



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Διεύθυνση : Εποπτείας Ερευνητικών Φορέων
Τμήμα : Α' Διοικητικής & Οικονομικής
Εποπτείας Φορέων

Ταχ. Διεύθυνση : Μεσογείων 14-18
Ταχ. Κώδικας : 115 27 Αθήνα
Πληροφορίες : Α. Μπουλταδάκη
Τηλέφωνο : 210.74.58.238
FAX : 210.77.15.074



Ε.Κ.Ε.Τ.Α.

1182

Ημερομηνία

Υπογραφή

03/07/09

Διπλ. Κ.Δ. & Πρόεδρος Δ.Σ.

Υπεύθυνος-η Μ.Δ.Υ.

Υπεύθυνος-η Μ.Π.Π.

Υπεύθυνος-η Μ.Ο.Υ.

Υπεύθυνος-η Μ.Τ.Υ.

Υπεύθυνος-η Μ.Π.Σ.

Αθήνα, 29/ 6/ 09

Α.Π. : 12820

ΠΡΟΣ: ΕΚΕΦΕ "Δ" Ε. Ι. ΠΑΣΤΕΡ
ΕΚΚΕ ΕΙΒΒΕ "Α. ΦΛΕΜΙΓΚ"
ΕΛΚΕΘΕ ΕΚΕΒΕ "Α. ΦΛΕΜΙΓΚ"
ΕΑΑ ΚΑΠΕ
ΕΙΕ Ε.Κ. «Αθηνά»
ΙΤΕ ΕΚΕΤΑ ✓
ΚΕΤΕΑΘ

**ΘΕΜΑ: "Κοινοποίηση Πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη
στελέχωση του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε. ".**

ΣΧΕΤ. : Το με α.π. 448/ 10-6-2009 έγγραφο της ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε. ".

Σας διαβιβάζουμε το ανωτέρω σχετικό έγγραφο της ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε. με
θέμα « Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την στελέχωση του Ενδιάμεσου Φορέα
Διαχείρισης / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε.» για ενημέρωσή σας.

Η Προϊσταμένη της Δ/σης

Πηνελόπη Σπηλιώτη

Συνημμένο : (13)

Εσωτ. Διανομή
ΦΟΡ 2





ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε.

Αθήνα, 10 Ιουλίου 2009
Αριθμ πρωτ 448

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την στελέχωση του Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε.

Με την υπ' αριθμ. 64699/5812 – 19/9/2008 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 2059/Β/6-10-2008) η εταιρία «ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε.» ορίστηκε με βάση το άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 3614/2007 ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος: «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού». Η «Επαγγελματική Κατάρτιση Α.Ε.» αναλαμβάνει με την ως άνω απόφαση αρμοδιότητες διαχείρισης μέρους του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» και ειδικότερα μέρους του Θεματικού Άξονα Προτεραιότητας 2 «Ενίσχυση της προσαρμοστικότητας του ανθρώπινου δυναμικού και των επιχειρήσεων».

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, στελέχη του Δημόσιου ή του Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα που έχουν τα απαιτούμενα προσόντα και ενδιαφέρονται να μετακινηθούν/αποσπαστούν στην ΕΦΔ/ΕΚΑΕ καλούνται να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους σύμφωνα με όσα αναγράφονται στην συνέχεια.

Με την παρούσα πρόσκληση, αναμένεται να πληρωθούν έως και είκοσι (20) θέσεις όλων των κατηγοριών (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ), με δυνατότητα, με την παρούσα διαδικασία, επαύξησης του αριθμού αυτού στο μέλλον μετά από σχετική εκτίμηση των εργασιών.

Για να ανταπεξέλθουν ικανοποιητικά στις απαιτήσεις των θέσεων, οι υποψήφιοι/ες που θα αποσπαστούν, πρέπει να διαθέτουν τα κάτωθι απαραίτητα προσόντα όπως αυτά προδιαγράφονται για την κάθε θέση:

Για το προσωπικό της κατηγορίας Π.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

- α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμου Ιδρύματος της αλλοδαπής.
- β) Διετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία, για όσους δεν είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή δεν είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

- α) Γνώση των διαδικασιών εφαρμογής Προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.
 - β) Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
 - γ) Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
 - δ) Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet.
3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:
- α) Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας πεδίο.

