

Δ Η Μ Ο Σ Π Ε Ι Ρ Α Ι Α

ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΙΡΑΙΑ (ΚΟ.Δ.Ε.Π.)

Α.Φ.Μ: 999299847, Δ.Ο.Υ: Α' ΠΕΙΡΑΙΑ

Ελ. Βενιζέλου & Ζωσιμάδων 11, Πειραιάς

Τ.Κ: 185 31

Τηλ.: 210 – 4101753-756

FAX: 210-4178595

E - mail: kodampir@gmail.com

Πειραιάς, 24/05/2018

Αρ. πρωτ.: 264

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΕΚΑΕΞΙ (16) ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ

ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΠΑΤΗΣ ΑΡΜΟΣΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΟΗΕ ΓΙΑ ΤΟΥΣ
ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΣΤΕΓΑΣΗ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΣΕ
ΕΝΟΙΚΙΑΖΟΜΕΝΕΣ ΚΑΤΟΙΚΙΕΣ ΣΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΠΕΙΡΑΙΑ

Η ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 254 – 264 του Ν. 3463/2006, ως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
2. Τις διατάξεις της περίπτωσης κζ' της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 [ΦΕΚ 280/Α/28-12-2006], όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
3. Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 [ΦΕΚ 206/Α/08-10-1997], ως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
4. Τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στον Κ.Α. 61.98.02 με τίτλο «Αμοιβές προσωπικού και διαχείρισης του Προγράμματος με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ» του προϋπολογισμού εξόδων έτους 2018.
5. Την υπ' αριθμ. 33/2018 απόφαση του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π. περί έγκρισης της σύναψης της εταιρικής συμφωνίας και των όρων αυτής μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για τη συνέχιση της υλοποίησης του προγράμματος προσωρινής στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά.

6. Την υπ' αριθμ. 370/2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί έγκρισης της σύναψης της εταιρικής συμφωνίας και των όρων αυτής μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για τη συνέχιση της υλοποίησης του προγράμματος προσωρινής στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά.

7. Την υπ' αριθμ. 36/2018 απόφαση του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π. περί έγκρισης πρόσληψης 16 ατόμων με συμβάσεις μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης του ανωτέρω προγράμματος, έγκρισης της ανακοίνωσης – πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού με συμβάσεις μίσθωσης έργου, σύστασης Επιτροπής Αξιολόγησης Αιτήσεων και Διενέργειας Συνεντεύξεων και διάθεσης πίστωσης για την κάλυψη της δαπάνης για την πρόσληψη του προσωπικού.

8. Την υπ' αριθμ. 38/2018 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Προέδρου του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

9. Τις ανάγκες της ΚΟ.Δ.Ε.Π. για πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση του εν λόγω προγράμματος.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόθεση της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά να συνάψει **συμβάσεις μίσθωσης έργου** με δεκαέξι (16) άτομα, χρονικής διάρκειας **από 15/06/2018 έως 31/12/2018**, με την επιφύλαξη των οριζομένων κατωτέρω, στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες για την προσωρινή στέγαση προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά, με τις κάτωθι ειδικότητες:

- Έναν (1) Υπεύθυνο Έργου [Project Manager]
- Έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο [Financial Manager]
- Έναν (1) Υπεύθυνο Προμηθειών [Supply/Procurements Manager]
- Έναν (1) Υπεύθυνο Δεδομένων και Ενημέρωσης [Data Manager/PI]
- Έναν (1) Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού/Διοίκησης [HR/Admin. Manager]
- Έναν (1) Νομικό Σύμβουλο [Legal Advisor], για το χρονικό διάστημα από 15/06/2018 έως 15/08/2018
- Έναν (1) Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών [Services Team Coordinator]

- Τρεις (3) Κοινωνικούς Επιστήμονες [Social Scientists]
- Δύο (2) Επόπτες Φιλοξενίας [Accommodation Supervisors]
- Δύο (2) Διερμηνείς Αραβικών [Arabic Interpreters]
- Έναν (1) Διερμηνέα Φαρσί/Νταρί [Farsi/Dari Interpreters] και
- Έναν (1) Συνοδό [Accompaniment Focal Point]

I. ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. Υπεύθυνος Έργου [Project Manager]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- 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.
- Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.
- Οργανώνει και συντονίζει ενημερωτικές και υπηρεσιακές συναντήσεις με το προσωπικό της ΚΟ.Δ.Ε.Π., το προσωπικό του Δήμου Πειραιά 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 στην 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 ΚΟ.Δ.Ε.Π.
- Συμμετέχει και επιβλέπει μαζί με τον συντονιστή της ομάδας Υπηρεσιών στους πρόσφυγες, την υποδοχή των ωφελούμενων και την στέγαση τους σε διαμερίσματα.
- Επιβλέπει και συνεργάζεται με τον οικονομικό υπεύθυνο, τον υπεύθυνο προμηθειών, τον υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού, τον νομικό σύμβουλο και τον υπεύθυνο ενημέρωσης και δεδομένων για τη διασφάλιση της ορθής πορείας του έργου.

- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [ΕΥ 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ή προγράμματος Σπουδών επιλογής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (κατά προτίμηση σε συνάφεια με διαχείριση κρίσεων).
- Εμπειρία διαχείρισης και συντονισμού έργων ή προηγούμενη απασχόληση σε οργανισμούς και φορείς σχετικούς με την υποδοχή και τη διαχείριση προσφυγικών ροών τουλάχιστον ενός έτους.
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Διοικητική εμπειρία.
- Εθελοντική εργασία.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 2.500,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

2. Οικονομικός Υπεύθυνος [Financial Manager]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη και εποπτεία 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 ΚΟ.Δ.Ε.Π. 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 ΚΟ.Δ.Ε.Π.
- Έχει την ευθύνη για την ορθή και άρτια διαχείριση του προϋπολογισμού του έργου και την συσχέτιση του με τον προϋπολογισμό της Επιχείρησης.
- Έχει την ευθύνη για την συλλογή, οργάνωση και παροχή στατιστικών στοιχείων καθώς και την κατάρτιση περιοδικών οικονομικών και λειτουργικών καταστάσεων των δραστηριοτήτων που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο , περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.

- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Πτυχίο Οικονομικής σχολής ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ή προγράμματος Σπουδών επιλογής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
 - Γνώση διαδικασιών λειτουργίας Ε.Ε.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 2.200,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

3. Υπεύθυνος Προμηθειών [Supply/Procurements Manager]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- 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 τον 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 ΚΟ.Δ.Ε.Π., β. την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων και γ. τις κατευθυντήριες οδηγίες της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε για τους πρόσφυγες και για το συγκεκριμένο έργο.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

B. Απαραίτητα προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικής/Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής σχολής.

- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία ή γνώσης του αντικειμένου (προμήθειες, έλεγχος παραστατικών, συμβάσεις, λογιστικής παρακολούθησης).
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel , word, power point
- Ομαδικό πνεύμα
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.650,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

4. Υπεύθυνος Δεδομένων και Ενημέρωσης [Data Manager/PI]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Διοικητική υποστήριξη του έργου υπό την καθοδήγηση του Συντονιστή έργου.
- Καταχώρηση δεδομένων του έργου σε βάσεις δεδομένων.
- Δημοσιότητα ενημέρωση των δράσεων στο πλαίσιο του έργου.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.

- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- 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, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel, word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.650,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

5. Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού/Διοίκησης [HR/Admin. Manager]

Α. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Δημιουργία και ενημέρωση αρχείων τμήματος προσωπικού, διεκπεραίωση σύνταξη και διαχείριση συμβάσεων (προσλήψεις , ανανεώσεις , λύσεις)
- Υποστήριξη πληρωμών (payroll) στον Οικονομικό υπεύθυνο.
- Οργάνωση briefing για το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό.
- Συνεργασία με τον εκάστοτε συντονιστή έργου σχετικά με την επίλυση εργασιακών προβλημάτων , τήρηση εργατικής νομοθεσίας κλπ.
- Αξιολόγηση προσωπικού, παροχή κινήτρων, προγραμματισμός και συντονισμός εργασιών κάθε ατόμου, διοργάνωση τακτικών συναντήσεων.
- Διατήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου προσωπικού/ αρχείο αδειών.
- Συμμετοχή στις υπόλοιπες λειτουργίες του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, όπως αυτό ζητηθεί από τον γενικό υπεύθυνο έργου.
- Υπεύθυνος διαδικασιών τήρησης του Κώδικα Συμπεριφοράς.
- Ανάληψη ad hoc καθηκόντων σύμφωνα με τις ανάγκες
- Παρακολούθηση και ενίσχυση ευνοϊκού κλίματος εργασίας όπου οι αξίες της ομαδικής εργασίας, η μάθηση, η υποστήριξη και η εμπιστοσύνη γίνονται σεβαστές.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

