



ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ

Ταχ.Διεύθυνση: 1<sup>ο</sup> χλμ Ε.Ο Μυτιλήνης-Λουτρών, 81100, Μυτιλήνη

Τηλέφωνο:22510 45577, Fax:22510 45575

Μυτιλήνη 6/10/2020

Αρ. Πρωτ. 12662

### Προκήρυξη (6/10/2020) ΕΣΤΙΑ II - Κιλκίς

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ με έδρα τη Λέσβο, προκηρύσσει θέσεις εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης της υπο αίρεση Δράσης: «**Επιχορήγηση Ν.Π. ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΣΤΙΚΗ ΜΗ ΚΕΡΔΟΣΚΟΠΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΛΕΣΒΟΥ για την υλοποίηση του έργου ΕΣΤΙΑ II 2020 στο Κιλκίς**» με Κωδικό ΟΠΣ 5072622 από τον **Μηχανισμό Έκτακτης Βοήθειας του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης**.

Σκοπός του προγράμματος είναι η εξασφάλιση ενός επαρκούς βιοτικού επιπέδου για τους αιτούντες διεθνή προστασία, μέσω της στέγασης και παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, ανάλογα με τις ανάγκες τους και με γνώμονα την ολοκληρωμένη παροχή υλικών συνθηκών υποδοχής κατά την έννοια του ενωσιακού δικαίου και με **χρονικό διάστημα υλοποίησης από 1/11/2020 έως τις 31/12/2020**. Στο πλαίσιο του έργου η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ προκηρύσσει τις ακόλουθες θέσεις εργασίας για τις πόλεις Κιλκίς και Πολύκαστρο

Τίτλος θέσης	Κωδικός Θέσης	ΘΕΣΕΙΣ
Διερμηνέας Αραβικών	ΔΙΕΡ. Αραβικά	2
Διερμηνέας Φαρσί	ΔΙΕΡ. Φαρσί	2
Διερμηνέας Κουρμαντζί	ΔΙΕΡ. Κουρμαντζί	1
Υπεύθυνος Αποθήκης	ΑΠΘ.	1
Υπεύθυνος Δεδομένων	ΥΠ. ΔΕΔ.	1
Επόπτης Στέγασης	ΕΠ. ΣΤΕΓ	5
Κοινωνικός Επιστήμονας	Κ. Ε.	6
Κοινωνικός Λειτουργός	Κ.Λ.	2
Ψυχολόγος	ΨΥ.	1



Λογιστής	ΛΟΓ.	1
Οδηγός	ΟΔΗ.	2
Συντονιστής Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	Σ. Υπ. Υπηρεσ.	1
Συντονιστής Πεδίου - Έργου	Σ. Πεδίου - Έργου	1

Το επιλεγθέν προσωπικό θα απασχοληθεί με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου, **Πλήρους Απασχόλησης**.

Η διάρκεια απασχόλησης ορίζεται από την υπογραφή της σύμβασης έως και την 31 Δεκεμβρίου 2020 με δυνατότητα ανανέωσης έως την ολοκλήρωση της Δράσης, σε περίπτωση χρονικής επέκτασης της Δράσης πέραν της 31 Δεκεμβρίου 2020.

Οι εργαζόμενοι θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στις πόλεις **Κιλκίς και Πολύκαστρο** και κοντινές περιοχές όπου διατίθενται ή μισθώνονται ιδιωτικές κατοικίες, διαμερίσματα και μονάδες στέγασης στο πλαίσιο του ανωτέρω Προγράμματος.

Η ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ για τη κάλυψη των πραγματικών αναγκών του έργου, σε περίπτωση ύπαρξης κενής θέσης για τη συγκεκριμένη ειδικότητα δύναται να προβαίνει στη πρόσληψη του επόμενου υποψηφίου σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης.

### Περιεχόμενα Φακέλου Υποβολής

#### **Απαραίτητα έγγραφα:**

- 1. Αίτηση – με τον κωδικό της θέσης (υπάρχει υπόδειγμα στην ιστοσελίδα της Ηλιακτίδας).**
- 2. Έγγραφο Πιστοποίησης Προσωπικών Στοιχείων** οι υποψήφιοι προσκομίζουν ευκρινές φωτοαντίγραφο των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας ή άλλων δημόσιων εγγράφων από τα οποία να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας, όπως σχετική προσωρινή βεβαίωση αστυνομικής αρχής ή τις κρίσιμες σελίδες του διαβατηρίου (δηλ. αυτές στις οποίες αναφέρονται ο αριθμός και τα στοιχεία ταυτότητας του κατόχου) ή τις δύο όψεις της άδειας οδήγησης ή τις κρίσιμες σελίδες του ατομικού βιβλιαρίου υγείας όλων των ασφαλιστικών φορέων. Εάν από τα έγγραφα αυτά δεν προκύπτει η ημερομηνία γέννησης, πρέπει να προσκομισθεί και το πιστοποιητικό ή βεβαίωση γέννησης. Επίσης για τους αλλοδαπούς επίσημο έγγραφο που να αποδεικνύει το όνομά τους την εθνικότητά τους και το νομικό καθεστώς που βρίσκονται στην χώρα.
- 3. Βιογραφικό σημείωμα**
- 4. Αντίγραφο Βασικού τίτλου σπουδών (στις ειδικότητες όπου απαιτείται).**
- 5. Υπεύθυνη δήλωση (άρθρο 8 Ν.1599/1986) με θεωρημένο γνήσιο υπογραφής ότι: ο υποψήφιος απασχολούμενος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που τιμωρείται με**

ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανηλίκου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέγκυσης παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγεια σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν.4375/2016.

