



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε

ΕΔΡΑ: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟ (ΣΤΑΘΜΟΣ «ΕΙΡΗΝΗ» ΗΣΑΠ)
ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ: ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ. 141 21

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Μαρούσι 11.7.2011
Αριθμ. Πρωτ. Ο/2713

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. στα πλαίσια του Άξονα προτεραιότητας «Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας στις 3 Περιφέρειες Σταδιακής Εξόδου» για όλες τις Πράξεις που υλοποιούνται μέσω του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση» με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο – ΕΚΤ) και εθνικών πόρων, προτίθεται να απασχολήσει με συμβάσεις έργου προσωπικό για την υποστήριξη των δράσεων που θα υλοποιηθούν στα πλαίσια των παραπάνω πράξεων και καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας στην παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

1. Συνεργάτης για τη Διοικητική, Γραμματειακή και Οργανωτική Υποστήριξη Λειτουργίας της ΔΑΣΤΑ

Αντικείμενο του έργου:

Το άτομο που θα επιλεγεί θα απασχοληθεί στη Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) και θα υποστηρίζει τις δράσεις Διοικητικής-Γραμματειακής-Οργανωτικής Υποστήριξης λειτουργίας ΔΑΣΤΑ. Σε αυτές περιλαμβάνονται επικοινωνία - συνεργασία με επιχειρήσεις – εταιρίες – υπηρεσίες - φορείς και αποδελτίωση νέων για θέσεις εργασίας - πρακτικής άσκησης και άλλα θέματα εργασίας, καταχώρηση στοιχείων στο ΟΠΣ, συμμετοχή στη σύνταξη εντύπων, διαχείριση αιτήσεων και λοιπών εγγράφων προβολής, σύνταξη εντύπων και εγγράφων, σύνταξη αιτήσεων, διαβιβαστικών και λοιπών εγγράφων προς τον Ειδικό Λογαριασμό και Υπηρεσίες-Φορείς, διαχείριση έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εγγράφων, επιμόρφωση και παρακολούθηση εκθέσεων-εκδηλώσεων-συνεδρίων, κ.λπ., λοιπές εργασίες διοικητικής-γραμματειακής-οργανωτικής υποστήριξης ΔΑΣΤΑ.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Προϋπηρεσία επί συγχρηματοδοτούμενων από τα ΚΠΣ και ΕΠΕΑΕΚ ή/και ερευνητικών έργων
- Προϋπηρεσία στις δομές της ΔΑΣΤΑ (πρακτική άσκηση ή γραφείο διασύνδεσης ή επιχειρηματικότητα)
- Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή, Windows, λογισμικού Office (Word, Excel, Power point, Access), πολύ καλή γνώση εφαρμογών internet (Internet Explorer, Outlook Express) καθώς και του πακέτου SPSS
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)
- Σχετικοί μεταπτυχιακοί τίτλοι θα συνεκτιμηθούν

2. Συνεργάτης Γραφείου Τύπου ΔΑΣΤΑ – ΜΟΚΕ

Αντικείμενο του έργου:

Το άτομο που θα επιλεγεί θα απασχοληθεί στη Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) και στη Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΜΟΚΕ). Στη ΔΑΣΤΑ θα υποστηρίζει τις δράσεις: σύσταση και επιχειρησιακή λειτουργία Γραφείου Προβολής και Δημοσιότητας ΔΑΣΤΑ, όπου περιλαμβάνονται οι ακόλουθες δράσεις: σύσταση και λειτουργία μόνιμου γραφείου προβολής και δημοσιότητας ΔΑΣΤΑ, δημιουργία δικτύου πολλαπλασιαστών ενημέρωσης – ανταλλαγή πληροφορικών με παρόμοιου χαρακτήρα γραφεία ΔΑΣΤΑ, υλοποίηση δράσεων γραφείου προβολής και δημοσιότητας ΔΑΣΤΑ όπως: Δημιουργία λίστας επικοινωνίας (Τύπος και αποδέκτες ενημέρωσης), δημοσιεύσεις – άρθρα ενημερωτικού χαρακτήρα για τις δράσεις του ΔΑΣΤΑ, παρουσίαση του έργου σε εκθέσεις, διοργάνωση ημερίδων και εκδηλώσεων.

