

| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|-----------|
| Θέση εργασίας: | Υπάλληλος Τμήματος Δηλώσεων ΟΣΔΕ | Τοποθεσία: | Καλάβρυτα |
| <p>ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΓΑΛΑΚ/ΚΟΣ ΣΥΝ/ΣΜΟΣ ΚΑΛΑΒΡΥΤΩΝ. Κ. ΦΑΣΣΟΥ & ΑΓ. ΛΑΥΡΑΣ. 25001 ΚΑΛΑΒΡΥΤΑ 2692023013, 2692024124 easkalavriton@otenet.gr</p> | | | |
| Περιγραφή θέσης εργασίας | | | |
| <p><u>Προφίλ Υποψήφιου</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Πτυχιούχος ΑΕΙ/ΤΕΙ με συνάφεια στην Γεωπονική η Πληροφορική • Άριστη Γνώση Αγγλικής Γλώσσας • Άριστη γνώση της τεχνολογίας Λειτουργικών Συστημάτων και Εφαρμογών Γραφείου. <p><u>Επιθυμητές Δεξιότητες Υποψήφιου</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Προϋπηρεσία σε γραφείο η φορέα Κέντρου Υποδοχής Δηλώσεων ΚΥΔ (ΟΣΔΕ), ψηφιοποίησης αγροτεμαχίων και ό,τι εν γένει αφορά το εν λόγω πρόγραμμα. • Οργανωτικές ικανότητες, επιμέλεια, επικοινωνιακές ικανότητες και ομαδικό πνεύμα • Άριστη διαχείριση γραπτού λόγου στα ελληνικά και της αγγλικής • Εξαιρετικές γνώσεις υπολογιστών • Δυνατότητα εργασίας σε στενά χρονοδιαγράμματα • Ισχυρές δεξιότητες ανάλυσης και κριτικής προσέγγισης <p><u>Υποχρεώσεις και Ευθύνες Θέσης</u></p> <p>Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί για τη στελέχωση του Συνεταιρισμού, θα διαθέτει τις ακόλουθες βασικές αρμοδιότητες ενδεικτικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Την επιτυχής καταχώρηση αιτημάτων στο πληροφοριακό σύστημα • Την παρακολούθηση και επίβλεψη όλων των αιτημάτων που έχουν καταχωρηθεί για τυχών διορθώσεις • Την στενή συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη του τμήματος • Την επικοινωνία με όλους τους αρμόδιους φορείς ΟΣΔΕ για ενημερώσεις του πληροφοριακού συστήματος καθώς και τυχών αλλαγές που δύναται να προκύψουν. • Την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου εντός του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος. <p>ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΑ ΘΑ ΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΕΩΣ 31.3.2021</p> | | | |