6. **Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα (βλ.πίνακα με ειδικότητες).**

### Πρόσθετα Επιθυμητά Προσόντα – Δικαιολογητικά

7. **Επιθυμητές οι συστατικές Επιστολές από προηγούμενους εργοδότες.**
8. **Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).**
9. **Επιθυμητό Αποδεικτικό γνώσης της Αγγλικής Γλώσσας (Επισήμως μεταφρασμένο).**
10. **Επιθυμητό Αποδεικτικό γνώσης Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.**

### ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν και υπογράφουν την αίτηση που επισυνάπτεται στην ιστοσελίδα, η οποία θα παίρνει αρ. πρωτοκόλλου κατά την παραλαβή. **Οι υποψήφιοι καλούνται να στείλουν ηλεκτρονικά (σε αρχεία pdf) στο e-mail: [jobskillis@iliaktida-amea.gr](mailto:jobskillis@iliaktida-amea.gr) όλα τα δικαιολογητικά της θέσης με τίτλο / θέμα: Προκήρυξη (6/10/2020) και τον κωδικό θέσης υποχρεωτικά (βλ στον πίνακα σελ 1-2).** Η προθεσμία αποστολής των δικαιολογητικών **λήγει την Δευτέρα 19 Οκτωβρίου 2020 στις 3 μ.μ.** Για οποιοσδήποτε διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν ερωτήματα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [m.koromila@iliaktida-amea.gr](mailto:m.koromila@iliaktida-amea.gr).

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ ΑΡΑΒΙΚΑ – ΕΛΛΗΝΙΚΑ ή ΑΓΓΛΙΚΑ
		Κωδικός Θέσης: ΔΙΕΡ. Αραβικά
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ & ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην ομάδα που έχει υπό την αρμοδιότητά της όλο το πλαίσιο της στήριξης των ωφελούμενων.</li> <li>• Διερμηνεία μεταξύ των ωφελούμενων, της ομάδας έργου, των αρχών που σχετίζονται με την παροχή ασυλίας, άλλων αρχών που εμπλέκονται στο έργο της στήριξης των ωφελούμενων, όπως η Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες κτλ.</li> <li>• Μετάφραση κειμένων που σχετίζονται με το έργο.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ακολουθούν τον κώδικα δεοντολογίας για μεταφραστές της Ηλιακτίδας.</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή Έργου.</li> </ul>
--	---

<b>ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>		<b><u>ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ ΦΑΡΣΙ – ΕΛΛΗΝΙΚΑ ή ΑΓΓΛΙΚΑ</u></b>	
		<b>Κωδικός Θέσης: ΔΙΕΡ. ΦΑΡΣΙ</b>	
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ & ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην ομάδα που έχει υπό την αρμοδιότητά της όλο το πλαίσιο της στήριξης των ωφελούμενων.</li> <li>• Διερμηνεία μεταξύ των ωφελούμενων, της ομάδας έργου, των αρχών που σχετίζονται με την παροχή ασυλίας, άλλων αρχών που εμπλέκονται στο έργο της στήριξης των ωφελούμενων, όπως η Ύπατη Αρμοστέα του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες κτλ.</li> <li>• Μετάφραση κειμένων που σχετίζονται με το έργο.</li> <li>• Ακολουθούν τον κώδικα δεοντολογίας για μεταφραστές της Ηλιακτίδας.</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή Έργου.</li> </ul>	

<b>ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>		<b><u>ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ ΚΟΥΡΜΑΝΤΖΙ – ΕΛΛΗΝΙΚΑ ή ΑΓΓΛΙΚΑ</u></b>	
		<b>Κωδικός Θέσης: ΔΙΕΡ. ΚΟΥΡΜΑΝΤΖΙ</b>	
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ & ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην ομάδα που έχει υπό την αρμοδιότητά της όλο το πλαίσιο της στήριξης των ωφελούμενων.</li> <li>• Διερμηνεία μεταξύ των ωφελούμενων, της ομάδας έργου, των αρχών που σχετίζονται με την παροχή ασυλίας, άλλων αρχών που εμπλέκονται στο έργο της στήριξης των ωφελούμενων, όπως η Ύπατη Αρμοστέα του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες κτλ.</li> <li>• Μετάφραση κειμένων που σχετίζονται με το έργο.</li> <li>• Ακολουθούν τον κώδικα δεοντολογίας για μεταφραστές της Ηλιακτίδας.</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή Έργου.</li> </ul>	

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		<u>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ</u>
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ  <b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία (Αποθηκάριος-Logistics) τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> <li>• Επιθυμητή εμπειρία στην χρήση λογιστικού συστήματος “ENTERSOFT”</li> </ul>	
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ & ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτελεί καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης</li> <li>• Είναι υπεύθυνος για την αποθήκη, την διαχείριση και τα αποθέματά της.</li> <li>• Εκδίδει μέσω λογιστικού προγράμματος τα παραστατικά διακίνησης.</li> <li>• Καταχωρεί στο λογιστικό πρόγραμμα τα παραστατικά αγορών.</li> <li>• Οργανώνει και αρχειοθετεί τα παραστατικά διακίνησης και τα παραστατικά αγορών ακολουθώντας τις διαδικασίες του εγχειρίδιου διαχείρισης.</li> <li>• Υποστηρίζει λογιστικά για την καταχώρηση των απαραίτητων δεδομένων / παραστατικών σύμφωνα με τα πρότυπα του έργου</li> <li>• Ελέγχει την συμφωνία της φυσικής απογραφής με την φυσική καταμέτρηση</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή Έργου.</li> </ul>	

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		<u>ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ</u>
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ  <b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ΑΕΙ – ΤΕΙ.</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>	
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ & ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπεύθυνος για δεδομένα και αναφορές που έχουν σχέση με τα στοιχεία των ωφελούμενων της Δράσης, των Μονάδων Στέγασης και της διαθεσιμότητας, πληρότητας τους.</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή Έργου.</li> </ul>	

