

Ταχ. Δ/ση: Αγ. Αναργύρων 9 & 11  
Ταχ. Κωδ. :14343  
Τηλ. 210 2523584  
Fax: 210 2526295

e-mail: [kednf2@dimosfx.gr](mailto:kednf2@dimosfx.gr) / [kedfx2@dimosfx.gr](mailto:kedfx2@dimosfx.gr)

**Ανακοίνωση – Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος  
Για την πρόσληψη προσωπικού δεκαπέντε (15) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης  
έργου στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος της  
Ύπατης Αρμοστείας των ΟΗΕ για τους πρόσφυγες  
(στέγαση προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες)**

**ΤΟ Ν.Π.Ι.Δ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ  
«ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΗΜΟΥ  
ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ– ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ»**

**Έχοντας υπόψη :**

1. Τις διατάξεις της περίπτωσης ια' της παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν.2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/03-03-1994).
2. Τις διατάξεις της περίπτωσης κζ' της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α/28-12-2006), όπως αυτή προστέθηκε με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 30 του Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και στη συνέχεια αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 21 του Ν.4452/2017 (ΦΕΚ 17/Α/15-02-2017).
3. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 206/Α/08-10- 1997), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 30 του Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014).
4. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994.
4. Την αριθ.149/2017 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας – Νέας Χαλκηδόνας, σχετικά με την «Έγκριση συνεργασίας με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για την υλοποίηση προγράμματος στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες»
5. Την αριθ. 90/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας– Χαλκηδόνας» σχετικά με την Έγκριση για την συμμετοχή της ΚΕΔΦΧ σε πρόγραμμα της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε για τους πρόσφυγες για την υλοποίηση προγράμματος στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες- Εξουσιοδότηση για την υπογραφή της σύμβασης από τον Πρόεδρο της ΚΕΔΦΧ- Λήψη απόφασης για την επιλογή τακτικού και αναπληρωματικού μέλους ΔΣ της ΚΕΔΦΧ το οποίο θα συμμετέχει στην επιτροπή καταλληλότητας των διαμερισμάτων στο πρόγραμμα στέγασης προσφύγων.
6. Την αριθ. 158/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Δήμου Φιλαδέλφειας– Χαλκηδόνας», περί έγκρισης του προϋπολογισμού για το 2018
7. Την αριθ. 279/2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας – Νέας Χαλκηδόνας, με την οποία εγκρίθηκε η αριθ. 158/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας– Χαλκηδόνας».
8. Την αριθ. /2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνας», περί Έγκρισης Προκήρυξης για την σύναψη Σύμβασης συνολικού αριθμού δεκαπέντε (15) ατόμων στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες-Σύσταση Επιτροπής Αξιολόγησης.

**Ανακοινώνει**

Την πρόθεση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας – Ν. Χαλκηδόνας να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου συνολικού αριθμού **δεκαπέντε (15) ατόμων** των παρακάτω ειδικοτήτων στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος ΕΣΤΙΑ, **χρονικής διάρκειας από 01/01/2018 έως και 31/12/2018:**

## **1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ (PROJECT MANAGER):**

### **1.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :**

- ✓ Έχει τη συνολική ευθύνη και εποπτεία για την ομαλή υλοποίηση του προγράμματος, την τήρηση της προγραμματικής σύμβασης και την διαχειριστική αρτιότητα του έργου.
- ✓ Συντονίζει, οργανώνει και κατανέμει καθήκοντα στο προσωπικό του προγράμματος.
- ✓ Οργανώνει και συντονίζει ενημερωτικές και υπηρεσιακές συναντήσεις με το προσωπικό της Κοινωφελούς (ΚΕΔΦΧ), το προσωπικό του Δήμου Φιλαδέλφειας- Χαλκηδόνος και κάθε άλλου φορέα που εμπλέκεται στο πρόγραμμα.
- ✓ Ελέγχει τις αναφορές του προσωπικού και συντάσσει/υποβάλλει στην Ύπατη Αρμοστεία του Ο.Η.Ε για τους Πρόσφυγες, τις προβλεπόμενες από την προγραμματική σύμβαση αναφορές και την τελική αναφορά του έργου, στην Αγγλική γλώσσα.
- ✓ Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος και την παροχή των σχετικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις διαδικασίες και το νομικό πλαίσιο που διέπει την Κοινωφελή Επιχείρηση.
- ✓ Συμμετέχει και επιβλέπει μαζί με τον Συντονιστή της Ομάδας Υπηρεσιών στους πρόσφυγες, την υποδοχή των ωφελουμένων και την στέγασή τους σε διαμερίσματα.
- ✓ Επιβλέπει και συνεργάζεται με τον Οικονομικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Προμηθειών και Συμβάσεων και τον Διευθυντή Ενημέρωσης και Δεδομένων για τη διασφάλιση της ορθής πορείας του έργου.

