Ευρώπης:

Δ' ΕΠΙΠΕΔΟ/ Γ1 ΕΠΙΠΕΔΟ (Σ.Ε.): Για την Κατηγορία Πανεπιστημιακής (Π.Ε.) Διοικητικού Προσωπικού.

Επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του Σχολείου της Ελληνικής Γλώσσας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Πανεπιστημιούπολη, Θεσσαλονίκη, Τ.Κ. 54006, τηλ. 2310/997571-72-76), το οποίο χορηγείται ύστερα από σχετική εξέταση του υποψηφίου ή από άλλη σχολή ή σχολείο Ελληνικής Γλώσσας. Γίνονται επίσης δεκτοί, Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί, που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο και ομογενείς εξ Αιγύπτου, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων κατά το γένος και τη συνείδηση αποδεικνύεται με άλλους τρόπους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν.δ. 3832/1958, όπως ισχύει.

β) Οι άνδρες κατά το χρόνο διορισμού πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές (άρθρο 5 του ν. 3528/2007 και άρθρο 29 του ν. 4440/2016).

Εξαίρεση: Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοια υποχρέωση.

Αποκλείονται από οποιαδήποτε διαδικασία πρόσληψης:

1. Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
2. Όσοι είναι υπόδικοι και έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.
3. Όσοι, λόγω καταδίκης, έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.
4. Όσοι τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.
5. Όσοι είναι υπάλληλοι που διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία ή τελούν σε διαθεσιμότητα ή αργία ή τους έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα.

V. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ – ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

Για την επιλογή του Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης λαμβάνονται υπόψη τρεις (3) ομάδες κριτηρίων:

- α) Τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα (1.000 μόρια, κατ' ανώτατο όριο) – συντελεστής βαρύτητας 25%.
- β) Εργασιακή εμπειρία (1.000 μόρια κατ' ανώτατο όριο) – συντελεστής βαρύτητας 35%.
- γ) Συνέντευξη (1.000 μόρια, κατ' ανώτατο όριο) - συντελεστής βαρύτητας 40%.

Τα ανωτέρω κριτήρια μοριοδοτούνται ως ακολούθως:

α) Τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα (1.000 μόρια, κατ' ανώτατο όριο) - συντελεστής βαρύτητας 25%:

Α/Α	ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ	ΜΟΡΙΑ
1	Πτυχίο ΑΕΙ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) στην ειδικότητα Οργάνωσης & Διοίκησης Επιχειρήσεων ή στην ειδικότητα Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων της ημεδαπής ή ισότιμος και αντίστοιχος της αλλοδαπής, (πέραν του βασικού τίτλου σπουδών ΤΕ)	350 μόρια
2	Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας	250 μόρια
3	Πολύ καλή γνώση δεύτερης γλώσσας (γαλλικά ή γερμανικά)	200 μόρια
4	Γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενα των παρουσιάσεων	200 μόρια

β) Προϋπηρεσία - εργασιακή εμπειρία (1.000 μόρια, κατ' ανώτατο όριο) - συντελεστής βαρύτητας 35%):

A/A	ΕΜΠΕΙΡΙΑ	ΜΟΡΙΑ
1	Κάθε πλήρες έτος πραγματικής υπηρεσίας που έχει διανυθεί σε συναφή καθήκοντα με το αντικείμενο της θέσης, τα τελευταία 4 έτη και έως τα 14 έτη (ανώτατο όριο) Για κάθε [συμπληρωμένο] πλήρες έτος πραγματικής υπηρεσίας - 20 μόρια. 200 μόρια (ανώτατο όριο)	200 μόρια
2	Γραμματειακή ή διοικητική υποστήριξη σε ανώτερο στέλεχος διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα > 2 έτη	200 μόρια
3	Εμπειρία στη χρήση λογισμικών διαχείρισης γραφείου	200 μόρια
4	Εμπειρία στην <ul style="list-style-type: none"> - οργάνωση γραφείου και, - στην επικοινωνία και - στον προγραμματισμό 	100 μόρια
5	Εμπειρία στον συντονισμό προμηθειών γραφείου	100 μόρια
6	Εμπειρία σε εταιρεία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ακινήτων > 1 έτος σε συναφές αντικείμενο	200 μόρια

Σημειώνεται ότι η προϋπηρεσία του υποψηφίου υπολογίζεται από τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών (πτυχίου) τεχνολογικής εκπαίδευσης και εντεύθεν. Η μοριοδότηση του χρόνου που έχει διανυθεί σε συναφή καθήκοντα με το αντικείμενο της θέσης, δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τα δεκατέσσερα (14) έτη.

