

ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
ΣΤΗ ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 1/2020
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ

Ημερομηνία:

Προς την
Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα Α.Ε.
 Ξενίας 24
 Τ.Κ. 11528, Αθήνα.

Παρακαλώ, να εξετάσετε την αίτηση μου για την απόσπασή μου στην Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα.

ΕΠΩΝΥΜΟ:		ΟΝΟΜΑ:	
ΠΑΤΡΟΝΥΜΟ:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:			
ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ:		ΚΛΑΔΟΣ/ΒΑΘΜΟΣ:	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Οδός: Αριθμός: Τ.Κ.: Πόλη:.....			
Τηλέφωνο Επικοινωνίας (σταθερό ή κινητό):		E-mail:	

1	Εκπόνησης και έκδοσης κανονισμών υλοποίησης, ελέγχου, παρακολούθησης και διαχείρισης προγραμμάτων στήριξης της επιχειρηματικότητας.
2	Εκπόνησης και έκδοσης κανονισμών υλοποίησης, ελέγχου, παρακολούθησης και διαχείρισης προγραμμάτων ενίσχυσης της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.
3	Ανάληψης Κινδύνων.
4	Διαχείρισης Κινδύνων.
5	Κρατικών ενισχύσεων.
6	Κανονιστικής συμμόρφωσης.
7	Εσωτερικού ελέγχου και εσωτερικών επιθεωρήσεων.
8	Οικονομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών διεξαγωγής προμηθειών.
9	Ανάλυσης και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων.
10	Ανάπτυξης, ανάλυσης και διαχείρισης συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και διαχείρισης δικτύων.
11	Ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.
12	Διοικητικών υπηρεσιών, εκπόνησης και εφαρμογής διοικητικών διαδικασιών.
13	Ασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας.
14	Σχεδιασμού και υλοποίησης εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων κατάρτισης προσωπικού.
15	Πιστοποίησης συστημάτων ποιότητας.
16	Νομικών υπηρεσιών, με έμφαση στο εταιρικό, στο διοικητικό δίκαιο και στο δίκαιο της Ε.Ε.
17	Εφαρμογής πολιτικών της Ε.Ε., με έμφαση στα θέματα ανταγωνισμού και κρατικών ενισχύσεων.
18	Επικοινωνίας, marketing και ερευνών αγοράς.
19	Διεθνών σχέσεων.
20	Διαχείρισης Επενδύσεων Κεφαλαίου.
21	Ανάπτυξης και συνδέσμου της έρευνας με την παραγωγή, διαμορφώνοντας τα απαιτούμενα χρηματοοικονομικά εργαλεία.
22	Ανάπτυξης έργων υποδομής είτε μέσω δημοσίων επενδύσεων είτε μέσω ΣΔΙΤ.
23	Τεχνικής υποστήριξης (συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού κτιρίων, συντήρηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού πληροφορικής).

24	Γραμματειακής υποστήριξης (διεκπεραίωση εγγράφων, πρωτόκολλο, αρχειοθέτηση, τηλεφωνικό κέντρο κ.λπ.).
25	Διοικητικής υποστήριξης (γενικών καθηκόντων, μεταφορές, διαχείριση αποθήκης, καθαρισμός κ.λπ.).

(* : Αριθμείστε κατά σειρά προτίμησης)

Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο παρόν είναι πλήρεις και ακριβείς. Αναλαμβάνω την υποχρέωση να παράσχω τα σχετικά δικαιολογητικά έγγραφα με τα οποία πιστοποιούνται οι γνώσεις, οι ικανότητες καθώς και η εμπειρία μου, όπως αυτά αποτυπώνονται στο επισυναπτόμενο βιογραφικό μου εφόσον μου ζητηθούν, κατά το στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης.

Συνημμένα:

- Βιογραφικό σημείωμα, σε μορφή EUROPASS (PDF).
- Βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης, από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου (PDF).

Ο αιτών / η αιτούσα

(υπογραφή)