### **1.2. Προσόντα:**

#### **1.2.1. Απαραίτητα**

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας.
- ✓ Εργασιακή εμπειρία διαχείρισης και συντονισμού έργων ή προηγούμενη απασχόληση σε οργανισμούς και φορείς σχετικούς με την υποδοχή και διαχείριση προσφυγικών ροών τουλάχιστον ενός (1) έτους.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point (πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ ή τίτλος σπουδών βασικός ή/ και μεταπτυχιακός από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ο υποψήφιος έχει παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή ακόμη και με μόνη την υποβολή βεβαιώσεων τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ με τις οποίες πιστοποιείται ότι παρακολούθησε επιτυχώς, σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο, τέσσερα (4) εξαμηνιαία μαθήματα τα οποία κατά την εκτίμηση του τμήματος εμπίπτουν στην περιοχή της Πληροφορικής ή του χειρισμού Η/Υ.

### 1.2.2. Επιθυμητά / συνεκτιμώμενα

- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- ✓ Πολύ καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)
- ✓ Δίπλωμα οδήγησης
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **2.120,80 ευρώ**

## 2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (FINANCIAL MANAGER)

### 2.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Έχει την ευθύνη για όλα τα οικονομικά και λογιστικά θέματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, την τήρηση και την εύρυθμη λειτουργία όλων των ενεργειών του λογιστηρίου που αφορούν το συγκεκριμένο πρόγραμμα μέσα στο πλαίσιο και τις διαδικασίες τήρησης των λογιστικών βιβλίων της επιχείρησης (ενδεικτικά: καταχώριση οικονομικών πράξεων στα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τα παραστατικά τους και στο λογιστικό πρόγραμμα της Επιχείρησης, ετοιμασία τραπεζικών εντολών σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της Κοινωφελούς, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων μετά από έλεγχο δικαιολογητικών, αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών και των χρηματικών ενταλμάτων).
- ✓ Παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων και την έγκαιρη υποβολή των οικονομικών αναφορών προς την Ύπατη Αρμοστεία του Ο.Η.Ε. για τους Πρόσφυγες και το Δ.Σ. της Κοινωφελούς (ΚΕΔΦΧ).
- ✓ Έχει την ευθύνη για τη ορθή και άρτια διαχείριση του προϋπολογισμού του έργου και την συσχέτιση του με τον προϋπολογισμό της Επιχείρησης.
- ✓ Έχει την ευθύνη για τη συλλογή, οργάνωση και παροχή στατιστικών στοιχείων καθώς και την κατάρτιση περιοδικών οικονομικών και λειτουργικών καταστάσεων των δραστηριοτήτων που αφορούν την υλοποίηση του έργου.

### 2.2. Προσόντα:

#### 2.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή αντίστοιχου Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point (πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ ή τίτλος σπουδών βασικός ή/ και μεταπτυχιακός από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ο υποψήφιος έχει παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή ακόμη και με μόνη την υποβολή βεβαιώσεων τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ με τις οποίες πιστοποιείται ότι παρακολούθησε επιτυχώς, σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο, τέσσερα (4)

εξαμηνιαία μαθήματα τα οποία κατά την εκτίμηση του τμήματος εμπίπτουν στην περιοχή της Πληροφορικής ή του χειρισμού Η/Υ.