γ) Συνέντευξη - (1.000 μόρια, κατ' ανώτατο όριο) - συντελεστής βαρύτητας 40%:

Οι πρώτοι πέντε (5) υποψήφιοι, οι οποίοι θα συγκεντρώσουν τα περισσότερα μόρια στην Α' και Β' ομάδα κριτηρίων για τη συγκεκριμένη θέση, καλούνται σε ατομική συνέντευξη από την αρμόδια τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Σκοπός της συνέντευξης είναι η Επιτροπή Αξιολόγησης να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την γενικότερη συγκρότηση των υποψηφίων ως προς την καταλληλότητά τους για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης του Στελέχους Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών της Επιτροπής Αξιολόγησης. Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη των πεντακοσίων (500) μορίων, κατά τα ως άνω οριζόμενα, αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία, ανεξαρτήτως του συνολικού αριθμού μορίων που συγκεντρώνει και δεν συμπεριλαμβάνεται στον αξιολογικό πίνακα κατάταξης των υποψηφίων με αιτιολογημένη απόφαση της Επιτροπής Αξιολόγησης.

Σημείωση: Η συνέντευξη υποχρεωτικά μαγνητοφωνείται και το απομαγνητοφωνημένο της κείμενο επισυνάπτεται στο οικείο πρακτικό. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από

κάθε μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης. Τέλος, στο πρακτικό που συντάσσεται πρέπει να αναφέρεται, έστω συνοπτικά, το περιεχόμενο της συνέντευξης με μνεία των ερωτήσεων που υπέβαλαν τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης και των απαντήσεων που εδόθησαν από τους υποψηφίους.

Η συνολική μοριοδότηση κάθε υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση προκύπτει από το άθροισμα της μοριοδότησης της παραγράφου V. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ της παρούσας Πρόσκλησης (με ανώτατο όριο τα 1.000 μόρια ανά ενότητα).

VI. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι υποψήφιοι για την κάλυψη των θέσεων αυτών πρέπει έως και την **14/11/2024, ημέρα Πέμπτη και ώρα 16:00** να υποβάλουν **αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στην ηλεκτρονική διεύθυνση efka-akiniton@actionline.gr** τα ακόλουθα:

α) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση υπογεγραμμένη, με την οποία θα δηλώνουν τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής και στην οποία θα αναγράφονται ως συνημμένα και αριθμημένα όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται, υπόδειγμα της οποίας προσαρτάται στην παρούσα πρόσκληση. Η ως άνω Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση επέχει θέση Υπεύθυνης Δήλωσης του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75).

β) Φωτοαντίγραφο των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμόδιας αρχής ή των κρίσιμων σελίδων του διαβατηρίου (δηλ. αυτών όπου αναφέρονται ο αριθμός και τα στοιχεία ταυτότητας του κατόχου) ή των δύο όψεων της άδειας οδήγησης ή των κρίσιμων σελίδων του ατομικού βιβλιαρίου υγείας οποιουδήποτε ασφαλιστικού φορέα.

γ) Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα στην ελληνική γλώσσα, σύμφωνα με τα πρότυπα του Europass, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του ν. 1599/1986. Ο υποψήφιος δύναται να συμπεριλάβει τυχόν πρόσθετα προσόντα, τα οποία διαθέτει στο αναλυτικό βιογραφικό του σημείωμα, πλέον των απαιτούμενων και μοριοδοτούμενων από την οικεία προκήρυξη, αν κρίνει σκόπιμο ότι θα συνεκτιμηθούν και θα αξιολογηθεί πληρέστερα από την Επιτροπή Αξιολόγησης στο στάδιο της συνέντευξης, με την προϋπόθεση να είναι σε θέση να τα αποδείξει εάν του ζητηθεί.

