

**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΔΗΜΟΥ**

Ν. ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- Ν. ΧΑΛΚΗΔΟΝΟΣ

Ταχ. Δ/ση: Αγ. Αναργύρων 11

Ταχ. Κωδ. :14343

Τηλ. 210 2526255

Τηλ. 210 2514446

Fax: 210 2526295

e-mail: kednf@neafiladelfeia.gr

Νέα Φιλ/λφεια – Νέα Χαλ/να 18-9-2017

Αρ. Πρωτ: 1268/18-9-2017

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Ανακοίνωση – Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Για την πρόσληψη προσωπικού τεσσάρων (4) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος Relocation της Ύπατης Αρμοστείας των ΟΗΕ για τους πρόσφυγες (στέγαση προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες)

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

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις της περίπτωσης ια' της παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν.2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/03-03-1994).
2. Τις διατάξεις της περίπτωσης κζ' της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α/28-12-2006), όπως αυτή προστέθηκε με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 30 του Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014) και στη συνέχεια αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 21 του Ν.4452/2017 (ΦΕΚ 17/Α/15-02-2017).
3. Τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 206/Α/08-10-1997), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 30 του Ν.4314/2014 (ΦΕΚ 265/Α/23-12-2014).
4. Την αριθ.149/2017 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας – Νέας Χαλκηδόνας, σχετικά με την «Έγκριση συνεργασίας με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για την υλοποίηση προγράμματος στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες»
5. Την αριθ. 90/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνας» σχετικά με την Έγκριση για την συμμετοχή της ΚΕΔΦΧ σε πρόγραμμα της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για

την υλοποίηση προγράμματος στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες - Εξουσιοδότηση για την υπογραφή της σύμβασης από τον Πρόεδρο της ΚΕΔΦΧ -. Λήψη απόφασης για την επιλογή τακτικού και αναπληρωματικού μέλους ΔΣ της ΚΕΔΦΧ το οποίο θα συμμετέχει στην επιτροπή καταλληλότητας των διαμερισμάτων στο πρόγραμμα στέγασης προσφύγων.

6. Την αριθ. 94/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου , με την επωνυμία «Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος», περί τροποποίησης του Ετήσιου Σχεδίου Δράσης και Β' Αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης για το οικονομικό έτος 2017.
7. Την αριθ. 203/2017 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Φιλαδέλφειας – Νέας Χαλκηδόνος, με την οποία εγκρίθηκε η αριθ. 94/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος».
8. Την αριθ.97/2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ιδιωτικού Δικαίου, με την επωνυμία «Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Φιλαδέλφειας – Χαλκηδόνος», περί Έγκρισης Προκήρυξης για την σύναψη Σύμβασης συνολικού αριθμού τεσσάρων (4) ατόμων στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες-Σύσταση Επιτροπής Αξιολόγησης.

Ανακοινώνει

Την πρόθεση της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Ν. Φιλαδέλφειας – Ν. Χαλκηδόνος να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου συνολικού αριθμού **τεσσάρων ατόμων (4) ατόμων** των παρακάτω ειδικοτήτων στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος Προσωρινής Στέγασης Υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation), **χρονικής διάρκειας από την υπογραφή της σύμβασης έως 31/12/2017**. Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου :

- **Συντονιστής Έργου (Project Manager)**
- **Οικονομικός Διευθυντής (Financial Manager)**
- **Διευθυντής Προμηθειών & Συμβάσεων (Supply/Procurements Manager)**
- **Διευθυντής Ενημέρωσης και Δεδομένων (Data/Public Information Manager)**

Με τα εξής προσόντα ανά θέση:

1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ (PROJECT MANAGER)

1.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

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

1.2. Προσόντα:

1.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)
Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες όπως αλληλογραφία, συναντήσεις κλπ γίνεται αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα. Επίσης αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα συντάσσεται κι υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές – πίνακες κλπ).

- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.