### 2.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- ✓ Εργασιακή εμπειρία στη λογιστική και ειδικότερα στη λογιστική διαχείριση Κοινοφελών Επιχειρήσεων ΟΤΑ ή στη λογιστική διαχείριση οικονομικών και λογιστικών διαδικασιών των ΟΤΑ ή του Δημοσίου ή άλλη συναφής με το αντικείμενο της θέσης εργασιακή εμπειρία
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.866,30** ευρώ

## 3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (SUPPLY/PROCUREMENTS MANAGER)

### 3.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών, την σύναψη συμβάσεων για την παροχή έργων, υπηρεσιών και προμηθειών
- ✓ Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και το έλεγχο των παραγγελλόμενων ειδών σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τις προμήθειες των Κοινοφελών Επιχειρήσεων. Φροντίζει για τη διανομή των παραγγελλόμενων ειδών σύμφωνα με τις ανάγκες και σε συνεργασία με το προσωπικό του προγράμματος.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την επικοινωνία και την αλληλογραφία με όσους συνάπτουν συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή προμήθειας ειδών για τις ανάγκες του προγράμματος.
- ✓ Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία προμήθειας υπηρεσίας ή είδους.
- ✓ Τηρεί πιστά α. το Κανονιστικό πλαίσιο της Κοινοφελούς β. την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων και γ. τις κατευθυντήριες οδηγίες της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

### 3.2. Προσόντα:

#### 3.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής\_ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή αντίστοιχου Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point (πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ ή τίτλος σπουδών βασικός ή/ και μεταπτυχιακός από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ο υποψήφιος έχει παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή ακόμη και με μόνη την

υποβολή βεβαιώσεων τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ με τις οποίες πιστοποιείται ότι παρακολούθησε επιτυχώς, σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο, τέσσερα (4) εξαμηνιαία μαθήματα τα οποία κατά την εκτίμηση του τμήματος εμπίπτουν στην περιοχή της Πληροφορικής ή του χειρισμού Η/Υ.

### 3.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση συναφή με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 3.1.
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.696,64** ευρώ

## 4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DATA/PUBLIC INFORMATION MANAGER)

### 4.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Διοικητική υποστήριξη του έργου υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή του Έργου
- ✓ Καταχώριση δεδομένων του έργου σε βάσεις δεδομένων
- ✓ Δημοσιότητα/ ενημέρωση των δράσεων στο πλαίσιο του έργου
- ✓ Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών οποτεδήποτε απαιτηθεί από τις ανάγκες του έργου

### 4.2. Προσόντα:

#### 4.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point (πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ ή τίτλος σπουδών βασικός ή/ και μεταπτυχιακός από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ο υποψήφιος έχει παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή ακόμη και με μόνη την υποβολή βεβαιώσεων τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ με τις οποίες πιστοποιείται ότι παρακολούθησε επιτυχώς, σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο, τέσσερα (4) εξαμηνιαία μαθήματα τα οποία κατά την εκτίμηση του τμήματος εμπίπτουν στην περιοχή της Πληροφορικής ή του χειρισμού Η/Υ.

#### 4.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη σχετική εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 4.1.
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.526,98** ευρώ

