

Αναρτητέα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ

ΛΙΒΑΔΕΙΑ 22/1/2018
Αριθ.Πρωτ. 36

Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού συνολικού αριθμού είκοσι επτά (27) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης προγράμματος Στέγασης και Βοήθειας των αιτούντων άσυλο και προσφύγων στη Λιβαδειά , για το έτος 2018

Η Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδέων**Εχοντας υπόψη :**

1. Τις διατάξεις του εδ. ια της παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν. 2190/94 (Α' 28)
2. Τις διατάξεις της περίπτωσης κδ' της παρ.1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 όπως αυτή προστέθηκε με τη παρ.14 του άρθρου 26 του Ν. 4325/2015 (Α' 47) και στη συνέχεια αντικαταστάθηκε με τη παρ. 8 του άρθρου 8 της από 24-12-2015 ΠΝΠ(Α' 182) η οποία κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 4366/2016 (Α' 18) .
3. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 (Α'206) και της κατάργησης του τρίτου εδαφίου της παραγράφου 5 του ίδιου άρθρου με την παράγραφο 3 του άρθρου 30 του Ν.4314/14 (Α'265)
4. Την αριθμ. 1/3.1.2018 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίθηκε στο σύνολό της η Συμφωνία-Σύμπραξη (Αριθμ.Συμφωνίας: GRC01/2018/0000000147/000 περιλαμβανομένων των προσαρτημάτων και παραρτημάτων αυτής , μεταξύ της Υπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ και της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων , για την υλοποίηση του Προγράμματος Στέγασης και Βοήθειας των Αιτούντων Άσυλο και Προσφύγων στη Λιβαδειά .
5. Την αριθμ.94/2017 Απόφαση του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ Κατάρτισης και ψήφισης του προϋπολογισμού της ΚΕ.ΔΗ.Λ
6. Την αριθμ. 18/2018 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί έγκρισης της αριθμ. 94/2017 απόφασης του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ .

Ανακοινώνει

Τη πρόθεση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων **να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου συνολικού αριθμού είκοσι επτά (27) ατόμων των παρακάτω ειδικοτήτων** στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος Στέγασης και Βοήθειας των αιτούντων άσυλο και προσφύγων στη Λιβαδειά για το έτος 2018 ,**χρονικής διάρκειας από την υπογραφή της Σύμβασης έως 31/12/2018 :**

- Ενός(1) Συντονιστή του προγράμματος
- Ένος (1) Οικονομικού Διευθυντή
- Ενός (1) Διευθυντή Προσωπικού/Διοίκησης ,
- Ενός (1) Διευθυντή Παροχών και Προμηθειών ,
- Ενός (1) Λογιστή
- Ενός (1) Βοηθού υπεύθυνου για τα δεδομένα και τη προβολή του προγράμματος

- Ενός (1) Βοηθού Διοίκησης
- Ενός (1) Οδηγού
- Ενός (1) Συντονιστή των Επιστατών και των Κοινωνικών Επιστημόνων
- Έξι (6) Κοινωνικών Επιστημόνων
- Πέντε (5) Επιστατών των διαμερισμάτων
- Τριών (3) Συνοδών
- Ενός (1) Συντονιστή Διερχομένων ,
- Τριών (3) Διερχομένων

Με τα εξής κατά θέση προσόντα :

1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ (μία θέση)

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- Έχει τη συνολική ευθύνη, αλλά και τη καθημερινή εποπτεία όσον αφορά τη διαχειριστική αρτιότητα και τη σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση εκτέλεση του έργου.
- Ορίζει τις ομάδες εργασίας καθώς και τις αρμοδιότητες των ατόμων που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου.
- Συντονίζει δράσεις με κάθε εμπλεκόμενο στην υλοποίηση του έργου φορέα και συμμετέχει στις συναντήσεις εργασίας που οργανώνει η UNHCR στην Αθήνα ή αλλού.
- Οργανώνει και συντονίζει ενημερωτικές και υπηρεσιακές συναντήσεις με υπαλλήλους της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. και του Δήμου Λεβαδέων, καθώς και κάθε άλλου τοπικού φορέα.
- Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη παρέμβαση και τις διορθωτικές δράσεις, ώστε να αποτραπεί ή να αποκατασταθεί άμεσα οποιαδήποτε παρέκκλιση από το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.
- Ελέγχει τις αναφορές που καταρτίζει το προσωπικό και συντάσσει/υποβάλλει στην Ύπατη Αρμοστέα τις προβλεπόμενες από την προγραμματική σύμβαση αναφορές (σε χρόνο που καθορίζεται από την Ύπατη Αρμοστέα) και την τελική αναφορά του έργου.
- Μεριμνά για την τήρηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος και για την παροχή των σχετικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές, τις διαδικασίες και το νομικό πλαίσιο που διέπει την Κοινωφελή Επιχείρηση.
- Συμμετέχει και επιβλέπει μαζί με τον Συντονιστή επιστατών και κοινωνικών λειτουργών την υποδοχή των ωφελούμενων και τη στέγασή τους στα διαμερίσματα.
- Φροντίζει για την παρακίνηση των συνεργατών/εμπλεκόμενων στο έργο.
- Επιβλέπει και συνεργάζεται με τον Διευθυντή Προσωπικού – Διοίκησης, τον Οικονομικό διαχειριστή και τον Διευθυντή προμηθειών διασφαλίζοντας την ορθή πορεία του έργου.

B. Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα , γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
- Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστέα του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες (καθημερινή αλληλογραφία, συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας, κ.λπ.) γίνεται αποκλειστικά στα αγγλικά, καθώς επίσης ότι αποκλειστικά στην αγγλική γλώσσα συντάσσεται και υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές, πίνακες, κ.λπ.).

Επιθυμητά/συνεκτιμώμενα

- Εργασιακή εμπειρία σε παρόμοια θέση σε προγράμματα /υπηρεσίες /δομές που δραστηριοποιούνται στην αρωγή προσφύγων
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- Εργασιακή εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.
- Ειδίκευση στον τομέα πολιτικών, ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών ή συναφούς αντικειμένου
- Δίπλωμα οδήγησης

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (μία θέση)**A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες**

- Υπεύθυνος για όλα τα οικονομικά και λογιστικά θέματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου
- Υπεύθυνος για την αποτελεσματική οργάνωση, την εποπτεία και τον συντονισμό της εύρυθμης λειτουργίας όλων των ενεργειών του λογιστηρίου .
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών στοιχείων του Προγράμματος και υποβολή, εντός του προβλεπόμενου από τη σύμβαση χρόνου, των απαραίτητων οικονομικών αναφορών προς το Συντονιστή του έργου.
- Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του έργου και για την εξασφάλιση της ορθής παρακολούθησής του σε συνεχή βάση .
- Υπεύθυνος για την οργάνωση, συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων και κατάρτιση περιοδικών οικονομικών και λειτουργικών καταστάσεων των δραστηριοτήτων που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- Συνεργασία με τον Συντονιστή Έργου προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή υλοποίηση του έργου.

B. Προσόντα**- Απαραίτητα :**

- Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής με κατεύθυνση Λογιστικής, της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Εργασιακή Εμπειρία τουλάχιστον τρία (3) χρόνια στο γνωστικό αντικείμενο
- Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Άριστη Γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα

- Εργασιακή εμπειρία σε παρόμοια θέση σε προγράμματα /υπηρεσίες /δομές που δραστηριοποιούνται στην αρωγή προσφύγων
- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Καλή γνώση Διεθνών Λογιστικών Προτύπων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (μία θέση)**A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες**

- Έχει την ευθύνη της σωστής και χρηστής διοίκησης του προσωπικού του προγράμματος.
- Αποφασίζει σε συνεργασία με το Συντονιστή Έργου για τον προγραμματισμό των εργασιών του προσωπικού και τη κατανομή των αρμοδιοτήτων για την ομαλή λειτουργία των δραστηριοτήτων του έργου.
- Φροντίζει για τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας και ασφάλειας του προσωπικού.

-Τήρηση φακέλου του εταιρικού προσωπικού.

-Συνεργάζεται με τον Συντονιστή του έργου, τον Οικονομικό διευθυντή του έργου και τον υπεύθυνο παροχών και προμηθειών, διασφαλίζοντας την ορθή πορεία υλοποίησης του έργου.

Β.Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα

- Εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα / υπηρεσίες /δομές για τους πρόσφυγες
- Ειδίκευση στη Διοίκηση / Διαχείριση ανθρώπινων πόρων
- Μεταπτυχιακός τίτλος

4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (μία θέση)

Α. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

-Φροντίδα για την έγκαιρη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή και τη διανομή των παραγγελλμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική) σύμφωνα με το Κανονισμό Προμηθειών της Επιχείρησης και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και Υπηρεσιών.

-Τήρηση πλήρους φακέλου για κάθε διαδικασία προμήθειας προϊόντων ή υπηρεσιών.

-Αλληλογραφία και επικοινωνία με τους προμηθευτές.