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΠΟΠΤΗΣ ΣΤΕΓΑΣΗΣ
<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p> <p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>
<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ</p> <p>&amp;</p> <p>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επίβλεψη των χώρων φιλοξενίας.</li> <li>• Υπεύθυνος για τον έλεγχο της κατάστασης των διαμερισμάτων πριν το check-in και μετά το check-out των ωφελούμενων.</li> <li>• Υπεύθυνος για τον έλεγχο των συσκευών και του εξοπλισμού των διαμερισμάτων.</li> <li>• Διασφαλίζει ότι ο εξοπλισμός είναι πλήρης πριν από την άφιξη νέων ωφελούμενων.</li> <li>• Διασφαλίζει ότι υπάρχουν καθαρά λευκά είδη και επιβλέπει τον καθαρισμό των διαμερισμάτων.</li> <li>• Συντονισμός με τους ιδιοκτήτες σε περιπτώσεις φυσικής φθοράς για την επιδιόρθωση ζημιών.</li> <li>• Συντονισμός με εξωτερικούς προμηθευτές και τεχνικούς για την επιδιόρθωση ζημιών και για την αποκατάσταση των διαμερισμάτων.</li> <li>• Αναφέρεται στον διαχειριστή έργου.</li> <li>• Μικροεπισκευές όπου απαιτείται.</li> </ul>

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Κοινωνικός Επιστήμονας
<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης ή Ιστορίας – Αρχαιολογίας – Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής</li> </ul>

<p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<p>Διοίκησης ή ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>
<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ &amp; ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην ομάδα που έχει υπό την αρμοδιότητά της όλο το πλαίσιο της στήριξης των ωφελούμενων.</li> <li>• Εξέταση των προς εννοκίαση διαμερισμάτων σχετικά με την λειτουργικότητά τους.</li> <li>• Συνεργασία και συντονισμός με τα μέλη της ομάδας.</li> <li>• Συντονισμός εθελοντών εάν χρειαστεί.</li> <li>• Διασφάλιση εσωτερικού κανονισμού διαμερισμάτων.</li> <li>• Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ιδιοκτητών για το πρόγραμμα και τους ωφελούμενους.</li> <li>• Παροχή πληροφόρησης στις τοπικές κοινότητες, συμπεριλαμβανομένης της αύξησης της ευαισθητοποίησης και της θετικής επιρροής στην κοινή γνώμη καθώς και ειδική εκπαίδευση προσωπικού που θα έρθουν σε επαφή με την ομάδα στόχου κατά τη διαδικασία υποδοχής.</li> <li>• Επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες, την Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο και την Υπηρεσία Ασύλου.</li> <li>• Ετοιμασία των διαμερισμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων.</li> <li>• Συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα για τυχόν επικίνδυνα σημεία του σπιτιού που αφορούν υγιεινή και ασφάλεια.</li> <li>• Εναλλαγή στην υπευθυνότητα για την επαφή με UNHCR, Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο για παραλαβή ωφελούμενων.</li> <li>• Εναλλαγή στην υπευθυνότητα για το τηλέφωνο επαφής για επείγοντα περιστατικά των ωφελούμενων και άμεση πρόσβαση στα διαμερίσματα για επίλυση του προβλήματος, και αντιμετώπιση των αναγκών των ωφελούμενων (ιατρικών, ψυχολογικών κτλ.)</li> <li>• Καθοδήγηση των ωφελούμενων για τις δυνητικές διαδικασίες που πρέπει να ακολουθήσουν και σχετική υποστήριξη π.χ. επανασύνδεση οικογένειας κτλ.</li> <li>• Υποδοχή των ωφελούμενων και καταγραφή τους (ατομική συνέντευξη, λήψη πρώτων πληροφοριών.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σχολαστική τήρηση φακέλου ανά ωφελούμενο με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.</li> <li>• Ενημέρωση των ωφελούμενων για τη λειτουργία των συσκευών και παροχή καθοδήγησης για τη χρήση ρεύματος, νερού κτλ., καθώς επίσης και για τη γύρω περιοχή, π.χ. που βρίσκονται τα supermarket και άλλες υπηρεσίες.</li> <li>• Ενημερώνει τους ωφελούμενους για τη λειτουργία της κάρτας, που μπορούν να τη χρησιμοποιήσουν και ποια προϊόντα δεν μπορούν να προμηθευτούν.</li> <li>• Καθημερινή επίσκεψη στα διαμερίσματα για διερεύνηση αναγκών των ωφελούμενων.</li> <li>• Πραγματοποίηση ατομικών ή ομαδικών συνεδριών για την παρακολούθηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Στην περίπτωση ανάγκης κάλυψης επιπρόσθετων αναγκών είναι υπεύθυνος για την κινητοποίηση των απαραίτητων πόρων στην Ηλιακτίδα αλλά και σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, ψυχολογική στήριξη, νομική στήριξη, ένδυση και υπόδηση, επιπρόσθετες προμήθειες και εξειδικευμένο εξοπλισμό κτλ.).</li> <li>• Επικοινωνία με το δίκτυο των υπηρεσιών, προγραμμάτων και φορέων που δραστηριοποιούνται στην ευρύτερη κοινότητα με σκοπό την καλύτερη και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Κατά περίπτωση συνοδεύει των ωφελούμενων σε φορείς παροχής ιατρικής περίθαλψης.</li> <li>• Συνεργασία με μεταφραστή για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή του έργου και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου.</li> </ul>
--	---