1.2.2. Επιθυμητά / συνεκτιμώμενα

- ✓ Εργασιακή εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ή διαχείρισης και συντονισμού έργων.
- ✓ Προηγούμενη απασχόληση σε ανάλογα προγράμματα που απευθύνονται σε πρόσφυγες ή σε ευάλωτες/ευπαθείς ομάδες.
- ✓ Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών
- ✓ Δίπλωμα οδήγησης
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μηνιαία αμοιβή : **2.500,00** ευρώ (Μεικτές απολαβές)

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (FINANCIAL MANAGER)

2.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Έχει την ευθύνη για όλα τα οικονομικά και λογιστικά θέματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- ✓ Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, την τήρηση και την εύρυθμη λειτουργία όλων των ενεργειών του λογιστηρίου που αφορούν το συγκεκριμένο πρόγραμμα μέσα στα πλαίσια 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 της Κοινωφελούς, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων μετά από έλεγχο δικαιολογητικών, αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών και των χρηματικών ενταλμάτων).
- ✓ Έχει την παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών στοιχείων και την έγκαιρη υποβολή των οικονομικών αναφορών προς την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και το Δ.Σ. της Κοινωφελούς (ΚΕΔΦΧ).
- ✓ Έχει την ευθύνη για τη ορθή και άρτια διαχείριση του προϋπολογισμού του έργου και την συσχέτιση του με τον προϋπολογισμό της Επιχείρησης .

- ✓ Έχει την ευθύνη για την συλλογή, οργάνωση και παροχή στατιστικών στοιχείων καθώς και την κατάρτιση περιοδικών οικονομικών και λειτουργικών καταστάσεων των δραστηριοτήτων που αφορούν την υλοποίηση του έργου.

2.2. Προσόντα:

2.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή αντίστοιχου Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)
Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες όπως αλληλογραφία, συναντήσεις κλπ γίνεται αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα. Επίσης αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα συντάσσεται κι υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές – πίνακες κλπ).
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.

2.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

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

Μηνιαία αμοιβή : **2.200,00** ευρώ (Μεικτές απολαβές)

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

3.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

- ✓ Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών, την σύναψη συμβάσεων για την παροχή έργων, υπηρεσιών και προμηθειών

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

3.2. Προσόντα:

3.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή αντίστοιχου Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας.
Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες όπως αλληλογραφία, συναντήσεις κλπ γίνεται αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα. Επίσης αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα συντάσσεται κι υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές – πίνακες κλπ).
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.

3.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

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

Μηνιαία αμοιβή : **2.000,00** ευρώ (Μεικτές απολαβές)

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

4.1. Περιγραφή θέσης / αρμοδιότητες :

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

4.2. Προσόντα:

4.2.1. Απαραίτητα

- ✓ Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγράμματος Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας.
- ✓ Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας .
Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες όπως αλληλογραφία, συναντήσεις κλπ γίνεται αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα. Επίσης αποκλειστικά στην Αγγλική Γλώσσα συντάσσεται κι υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές – πίνακες κλπ).
- ✓ Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.

4.2.2. Επιθυμητά/ συνεκτιμώμενα

- ✓ Ειδίκευση σε Δημοσιογραφία, επικοινωνία, ΜΜΕ.
- ✓ Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία ή γνώση σχετική με το αντικείμενο που περιγράφεται στο 4.1.
- ✓ Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών
- ✓ Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου

Μηνιαία αμοιβή : **1.800,00** ευρώ (Μεικτές απολαβές)

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με την αίτησή τους οφείλουν να προσκομίσουν :

- Ευκρινή φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας
- Βιογραφικό Σημείωμα
- Τίτλο σπουδών και απόδειξη των απαιτούμενων και συνεκτιμώμενων προσόντων της αντίστοιχης ειδικότητας. Για την απόδειξη της γλωσσομάθειας και της χρήσης Η/Υ θα ληφθούν υπόψη τα παραρτήματα που επισυνάπτονται στην παρούσα.
- Απόδειξη εμπειρίας με προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη η αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων η αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων η συστατικές επιστολές .

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά :

- I. είτε αυτοπροσώπως,
- II. είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή ,
- III. είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική δ/ση (e-mail):kednf@dimosfx.gr

Πληροφορίες: κ. Γεωργακίλα Μαρία (210 – 2526255), τις εργάσιμες ημέρες και ώρες 8:00πμ-14:00μμ.

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

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από **21/09/2017** έως και **28/09/2017** στα γραφεία της Κοινοφελούς Επιχείρησης Αγ. Αναργύρων 11 στην Ν. Χαλκηδόνα Παραλαβή από την κ. Γεωργακίλα Μαρία από τις 8:00πμ έως και τις 14:00μμ και ηλεκτρονικά έως την 24:00μμ της 28/09/2017.

Συνημμένα :παραρτήματα για την απόδειξη γλωσσομάθειας & Η/Υ.

Ο Πρόεδρος Της Κοινοφελούς Επιχείρησης

ΚΟΥΜΑΡΙΑΝΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