-Δέσμευση για την πιστή τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών της Κοινοφελούς επιχείρησης, της ισχύουσας νομοθεσίας περί δημόσιων συμβάσεων και των κατευθυντήριων οδηγιών της UNHCR.

-Συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή του έργου διασφαλίζοντας την ορθή πορεία υλοποίησής του.

Β. Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα / υπηρεσίες /δομές για τους πρόσφυγες
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

5. ΛΟΓΙΣΤΗΣ (μία θέση)

Α. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

-Υπεύθυνος για την καταχώριση των οικονομικών πράξεων στα λογιστικά βιβλία, σύμφωνα με τα τιμολόγια, τα γραμμάτια εισπράξεων, τα εντάλματα πληρωμών .

- Να ελέγχει και να καταχωρεί όλα τα παραστατικά στο λογιστικό πρόγραμμα
- Να ετοιμάζει τις επιταγές, εντολές για την τράπεζα για υπογραφή από τον Εκπρόσωπο της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. που έχει δικαίωμα να υπογράψει στην τράπεζα .
- Να εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν .
- Να αρχειοθετεί όλες τις αποδείξεις – τιμολόγια - παραστατικά συναλλαγών - χρηματικά εντάλματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- Να παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων του έργου και να παρέχει στον Οικονομικό Διευθυντή όλες τις απαραίτητες οικονομικές αναφορές.

B. Προσόντα

- Απαραίτητα

- Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής με κατεύθυνση Λογιστικής ή ΤΕΙ Λογιστικής Κατεύθυνσης ή των Τμημάτων Οικονομικής Κατεύθυνσης της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας των ΤΕΙ , της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Εργασιακή Εμπειρία τουλάχιστον τρία (3) χρόνια σε αντίστοιχη θέση
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Εμπειρία σε παρόμοια θέση σε προγράμματα/υπηρεσίες /δομές που αφορούν πρόσφυγες
- Η γνώση λογιστικών προγραμμάτων θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν
- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

6. ΒΟΗΘΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ –ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (μία θέση)

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- Διοικητική υποστήριξη του έργου υπό την άμεση καθοδήγηση του Διευθυντή Προσωπικού και Διοίκησης και του Συντονιστή του Έργου
- Καταχώριση δεδομένων αναφορικά με την υλοποίηση του έργου σε βάσεις δεδομένων
- Δημοσιότητα /Ενημέρωση των δράσεων στα πλαίσια του έργου

B.ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο ΑΕΙ Δημοσιογραφίας /Επικοινωνίας /ΜΜΕ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και μέσω Διαδικτύου
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Εργασιακή εμπειρία σε παρόμοια θέση σε προγράμματα / υπηρεσίες /δομές που αφορούν πρόσφυγες .
- Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

7. ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (μία θέση)

A. Περιγραφή Θέσης Υποστήριξη των γενικών διοικητικών λειτουργιών του Προγράμματος**Αρμοδιότητες**

- Οργάνωση των γραμματειακών αναγκών του προγράμματος
- Τήρηση του Πρωτοκόλλου , διακίνηση εγγράφων (εισερχομένων/εξερχομένων , εσωτερικών)
- Τήρηση/διαχείριση /ενημέρωση αρχείου σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό
- Διοργάνωση και ρύθμιση των απαιτούμενων συναντήσεων των στελεχών και του προσωπικού του Προγράμματος
- Επεξεργασία κειμένων , επιμέλεια αναφορών
- Μεταφράσεις στην Αγγλική Γλώσσα και το αντίστροφο
- Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων , βάσει των οποίων θα ελέγχεται η αποτελεσματικότητα και η απόδοση των δράσεων .
- Συνεργασία με το Βοηθό για τα δεδομένα και τη προβολή του προγράμματος , για την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των δράσεων για τη προβολή του Προγράμματος την υποστήριξη στην υλοποίηση εκστρατειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης (ημερίδες εκδηλώσεις κ.λ.π)

B. Προσόντα**Απαραίτητα**

- Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος της αλλοδαπής .
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα , γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
- Γνώση της Αγγλικής Γλώσσας σε πανεπιστημιακό επίπεδο

Επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου με την Υπατη Αρμοστέα του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες (καθημερινή αλληλογραφία , έγγραφα , κείμενα , συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας κ.λ.π) γίνεται αποκλειστικά στην αγγλική γλώσσα καθώς επίσης ότι αποκλειστικά συντάσσεται και υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές , πίνακες κ.λ.π.

- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Εμπειρία σε παρόμοια θέση σε προγράμματα /υπηρεσίες /δομές που αφορούν το προσφυγικό .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

8. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ (μία θέση)

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- Υπεύθυνος για την καθημερινή εποπτεία, διαχείριση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των επιστατών και των κοινωνικών λειτουργών που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου
- Ορίζει τις αρμοδιότητες των ατόμων που συντονίζει
- Συμμετοχή στη διαδικασία υποδοχής των ωφελούμενων και στέγασής τους στα διαμερίσματα και επίβλεψη όλων των σχετικών δράσεων
- Ελέγχει τις αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό που εποπτεύει και συντάσσει/παραδίδει τις αναφορές και την τελική αναφορά στον Υπεύθυνο Έργου .
- Συντονίζει μαζί με τον Υπεύθυνο Έργου την οργάνωση ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων με τη διοίκηση της Επιχείρησης και του Δήμου Λεβαδέων.
- Συντονίζει μαζί με τον Υπεύθυνο Έργου την επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς/υπηρεσίες του Δήμου
- Συνεργάζεται με τον οικονομικό διευθυντή του έργου, τον διευθυντή προσωπικού και τον διευθυντή παροχών και προμηθειών για τη διασφάλιση της ορθής πορείας της υλοποίησης του έργου

B. Προσόντα**- Απαραίτητα:**

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο, με κατεύθυνση στο τομέα πολιτικών, ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών
- Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ και χρήσης του διαδικτύου
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος .
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία σε προγράμματα /υπηρεσίες /δομές που αφορούν πρόσφυγες .
- Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

9. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ (έξι θέσεις)

A. Περιγραφή Θέσης Αναλαμβάνει την κοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Λιβαδειά.

Αρμοδιότητες

- Ανάληψη διαδικαστικών θεμάτων που προκύπτουν στον φιλοξενούμενο πληθυσμό
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους που διαχειρίζεται στις υπηρεσίες και τα ιατρεία που χρειάζεται να επισκεφθούν.
- Αναλαμβάνει την παραλαβή (επικοινωνία με το φορέα που κάνει τη παραπομπή-διευθέτηση λεπτομερειών μετακίνησης) και την εγκατάσταση των ωφελουμένων στο διαμέρισμα.
- Έχει την ευθύνη να τους εξηγήσει το πλαίσιο της διαμονής και να δημιουργήσει ένα καλό κλίμα.
- Συνεργάζεται σύμφωνα με τις προκαθορισμένες διαδικασίες με τον χειριστή του διαμερίσματος (επιστάτη) και τον διερμηνέα.

- Ενημερώνει τον Συντονιστή για κάθε θέμα που θα προκύψει και ακολουθεί τις διαδικασίες χειρισμού που έχουν τεθεί.
- Τηρεί αρχείο με το προφίλ των ωφελούμενων.
- Επισκέπτεται κάθε διαμέρισμα κατά τακτά χρονικά διαστήματα που θα οριστούν για να διασφαλίσει την εύρυθμη εκτέλεση του έργου.
- Διατήρηση αρχείου περιστατικών και κατάρτιση στατιστικών δεδομένων
- Συνεργασία με φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς προκειμένου να προσφέρει κοινωνικές πηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτείται
- Εκτίμηση και αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών του ωφελούμενου πληθυσμού και αναγνώριση των περιστατικών που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- **Πτυχίο ΑΕΙ /ΤΕΙ Κοινωνικών Επιστημών της Ελλάδας ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο, ή Πτυχίο ή Δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης –Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας 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 **Πτυχίο ή Δίπλωμα Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ** ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής , αντίστοιχης ειδικότητας ή το **ομώνυμο ή το αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ** ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής , αντίστοιχης ειδικότητας .**

- Άδεια άσκησης επαγγέλματος (όπου απαιτείται)
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα/υπηρεσίες /δομές που αφορούν πρόσφυγες .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο που αφορά το πεδίο παροχής υπηρεσιών προς ευπαθείς ομάδες

10. ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ (πέντε θέσεις)

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του διαμερίσματος και του εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες

- Έλεγχος του διαμερίσματος και διευθέτηση διαδικαστικών θεμάτων για τους λογαριασμούς κοινής ωφέλειας.
- Συνεννόηση με τον Συντονιστή του έργου για την εξασφάλιση του απαραίτητου εξοπλισμού (παράδοση, τακτοποίηση, σύνδεση συσκευών)
- Ενημέρωση των ωφελούμενων για την καλή χρήση του εξοπλισμού
- Τακτικός έλεγχος των διαμερισμάτων για εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας

- Ετοιμότητα για επιδιορθώσεις στο οίκημα ή στον εξοπλισμό
- Έγκαιρη αποπληρωμή των λογαριασμών κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ κ.λπ.) και των κοινοχρήστων
- Διανομή και παρακολούθηση των επιταγών διατροφής /ειδών υγιεινής
- Τήρηση φακέλου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανά διαμέρισμα
- Συμπλήρωση των απαραίτητων αναφορών και εγγράφων προς τον Συντονιστή του έργου
- Συνεργασία με τον διερμηνέα για επίλυση πρακτικών θεμάτων που τυχόν προκύπτουν
- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ομάδας έργου

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Βασική γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα /υπηρεσίες /δομές που αφορούν πρόσφυγες.
- Οργανωτική εμπειρία σε προηγούμενη θέση (γραμματειακή ή διαχειριστική)
- Γνώση Αραβικών
- Δίπλωμα οδήγησης

11. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ (μία θέση)

A. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ –ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Υπεύθυνος για την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας.
- Υπεύθυνος για την καθημερινή εποπτεία, διαχείριση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των Διερμηνέων που απασχολούνται στο πλαίσιο του Προγράμματος
- Ορίζει τις αρμοδιότητες των ατόμων που συντονίζει
- Συμμετοχή στη διαδικασία υποδοχής των ωφελούμενων

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- Γνώση της Ελληνικής Γλώσσας
- Γνώση Αραβικών
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Εργασιακή εμπειρία σε παρόμοια θέση σε προγράμματα που αφορούν στην αρωγή προσφύγων

12. ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ (3 θέσεις)

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας.

Αρμοδιότητες

- -Παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας
- -Συνοδεία περιστατικών σε διάφορες υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο
- -Οι ενέργειες γίνονται με σεβασμό στον εξυπηρετούμενο και υπόκεινται στον κώδικα δεοντολογίας των μεταφραστών /διερμηνέων
- -Συνδρομή στη λήψη κοινωνικού ιστορικού

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- Επαρκής Γνώση της Ελληνικής Γλώσσας
- Γνώση Αραβικών
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Εργασιακή εμπειρία ή/και εμπειρία εθελοντικής εργασίας σε παρόμοια θέση σε προγράμματα /υπηρεσίες /φορείς που δραστηριοποιούνται στην αρωγή προσφύγων/μεταναστών
- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

13. ΣΥΝΟΔΟΣ (τρείς θέσεις)

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για τη συνοδεία του ωφελούμενου πληθυσμού.

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Επαρκής γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Προηγούμενη απασχόληση ή εθελοντική εμπειρία σε προγράμματα/υπηρεσίες /δομές που αφορούν το προσφυγικό
- Δίπλωμα οδήγησης
- Γνώση Αραβικών

14. ΟΔΗΓΟΣ (μία θέση)

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Δίπλωμα Οδήγησης αυτοκινήτου Β' Κατηγορίας
- Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας (ΠΕΙ)
- Εμπειρία επαγγελματία οδηγού αυτοκινήτου τουλάχιστον ένα (1) έτος μετά την απόκτηση της ζητούμενης άδειας .
- Γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Διαμονή στο Δήμο Λεβαδέων
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος και σύμφωνα με τα χρονικά όρια απασχόλησης που τίθενται από την ισχύουσα Νομοθεσία
- **Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα**
- Προηγούμενη απασχόληση ή εθελοντική εμπειρία σε προγράμματα/υπηρεσίες /δομές που αφορούν το προσφυγικό
- Γνώση Αραβικών

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με την αίτησή τους οφείλουν να προσκομίσουν :

1. Ευκρινή Φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας
2. Πλήρες Βιογραφικό Σημείωμα
3. Φωτοτυπία των τίτλων σπουδών και απόδειξη των απαιτούμενων καθώς και των συνεκτιμώμενων/ επιθυμητών προσόντων της αντίστοιχης θέσης
4. Απόδειξη της εμπειρίας με προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη από την οποία να προκύπτει το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων
5. Συστατική επιστολή εργοδότη

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν αίτηση (αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Δήμου Λεβαδέων) με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είτε αυτοπροσώπως, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, ταχυδρομικά **με συστημένη επιστολή , στα γραφεία της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση: ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ , ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 15 ΛΙΒΑΔΕΙΑ Τ.Κ 32131 , ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση ΓΙΑ ΔΥΟ (2) ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΙΑΣ ΜΟΝΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ)**
-
- Πληροφορίες: κ. Αθ. Κοϊτσάνου (τηλ. 22613 -50832) , τις εργάσιμες ημέρες και ώρες
- Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς ,το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής , ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση των υποψηφίων .
- **Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από 22/1/2018 έως και 26/1/2018**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΑΡΒΟΥΝΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