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Κοινωνικός Λειτουργός
<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p> <p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας</li> <li>• Άδεια Άσκησης Επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> <li>• Βεβαίωση Εγγραφής - Υποβολής Ετήσιας Δήλωσης Στοιχείων Κοινωνικού Λειτουργού</li> </ul>
<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ &amp; ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμμετοχή στην ομάδα που έχει υπό την αρμοδιότητά της όλο το πλαίσιο της στήριξης των ωφελούμενων.</li> <li>• Εξέταση των προς εννοικίαση διαμερισμάτων σχετικά με την λειτουργικότητά τους.</li> <li>• Συνεργασία και συντονισμός με τα μέλη της ομάδας.</li> <li>• Συντονισμός εθελοντών εάν χρειαστεί.</li> <li>• Διασφάλιση εσωτερικού κανονισμού διαμερισμάτων.</li> <li>• Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ιδιοκτητών για το πρόγραμμα και τους ωφελούμενους.</li> <li>• Παροχή πληροφόρησης στις τοπικές κοινότητες, συμπεριλαμβανομένης της αύξησης της ευαισθητοποίησης και της θετικής επιρροής στην κοινή γνώμη καθώς και ειδική εκπαίδευση προσωπικού που θα έρθουν σε επαφή με την ομάδα στόχου κατά τη διαδικασία υποδοχής.</li> <li>• Επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες, την Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο και την Υπηρεσία Ασύλου.</li> <li>• Ετοιμασία των διαμερισμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελούμενων.</li> <li>• Συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα για τυχόν επικίνδυνα σημεία του σπιτιού που αφορούν υγιεινή και ασφάλεια.</li> <li>• Εναλλαγή στην υπευθυνότητα για την επαφή με UNHCR, Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων Άσυλο για παραλαβή ωφελούμενων.</li> <li>• Εναλλαγή στην υπευθυνότητα για το τηλέφωνο επαφής για επείγοντα περιστατικά των ωφελούμενων και άμεση πρόσβαση στα διαμερίσματα για επίλυση του προβλήματος, και αντιμετώπιση των αναγκών των ωφελούμενων (ιατρικών, ψυχολογικών κτλ.)</li> <li>• Καθοδήγηση των ωφελούμενων για τις δυνητικές διαδικασίες που πρέπει να ακολουθήσουν και σχετική υποστήριξη π.χ. επανασύνδεση οικογένειας κτλ.</li> <li>• Υποδοχή των ωφελούμενων και καταγραφή τους (ατομική συνέντευξη, λήψη πρώτων πληροφοριών.)</li> <li>• Σχολαστική τήρηση φακέλου ανά ωφελούμενο με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενημέρωση των ωφελούμενων για τη λειτουργία των συσκευών και παροχή καθοδήγησης για τη χρήση ρεύματος, νερού κτλ., καθώς επίσης και για τη γύρω περιοχή, π.χ. που βρίσκονται τα supermarket και άλλες υπηρεσίες.</li> <li>• Ενημερώνει τους ωφελούμενους για τη λειτουργία της κάρτας, που μπορούν να τη χρησιμοποιήσουν και ποια προϊόντα δεν μπορούν να προμηθευτούν.</li> <li>• Καθημερινή επίσκεψη στα διαμερίσματα για διερεύνηση αναγκών των ωφελούμενων.</li> <li>• Πραγματοποίηση ατομικών ή ομαδικών συνεδριών για την παρακολούθηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Στην περίπτωση ανάγκης κάλυψης επιπρόσθετων αναγκών είναι υπεύθυνος για την κινητοποίηση των απαραίτητων πόρων στην Ηλιακτίδα αλλά και σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, ψυχολογική στήριξη, νομική στήριξη, ένδυση και υπόδηση, επιπρόσθετες προμήθειες και εξειδικευμένο εξοπλισμό κτλ.).</li> <li>• Επικοινωνία με το δίκτυο των υπηρεσιών, προγραμμάτων και φορέων που δραστηριοποιούνται στην ευρύτερη κοινότητα με σκοπό την καλύτερη και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Κατά περίπτωση συνοδεία των ωφελούμενων σε φορείς παροχής ιατρικής περίθαλψης.</li> <li>• Συνεργασία με μεταφραστή για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Αναφέρεται στον Συντονιστή του έργου και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου.</li> </ul>
--	---

ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ  <b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Αντίγραφο Βασικού τίτλου σπουδών ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ</b></li> <li>• <b>Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ψυχολόγου.</b></li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ  &	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτίμηση της ψυχολογικής ή και ψυχιατρικής υγείας των ωφελούμενων και σύνταξη ψυχολογικής αξιολόγησης.</li> <li>• Συνεργασία με τον μεταφραστή για τη στήριξη των ωφελούμενων</li> </ul>

<p>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων, με σκοπό την υποστήριξη της ψυχολογικής κατάστασης των ωφελούμενων.</li> <li>• Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ωφελούμενων.</li> <li>• Διευκόλυνση της διασύνδεσης των ωφελούμενων με την τοπική κοινότητα, μέσω ενεργειών και δράσεων τόσο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινότητας όσο και για την ενημέρωση και προετοιμασία των ωφελούμενων.</li> <li>• Παραπομπή ωφελούμενου σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας του.</li> <li>• Αναφορά στον Συντονιστή του Έργου</li> <li>• Δέχεται παραπομπές για ψυχολογική υποστήριξη ωφελούμενων από τους Κοινωνικούς Υπεύθυνους της Δράσης.</li> <li>• Τήρηση αρχείου συνεδριών ψυχολογικής υποστήριξης</li> </ul>
--	---

<p>ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ <span style="float: right;"><u>ΛΟΓΙΣΤΗΣ</u></span></p>	
<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p> <p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο Οικονομικών με δικαίωμα εγγραφής στο Οικονομικό Επιμελητήριο Ελλάδος</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>
<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ</p> <p>&amp;</p> <p>ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταχωρεί τιμολόγια και παραστατικά δαπανών</li> <li>• Εκτελεί καθήκοντα τήρησης αρχείου οικονομικών στοιχείων και παραστατικών</li> <li>• Εκτελεί καθήκοντα καταγραφής των πληρωμών δαπανών της Δράσης</li> <li>• Καταρτίζει οικονομικές καταστάσεις .</li> <li>• Αναφέρεται στον <i>Συντονιστή Λογιστηρίου</i>.</li> <li>• Υπεύθυνος για την τήρηση της λογιστικής μερίδας της Δράσης.</li> </ul>

