

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: kodepir@gmail.com

Πειραιάς, 21/06/2019

Αρ. πρωτ.: 412

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΡΙΩΝ (3) ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ
ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΠΑΤΗΣ ΑΡΜΟΣΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΟΗΕ ΓΙΑ ΤΟΥΣ
ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΙΕΘΝΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ
ΔΗΜΟ 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 2019.
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 την υλοποίηση του προγράμματος προσωρινής στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2018.

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 την υλοποίηση του προγράμματος προσωρινής στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2018.

7. Την υπ' αριθμ. GRC01/2018/0000000173/000 εταιρική συμφωνία, μετά των παραρτημάτων αυτής, όπως έχουν τροποποιηθεί, που συνήφθη μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την υλοποίηση του προγράμματος προσωρινής στέγασης προσφύγων σε ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2018.

8. Την υπ' αριθμ. 99/2018 απόφαση του Δ.Σ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. περί έγκρισης της συνέχισης της συνεργασίας της ΚΟ.Δ.Ε.Π. με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την συνέχιση υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες διεθνή προστασία και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά και κατά τη διάρκεια του έτους 2019 και περί έγκρισης της σύναψης της εταιρικής συμφωνίας με αριθμό GRC01/2019/0000000175/000 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 ως άνω προγράμματος κατά τη διάρκεια του έτους 2019.

9. Την υπ' αριθμ. 887/17-12-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί έγκρισης της συνέχισης της συνεργασίας της ΚΟ.Δ.Ε.Π. με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την συνέχιση υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες διεθνή προστασία και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά και κατά τη διάρκεια του έτους 2019 και περί έγκρισης της σύναψης της εταιρικής συμφωνίας με αριθμό GRC01/2019/0000000175/000 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 ως άνω προγράμματος κατά τη διάρκεια του έτους 2019.

10. Την με αριθμό GRC01/2019/0000000175/000 εταιρική συμφωνία, μετά των παραρτημάτων αυτής, που συνήφθη μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για τη συνέχιση της υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες διεθνή

προστασία και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2019.

11. Το γεγονός ότι ελύθησαν: α) η από 27/07/2018 σύμβαση μίσθωσης έργου, όπως είχε τροποποιηθεί δυνάμει της από 27/12/2018 τροποποίησης, που είχε συναφθεί μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Διερμηνέα Αραβικών – Γαλλικών που είχε αναδειχθεί από τη διαδικασία πρόσληψης δυνάμει της με αριθμ. πρωτ. 494/10-07-2018 ανακοίνωσης της ΚΟ.Δ.Ε.Π. για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο του εν λόγω Προγράμματος, β) η από 14/06/2018 σύμβαση μίσθωσης έργου, όπως είχε τροποποιηθεί δυνάμει της από 27/12/2018 τροποποίησης, που είχε συναφθεί μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Υπεύθυνης Προμηθειών που είχε αναδειχθεί από τη διαδικασία πρόσληψης δυνάμει της με αριθμ. πρωτ. 264/24-05-2018 ανακοίνωσης της ΚΟ.Δ.Ε.Π. για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο του εν λόγω Προγράμματος και γ) η από η από 27/07/2018 σύμβαση μίσθωσης έργου, όπως είχε τροποποιηθεί δυνάμει της από 27/12/2018 τροποποίησης, που είχε συναφθεί μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Συντονίστριας Ομάδας Υπηρεσιών που είχε αναδειχθεί από τη διαδικασία πρόσληψης δυνάμει της με αριθμ. πρωτ. 494/10-07-2018 ανακοίνωσης της ΚΟ.Δ.Ε.Π. για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο του εν λόγω Προγράμματος,

12. Τις ανάγκες της ΚΟ.Δ.Ε.Π. για την πρόσληψη προσωπικού με τις ειδικότητες του Υπευθύνου Προμηθειών, του Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών και του Διερμηνέα Γαλλικών και Αραβικών, με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση του εν λόγω προγράμματος.

13. Την υπ' αριθμ. 67/2019 απόφαση του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π. περί έγκρισης της επαναπροκήρυξης των θέσεων του Υπευθύνου Προμηθειών, του Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών και του Διερμηνέα Γαλλικών και Αραβικών, για την πρόσληψή τους με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την παροχή στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες διεθνή προστασία και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά, έγκρισης της ανακοίνωσης – πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου και σύστασης Επιτροπής Αξιολόγησης Αιτήσεων και Διενέργειας Συνεντεύξεων.