B. Απαραίτητα προσόντα

- Πτυχίο ή Master στο HR.
- Μεταπτυχιακό
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία σχετική με το αντικείμενο.
- Άριστη γνώση Αγγλικών

- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία .
 - Εμπειρία με διεθνείς οργανισμούς.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.650,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

6. Νομικός Σύμβουλος [Legal Advisor]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Νομική υποστήριξη του προγράμματος σε συνάρτηση με τη νομοθεσία που διέπει τις δημοτικές επιχειρήσεις.
- Παροχή νομικών συμβουλών και κατευθύνσεων προς το προσωπικό του προγράμματος για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους.
- Επεξεργασία και νομικός έλεγχος των συμβάσεων που συνάπτει η ΚΟ.Δ.Ε.Π. με τρίτους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών στο πλαίσιο του προγράμματος.
- Σύνταξη συμβάσεων μίσθωσης των κατοικιών που στεγάζονται οι πρόσφυγες.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο , περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με

οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.

- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [ΕΥ 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Πτυχίο Νομικής.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
- Δικηγόρος τουλάχιστον παρ' Εφέταις.
- Επαγγελματική εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο του Δημοσίου Δικαίου και ειδικότερα στη νομοθεσία που διέπει τους Ο.Τ.Α. και τα νομικά τους πρόσωπα.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία στο εργατικό, εμπορικό δίκαιο, αστικό δίκαιο (με συμβάσεις/ μισθώσεις ακινήτων, συμβόλαια, εμπορικές συναλλαγές).
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel, word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

- Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου: 15/06/2018 – 15/08/2018

- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 2.000,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

7. Συντονιστής Ομάδας Υπηρεσιών [Services Team Coordinator]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- 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 του 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 ωφελούμενων 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 ωφελούμενων.
- Ελέγχει τις αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό που εποπτεύει σε αυτόν και συντάσσει/παραδίδει τις τελικές αναφορές του 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 δήμου.

- Συνεργάζεται με τον Συντονιστή έργου για την οργάνωση ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων και ακολουθεί τις κατευθύνσεις του για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του προγράμματος.
- Συνεργάζεται με τον Οικονομικό υπεύθυνο έργου, τον υπεύθυνο Προμηθειών, των Υπεύθυνο του Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Υπεύθυνο Δεδομένων και Ενημέρωσης για τη διασφάλιση της ομαλής πορείας υλοποίησης του έργου.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Πολιτικών ή Κοινωνικών επιστημών/ Κοινωνικής ανθρωπολογίας/Ψυχολογίας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέσεις συντονισμού.
- Άριστη γνώση Αγγλικών.
- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.

- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.800,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

8. Κοινωνικός Επιστήμονας [Social Scientist]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Αναλαμβάνει την κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων.
- 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 ωφελούμενων, 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 προφέρει κοινωνικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτούνται.
- Εκτιμά και αντιμετωπίζει τις κοινωνικές ανάγκες των ωφελούμενων και αναγνωρίζει τα περιστατικά που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής.
- Έπειτα από τυχόν αποχώρηση /μετακίνηση του εκάστοτε ωφελούμενου , θα είναι υπεύθυνος να συνοδέψει τον τελευταίο στο σημείο συνάντησης που έχει οριστεί, καθώς και θα παρακολουθεί τις διαδικασίες μετακίνησης.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με

οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.

- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Τίτλος σπουδών κοινωνικής εργασίας ή κοινωνικής διοίκησης με κατεύθυνση κοινωνικής εργασίας.
- Προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους):
1.750,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

9. Επόπτης Φιλοξενίας [Accommodation Supervisor]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Αναλαμβάνει την εποπτεία είκοσι 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.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

B. Απαραίτητα προσόντα

- Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Καλή γνώση Αγγλικών
- Ομαδικό πνεύμα.

- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.500,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

10. Διερμηνέας Αραβικών [Arabic Interpreter]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Συνδράμει στην λήψη κοινωνικού και Ιατρικού ιστορικού.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο , περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Άριστη γνώση Αραβικών.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικών.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία με προσφυγικές ροές.
 - Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών [κατά προτίμηση Γαλλικών, Φαρσί, Κουρδικών(Kurmanji/sorani)].
 - Πιστοποίηση διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης.
 - Παρόμοια εργασιακή εμπειρία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.500,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

11. Διερμηνέας Φαρσί/Νταρί [Farsi/Dari Interpreter]**Α. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα**

- Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Συνδράμει στην λήψη κοινωνικού και Ιατρικού ιστορικού.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο , περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.

- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

Β. Απαραίτητα προσόντα

- Άριστη γνώση Φαρσί/Νταρί.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικών.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.

Γ. Επιθυμητά/Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία με προσφυγικές ροές.
 - Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών (κατά προτίμηση Γαλλικών, Αραβικών , Κουρδικών, Pashtu , Urdu).
 - Πιστοποίηση διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης.
 - Παρόμοια εργασιακή εμπειρία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.500,00 €
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

12. Συνοδός [Accompaniment Focal Point]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Αναλαμβάνει την συνοδεία των ωφελούμενων σε υπηρεσίες και νοσοκομεία ή όπου αλλού καταστεί απαραίτητο.
- Έχει στην ευθύνη του 52 διαμερίσματα.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

B. Απαραίτητα προσόντα

- Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Καλή γνώση Αγγλικών
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Εθελοντική εργασία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους):
1.500,00 €

- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

II. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι ενδιαφερόμενοι, μαζί με την αίτησή τους, οφείλουν να προσκομίσουν:

- Ευκρινή φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του δελτίου ταυτότητας, δεόντως επικυρωμένα
- Βιογραφικό σημείωμα στα Ελληνικά και τα Αγγλικά
- Τίτλο σπουδών δεόντως επικυρωμένο
- Δικαιολογητικά για την απόδειξη των απαραίτητων και επιθυμητών/συνεκτιμώμενων προσόντων, πρωτότυπα, άλλως δεόντως επικυρωμένα
- Βεβαιώσεις εργοδότη ή αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων ή συστατικές επιστολές, για την απόδειξη της εργασιακής εμπειρίας, πρωτότυπα, άλλως δεόντως επικυρωμένα,

III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στα γραφεία της ΚΟ.Δ.Ε.Π. [Πειραιάς, επί των οδών Ζωσιμάδων, αριθμός 11 και Ελ. Βενιζέλου, στη γραμματεία της Επιχείρησης (4ος όροφος)], με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- αυτοπροσώπως
- με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή,

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

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από τις 25/05/2018 έως και τις 31/05/2018 και κατά τις ώρες 09.00 – 14.00.

Πληροφορίες: κ. Κανάκης Νικήτας [210-4101753, 210-4101760] καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες από τις 10.00 έως τις 14.00.

ΙV. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τριμελής επιτροπή θα αξιολογήσει τις αιτήσεις που θα υποβληθούν, θα πραγματοποιήσει τις συνεντεύξεις των αιτούντων που έχουν υποβάλει εμπρόθεσμα αίτηση, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα ανά ειδικότητα δικαιολογητικά και έχουν τα απαραίτητα τυπικά ανά ειδικότητα προσόντα, και θα συντάξει τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης των υποψηφίων.

Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων θα λάβουν χώρα στις 01, 04 και 05 Ιουνίου 2018, κατόπιν προγενέστερης ενημέρωσης των υποψηφίων.

Μετά την ανάρτηση των προσωρινών πινάκων κατάταξης, οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ασκήσουν ένσταση εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την ημέρα ανάρτησης των ως άνω πινάκων. Οι ενστάσεις που θα υποβληθούν θα εξεταστούν από την ως άνω επιτροπή αξιολόγησης, η οποία στη συνέχεια θα συντάξει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, οι οποίοι θα εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

Η Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

ΚΥΡΙΑΚΗ ΑΓΓ. ΛΑΟΥΛΑΚΟΥ