<p>ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ <span style="float: right;"><u>ΟΔΗΓΟΣ</u></span></p>	
--	--

<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p> <p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ισχύουσα επαγγελματική άδεια οδήγησης.</li> <li>• Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας (ΠΕΙ).</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση της επαγγελματικής άδειας οδήγησης αυτοκινήτου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>
<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ &amp; ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μεταφορά ωφελούμενων από την Μονάδα Στέγασης στην οποία διαμένουν στους χώρους παροχής ψυχοκοινωνικής υποστήριξης όταν αυτό είναι απαραίτητο.</li> <li>• Μεταφορά ωφελούμενων από και προς τις δομές της Ηλιακτίδας αλλά και σε άλλες δομές που αφορούν την εξυπηρέτηση των ωφελούμενων όπως νοσοκομείο, εξωτερικές δραστηριότητες σε νοικιασμένο ΒΑΝ μεταφοράς ανθρώπων του εργοδότη.</li> <li>• Υποστήριξη των λειτουργιών της Δράσης και των φιλοξενούμενων της, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του Υπεύθυνου Συντονιστή Οδηγών και του απασχολούμενου προσωπικού.</li> <li>• Αντιμετώπιση κάθε περίπτωσης κρίσης και επείγοντος περιστατικού και έγκαιρη ειδοποίηση του υπεύθυνου επιστημονικού προσωπικού.</li> <li>• Συνεργασία με το διοικητικό υπάλληλο, κοινωνικό λειτουργό των διαμερισμάτων και την υπόλοιπη ομάδα έργου όπου χρειάζεται.</li> <li>• Σε περίπτωση έλλειψης αναγκών μεταφοράς, συνεργασία με το προσωπικό της Δράσης για επίλυση άλλων θεμάτων όπως ενδεικτικά διοικητικές εργασίες, εργασίες σχετικά με τα διαμερίσματα της Δράσης κλπ.</li> </ul>

<p>ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ <b>Συντονιστής Υποστηρικτικών Υπηρεσιών</b></p>	
<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p> <p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δώδεκα (12) μηνών. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>

<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ &amp; ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συντονίζει την καθημερινή εργασία των εποπτών στέγασης της Δράσης.</li> <li>• Συνεργάζεται με τους Κοινωνικούς Επιστήμονες για την διατήρηση των νοικιασμένων σπιτιών φιλοξενίας προσφύγων σε άριστη κατάσταση.</li> <li>• Αποδέχεται και συντονίζει τα αιτήματα των υπεύθυνων χώρων για τεχνικές εργασίες και εργασίες καθαρισμού.</li> <li>• Καταγράφει την πορεία των αιτημάτων επισκευών και καθαρισμού ως και την ολοκλήρωσή τους</li> <li>• Κρατάει αρχείο των εργασιών καθαρισμού και επισκευής.</li> <li>• Επιβλέπει τον συντονισμό των υπηρεσιών μεταφοράς.</li> <li>• Συντονίζει τις ομάδες υποστήριξης της Ηλιακτίδας.</li> <li>• Διασφαλίζει την ομαλή συνεργασία των ομάδων υποστήριξης.</li> <li>• Συντονίζει τους Διερμηνείς της Δράσης για την κάλυψη των αναγκών διερμηνείας των ωφελούμενων.</li> </ul>
--	--

<p>ΘΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ <span style="float: right;"><u>ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΕΔΙΟΥ - ΕΡΓΟΥ</u></span></p>	
<p>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ – ΤΕΧΝΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ</p> <p><b>Πρόσθετα απαραίτητα Δικαιολογητικά ανάλογα την ειδικότητα</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ.</li> <li>• Αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) μηνών, μετά την απόκτηση πτυχίου. Βεβαιώσεις εμπειρίας (σύμφωνα με οδηγίες που δίνονται παρακάτω).</li> </ul>
<p>ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ &amp; ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συντονισμός εργαζομένων στο πλαίσιο καλών πρακτικών και συνεργασίας.</li> <li>• Συμμετοχή στον σχεδιασμό χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού, μεθόδου υλοποίησης, καθορισμός απαιτητών προσόντων των εργαζομένων βάσει του έργου.</li> <li>• Παρακολούθηση τήρησης χρονοδιαγράμματος, προϋπολογισμού, προετοιμασίας αναφορών και εκθέσεων, απασχόλησης εργαζομένων και συμφωνίας ρυθμού υλοποίησης.</li> <li>• Προετοιμασία προτάσεων και εναλλακτικών λύσεων σε περιπτώσεις ανάγκης μεταβολής σε προσωπικό, χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό.</li> <li>• Γνώση και εξοικείωση διαδικασιών υλοποίησης του έργου.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Αξιολόγηση ποιότητας του έργου και αποδοτικότητας εργαζομένων.</li> <li>Παρακολούθηση οικονομικών εισροών</li> </ul>
--	---

## Κριτήρια Κατάταξης

Η τελική βαθμολογία προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολόγησης των παρακάτω κριτηρίων.