## **5. Συντονιστής Ομάδας Υπηρεσιών (Services Team Coordinator)**

### **5.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :**

- ✓ Έχει την ευθύνη της καθημερινής εποπτείας, διαχείρισης, συντονισμού των δραστηριοτήτων της ομάδας παροχής υπηρεσιών στους πρόσφυγες, δηλαδή των κοινωνικών λειτουργών, των συνοδών, των εποπτών και των διερμηνέων που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου
- ✓ Κατανέμει τις αρμοδιότητες της ομάδας υπηρεσιών και συμμετέχει ενεργά στις δραστηριότητες πεδίου.
- ✓ Υποστηρίζει την ομάδα υπηρεσιών και συμμετέχει στις επισκέψεις στα διαμερίσματα αλλά και σε άλλους χώρους, κυρίως όταν προκύπτουν επείγουσες καταστάσεις σχετικές με τους ωφελούμενους αλλά και τα διαμερίσματα του προγράμματος προκειμένου να παρέχει την ενδεδειγμένη καθοδήγηση και εποπτεία.
- ✓ Συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία προετοιμασίας της υποδοχής και στέγασης των ωφελουμένων σε διαμερίσματα και επιβλέπει όλες τις σχετικές δράσεις. Βρίσκεται σε συνεννόηση με το αρμόδιο προσωπικό της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. για τους πρόσφυγες κατά την προετοιμασία υποδοχής των ωφελουμένων.
- ✓ Ελέγχει τις αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό που εποπτεύει σε αυτόν και συντάσσει/παραδίδει τις τελικές αναφορές στον Συντονιστή Έργου.
- ✓ Υπεύθυνος για τη διασφάλιση οργάνωσης, διατήρησης και συστηματικής ενημέρωσης του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου σχετικά με τα διαμερίσματα και τις ανάγκες που προκύπτουν.
- ✓ Συνδράμει τον Συντονιστή Έργου στην επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς/ υπηρεσίες του Δήμου.
- ✓ Συνεργάζεται με τον Συντονιστή Έργου για την οργάνωση ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων και ακολουθεί τις κατευθύνσεις του για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του προγράμματος.
- ✓ Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Οικονομικών, τον Διευθυντή Προμηθειών & Συμβάσεων και τον Διευθυντή Δεδομένων και Ενημέρωσης για τη διασφάλιση της ομαλής πορείας υλοποίησης του έργου.

### **5.2. Προσόντα:**

#### **5.2.1. Απαραίτητα**

- ✓ Πτυχίο ΑΕΙ Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Τουρκικών και Σύγχρονων Ασιατικών Σπουδών ή Ανθρωπιστικών Σπουδών ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- ✓ Εργασιακή εμπειρία σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 5.1. Ειδικότερα, εμπειρία στην οργάνωση και συντονισμό δράσεων σχετικών με την παροχή υποστήριξης σε αιτούντες άσυλο και πρόσφυγες στο πλαίσιο δομών υποδοχής. Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου.

### 5.2.2. Επιθυμητά / συνεκτιμώμενα

- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- ✓ Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής και άλλης ξένης γλώσσας
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point (πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ ή τίτλος σπουδών βασικός ή/ και μεταπτυχιακός από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ο υποψήφιος έχει παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή ακόμη και με μόνη την υποβολή βεβαιώσεων τμημάτων ΑΕΙ και ΤΕΙ με τις οποίες πιστοποιείται ότι παρακολούθησε επιτυχώς, σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο, τέσσερα (4) εξαμηνιαία μαθήματα τα οποία κατά την εκτίμηση του τμήματος εμπίπτουν στην περιοχή της Πληροφορικής ή του χειρισμού Η/Υ.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1,696,64** ευρώ

## 6. Κοινωνικός επιστήμονας (Social Scientist)

### 6.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την κοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων.
- ✓ Παραλαμβάνει τους ωφελούμενους μετά από επικοινωνία με τον φορέα που κάνει την παραπομπή και τους εγκαθιστά σε διαμερίσματα.
- ✓ Εξηγεί στους ωφελούμενους το πλαίσιο της διαμονής τους.
- ✓ Αναλαμβάνει διαδικαστικά θέματα που αφορούν τους ωφελούμενους, συνοδεύει σε υπηρεσίες και ιατρεία.
- ✓ Τηρεί αρχείο με το προφίλ και άλλα στοιχεία των ωφελουμένων, τηρεί αρχείο περιστατικών και καταρτίζει στατιστικά στοιχεία.
- ✓ Συνεργάζεται με τους διερμηνείς, τους συνοδούς και τους επόπτες των διαμερισμάτων.
- ✓ Ενημερώνει τους επικεφαλής για κάθε θέμα που θα ανακύψει.
- ✓ Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς προκειμένου να προσφέρει κοινωνικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτούνται.
- ✓ Εκτιμά και αντιμετωπίζει τις κοινωνικές ανάγκες των ωφελουμένων και αναγνωρίζει τα περιστατικά που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής.

