

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ**

**ΛΙΒΑΔΕΙΑ 25/10/2016
Αριθ.Πρωτ. 97
Αναρτητέα**

Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού συνολικού αριθμού είκοσι ενός (21) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης προγράμματος προσωρινής στέγασης υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation της Ύπατης Αρμοστείας ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες)

Η Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδέων

Έχοντας 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. 11/2016 Απόφαση του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ
5. Την αριθμ. 359/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λεβαδέων
6. Την αριθμ. 15/2016 Απόφαση του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ περί έγκρισης της Προγραμματικής Σύμβασης στο σύνολό της ,περιλαμβανομένων των Προσαρτημάτων και Παραρτημάτων αυτής , μεταξύ της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ και της Κ.Ε.ΔΗ.Λ με αντικείμενο τη φιλοξενία αιτούντων άσυλο και υποψηφίων για μετεγκατάσταση , όπως αυτή έχει επισήμως μεταφραστεί από τα αγγλικά στα ελληνικά .
7. Την αριθμ. 16/2016 Απόφαση της Κ.Ε.ΔΗ.Λ περί αναμόρφωσης του προϋπολογισμού οικ. έτους 2016 και την εγγραφή πιστώσεων για την υλοποίηση του Προγράμματος σύμφωνα με το Παράρτημα Γ (προϋπολογισμός προγράμματος) της Προγραμματικής Σύμβασης .
8. Την αριθμ. 398/2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί έγκρισης της αριθμ. 16/2016 απόφασης του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ μίσθωσης έργου
9. Την αριθμ.19/2016 απόφαση του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ περί Έγκρισης Σύναψης Σύμβασης συνολικού αριθμού είκοσι ενός (21) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης προγράμματος προσωρινής στέγασης υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation της Ύπατης Αρμοστείας ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες

Ανακοινώνει

Την πρόθεση της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων **να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου** στο πλαίσιο υλοποίησης προγράμματος προσωρινής στέγασης υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation της Ύπατης Αρμοστείας ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες) **χρονικής διάρκειας δύο (2) μηνών έως 31/12/2016**

Στο πλαίσιο του Προγράμματος αυτού θα απασχοληθούν συνολικά είκοσι ένα (21) άτομα των παρακάτω ειδικοτήτων :

- Ένας (1) Συντονιστής Έργου
- Ένας (1) Οικονομικός Διευθυντής
- Ένας (1) Διευθυντής Προσωπικού/Διοίκησης
- Ένας (1) Διευθυντής Παροχών και Προμηθειών
- Ένας (1) Λογιστής
- Ένας (1) Βοηθός δεδομένων δράσεων ενημέρωσης – διοίκησης

- Ένας (1) Συντονιστής των Επιστατών και των Κοινωνικών Λειτουργών .
- Τέσσερις (4) Κοινωνικού Λειτουργοί (1 Λειτουργός ανά 14 διαμερίσματα)
- Τέσσερις (4) Επιστάτες Διαμερισμάτων (1 Επιστάτης ανά 14 διαμερίσματα)
- Τέσσερις (4) Διερμηνείς (1 Διερμηνέας ανά 14 διαμερίσματα)
- Δύο (2) Συνοδούς (1 Συνοδός ανά 35 διαμερίσματα)

Με τα εξής κατά ειδικότητα προσόντα :

1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ

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 Αρμοστεία τις προβλεπόμενες από την προγραμματική σύμβαση αναφορές (σε χρόνο που καθορίζεται από την Ύπατη Αρμοστεία) 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 Λογισμικού Microsoft Office (Word, Excel , Power Point) και χρήσης του διαδικτύου
- Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές , απογευματινές και βραδινές) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου κάθε επικοινωνία με την Ύπατη Αρμοστεία 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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- Εργασιακή εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.
- Ειδίκευση στον τομέα πολιτικών, ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών ή συναφούς αντικειμένου
- Αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων
- Προηγούμενη απασχόληση στο μεταναστευτικό/προσφυγικό και εμπειρία με ευάλωτες/ευπαθείς ομάδες
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 4.400,00 ευρώ

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

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 Η/Υ

Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα

- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Καλή γνώση Διεθνών Λογιστικών Προτύπων
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά

Συνολική Αμοιβή: 4.000,00 ευρώ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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.

B. Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση Η/Υ

Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα

- Ειδίκευση στη Διοίκηση / Διαχείριση ανθρώπινων πόρων
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά

Συνολική Αμοιβή: 4.000,00 ευρώ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

-Φροντίδα για την έγκαιρη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή και τη διανομή των παραγγελλόμενων 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 Κοινωφελούς 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.

B. Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Σχετική τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά

Συνολική Αμοιβή: 3.500,00 ευρώ

5. ΛΟΓΙΣΤΗΣ**A. 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 χρήσης Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Η γνώση λογιστικών προγραμμάτων θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν
- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά

Συνολική Αμοιβή: 3.500,00 ευρώ

6. ΒΟΗΘΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ –ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**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

Β.ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο ΑΕΙ Δημοσιογραφίας /Επικοινωνίας /ΜΜΕ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Άριστη γνώση Η/Υ και μέσων Διαδικτύου

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Εξειδίκευση στο τομέα Διοίκησης

Συνολική Αμοιβή: 3.200,00 ευρώ

7. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Α. 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

Β. Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Καλή γνώση Λογισμικού Microsoft Office (Word, Excel) και χρήσης του διαδικτύου
- Δυνατότητα για παροχή εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές, απογευματινές και βραδινές) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Εξειδίκευση στο τομέα πολιτικών, ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης
- Αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων και ανθρώπινου δυναμικού (ιδανικά στην υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν πρόσφυγες ή την υποστήριξης ευπαθών ομάδων)

Συνολική Αμοιβή: 4.000,00 ευρώ

8. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

A. Περιγραφή Θέσης Αναλαμβάνει την κοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στη Λιβαδειά. Έχει υπό την ευθύνη του δεκατέσσερα (14) διαμερίσματα.

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 υπηρεσίες 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
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος (όπου απαιτείται) .
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο που αφορά το πεδίο παροχής υπηρεσιών προς ευπαθείς ομάδες .
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία σε έργα που αφορούν ευάλωτες κοινωνικές ομάδες
- Εμπειρία σε θέματα μεταναστών / προσφύγων ή ευάλωτων ομάδων .
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά .
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 3.500,00 ευρώ

9. ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του διαμερίσματος και του εξοπλισμού. Έχει υπό την ευθύνη του δεκατέσσερα (14) διαμερίσματα.

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 προκύψουν
- Συμμετοχή στις συναντήσεις της ομάδας έργου

B. Προσόντα**-Απαραίτητα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Βασική γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Οργανωτική εμπειρία σε προηγούμενη θέση (γραμματειακή ή διαχειριστική)
- Γνώση Αραβικών
- Προηγούμενη εμπειρία σε προγράμματα /υπηρεσίες /δομές με ευπαθείς πληθυσμούς
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 3.000,00 ευρώ

10. ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας. Έχει υπό την ευθύνη του δεκατέσσερα (14) διαμερίσματα.

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
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Εργασιακή εμπειρία ή/και εμπειρία εθελοντικής εργασίας σε παρόμοια θέση/σε φορείς που δραστηριοποιούνται στην αρωγή ευάλωτων κοινωνικών ομάδων

Συνολική Αμοιβή: 3.000,00 ευρώ

11. ΣΥΝΟΔΟΣ

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για τη συνοδεία του ωφελούμενου πληθυσμού. Έχει υπό την ευθύνη του τριάντα πέντε (35) διαμερίσματα.

B. Προσόντα

-Απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Επαρκής γνώσης Αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Γνώση Αραβικών
- Προηγούμενη απασχόληση ή εθελοντική εμπειρία στο μεταναστευτικό /προσφυγικό /ευάλωτες ομάδες
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 3.000,00 ευρώ

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

- Απόδειξη εμπειρίας με προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη , αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων ,βεβαίωση οικείου ασφαλιστικού φορέα, αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων , συστατικές επιστολές , αποδείξεις/τιμολόγια παροχής υπηρεσιών .

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά είτε αυτοπροσώπως, είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, **είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση email: kedhlliv@gmail.com είτε ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή , στα γραφεία της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση: ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ , ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 15 ΛΙΒΑΔΕΙΑ Τ.Κ 32131 , ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .** Πληροφορίες: κ. Αθ. Κοϊτσάνου (τηλ. 22613 -50832) , κ. Λουκάς Γκικόπουλος , κα Ευαγγελία Τσαμπή (τηλ. 22613 -50833) τις εργάσιμες ημέρες και ώρες

Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς , θα πρέπει οι φάκελοι να έχουν παραληφθεί από την υπηρεσία έως και την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων .

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από 26/10/2016 έως και 2/11/2016

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΑΛΕΣΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