Κριτήρια Βαθμολόγησης	Βαθμός
<b>ΒΑΘΜΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ</b> (στις ειδικότητες όπου απαιτείται)	Ίσος με τον βαθμό του τίτλου
<b>ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΟΜΟΕΙΔΗΣ ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>3 (τρεις)</b> μονάδες στους έχοντες τουλάχιστον μέχρι <b>έξι μήνες</b> ζητούμενης εμπειρίας και <b>3 (τρεις)</b> μονάδες για <b>κάθε επιπλέον εξάμηνο, μέγιστο σύνολο 06 μονάδες.</b>
<b>ΓΝΩΣΗ ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ</b>	Καλή γνώση = 2 μόρια (επίπεδο B2) Πολύ καλή = 3 μόρια (επίπεδο Γ1/C1) Άριστη = 4 μόρια (επίπεδο Γ2/C2)
Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	3 μονάδες
<b>ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ</b>	Η συνέντευξη δεν μπορεί να υπερβαίνει τις <b>δώδεκα (12)</b> μονάδες

## ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Οι τρόποι απόδειξης των παραπάνω κριτηρίων περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

Οι προϋποθέσεις όλων των υπαρχόντων, αναφερομένων και υποβαλλομένων προσόντων από τους υποψηφίους θα πρέπει να συντρέχουν κατά το χρόνο της λήξης προθεσμίας υποβολής

των αιτήσεων, λαμβανομένου δε ιδιαίτερας υπόψη ότι ο εκάστοτε υποψήφιος μαζί με την υποβολή της αίτησής του, υπογράφει για την ορθότητα των υποβληθέντων και επικαλούμενων υπ' αυτόν στοιχείων. Σημειώνεται ότι η ψευδής δήλωση ή απόκρυψη των στοιχείων επιφέρει τις εκ του νόμου προβλεπόμενες κυρώσεις.

## ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

### 1) Έγγραφο Πιστοποίησης Γνώσης Ελληνικής Γλώσσας (για τους υποψήφιους χωρίς ελληνική ιθαγένεια).

Για τον υποψήφιο χωρίς ελληνική ιθαγένεια, ο οποίος πρέπει να αποδείξει ότι γνωρίζει την ελληνική γλώσσα σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων της επιδιωκόμενης ειδικότητας, Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (ν.2413/1996 άρθρο 10 παρ. 1) που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας:

α) Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων Ανδρέα Παπανδρέου 37, Τ.Κ. 151 80 Αθήνα, τηλ. 210-3443384 και β) Καραμαούνα 1, των κατωτέρω επιπέδων:

Γ ΕΠΙΠΕΔΟ ή Β2 ΕΠΙΠΕΔΟ:

Για τις Κατηγορίες Πανεπιστημιακής (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Το ανωτέρω Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας δεν χρειάζεται να προσκομίζουν οι ομογενείς και αλλογενείς, οι οποίοι παρακολουθούν ή έχουν παρακολουθήσει προγράμματα ή μαθήματα της ελληνικής γλώσσας εντός του οργανωμένου ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό. Επίσης, αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του Σχολείου της Ελληνικής Γλώσσας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

## Βαθμολογούμενη εμπειρία

Ως βαθμολογούμενη εμπειρία θα ληφθεί υπόψη η απασχόληση με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου στο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα ή άσκηση επαγγέλματος σε καθήκοντα ή έργα συναφή με το αντικείμενο των προς πλήρωση θέσεων για όλες τις θέσεις.

## Δικαιολογητικά - Τρόπος Απόδειξης Εμπειρίας

Η εμπειρία λαμβάνεται υπόψη εφόσον έχει αποκτηθεί στην ημεδαπή ή αλλοδαπή μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών με τον οποίο ο υποψήφιος μετέχει στη διαγωνιστική διαδικασία και όπου απαιτείται, σύμφωνα με τα προσόντα όπως αυτά ορίζονται.

Τα δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά περίπτωση, για την απόδειξη του είδους και της χρονικής διάρκειας της εμπειρίας, είναι τα εξής:

Για τους μισθωτούς του **ιδιωτικού** τομέα:

- **Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα**, από την οποία να προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης και **Βεβαίωση εργοδότη** από την οποία να προκύπτει το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας.

Οι μισθωτοί του **δημοσίου** τομέα μπορούν, εναλλακτικά, αντί της βεβαίωσης του ασφαλιστικού φορέα, να προσκομίσουν βεβαίωση του οικείου φορέα του δημοσίου τομέα, από την οποία να προκύπτει το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας.

Για τους **ελεύθερους επαγγελματίες**:

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης
- Μια τουλάχιστον σχετική σύμβαση ή δελτία παροχής υπηρεσιών, που να καλύπτουν ενδεικτικώς τη χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας.

**Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή:**

Για ομοειδή με την εκάστοτε ειδικότητα εμπειρία, η οποία έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, **επιπλέον** των λοιπών δικαιολογητικών που απαιτούνται από τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, παραγράφους, ο υποψήφιος προσκομίζει:

**(1) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι υποχρεωτική:**

Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται ο χρόνος και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου **και**

- Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, είτε πρόκειται για αμιγώς κρατική ή αμιγώς ιδιωτική ή μικτή ασφάλιση.

**(2) Όταν κατά το ισχύον νομικό καθεστώς του κράτους η ασφάλιση των εργαζομένων για συγκεκριμένο επάγγελμα ή συγκεκριμένη σχέση εργασίας είναι μη υποχρεωτική:**

- Βεβαίωση του εργοδότη στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται ο χρόνος και το είδος της απασχόλησης του ενδιαφερομένου.
- Υπεύθυνη δήλωση του ιδίου κατά το άρθρο 8 του Ν.1599/1986 στην οποία να αναγράφονται επακριβώς ο χρόνος απασχόλησης και το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται περί νομικού προσώπου **και**
- Βεβαίωση της αρμόδιας αρχής του κράτους στο οποίο απασχολήθηκε ότι η ασφάλιση για το συγκεκριμένο επάγγελμα ή τη συγκεκριμένη σχέση εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, κατά τη νομοθεσία του κράτους τούτου.