- β) εμπειρία στην εκτέλεση κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων ή εμπειρία στην διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών προγραμμάτων.
- γ) Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής ή γαλλικής.
- δ) Γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής υποστήριξης

Για το προσωπικό της κατηγορίας Τ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

- α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου Ιδρύματος της αλλοδαπής.
- β) Διετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία, για όσους δεν είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης ή δεν είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

- α) Γνώση των διαδικασιών εφαρμογής Προγραμμάτων ή/και εκτέλεσης έργων του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα.
- β) Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών.
- γ) Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet.

3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:

- α) Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της Ειδικής Υπηρεσίας πεδίο.
- β) Κατά προτίμηση πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο.
- γ) Εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων.
- δ) Γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής υποστήριξης.
- ε) Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή της γαλλικής.

Για το προσωπικό της κατηγορίας Δ.Ε. απαιτούνται τα κατωτέρω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα:

1. Τυπικά προσόντα:

- α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- β) Διετής επαγγελματική εμπειρία στη θέση γραμματέως ή σε χειρισμό εφαρμογών πληροφορικής.

2. Ουσιαστικά προσόντα:

- α) Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας.
 - β) Ικανότητα εργασίας σε ηλεκτρονικό περιβάλλον γραφείου.
 - γ) Ικανότητα οργάνωσης γραφείου.
 - δ) Ικανότητα χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και υπηρεσιών internet.
3. Συνεκτιμώνται ως πρόσθετα προσόντα:
- α) Πιστοποιημένο πτυχίο Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης ή ισότιμου διπλώματος της αλλοδαπής.
 - β) Επιμόρφωση σε θέματα διαχείρισης μεγάλων έργων.
 - γ) Εμπειρία στην εκτέλεση, διαχείριση, συντονισμό, σχεδιασμό, έλεγχο κοινοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων.
 - ε) Γνώσεις λογιστικής ή/και διοικητικής υποστήριξης.
 - στ) Γνώση μιας ξένης κοινοτικής γλώσσας κατά προτίμηση της αγγλικής ή της γαλλικής.

Σε κάθε περίπτωση ιδιαίτερα θα εκτιμηθεί η εμπειρία στη Διαχείριση προγραμμάτων και έργων Δημόσιου ή και Ιδιωτικού Τομέα ή/και σε θέματα Διαχείρισης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Δράσεων Τεχνικής Βοήθειας Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, ή/και σε θέματα διαδικασιών τυποποίησης, ελέγχου και πιστοποίησης ή/και σε διαγωνισμούς προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών ή/και σε θέματα Παρακολούθησης των Συμβάσεων και σε θέματα Μεθοδολογιών και Προτύπων, ή/και σε θέματα ελέγχων (Auditing), ποιότητας (quality control και assurance) ή/και στην ανάπτυξη και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων ή/και αξιολόγησης και επιλογής εξοπλισμού (hardware και software) ή/και σε διαχείριση ανθρωπίνων και οικονομικών πόρων, τα οποία θα πρέπει να παρουσιάζονται συνοπτικά στην αίτηση που θα συνυποβληθεί (βλ. συν. 1)

Οι ενδιαφερόμενοι/ες πρέπει να αποστείλουν ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή ή ταχυμεταφορά ή να καταθέσουν στα γραφεία μας (Λεωφ. Τατοΐου 125 και Λύρα 140 Νέα Κηφισιά), αίτηση (συν. 1) και τυποποιημένο βιογραφικό σημείωμα (συν. 2) έως και δέκα ημέρες από την ημερομηνία τελικής δημοσίευσης της παρούσης στον Τύπο. Όλα τα σχετικά κείμενα έχουν επίσης αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της εταιρείας www.ep-katatitsi.gr. Για τυχόν διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να απευθύνονται στο τηλέφωνο 210 62 45 300 εσωτ. 111.

Κάθε υποψηφιότητα θα αντιμετωπιστεί με απόλυτη εμπιστευτικότητα. Η Εταιρεία φροντίζει επιμελώς να αποφεύγονται κάθε είδους διακρίσεις (π.χ. φύλου, εθνικότητας) στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού που ακολουθεί και ενθαρρύνει θερμά τις υποψηφιότητες των γυναικών.