Στη ΜΟΚΕ θα απασχοληθεί στην παραγωγή και διαμόρφωση σημειώσεων, στη συγκέντρωση αλληλογραφίας και παραδοτέων, στα ωρολόγια προγράμματα, στην παράδοση σημειώσεων- βιβλίων στους σπουδαστές, με το ηλεκτρονικό αρχείο εισερχομένων-εξερχομένων και στη συγκέντρωση παραδοτέων.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (επιπλέον γνώση ξένων γλωσσών θα συνεκτιμηθεί)
- Τουλάχιστον πενταετή επαγγελματική προϋπηρεσία σε θέματα σχετιζόμενα άμεσα ή έμμεσα με το αντικείμενο του έργου, κατά προτίμηση στον ιδιωτικό τομέα.
- Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)
- Σχετικοί μεταπτυχιακοί τίτλοι θα συνεκτιμηθούν

3. Συνεργάτης τεχνικής υποστήριξης ΔΑΣΤΑ

Αντικείμενο του έργου:

Το άτομο που θα επιλεγεί θα απασχοληθεί στη Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) με αντικείμενο την τεχνική υποστήριξη του λογισμικού και του τεχνολογικού εξοπλισμού του ΔΑΣΤΑ και την παρακολούθηση, διαχείριση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Τμήματος Πληροφορικής.
- Προϋπηρεσία στην ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού σχετικών με τις δομές της ΔΑΣΤΑ (πρακτική άσκηση ή γραφείο διασύνδεσης ή επιχειρηματικότητα).
- Προϋπηρεσία στην ανάπτυξη εφαρμογών εκπαιδευτικού λογισμικού πολυμέσων και στην υποστήριξη πληροφοριακού συστήματος.
- Προϋπηρεσία επί συγχρηματοδοτούμενων από τα ΚΠΣ και ΕΠΕΑΕΚ ή/και ερευνητικών έργων.
- Πολύ καλή γνώση του λογισμικού Office.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές για τους άνδρες υποψηφίους.

4. Συνεργάτης στο γραφείο Πρακτικής Άσκησης

Αντικείμενο του έργου:

Το άτομο που θα επιλεγεί θα απασχοληθεί στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και θα υποστηρίζει τις δράσεις ενημέρωσης των φοιτητών, των εποπτών και των στελεχών των συνεργαζόμενων φορέων για το έργο και τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο της συμμετοχής τους.

Σε αυτές περιλαμβάνονται η ανάπτυξη έντυπου και ηλεκτρονικού ενημερωτικού υλικού, η διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα τμήματα και εξειδικευμένων ενεργειών ενημέρωσης και προβολής ανάλογα με την ομάδα στόχο (νέοι σπουδαστές, σπουδαστές πρακτικής άσκησης, συνεργαζόμενοι φορείς, επόπτες εκπαιδευτικοί). Στα καθήκοντα του συνεργάτη περιλαμβάνεται και η συνεργασία με

επιχειρήσεις και οργανισμούς για την εξασφάλιση νέων θέσεων πρακτικής άσκησης για τους φοιτητές της ΑΣΠΑΙΤΕ,.

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης τμήματος εκπαιδευτικών ηλεκτρολογίας, ή ηλεκτρολογίας, ή εκπαιδευτικών ηλεκτρονικής, ή ηλεκτρονικής, ή εκπαιδευτικών μηχανολογίας, ή μηχανολογίας, ή εκπαιδευτικών πολιτικών δομικών έργων, ή πολιτικών δομικών έργων, ή εκπαιδευτικών πολιτικών έργων υποδομής, ή πολιτικών έργων υποδομής.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας (επιπλέον γνώση ξένων γλωσσών θα συνεκτιμηθεί)
- Γνώση του θεσμού της πρακτικής άσκησης θα συνεκτιμηθεί
- Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)

5. Σύμβουλος για το Γραφείο Διασύνδεσης της ΑΣΠΑΙΤΕ

Αντικείμενο του έργου:

Υποστήριξη δράσεων στο πλαίσιο του έργου «Γραφείο Διασύνδεσης ΑΣΠΑΙΤΕ».

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης σχετικό με το αντικείμενο του Έργου
- Εξειδίκευση στην Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό
- Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ
- Τουλάχιστον 2ετής προϋπηρεσία, ένα μέρος της οποίας να έχει αποκτηθεί στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε Γραφείο Διασύνδεσης ΑΕΙ
- Εμπειρία στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση προγραμμάτων.
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)

6. Συνεργάτης στο γραφείο Μονάδας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Αντικείμενο του έργου:

Εξαμηνιαία έντυπα παρακολούθησης των φοιτητών και των αποφοίτων. Επίβλεψη Παραγωγής & Διαμόρφωσης Σημειώσεων. Παρακολούθηση της προσέλευσης των σπουδαστών, παρουσιολόγια. Σχεδιασμός επίβλεψη έλεγχος βεβαιώσεων παρακολούθησης. Παράδοση σημειώσεων – βιβλίων. Συγκέντρωση παραδοτέων. Υποστήριξη της λειτουργίας της ΜΟΚΕ. Έκθεση αξιολόγησης μαθημάτων και διδασκόντων από την πλευρά των φοιτητών. Σύνταξη εγγράφων. Παρακολούθηση της προσέλευσης των σπουδαστών