δ) Ευκρινή φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών και πιστοποιητικών σπουδών και, εφόσον πρόκειται για τίτλους σπουδών της αλλοδαπής, τις αντίστοιχες πράξεις αναγνώρισης από τους αρμόδιους φορείς (ΔΟΑΤΑΠ ή ΔΙΚΑΤΣΑ).

ε) Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις πιστοποίησης,

Παράρτημα Γνώσης Πληροφορικής ή Χειρισμού Η/Υ – Τρόποι Απόδειξης στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ <https://info.asep.gr/documents/priority>

στ) Για την απόδειξη **εργασιακής εμπειρίας τα τελευταία τέσσερα (4) έτη τουλάχιστον** καθώς και για την επιπλέον εργασιακή εμπειρία έως 14 έτη οι υποψήφιοι θα πρέπει να προσκομίσουν

- Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών από την οικεία Υπηρεσία στην περίπτωση που ο υποψήφιος ανήκει στο Δημόσιο Τομέα, όπως αυτός ορίζεται από το άρθρο 14 του ν.4270/2014, με ειδική αναφορά στον έλεγχο γνησιότητας των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του ν.4305/2014 όπως ισχύει.

- Για την απόδειξη της απαιτούμενης εργασιακής εμπειρίας εκτός δημοσίου τομέα (αφορά μισθωτούς):

Βεβαίωση ή έγγραφο του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην/στο οποία/ο να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης. Εάν από την προσκομιζόμενη βεβαίωση δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας, και τα έτη προϋπηρεσίας, τότε απαιτείται επιπλέον:

1. Αντίγραφο της σύμβασης εργασίας (εφόσον προκύπτει το είδος παρασχεθείσας εργασίας) ή
2. Βεβαίωση εργοδότη.

Εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα να προσκομιστούν τα δικαιολογητικά 1 ή/και 2 ο υποψήφιος μπορεί να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986.

- Για την απόδειξη της απαιτούμενης εργασιακής εμπειρίας εκτός δημοσίου τομέα (αφορά μη μισθωτούς / ελεύθερους επαγγελματίες): Βεβαίωση ή έγγραφο του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην/στο οποία/ο να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης. Εάν από την προσκομιζόμενη βεβαίωση δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας και τα έτη προϋπηρεσίας, τότε απαιτούνται επιπλέον:

1. Σχετικές με το αντικείμενο συμβάσεις παροχής υπηρεσιών / έργου ή / και
 2. Σχετικά τιμολόγια παροχής υπηρεσιών για να καλύπτουν όλα τα χρονικά διαστήματα που θα επικαλεστούν
- Εφόσον δεν υπάρχει δυνατότητα να προσκομιστούν τα δικαιολογητικά 1 ή/και 2 ο υποψήφιος μπορεί να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986.

- Για την απόδειξη της εμπειρίας η οποία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή επιπλέον των λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, παραγράφους ο υποψήφιος προσκομίζει:

i) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους είναι υποχρεωτική η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας:

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου ή υπεύθυνη δήλωση του υποψήφιου κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη
- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, είτε πρόκειται για αμιγώς κρατική ή αμιγώς ιδιωτική ή μικτή ασφάλιση, για τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.

ii) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων είναι μη υποχρεωτική για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας:

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου ή υπεύθυνη δήλωση του υποψήφιου κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη,
- Στην Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση του ιδίου να αναγράφονται επακριβώς η χρονική διάρκεια απασχόλησης και το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται περί νομικού προσώπου και Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής του κράτους στο οποίο απασχολήθηκε ότι η ασφάλιση για το συγκεκριμένο επάγγελμα ή τη συγκεκριμένη σχέση εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, κατά τη νομοθεσία του κράτους τούτου.

iii) Όταν ο χρόνος εμπειρίας έχει διανυθεί σε υπηρεσίες δημόσιου χαρακτήρα της αλλοδαπής μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαίωση του αντίστοιχου δημόσιου φορέα.

iv) Στις περιπτώσεις εργαζομένων σε κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την αναγνώριση τυχόν προϋπηρεσίας εφαρμόζονται τα ισχύοντα περί δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος στο κράτος – μέλος που

παρασχέθηκε η εργασία. Για την αξιολόγηση αυτής απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από το αρμόδιο κατά νόμο όργανο του κράτους – μέλους προέλευσης.

