

Τίτλος Θέσης

Επόπτης Δειγματοληπτικών Ελέγχων

Περιγραφή Ρόλου:

Ο ρόλος του Επόπτη Δειγματοληπτικών Ελέγχων εστιάζει στην επίβλεψη και διαχείριση των εργασιών που απαιτούνται για τον δειγματοληπτικό έλεγχο των ψηφιοποιημένων αρχείων και την οργάνωση και υποστήριξη των εργασιών που θα εκτελούν οι διενεργούντες των Δειγματοληπτικών Ελέγχων. Η συνολική διάρκεια των εργασιών αναμένεται να είναι 23 μήνες. Οι Δειγματοληπτικοί Έλεγχοι θα πραγματοποιηθούν, με φυσική παρουσία, σε συγκεκριμένα σημεία ανά την Ελλάδα, όπου και γίνεται η επεξεργασία των αρχείων από εξειδικευμένα συνεργεία. Ο έλεγχος γίνεται βάσει καθορισμένης διαδικασίας και με τη χρήση εξειδικευμένης εφαρμογής που αναπτύχθηκε για τον σκοπό αυτό, για τα οποία θα γίνει η απαραίτητη εκπαίδευση. Οι εκτελούντες των Δειγματοληπτικών Ελέγχων και χρήστες της εφαρμογής είναι τα στελέχη τα οποία καλείται να εποπτεύει, να συμβουλεύει και να υποστηρίζει ο Επόπτης καθ' όλη την διάρκεια των εργασιών. Ο Επόπτης Δειγματοληπτικών Ελέγχων θα εκπαιδευτεί στις αντίστοιχες διαδικασίες του έργου.

Οι αρμοδιότητες του Επόπτη μεταξύ άλλων είναι:

- Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Ομάδας Έργου της Deloitte, η οργάνωση του όγκου εργασιών, ο διαμοιρασμός στα στελέχη που εκτελούν τους ελέγχους και ο γενικότερος συντονισμός, προκειμένου να επιτυγχάνεται η καθορισμένη παραγωγικότητα.
- Η παροχή οδηγιών, διευκρινήσεων και επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν σε καθημερινή βάση κατά την εκτέλεση των Ελέγχων, με συστηματικό τρόπο.
- Η αλληλεπίδραση με τα στελέχη που διενεργούν του ελέγχους, αλλά και τα στελέχη του συνεργείου επεξεργασίας των αρχείων προκειμένου να εξελίσσεται ομαλά η ροή εργασιών.
- Η συλλογή και αρχειοθέτηση των Αναφορών Ολοκλήρωσης των Ελέγχων από το σύνολο των στελεχών που επιβλέπει.
- Η παροχή περιοδικών αναφορών σχετικά με την παραγωγικότητα και προβλήματα επί της διαδικασίας ή/και τρόπους επιτάχυνσης των διαδικασιών.
- Η τήρηση των διαδικασιών για την αποτελεσματική συνεργασία και ενημέρωση του Υπεύθυνου της Ομάδας Έργου της Deloitte

Απαιτούμενα Προσόντα:

Ο κατάλληλος υποψήφιος θα πρέπει να πληροί κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Πτυχίο ΤΕΙ, ΑΕΙ
- Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ.
- Πολύ καλή γνώση MS Office.

- Καλή γνώση Αγγλικών.
- Εμπειρία σε θέση εποπτείας ή διαχείρισης εργασιών
- Προϋπηρεσία 2 ετών και άνω σε αντίστοιχη θέση, αντίστοιχα έργα ή εμπειρία σε δειγματοληπτικούς ελέγχους
- Ικανότητα τήρησης Χρονοδιαγράμματος εργασιών
- Επικοινωνιακός και σε θέση να παρέχει δομημένη πληροφορία σχετικά με την παραγωγικότητα και τυχόν προβλήματα
- Ευελιξία στις μετακινήσεις (η βάση του θα είναι σταθερή, ίσως απαιτηθούν λίγες επισκέψεις στα επιμέρους σημεία)

Διάρκεια Απασχόλησης – Αποδοχές – Τρόπος Πληρωμής:

- Διάρκεια εργασιών 23 μήνες
- 8ωρο, Δευτέρα – Παρασκευή (8:00 – 16:00)
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών/ Τίτλος Κτίσης

Τίτλος Θέσης

Στέλεχος Διενέργειας Δειγματοληπτικών Ελέγχων (Δειγματολήπτης)

Περιγραφή Ρόλου:

Ο ρόλος του Δειγματολήπτη εστιάζει στην διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στα ψηφιοποιημένα αρχεία. Οι Δειγματοληπτικοί Έλεγχοι θα πραγματοποιηθούν, με φυσική παρουσία, σε συγκεκριμένα σημεία ανά την Ελλάδα, όπου και γίνεται η επεξεργασία των αρχείων από εξειδικευμένα συνεργεία. Η συνολική διάρκεια των εργασιών αναμένεται να είναι 23 μήνες. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος των αρχείων γίνεται βάσει καθορισμένης διαδικασίας και με τη χρήση εξειδικευμένης εφαρμογής που αναπτύχθηκε για τον σκοπό αυτό, για τα οποία θα γίνει η απαραίτητη εκπαίδευση και θα παρέχεται διαρκής υποστήριξη καθ' όλη την διάρκεια του έργου. Οι Δειγματολήπτες θα εποπτεύονται και θα υποστηρίζονται στο έργο τους από έμπειρο στέλεχος, τον Επόπτη Δειγματοληπτικών Ελέγχων.

Οι αρμοδιότητες/ απαιτήσεις του Δειγματολήπτη, μεταξύ άλλων είναι:

- Ο ποιοτικός έλεγχος των εικόνων των ψηφιοποιημένων αρχείων, μέσω λίστας καθορισμένων κριτηρίων (check box)
- Η μεθοδική εργασία με στόχο την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου, την επίτευξη της επιθυμητής αποτελεσματικότητας του ελέγχου και της τήρησης χρονοδιαγραμμάτων καθώς και η επικοινωνία τυχόν προβλημάτων επί της διαδικασίας.
- Η συλλογή και αρχειοθέτηση των Αναφορών Ολοκλήρωσης των Ελέγχων που διεξήγαγε.
- Η συνεργασία με τους συναδέλφους του και τα στελέχη του συνεργείου επεξεργασίας των αρχείων προκειμένου να εξελίσσεται ομαλά η ροή εργασιών.
- Η αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τον Επόπτη των Δειγματοληπτικών Ελέγχων.
- Η δυνατότητα εργασίας με την ελάχιστη επίβλεψη

Απαιτούμενα Προσόντα:

Ο κατάλληλος υποψήφιος θα πρέπει να πληροί κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Σπουδαστές ή/και απόφοιτοι ΙΕΚ, ΤΕΙ, ΑΕΙ
- Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ.
- Γνώση MS Office.
- Ικανότητα τήρησης Χρονοδιαγράμματος εργασιών
- Επικοινωνιακός και σε θέση να παρέχει δομημένη πληροφορία σχετικά με την παραγωγικότητα και τυχόν προβλήματα
- Παρατηρητικότητα, εργασία με οργανωμένο και συστηματικό τρόπο
- Ευελιξία στις μετακινήσεις (εντός των ορίων της περιφέρειας)

Διάρκεια Απασχόλησης – Αποδοχές – Τρόπος Πληρωμής:

- Διάρκεια εργασιών 23 μήνες
- 8ωρο, Δευτέρα – Παρασκευή (8:00 – 16:00)
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών/ Τίτλος Κτίσης