Απαραίτητα προσόντα:

- Πτυχίο Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων είτε Δημόσιας Διοίκησης
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (επιπλέον γνώση ξένων γλωσσών θα συνεκτιμηθεί)
- Τουλάχιστον πενταετή επαγγελματική προϋπηρεσία σε θέματα σχετιζόμενα άμεσα ή έμμεσα με το αντικείμενο του έργου, κατά προτίμηση στον ιδιωτικό τομέα.
- Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)
- Σχετικοί μεταπτυχιακοί τίτλοι θα συνεκτιμηθούν

7. Συνεργάτης στο γραφείο Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. για την διαχείριση των 4 προγραμμάτων (έργων) ΔΑΣΤΑ, ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ

Αντικείμενο του έργου:

Συμμετοχή στην παρακολούθηση και διαχείριση προγραμμάτων (έργων) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας

- Προϋπηρεσία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του έργου είναι επιθυμητή. Επαγγελματική προϋπηρεσία σε θέματα σχετιζόμενα άμεσα η έμμεσα με το αντικείμενο του έργου, κατά προτίμηση στον ιδιωτικό τομέα.
- Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)

8. Συνεργάτης στο γραφείο Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. για την διαχείριση των 4 προγραμμάτων (έργων) ΔΑΣΤΑ, ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ, ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗ

Αντικείμενο του έργου:

Συμμετοχή στη διεκπεραίωση καθημερινών δραστηριοτήτων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Απαιτούμενα προσόντα:

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (επιπλέον γνώση ξένων γλωσσών θα συνεκτιμηθεί)
- Προϋπηρεσία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του έργου είναι επιθυμητή. Επαγγελματική προϋπηρεσία σε θέματα σχετιζόμενα άμεσα η έμμεσα με το αντικείμενο του έργου, κατά προτίμηση στον ιδιωτικό τομέα.
- Πολύ καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή
- Εκπληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές (για τους άνδρες)
- Σχετικοί μεταπτυχιακοί τίτλοι θα συνεκτιμηθούν

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να καταθέσουν (ώρες γραφείου 8.00-14.30) ή να αποστείλουν ταχυδρομικά τα ακόλουθα απαραίτητα δικαιολογητικά σε φάκελο με την ένδειξη: «Αίτηση στο πλαίσιο της Πρόσκλησης (αριθμ. πρωτ.: Ο/2713/11.7.2011, αναγράφοντας στο εξωτερικό του φακέλου τον α/α της θέσης που τον ενδιαφέρει εντός προθεσμίας δέκα πέντε (15)

ημερών που αρχίζει από την δημοσίευση της παρούσας, δηλαδή από 11.7.2011 μέχρι και 25.7.2011 στη διεύθυνση:

ΑΣΠΑΙΤΕ

Τμήμα ΕΛΚΕ

Ν. Ηράκλειο Αττικής, Τ.Κ. 14121

Απαραίτητα δικαιολογητικά

- Αίτηση
- Βιογραφικό σημείωμα (με αναφορά στα σχετικά με την προκήρυξη προσόντα)
- Επικυρωμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών
- Αποδεικτικά επαγγελματικής εμπειρίας

Η εμπρόθεσμη υποβολή των αιτήσεων που θα αποσταλούν ταχυδρομικά αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δεν δεσμεύει τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας να συνάψει συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους και δε γεννά δικαιώματα προσδοκίας.

Πληροφορίες θα παρέχονται από 11.7.2011 μέχρι 15.7.2011 στο τηλέφωνο 210-2896789, 210-2896747, 6977213783 υπεύθυνος κ. Καραμπίνης Μιχάλης.

Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΑΣΠΑΙΤΕ: www.aspete.gr (Ειδικός Λογαριασμός /Ανακοινώσεις Ε.Λ.Κ.Ε.)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΥΠΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε

ΕΔΡΑ: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟ (ΣΤΑΘΜΟΣ «ΕΙΡΗΝΗ» ΗΣΑΠ)
ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ: ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ. 141 21

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΙΤΗΣΗ

Όνομα & Επίθετο:
Πατρώνυμο:
Επάγγελμα:
Ημερομηνία γέννησης: (ηη/μμ/εε)
Α.Δ.Τ.:
Διεύθυνση:
Τηλέφωνο:
E-mail:

Προς τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Ενδιαφέρομαι για τη θέση.....

Συνημμένα δικαιολογητικά:

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

Μαρούσι,/...../.....

Ο/Η Αιτών/ούσα