ΑΙΤΗΣΗ

Επώνυμο:

Όνομα:

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο Επικοινωνίας:

ΠΡΟΣ:

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Α.Ε.

ΘΕΜΑ: Αίτηση μετακίνησης ή απόσπασης στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης/ΕΚΑΕ

Σας υποβάλλω αίτημα απόσπασής μου (ή μετακίνησής μου) στον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης/ΕΚΑΕ.

Συμπληρωματικά σας αναφέρω ότι *

Παραμένω στην διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση επί του βιογραφικού μου σημειώματος.

Αθήνα, 2009

.....

(Ονοματεπώνυμο)
(Υπογραφή)

* Σύμφωνα με την πρόσκληση ενδιαφέροντος: «ιδιαίτερα θα εκτιμηθεί η εμπειρία στη Διαχείριση προγραμμάτων και έργων Δημόσιου ή και Ιδιωτικού Τομέα ή/και σε θέματα Διαχείρισης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Δράσεων Τεχνικής Βοήθειας Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, ή/και σε θέματα διαδικασιών τυποποίησης, ελέγχου και πιστοποίησης ή/και σε διαγωνισμούς προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών ή/και σε θέματα Παρακολούθησης των Συμβάσεων και σε θέματα Μεθοδολογιών και Προτύπων, ή/και σε θέματα ελέγχων (Auditing), ποιότητας (quality control και assurance) ή/και στην ανάπτυξη και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων ή/και αξιολόγησης και επιλογής εξοπλισμού (hardware και software) ή/και σε διαχείριση ανθρωπίνων και οικονομικών πόρων» τα οποία θα πρέπει να παρουσιάζονται συνοπτικά στην παρούσα αίτηση.

ΦΥΛΛΟ ΟΔΗΓΙΩΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Είναι υποχρεωτική η πλήρης συμπλήρωση του Τυποποιημένου Βιογραφικού. Παρακαλείσθε να διαβάσετε προσεκτικά το παρόν Φύλλο πριν τη συμπλήρωση.

- Στο πλαίσιο να συμπληρωθεί ο τίτλος της Ειδικής Υπηρεσίας, π.χ. «Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος Δυτικής Ελλάδας» ή «Αρχή Πληρωμής», κλπ.
- Στο **σημείο 6** – «Τυπική εκπαίδευση» να συμπληρωθεί η ειδικότητα του Πτυχίου (π.χ. Πολιτικός Μηχανικός) ή το γνωστικό αντικείμενο του Μεταπτυχιακού (π.χ. Διδακτορικό σε Μοριακή Βιολογία). Για αποφοίτους Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να αναφερθεί το είδος Λυκείου.
- Στο **σημείο 7** – «Επαγγελματική κατάρτιση» να αναφερθούν τα πλέον μακροχρόνια σεμινάρια/ κύκλοι μαθημάτων (διάρκειας 100 ωρών και πλέον), ή από τα βραχυχρόνια τα πιο σημαντικά κατά την κρίση σας.
- Στο **σημείο 8** – «Γνώσεις Ξένων Γλωσσών». Εάν υπάρχουν να επισυναφθούν φωτοαντίγραφα πιστοποιητικών (πτυχία, διπλώματα και λοιπές βεβαιώσεις).
- Για τη συμπλήρωση του **σημείου 9** – «Επαγγελματική εμπειρία»:
Επισημαίνεται ότι:
 - Κατά τη διάρκεια της στρατιωτικής θητείας δεν αναγνωρίζεται άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας.
 - Η έμμισθη πρακτική άσκηση (stage) προσμετράται ως επαγγελματική εμπειρία.
 - Για κάθε θέση εργασίας συμπληρώνεται διαφορετική σελίδα.

Διαφορετική θέση εργασίας συνιστά η αλλαγή καθηκόντων από την προηγούμενη θέση (είτε λόγω εξέλιξης, είτε λόγω διαφορετικού αντικειμένου).