Τα δικαιολογητικά του υποψηφίου, ο οποίος επικαλείται εμπειρία που αποκτήθηκε στο εξωτερικό, θα πρέπει να συνοδεύονται εκτός από τα ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο ή ΚΕΠ ή Αστυνομικό Τμήμα και από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα.

- Για την απόδειξη της **«Γραμματειακής ή Διοικητικής Υποστήριξης σε ανώτερο στέλεχος Διοίκησης, στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα»**, ο υποψήφιος θα υποβάλει βεβαίωση / εις του / των εργοδότη / ών ότι απασχολήθηκε ως γραμματειακή ή διοικητική Υποστήριξη σε στέλεχος που είχε τον ρόλο του Προέδρου / Διευθύνοντος Συμβούλου / Γενικού Διευθυντή στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια (από έως) ή/και το ρόλο που κατείχε ο υποψήφιος σε θέση/εις εργασίας σε συναφές αντικείμενο.

Εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη ή δεν προκύπτει από το ρόλο εργασίας του υποψηφίου, μπορεί να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, για το χρονικό διάστημα που απασχολήθηκε σε συγκεκριμένο πρόσωπο που κατείχε το συγκεκριμένο ρόλο.

- Για την απόδειξη της εμπειρίας στη **«Χρήση Λογισμικών Διαχείρισης Γραφείου»**, βεβαίωση / εις του / των εργοδότη / ών ότι απασχολήθηκε με το ανωτέρω αντικείμενο (κάνοντας αναφορά και στο συγκεκριμένο λογισμικό), στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια (από έως) ή υπεύθυνη δήλωση του κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη, για το χρονικό διάστημα που απασχολήθηκε με το ανωτέρω αντικείμενο (κάνοντας αναφορά και στο συγκεκριμένο λογισμικό).

- Για την απόδειξη της εμπειρίας στην **«Οργάνωση Γραφείου και στην Επικοινωνία και στον προγραμματισμό»** βεβαίωση / εις του / των εργοδότη / ών ότι απασχολήθηκε με τα ανωτέρω αντικείμενα, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια (από έως) ή υπεύθυνη δήλωση του κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη, για το χρονικό διάστημα που απασχολήθηκε με τα ανωτέρω αντικείμενα.

- Για την απόδειξη της εμπειρίας στο **«Συντονισμό Προμηθειών Γραφείου**, βεβαίωση / εις του / των εργοδότη / ών ότι απασχολήθηκε με το ανωτέρω αντικείμενο, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια (από έως) ή υπεύθυνη δήλωση του κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη, για το χρονικό διάστημα που απασχολήθηκε με το ανωτέρω αντικείμενο.

- Για την απόδειξη της εργασιακής εμπειρίας **σε εταιρεία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ακινήτων**, ο υποψήφιος θα υποβάλει βεβαίωση / εις του / των εργοδότη / ών ότι απασχολήθηκε στην εταιρεία, στην οποία να αναφέρεται η χρονική διάρκεια (από έως) ή/και το ρόλο που κατείχε ο υποψήφιος σε θέση/εις εργασίας σε συναφές αντικείμενο.

Εφόσον δεν μπορεί να προσκομιστεί βεβαίωση εργοδότη ή δεν προκύπτει από το ρόλο εργασίας του υποψηφίου, μπορεί να προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του κατά το άρθρο 8 του ν.1599/1986, για το χρονικό διάστημα που απασχολήθηκε σε θέση με συναφές αντικείμενο.

ζ) Αποδεικτικά γνώσης ξένων γλωσσών

Τρόποι Απόδειξης στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ <https://info.asep.gr/documents/priority>

η) Αποδεικτικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων (γ) υπηρεσιών διαδικτύου και (δ) παρουσιάσεων

Τρόποι Απόδειξης στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ <https://info.asep.gr/documents/priority>

Αν δεν υποβληθούν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υποψήφιος τίθεται εκτός διαδικασίας και η αίτησή του απορρίπτεται. Αντικατάσταση της αίτησης, διόρθωση ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, εκτός εάν ζητηθεί από τον φορέα η υποβολή συμπληρωματικών διευκρινιστικών στοιχείων.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων αρχίζει στις 30 Οκτωβρίου 2024 ημέρα Τετάρτη και λήγει στις 14 Νοεμβρίου 2024, ημέρα Πέμπτη και ώρα 16:00, αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στην ηλεκτρονική διεύθυνση efka-akiniton@actionline.gr

VII. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΩΝ – ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής θα πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο διορισμού.