### 6.2. Προσόντα:

#### 6.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Πτυχίο ή δίπλωμα Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας με ειδίκευση στην Ψυχολογία **ΑΕΙ** ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) **ΑΕΙ** ή αντίστοιχου Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. **Η**
- ✓ Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης & Πολιτικής Επιστήμης- Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας **ΑΕΙ** ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή αντίστοιχου Προγράμματος

Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. **Ή**

- ✓ Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας **ΤΕΙ** ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

#### 6.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 6.1 και ειδικότερα στη διαχείριση κοινωνικών δομών και εν γένει ομάδων που απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό.
- ✓ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- ✓ Δίπλωμα οδήγησης

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.484,56 ευρώ**

## 7. Επόπτης Φιλοξενίας

### 7.1. Περιγραφή θέσης/ αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την εποπτεία είκοσι (20) διαμερισμάτων για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους.
- ✓ Αναλαμβάνει και διευθετεί τα διαδικαστικά θέματα που αφορούν στη λειτουργία των διαμερισμάτων και την έγκαιρη πληρωμή των λογαριασμών (ηλεκτρικού ρεύματος, νερού, κοινοχρήστων κλπ).
- ✓ Εξηγεί στους ωφελούμενους την ορθή χρήση του εξοπλισμού των διαμερισμάτων.
- ✓ Διανέμει επιταγές διατροφής/ειδών υγιεινής, εφόσον προβλέπεται.
- ✓ Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο για όλα τα δικαιολογητικά ανά διαμέρισμα.
- ✓ Συνεργάζεται με τους διερμηνείς για επίλυση πρακτικών θεμάτων.
- ✓ Ενημερώνει τον Συντονιστή της ομάδας υπηρεσιών για κάθε θέμα που προκύπτει.
- ✓ Συμπληρώνει τις απαραίτητες αναφορές και έγγραφα.

### 7.2. Προσόντα:

#### 7.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.

### 7.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση συναφή με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 7.1 και ειδικότερα στη διαχείριση κοινωνικών δομών και εν γένει ομάδων που απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό.
- ✓ Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
- ✓ Γνώση Αραβικών ή Φαρσί-Νταρί ή Κουρδικών.
- ✓ Δίπλωμα οδήγησης.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Μικτή μηνιαία αμοιβή : **1.272,48** ευρώ (Συνολικό κόστος)

## 8. Συνοδός

### 8.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την συνοδεία των ωφελουμένων σε υπηρεσίες και νοσοκομεία ή όπου αλλού καταστεί απαραίτητο για την υποστήριξή τους.
- ✓ Έχει στην ευθύνη του 30 διαμερίσματα.

### 8.2. Προσόντα

#### 8.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας.

#### 8.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 8.1 και ειδικότερα στη διαχείριση κοινωνικών δομών και εν γένει ομάδων που απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό.
- ✓ Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Δίπλωμα οδήγησης.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.272,48** ευρώ

## 9. Οδηγός

### 9.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την μετακίνηση των εργαζομένων με το όχημα του προγράμματος όπου απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του.
- ✓ Εκτελεί υποστηρικτικά καθήκοντα, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες του προγράμματος.
- ✓ Συνεργάζεται με τον Συντονιστή Έργου και το υπόλοιπο προσωπικό του προγράμματος με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του.

## 9.2. Προσόντα:

### 9.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Άδεια οδήγησης Β' κατηγορίας

### 9.2.2. Επιθυμητά / συνεκτιμώμενα

- ✓ Προηγούμενη απασχόληση σε ανάλογα προγράμματα που απευθύνονται σε πρόσφυγες ή σε ευάλωτες/ευπαθείς ομάδες
- ✓ Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση τουλάχιστον ενός έτους
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

Μικτή Μηνιαία Αμοιβή: **1272,48** ευρώ

## 10. Διερμηνέας Αραβικών (Arabic)

### 10.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.
- ✓ Συνοδεύει τους ωφελούμενους όταν κρίνεται απαραίτητο.
- ✓ Συνδράμει στη λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού.