Παράδειγμα θέσεων εργασίας που καταλαμβάνει ένας Δημόσιος Υπάλληλος: Ο κος Δημητρίου απασχολείται επί 20 έτη στο Δημόσιο. Ήταν αρχικά υπάλληλος του Τμήματος Α για 2 έτη και στη συνέχεια μετακινήθηκε στο Τμήμα Β, όπου παρέμεινε για άλλα 4 έτη. Κατόπιν, έγινε τμηματάρχης του Τμήματος Β, και μετά από 7 έτη προήχθη σε Διευθυντή της Διεύθυνσης Χ, όπου παραμένει ως σήμερα. Ο υπάλληλος αυτός κατέλαβε 4 θέσεις εργασίας, και για κάθε μία από αυτές θα συμπληρώσει διαφορετική σελίδα στο σημείο 9.

Στο τμήμα Α του πίνακα συμπληρώνεται ο ακριβής τίτλος της θέσης εργασίας, ο εργοδότης και περιγράφεται αναλυτικά το αντικείμενο εργασίας. Εάν η θέση εργασίας είναι / ήταν θέση διοικητικής ευθύνης, να αναφερθεί επιπλέον και ο αριθμός των υφισταμένων.

Στο τμήμα Β του πίνακα συμπληρώνονται τυχόν πρόσθετες αρμοδιότητες διοίκησης που ασκήθηκαν κατά το ανωτέρω διάστημα. Συμπληρώνεται δηλαδή εδώ η συμμετοχή του ατόμου σε Ομάδες Έργου ή Εργασίας, στις οποίες είχε ρόλο διοίκησης (συντονιστή, προέδρου κλπ.)

Στο τμήμα Γ του πίνακα καταγράφονται τα προγράμματα /έργα /μελέτες /έρευνες με τις οποίες ασχολήθηκε ο δηλών κατά το ίδιο χρονικό διάστημα (εάν υπάρχουν), είτε στα πλαίσια της θέσης εργασίας του είτε και εκ παραλλήλου (εφόσον υπήρχε παράλληλη δραστηριότητα).

Για τη συμπλήρωση του τμήματος Γ «Τυχόν συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα /έργα /μελέτες /έρευνες»:

- Στην στήλη «Αντικείμενο Προγράμματος/έργου/μελέτης/έρευνας» συμπληρώνεται το σχετικό αντικείμενο καθώς και τα καθήκοντα / ατομικός ρόλος του δηλούντος.
- Στην στήλη «Προϋπολογισμός» συμπληρώνεται ο συνολικός προϋπολογισμός του προγράμματος /έργου /μελέτης /έρευνας, εάν υπάρχει. Ειδικά για τις μελέτες και τις κατασκευές των δημοσίων ή/και ιδιωτικών έργων, να συμπληρώνεται σε παρένθεση και το ποσοστό συμμετοχής στις μελέτες ή στις κατασκευές αντίστοιχα, δηλαδή το ποσοστό κατά το οποίο ο δηλών συνέβαλε με την εργασία του στην ολοκλήρωση της μελέτης ή της κατασκευής.
- Στη στήλη Φορέας συμπληρώνεται ο Φορέας που ήταν υπεύθυνος για την ανάθεση και την παρακολούθηση του προγράμματος /έργου /μελέτης/έρευνας.

Σημειώνεται ότι το τμήμα Γ αφορά και στην ειδική εμπειρία των λογιστών, στελεχών πληροφορικής, γραμματέων, κλπ.

Στη συνέχεια παρατίθενται δύο παραδείγματα συμπλήρωσης του τμήματος Γ.

Παράδειγμα 1 (αφορά σε Τεχνική Μελέτη):

Τίτλος Μελέτης	: Μελέτη επαρχιακής οδοποιίας Ν. Άρτας
Διάρκεια Μελέτης	: 6/1997 έως 12/1998
Αντικείμενο προγραμμ./ Έργου/μελέτης/έρευνας	: Εκπόνηση οριστικής μελέτης και σύνταξη τευχών δημοπράτησης οδικού άξονα από θέση έως κόμβο Ν.Άρτας. Τα καθήκοντα μου αφορούσαν στην εκπόνηση τμήματος της μελέτης, στον γενικό συντονισμό, καθώς και στον τελικό έλεγχο σχεδίων και κειμένων.
Προϋπολογισμός Μελέτης	: 30.000.000 δρχ (60%)
Φορέας (ανάθεσης μελέτης)	: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Άρτας
Πηγή Χρηματοδότησης:	: ΣΑΝΑ/2

Παράδειγμα 2 (αφορά σε Έργο):

Τίτλος Έργου:

Δημιουργία Κέντρου Γυναικών Τρικάλων
10/1992 έως 7/1994

Διάρκεια Έργου:

Αντικείμενο προγραμμ./

Έργου/μελέτης/έρευνας :

Η οικονομική διαχείριση του Έργου,
δηλαδή οι απαραίτητες επαφές και
συνεργασίες με όλους τους εμπλεκόμενους
στο Έργο, η σύνταξη των αναγκαίων
εγγράφων, η συλλογή των παραστατικών
και η αποστολή τους προς την αρμόδια
εθνική αρχή

Προϋπολογισμός Έργου:

80.000.000 δρχ

Φορέας:

Αναπτυξιακή Τρικάλων

Πηγή Χρηματοδότησης:

Κοινοτική Πρωτοβουλία Απασχόληση –
Άξονας NOW

- Στο **σημείο 10** "Γνώση-Χρήση Η/Υ": στη στήλη Ονομασία Εφαρμογής, για επεξεργαστή κειμένου συμπληρώνεται π.χ. Word, για παρακολούθηση έργων συμπληρώνεται π.χ. Primavera, κοκ.
- Το τυποποιημένο βιογραφικό σημείωμα πρέπει οπωσδήποτε να συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Νόμου 1599/86 στην οποία θα δηλώνεται:
1. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο παρόν είναι πλήρεις και ακριβείς.
 2. Δηλώνω επίσης υπεύθυνα ότι:
 - i. Δεν έχω καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.
 - ii. Δεν έχω καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία) απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
 - iii. Δεν είμαι υπόδικος λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.
 3. Αναλαμβάνω την υποχρέωση να παράσχω όταν μου ζητηθούν τα σχετικά με τα σημεία 6 και 9 του Τυποποιημένου Βιογραφικού Σημειώματος δικαιολογητικά έγγραφα και βεβαιώσεις.
 4. Γνωρίζω ότι ουδέν στοιχείο του φακέλου μου θα μου επιστραφεί.

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Θέση
φωτογραφίας

Πριν από τη συμπλήρωση του παρόντος, παρακαλείσθε να μελετήσετε το Φύλλο Οδηγιών.

1. Επώνυμο :
Όνομα :
Όνομα πατρώνυμο :

2. Διεύθυνση αλληλογραφίας

Οδός : αριθμός :

Πολη / Περιφέρεια :

Ταχυδρομικός κώδικας :

Αριθμός τηλεφώνου οικίας :

Αριθμός τηλεφώνου εργασίας :

Αριθμός τέλεφαξ :

E-mail :

Όνομα και αριθμός τηλεφώνου προσώπου προς ειδοποίηση, σε περίπτωση απουσίας μου:

3. Ημερομηνία γέννησης :

4. Στρατιωτική θητεία (για τους άνδρες):

Απαλλαγή ☐

Εκπληρωμένη ☐ από : / /
έως : / /

5. Προσδιορίστε άλλες Ειδικές Υπηρεσίες για τις οποίες έχετε ή είχατε προταθεί:

.....

.....

.....

.....

6. **Τυπική εκπαίδευση** (επισυνάψτε φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών)

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ονομασία, πόλη, χώρα)	Τίτλος αποδεικτικού / ειδικότητα	Ημερ/νία χορήγησης

7. **Επαγγελματική κατάρτιση ή άλλοι κύκλοι μαθημάτων** (επισυνάψτε φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων)

Ίδρυμα / Σχολή / Οργανισμός (ονομασία, πόλη, χώρα)	Τίτλος πτυχίου ή πιστοποιητικού / αντικείμενο	Ημερ/νία χορήγησης

8. **Γνώσεις Ξένων Γλωσσών** (επισυνάψτε φωτοαντίγραφα πιστοποιητικών, εάν υπάρχουν)

	Επίπεδο χαμηλότερο του Lower ή αντίστοιχου	Επίπεδο Lower ή αντίστοιχο	Επίπεδο Proficiency ή αντίστοιχο
ΑΓΓΛΙΚΗ			
ΓΑΛΛΙΚΗ			
ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ			
ΙΤΑΛΙΚΗ			
ΑΛΛΗ (σημειώσατε ποια)			

9. Επαγγελματική εμπειρία που απέκτησα μετά το πτυχίο / δίπλωμα (επισυνάψτε αποδεικτικά προϋπηρεσίας – για τη συμπλήρωση βλ. φύλλο οδηγιών)

