

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, στο πλαίσιο της αναδιοργάνωσης των διοικητικών της υπηρεσιών ζητά ένα (1) άτομο για την θέση ευθύνης στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων της ΕΑΔΠΠΑ και διοικητικής υποστήριξης του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου. Η διάρκεια της σύμβασης θα είναι για ένα (1) έτος με δυνατότητα ανανέωσης για ένα (1) επιπλέον έτος, χωρίς τη διενέργεια πρόσκλησης. Ο τόπος παροχής υπηρεσιών είναι τα γραφεία της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών. Η αμοιβή θα ανέρχεται κατ' αναλογία των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και έως του ποσού των 2.600,00 ευρώ, συμπεριλαμβανομένων των νόμιμων κρατήσεων, και θα δίδεται ανά μήνα, η οποία θα έχει προβλεφθεί στην αντίστοιχη σύμβαση έργου.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής δικαιολογητικών ορίζεται η Παρασκευή 29-05-2023 και ώρα 11.00 μ.μ.

Απαραίτητα προσόντα (on/off κριτήρια, μη μοριοδοτούμενα):

1. ΠΕ Σχολής Ανθρωπιστικών Επιστημών
2. Εμπειρία σε διαδικασίες αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή άλλων φορέων με συναφείς διαδικασίες
3. Άριστη γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα (μοριοδοτούμενα):

1. Εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών (60 μηνών) σε εποπτεία, έλεγχο και συντονισμό καθημερινών εργασιών-συναλλαγών, καθώς και σε θέματα διασφάλισης και ελέγχου διαδικασιών
2. Εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών (24 μηνών) σε διαδικασίες αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή άλλων φορέων με συναφείς διαδικασίες
3. Εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών στη λειτουργία συλλογικού οργάνου δημόσιας διοίκησης
4. Γνώση Η/Υ (word, excel, power point)
5. Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας
6. Καλή γνώση τρίτης ξένης γλώσσας
7. Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια άνω των 400 ωρών.
8. Συνέντευξη σχετική με την οργάνωση και την θέση ευθύνης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων των ανωτέρω Προσώπων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΜΟΡΙΑ
	Επιθυμητά προσόντα	
1	Εμπειρία ανά μήνα (άνω των 24 μηνών με μέγιστο τους 60 μήνες) σε εποπτεία, έλεγχο και συντονισμό καθημερινών εργασιών-συναλλαγών, καθώς και σε θέματα διασφάλισης διαδικασιών και ελέγχου διαδικασιών	36x3= 108
2	Εμπειρία ανά μήνα (με μέγιστο τους 24 μήνες) σε διαδικασίες αξιοποίησης και διαχείρισης περιουσίας ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή άλλων φορέων με συναφείς διαδικασίες	24x8= 192
3	Εμπειρία ανά μήνα (άνω των 12 μηνών με μέγιστο τους 24 μήνες) στη λειτουργία συλλογικού οργάνου δημόσιας διοίκησης	12x5=60
2	Γνώση Η/Υ (word, excel, power point)	40
3	Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας	30
4	Καλή γνώση τρίτης ξένης γλώσσας	30
5	Συμμετοχή σε επιμορφωτικά σεμινάρια άνω των 400 ωρών	40
6	Συνέντευξη (με ερωτήσεις συναφείς με την άσκηση της ανωτέρω ειδικότητας)	Έως 500
	Σύνολο	Έως 1000

Παρακαλούνται όλοι οι ενδιαφερόμενοι και ενδιαφερόμενες να λάβουν υπόψη τα προσόντα που απαιτούνται, όπως περιγράφονται παραπάνω, και να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους, συμπληρώνοντας την ΑΙΤΗΣΗ (βλ. Παράρτημα 1), μαζί με τα παρακάτω αποδεικτικά/δικαιολογητικά.

1. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα
2. ΠΕ Σχολής Ανθρωπιστικών Επιστημών
3. Πτυχίο άριστης γνώσης αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας
4. Πτυχίο καλής γνώσης δεύτερης ξένης γλώσσας
5. Πτυχίο καλής γνώσης τρίτης ξένης γλώσσας
6. Βεβαίωση γνώσης Η/Υ
7. Βεβαίωση εργοδότη ή αντίστοιχες συμβάσεις για την εργασιακή εμπειρία
8. Βεβαιώσεις συμμετοχής σε επιμορφωτικά σεμινάρια

Η αίτηση και τα συνυποβαλλόμενα με αυτή αποδεικτικά/δικαιολογητικά υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο ταχυδρομείου, ο οποίος θα αναγράφει στο εξωτερικό του την ακόλουθη ένδειξη:

[Αίτηση κου /κας στο πλαίσιο της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την θέση ευθύνης στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων της ΕΑΔΠΠΑ και διοικητικής υποστήριξης του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.].

Η υποβολή της αίτησης και λοιπών δικαιολογητικών από τους ενδιαφερόμενους θα γίνεται στα γραφεία της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, Ακαδημίας 52, Τ.Κ 10679, 5^{ος} όροφος, είτε με συστημένη ταχυδρομική επιστολή στην παρακάτω διεύθυνση:

Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης
της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών
Ακαδημίας 52, Αθήνα 10679

Αθήνα, 19-05-2023

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΑΘΗΝΩΝ & ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΜΕΛΕΤΙΟΣ-ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Αθήνα, .../.../.....

Όνομα :
Επώνυμο :
Δ/νση :
Πόλη: : Ταχ.Τομέας
Τηλέφωνο :
E-mail :

ΑΙΤΗΣΗ

ΠΡΟΣ ΕΑΔΠΠΑ /ΕΚΠΑ

Σε απάντηση της σχετικής πρόσκλησή σας, σας υποβάλλω αίτηση για την θέση ευθύνης στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων της ΕΑΔΠΠΑ και διοικητικής υποστήριξης του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο/Η υποβάλλων/ουσα

Συνημμένα έγγραφα:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....