VIII. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

Όλα τα προσόντα για όλους ανεξαιρέτως τους υποψηφίους πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 85/2022 (Α' 232'), όπως ισχύει. Ειδικά, για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας και στο Παράρτημα Γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, τα οποία είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

Στην παράγραφο VI (Προθεσμία και Τρόπος Υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων – Απαιτούμενα Δικαιολογητικά) εξειδικεύονται αναλυτικά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την τεκμηρίωση εξειδικευμένης εμπειρίας (ανά βαθμολογούμενο κριτήριο).

ΙΧ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η αξιολόγηση των αιτήσεων, συμπεριλαμβανομένης της συνέντευξης, διενεργείται από τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Επειδή η εταιρεία βρίσκεται στο στάδιο της αρχικής της στελέχωσης και δεν έχει στελεχωθεί ακόμη ο Τομέας Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, η Επιτροπή αυτή απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, που εκλέγεται με βάση το άρθρο 16 Ν. 4892/2022 σε συνδυασμό με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής και θα υποστηριχθεί από εξειδικευμένο εξωτερικό σύμβουλο.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει τις αιτήσεις και συντάσσει προσωρινούς πίνακες κατάταξης και τους δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και του Α.Σ.Ε.Π.

Κατά των πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της καταχώρισης αυτών στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Οι ενστάσεις εξετάζονται από Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή Ενστάσεων καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων, τον οποίο υποβάλλει στο Α.Σ.Ε.Π. για έλεγχο εντός δέκα (10) ημερών από την κατάρτισή του.

Το Α.Σ.Ε.Π., αφού ελέγξει τη νομιμότητα του οριστικού πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων, σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες κυρώνει αυτόν και τον επιστρέφει στην Εταιρεία. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, τεκμαίρεται η έγκριση από το Α.Σ.Ε.Π. του οριστικού πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων.

Μετά την κύρωση του πίνακα προσληπτέων και απορριπτέων από το ΑΣΕΠ, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποβάλει τον τελικό πίνακα στο Δ.Σ. της Εταιρείας για την έγκριση των προσλήψεων και την ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Χ. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της εταιρείας και του Α.Σ.Ε.Π.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@efkacompany.gr.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΟΥΣΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΤΖΩΑΝΝΟΥ

Συνημμένα:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ ΤΟΥ ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-Ε.Φ.Κ.Α.) ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ [συμπληρώστε κατάλληλα (με κεφαλαία γράμματα, αριθμούς ή το σημείο Χ) τα ατομικά σας στοιχεία]			
1. Επώνυμο:	2. Όνομα:	3. Όν. πατέρα:	
4. Όν. μητέρας:	5. Ημ/νία γέννησης:	/ /	6. Φύλο: Α <input type="checkbox"/> Γ <input type="checkbox"/>
7. Α.Δ.Τ.:	8. ΑΜΚΑ:	9. Τόπος κατοικίας:	
10. Οδός:	11. Αριθ.:	12. Τ.Κ.:	
13. Τηλέφωνο (με κωδικό):	14. Κινητό:	15. e-mail:	

Α. ΕΠΙΔΙΩΚΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ (συμπληρώστε με ΝΑΙ / ΟΧΙ την επιδιωκόμενη θέση για την οποία θέτετε υποψηφιότητα)	
α.	Στέλεχος Υποστήριξης Γραφείου Διοίκησης

Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΚΑΙ ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (σύμφωνα με την προκήρυξη) [καταγράψτε την ονομασία του τίτλου / ων σπουδών και της σχολής / ών (στήλη α.) το έτος κτήσης τους (στήλη β.)].			
α/α	Τίτλοι σπουδών	α. ακριβής ονομασία τίτλου και σχολής και γνωστικού αντικείμενου	β. Έτος κτήσης
1.	Τίτλος Σπουδών Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)		
2.	Τίτλος Σπουδών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)		

Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ (Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής)	
α.	Γνώση αγγλικής γλώσσας [αναγράψτε τον τίτλο / πιστοποιητικό που αποδεικνύει το επίπεδο γνώσης της αγγλικής γλώσσας]
β.	Γνώση γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας [αναγράψτε τον τίτλο / πιστοποιητικό που αποδεικνύει το επίπεδο γνώσης της γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας]

Δ. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ	
α.	Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου [αναγράψτε τον τίτλο σπουδών / πιστοποιητικό που αποδεικνύει τη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α, β και γ]
β.	Γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο των παρουσιάσεων [αναγράψτε τον τίτλο σπουδών / πιστοποιητικό που αποδεικνύει τη γνώση χειρισμού Η/Υ στο αντικείμενο α]

Ε. ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ [συμπληρώστε τη συνολική διάρκεια ασφάλισης σας σε [συμπληρωμένα / πλήρη] έτη πραγματικής υπηρεσίας (ανά φορέα), προκειμένου να αποδειχθεί η συνολική σας εμπειρία και καταθέστε τα αντίστοιχα αναλυτικά αποδεικτικά στοιχεία με την αίτηση-υπεύθυνη δήλωσή σας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προκήρυξη].		
ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΦΟΡΕΑΣ (συμπληρώνονται αναλυτικά όλοι οι φορείς, το αντικείμενο.)	Συνολική διάρκεια ασφάλισης σε [συμπληρωμένα / πλήρη] έτη (από/...../.... έως/...../.....) ανά φορέα και αντικείμενο απασχόλησης
α. Επαγγελματική εμπειρία 4 ετών τουλάχιστον, στον τομέα διοικητικής υποστήριξης στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα		
β. Επαγγελματική εμπειρία που έχει διανυθεί σε συναφή καθήκοντα με το αντικείμενο της θέσης, τα τελευταία 4 έτη και έως τα 14 έτη (ανώτατο όριο)		
γ. Γραμματειακή ή διοικητική υποστήριξη σε ανώτερο στέλεχος διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα		
δ. Εμπειρία στη χρήση λογισμικών γραφείου		
ε. Εμπειρία στην: - οργάνωση γραφείου και - στην επικοινωνία και - στον προγραμματισμό		
στ. Εμπειρία στο συντονισμό προμηθειών γραφείου		
ζ. Εμπειρία σε εταιρεία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ακινήτων		

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

[αριθμήστε σε εμφανές σημείο καθένα από τα συνοποβαλλόμενα δικαιολογητικά και τα υπόλοιπα έγγραφα που επισυνάπτετε για την υποστήριξη της υποψηφιότητάς σας και καταγράψτε τα εδώ, **ακολουθώντας την ίδια σειρά αρίθμησης**]

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 9. |
| 2. | 10. |
| 3. | 11. |
| 4. | 12. |
| 5. | 13. |
| 6. | 14. |
| 7. | 15. |
| 8. | 16. |

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις **κυρώσεις** που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του Ν. 1599/1986, δηλαδή: «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Επίσης εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών», **δηλώνω ότι:**

- α) οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην κατατεθειμένη αίτηση μου είναι πλήρεις και ακριβείς,
- β) **δεν έχω καταδικαστεί** για κακούργημα και για οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος καθ' υποτροπή, συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,
- γ) **δεν είμαι υπόδικος** και δεν έχω παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,
- δ) **δεν έχω στερηθεί** λόγω καταδίκης **τα πολιτικά μου δικαιώματα** και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,
- ε) **δεν τελώ υπό δικαστική συμπαράσταση** (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις,
- στ) **δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία ή μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή** ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών, για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα,
- ζ) **δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία** [σε περίπτωση υπηρεσίας στο δημόσιο].
- η) **αποδέχομαι** ανεπιφύλακτα τους όρους της παρούσας προκήρυξης.

Ημερομηνία:

Ο/Η υποψήφι....

Όνοματεπώνυμο:

[Υπογραφή]