9.1 ΠΑΡΟΥΣΑ ΘΕΣΗ

[illegible]

9.2 ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

Ημερομηνίες (ημέρα, μήνας, έτος): από / / έως / /

Α. Ακριβής τίτλος θέσης

Εργοδότης

Περιγραφή αντικειμένου
εργασίας
(εάν η θέση είναι θέση
διοικητικής ευθύνης να
αναφερθεί επιπλέον και ο
αριθμός υφισταμένων)

Β. Τυχόν πρόσθετες αρμοδιότητες διοίκησης κατά το ανωτέρω διάστημα (Διοίκηση Ομάδων Έργου ή Εργασίας)

Τίτλος θέσης

Διάρκεια

Αντικείμενο Ομάδας Έργου ή Εργασίας

Αριθμός ατόμων

Φορέας

Γ. Τυχόν συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα / έργα / μελέτες / έρευνες του Δημοσίου ή / και Ιδιωτικού Τομέα στην ανωτέρω θέση

Τίτλος Προγράμματος / Έργου / Μελέτης / Έρευνας

Διάρκεια

Αντικείμενο Προγράμματος / Έργου / Μελέτης / Έρευνας

Προϋπολογισμός
(εφόσον υπάρχει)

Φορέας

Πηγή Χρηματοδότησης

10. Γνώσεις - Χειρισμός Η/Υ

Για τις εφαρμογές που ακολουθούν, κατατάξτε τον εαυτό σας σε ένα από τα παρακάτω επίπεδα:

Επίπεδο 1: Απλή χρήση εφαρμογής, Επίπεδο 2: Ευχερής χρήση εφαρμογής & στοιχειώδης σχεδίαση.

Επίπεδο 3: Ευχερής σχεδίαση εφαρμογών

ΕΙΔΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	ΟΧΙ	ΕΠ1	ΕΠ2	ΕΠ3	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
Επεξεργαστής κειμένου					
Λογιστικό φύλλο					
Βάση δεδομένων					
Εφαρμογή παρουσιάσεων					
Εφαρμογή παρακολούθησης έργων					

Τυφλό σύστημα

ΝΑΙ ΟΧΙ

☐ ☐

Internet / e-mail

☐ ☐

Χειρισμός Ο.Π.Σ.

☐ ☐

Χειρισμός άλλων εφαρμογών πληροφορικής

Αναφέρατε αναλυτικά:

Γνώσεις προγραμματισμού

Αναφέρατε αναλυτικά:

11. Κατάλογος δημοσιεύσεων / Κοινωνική δραστηριότητα

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

12. Εργασιακή κατάσταση

Α. Σημερινή θέση εργασίας (προσδιορίστε και συμπληρώστε το φορέα):

1. Δημόσιος Τομέας
2. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση
3. Ο.Τ.Α.
4. Ν.Π.Δ.Δ.
5. Ν.Π.Ι.Δ.:
 - Ανώνυμες Εταιρείες Δημοσίου
 - Άλλο

Β. Εργασιακή σχέση:

1. Μόνιμος Δημόσιος Υπάλληλος ☐
2. Σχέση Ιδιωτικού Δικαίου στο Δημόσιο Τομέα :
 - i. Εργασία Αορίστου Χρόνου ☐
 - ii. Εργασία Ορισμένου Χρόνου ☐ ημ/νία λήξης
3. Σχέση εργασίας στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα :
 - i. Εργασία Αορίστου Χρόνου ☐
 - ii. Εργασία Ορισμένου Χρόνου ☐ ημ/νία λήξης

Γ. Σε περίπτωση απόσπασης, ο φορέας προέλευσης είναι:

1. Δημόσιος Τομέας ☐
(προσδιορίστε τον φορέα)
2. Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση ☐
(προσδιορίστε τον φορέα)
3. Ο.Τ.Α. ☐
(προσδιορίστε τον φορέα)
4. Ν.Π.Δ.Δ. ☐
(προσδιορίστε τον φορέα)
5. Ν.Π.Ι.Δ.:
 - Ανώνυμες Εταιρείες Δημοσίου ☐
(προσδιορίστε τον φορέα)
 - Άλλο ☐
(προσδιορίστε τον φορέα)