### 10.2. Προσόντα:

#### 10.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Άριστη γνώση Αραβικών (**Arabic**)
- ✓ Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας

#### 10.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 10.1 και ειδικότερα εμπειρία πεδίου.
- ✓ Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
- ✓ Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών και κατά προτίμηση Φαρσί– Νταρί ή Κουρδικών ή Γαλλικών
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.272,48** ευρώ

## 11. Διερμηνέας Φαρσί– Νταρί (Farsi-Dari)

### 11.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.

- ✓ Συνοδεύει τους ωφελούμενους όταν κρίνεται απαραίτητο.
- ✓ Συνδράμει στη λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού.

#### 11.2. Προσόντα:

##### 11.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Άριστη γνώση Φαρσί– Νταρί (**Farsi-Dari**)
- ✓ Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας

##### 11.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 11.1 και ειδικότερα εμπειρία πεδίου.
- ✓ Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- ✓ Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών και κατά προτίμηση ή Αραβικών ή Κουρδικών ή Γαλλικών.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.272,48** ευρώ

#### 12. Διερμηνέας Κουρματζί ή Σορανί (Kurmanji-Sorani)

##### 12.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.
- ✓ Συνοδεύει τους ωφελούμενους όταν κρίνεται απαραίτητο.
- ✓ Συνδράμει στη λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού.

##### 12.2. Προσόντα:

###### 12.2.1 Απαραίτητα

- ✓ Άριστη γνώση Κουρματζί ή Σορανί (**Kurmanji- Sorani**)
- ✓ Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής Γλώσσας

###### 12.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 12.1 και ειδικότερα στο πεδίο.
- ✓ Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
- ✓ Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών και κατά προτίμηση Αραβικών ή Φαρσί– Νταρί ή Γαλλικών.
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μικτή Μηνιαία αμοιβή : **1.272,48** ευρώ

Για τις θέσεις 1, 2, 3 και 4, τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του Ο.Η.Ε για τους Πρόσφυγες όπως αλληλογραφία, συναντήσεις και ό, τι άλλο χρειαστεί, γίνεται αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα. Επίσης αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα συντάσσεται κι υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές- πίνακες κλπ).

#### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

1. Ευκρινή φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας
2. Βιογραφικό σημείωμα
3. Τίτλο σπουδών και απόδειξη των απαιτούμενων και συνεκτιμώμενων προσόντων της αντίστοιχης ειδικότητας
4. Απόδειξη εμπειρίας με προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη ή αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων ή συστατικές επιστολές.

#### **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά:

1. είτε αυτοπροσώπως,
2. είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή,
3. είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email): [kedfx2@dimosfx.gr](mailto:kedfx2@dimosfx.gr) /  
ή : [Kednf2@dimosfx.gr](mailto:Kednf2@dimosfx.gr)

Πληροφορίες: κ. Κοντογιάννη Αιμιλία (210-2523584), από τις 09:00πμ έως και τις 13:00μμ τις εργάσιμες ημέρες.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για μία (1) από τις προκηρυσσόμενες θέσεις.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από **12/12/2017** έως και **18/12/2017** στο γραφείο της Κοινωφελούς Επιχείρησης Αγ. Αναργύρων 9 στη Νέα Χαλκηδόνα. Παραλαβή από την κ. Κοντογιάννη Αιμιλία από τις 09:00πμ της 12/12/2017 έως και τις 15:00μμ της 18/12/2017. Ηλεκτρονική κατάθεση αιτήσεων μέχρι τα μεσάνυχτα της 18/12/2017.

**Συνημμένα:** Παραρτήματα για την απόδειξη γλωσσομάθειας και γνώσης Η/Υ.

Ο Πρόεδρος της Κοινωφελούς Επιχείρησης

ΚΟΥΜΑΡΙΑΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