**(3) Όταν ο χρόνος εμπειρίας έχει διανυθεί σε υπηρεσίες δημόσιου χαρακτήρα της αλλοδαπής, μπορεί να αποδεικνύεται και με βεβαίωση του αντίστοιχου δημόσιου φορέα.**

(4) Στις περιπτώσεις εργαζομένων σε κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την αναγνώριση τυχόν προϋπηρεσίας εφαρμόζονται τα ισχύοντα περί δικαιώματος άσκησης επαγγέλματος στο κράτος – μέλος που παρασχέθηκε η εργασία. Για την αξιολόγηση αυτής απαιτείται η προσκόμιση σχετικής βεβαίωσης από το αρμόδιο κατά νόμο όργανο του κράτους – μέλους προέλευσης (παρ. 8 του αρθρ. 17 του Ν.2190/1994, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 13 του Ν. 4148/2013). Τα δικαιολογητικά του υποψηφίου, ο οποίος επικαλείται εμπειρία που αποκτήθηκε στην αλλοδαπή, υποβάλλονται σε **ευκρινή φωτοαντίγραφα** από αντίγραφα εγγράφων που έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο **και** συνοδεύονται από **επίσημη μετάφρασή** τους στην ελληνική γλώσσα.

### Τίτλοι Σπουδών

Όλοι οι υποψήφιοι προσκομίζουν ευκρινές φωτοαντίγραφο Τίτλου Σπουδών στο οποίο να αναγράφεται ο ακριβής βαθμός, η ημερομηνία και το έτος κτήσης του.

Σε περίπτωση που ο βαθμός εκφράζεται με αξιολογικό χαρακτηρισμό ή με ακέραιο αριθμό (είτε πρόκειται για ακέραιο αριθμό που προέκυψε από στρογγυλοποίηση είτε πρόκειται για αμιγώς



ακέραιο αριθμό) πρέπει να υποβάλει και βεβαίωση της οικείας σχολής για τον ακριβή αριθμητικό βαθμό, με δύο δεκαδικά ψηφία. Στις περιπτώσεις τίτλων σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) που ο βαθμός προκύπτει μόνο από αξιολογικό χαρακτηρισμό (κλίμακες «ΑΡΙΣΤΑ», «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ» ή «ΚΑΛΩΣ»), εάν ο υποψήφιος δεν δύναται να προσκομίσει βεβαίωση για τον ακριβή αριθμητικό βαθμό, στο αντίστοιχο πεδίο πρέπει να καταχωρηθεί η κατώτερη βαθμολογία που αντιστοιχεί σε κάθε μία αξιολογική κλίμακα, δηλαδή:

«8,50» για «ΑΡΙΣΤΑ», «6,50» για «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ» και «5,00» για «ΚΑΛΩΣ». Σε περίπτωση που ο βαθμός δεν προκύπτει ούτε από αξιολογικό χαρακτηρισμό, στο αντίστοιχο πεδίο πρέπει να καταχωρηθεί το ελάχιστο της βαθμολογικής κλίμακας τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, δηλαδή «5,00».

Ειδικές διευκρινίσεις για δικαιολογητικά που αφορούν τίτλους σπουδών

Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή, απαιτείται:

α) Για τίτλους Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

Πράξη αναγνώρισης από το Δι.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή το Ι.Τ.Ε. αντίστοιχα, για την ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτού με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών τίτλων ή πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας και αντιστοιχίας καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτών με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών τίτλων.

Σε περίπτωση που από την πράξη ή το πιστοποιητικό αναγνώρισης δεν προκύπτει το γνωστικό αντικείμενο, απαιτείται βεβαίωση από το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα που χορήγησε τον τίτλο, η οποία να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο, καθώς και επίσημη μετάφρασή της.

Ειδικά για τα πτυχία της Κύπρου:

Για τα πτυχία που αποκτήθηκαν πριν από την πλήρη ένταξη της Κυπριακής

Δημοκρατίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση (1-5-2004) και αναφέρονται στο Π.Δ. 299/1977 δεν απαιτείται αντιστοιχία.

Για τα πτυχία τα οποία έχουν χρόνο κτήσης μετά την ένταξή της στην Ε.Ε. απαιτείται ισοτιμία και αντιστοιχία.

### **Άδειες Άσκησης Επαγγέλματος ή Άλλες Επαγγελματικές Άδειες, Βεβαιώσεις**

- Πιστοποιητικά

Όλοι οι υποψήφιοι που επιλέγουν θέση για την οποία στον ΠΙΝΑΚΑ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ή στον ΠΙΝΑΚΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ υπάρχει ως υποχρεωτικό προσόν η κατοχή άδειας άσκησης επαγγέλματος ή άλλη επαγγελματική άδεια ή βεβαίωση ή πιστοποιητικό προσκομίζουν αντίστοιχα:

Άδειες Άσκησης Επαγγέλματος ή Βεβαιώσεις ή Άλλες Επαγγελματικές Άδειες

- 1) Άδεια άσκησης επαγγέλματος (απαιτούμενη κατά περίπτωση) ή
- 2) Βεβαίωση εκδιδόμενη από αρμόδια διοικητική αρχή ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος (Ν.3919/2011, όπως ισχύει)

### **Αποδεικτικό/-ά Γνώσης Χειρισμού Η/Υ**



Η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου αποδεικνύεται σύμφωνα με την προσκόμιση αντίστοιχου πτυχίου ή βεβαίωσης πιστοποιημένου φορέα.

### Τίτλοι Γλωσσομάθειας

Οι τίτλοι γλωσσομάθειας αποδεικνύεται σύμφωνα με την προσκόμιση αντίστοιχου πτυχίου ή βεβαίωσης πιστοποιημένου φορέα, σύμφωνα με τις οδηγίες του ΑΣΕΠ.

### ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Ο κύκλος επιλογής προσωπικού από την Επιτροπή Αξιολόγησης θα ξεκινήσει από την ημερομηνία λήξης της πρόσκλησης υποβολής φακέλων που αναγράφεται στην ιστοσελίδα της Ηλιακτίδα ΑΜΚΕ [www.iliaktida-amea.gr](http://www.iliaktida-amea.gr) με καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης της διαδικασίας σε είκοσι (20) μέρες. Οι φάκελοι των υποψηφίων θα εξεταστούν από την Επιτροπή Αξιολόγησης και θα προσκληθούν σε συνέντευξη όσοι τα δικαιολογητικά τους είναι πλήρη.

Μετά την λήξη της προθεσμίας, η Ηλιακτίδα ΑΜΚΕ θα αναρτήσει, τον πίνακα των επιτυχόντων υποψηφίων στο κατάστημα των γραφείων μας και στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www.iliaktida-amea.gr](http://www.iliaktida-amea.gr)

Κατά του πίνακα επιτρέπεται στους ενδιαφερόμενους η άσκηση ένστασης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) ημερών (υπολογιζόμενες ημερολογιακά) η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής τους. Η ένσταση κατατίθεται ή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή ή ιδιόχειρα στη διεύθυνση: ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ, 1ο ΧΛΜ Επαρχιακής Οδού (Ε.Ο.) Μυτιλήνης – Λουτρών, Τ.Κ. 81100.

Η Επιτροπή Ενστάσεων θα εξετάσει τις ενστάσεις εντός τριών ημερών.

### ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Το προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης έως **31/12/2020**, με δυνατότητα ανανέωσης έως και την ολοκλήρωση της δράσης, σε περίπτωση χρονικής επέκτασης της Δράσης πέραν της 31 Δεκεμβρίου 2020.

Όλοι οι προσληφθέντες θα πρέπει να λάβουν γνώση και να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Εσωτερικής Λειτουργίας και Δεοντολογίας της Ηλιακτίδα ΑΜΚΕ, του οποίου οι βασικές αρχές είναι οι εξής:

- σεβασμός των θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της κοινωνικής δικαιοσύνης και της ανθρωπίνης αξιοπρέπειας, σεβασμός της ισότητας των δικαιωμάτων των δύο φύλων.
- σεβασμός στην αξιοπρέπεια και στην αξία κάθε ανθρώπου, προάγοντας την κατανόηση, τον σεβασμό, τη συμπόνια και την ανοχή στη διαφορετικότητα, καθώς και τη διακριτικότητα και τον



σεβασμό στο δικαίωμα του απόρρητου και την προστασία των προσωπικών δεδομένων του κάθε φιλοξενούμενου παιδιού.

- σεβασμός σε όλα τα άτομα, χωρίς καμία απολύτως διάκριση ως προς τη φυλή, το γένος, τη θρησκεία, το χρώμα, την υπηκοότητα ή την εθνική καταγωγή, τη γλώσσα, την οικογενειακή κατάσταση, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ηλικία, την κοινωνικό-οικονομική κατάσταση, τυχόν αναπηρία, την πολιτική πεποίθηση, ή όποιο άλλο διακριτικό στοιχείο.

Σε περίπτωση οποιασδήποτε ανακρίβειας των δηλούμενων στοιχείων, επισύρονται οι εκ του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται για την απασχόλησή τους έως την ημέρα της απόλυσης, μη δικαιούμενοι οποιασδήποτε άλλης αποζημίωσης από την αιτία αυτή. Σε περίπτωση καταγγελίας σύμβασης λόγω ακυρότητάς της, ο καθ' ου η καταγγελία υποχρεούται να επιστρέψει τυχόν αποδοχές ως αχρεωστήτως καταβληθείσες, μη δικαιούμενος οποιασδήποτε άλλης αποζημίωσης. Προσληφθέντες οι οποίοι αποχωρούν αυτοβούλως πριν από τη λήξη της σύμβασής τους, ή για οποιοδήποτε λόγο καταγγέλλεται η σύμβασή τους, αντικαθίστανται με άλλους από τους εγγεγραμμένους και διαθέσιμους στους τυχόν καταρτισθέντες και δημοσιευμένους πίνακες επιλαχόντων, κατά τη σειρά κατάταξής τους σε αυτόν. Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που προσλαμβάνονται, απασχολούνται για το υπολειπόμενο, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπλήρωσης της εγκεκριμένης διάρκειας της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου της θέσης.

#### ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η Προκήρυξη μετά την ανάρτησή της στο διαδικτυακό τόπο της ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ ΑΜΚΕ [www.iliaktida-amea.gr](http://www.iliaktida-amea.gr) θα δημοσιευτεί και περίληψη της παρούσας σε μια (1) εφημερίδα τοπικής κυκλοφορίας.

#### ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Γίνονται δεκτοί οι υποψήφιοι που είναι: α) Έλληνες πολίτες, β) πολίτες των άλλων κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, υπό τους περιορισμούς του άρθρου 1 παρ. 1 του Ν.2431/1996 και γ) Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων, κατά το γένος και τη συνείδηση, αποδεικνύεται με άλλους τρόπους (ν.δ.3832/1958).

Για τους υποψηφίους χωρίς ελληνική ιθαγένεια απαιτείται η γνώση της ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων της οικείας ειδικότητας εκτός του διερμηνέα. Για την απόδειξη της γνώσης της ελληνικής γλώσσας απαιτείται πιστοποιητικό ελληνομάθειας (ν.2413/96 άρθρο 10 παρ.1) που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας: Υπουργείο



Παιδείας και Θρησκευμάτων Ανδρέα Παπανδρέου 37, Τ.Κ. 151 80 Αθήνα, τηλ. 210-3443384  
και β) Καραμαούνα 1, Πλ. Σκρά, Τ.Κ. 55132 Θεσσαλονίκη.

Η ευθύνη της: α) ορθής συμπλήρωσης της αίτησης και β) προσκόμισης όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ανήκει αποκλειστικά στον υποψήφιο.

Η Πρόεδρος ΔΣ

PhD Βασιλική Ανδρεαδέλλη