14. Την υπ' αριθμ. 13/2019 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Προέδρου του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόθεση της Κοινωφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά να συνάψει **συμβάσεις μίσθωσης έργου** με τρία (03) άτομα, χρονικής διάρκειας **από 01/08/2019 έως 31/12/2019**, στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την παροχή στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες διεθνή προστασία και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά, με τις κάτωθι ειδικότητες:

- Έναν (1) Υπεύθυνο Προμηθειών [Supply/Procurements Manager]
- Έναν (1) Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών [Services Team Coordinator] και
- Έναν (1) Διερμηνέα Γαλλικών και Αραβικών [French and Arabic Interpreter]

I. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. Υπεύθυνος Προμηθειών [Supply/Procurements Manager]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη διενέργεια των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, τη λήψη και την αξιολόγηση προσφορών, την σύναψη συμβάσεων για την ανάθεση έργων, υπηρεσιών και προμηθειών, σύμφωνα με τις διαδικασίες και το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις κοινωφελείς δημοτικές επιχειρήσεις.
- Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο των παραγγελλόμενων ειδών σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν τις προμήθειες των κοινωφελών δημοτικών 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.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου και στον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Ενημερώνει το αρχείο του εξοπλισμού του προγράμματος και ελέγχει περιοδικά (τουλάχιστον ανά τρίμηνο) το αρχείο παρακολούθησης του εξοπλισμού σε συνεργασία με τους επόπτες των διαμερισμάτων.
- Συνεργάζεται με τον Οικονομικό Υπεύθυνο του Προγράμματος, τον Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών και τον Υπεύθυνο Έργου για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο 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

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικής / Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής Σχολής ή Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης ή αντίστοιχης ειδικότητας ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία συναφή με το αντικείμενο που περιγράφεται στο σημείο Α – Περιγραφή θέσεως- Καθήκοντα (προμήθειες, έλεγχος παραστατικών, συμβάσεις, λογιστική παρακολούθηση).
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.

- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) υπολογιστικών φύλλων (excel spreadsheet) , β) επεξεργασίας κειμένου (word), γ) υπηρεσιών διαδικτύου (internet), δ) παρουσιάσεις (power point) ε) Βάσεις Δεδομένων (access).
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο που περιγράφεται στο σημείο Α – Περιγραφή θέσεως- Καθήκοντα.
 - Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία σε συμβάσεις προμηθειών, υπηρεσιών και έργων του δημοσίου τομέα.
 - Εμπειρία εντός του μεταναστευτικού – προσφυγικού περιβάλλοντος.
 - Εθελοντική εργασία.
 - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Τα απαραίτητα και επιθυμητά/συνεκτιμώμενα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.732,50 €
 - Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

2. Συντονιστής Ομάδας Υπηρεσιών [Services Team Coordinator]

Α. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη της καθημερινής εποπτείας, διαχείρισης, συντονισμού των δραστηριοτήτων της ομάδας παροχής υπηρεσιών στους πρόσφυγες, δηλαδή

των κοινωνικών λειτουργιών, 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.
- Είναι 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 Υπεύθυνο Έργου στην επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς/υπηρεσίες δήμου.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο 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, τον Υπεύθυνο Προμηθειών, τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Υπεύθυνο Δεδομένων και Ενημέρωσης για τη διασφάλιση της ομαλής πορείας υλοποίησης του έργου.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου και στον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο 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

- Πτυχίο ΑΕΙ Κοινωνικής Διοίκησης ή Ανθρωπιστικών Σπουδών ή αντίστοιχης ειδικότητας ή Σχολής Οικονομίας και Διοίκησης ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία συναφή με το αντικείμενο που περιγράφεται στο σημείο Α – Περιγραφή θέσεως-Καθήκοντα και συγκεκριμένα στην οργάνωση και συντονισμό προγραμμάτων / δράσεων / ομάδων.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) υπολογιστικών φύλλων (excel spreadsheet), β) επεξεργασίας κειμένου (word), γ) υπηρεσιών διαδικτύου (internet), δ) παρουσιάσεις (power point) ε) Βάσεις Δεδομένων (access).
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου.

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στην οργάνωση και συντονισμό προγραμμάτων / δράσεων σχετικών με την παροχή υποστήριξης σε αιτούντες άσυλο και πρόσφυγες στο πλαίσιο δομών υποδοχής.
- Εθελοντική εργασία.

- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
 - Εμπειρία και εξοικείωση σε διαπολιτισμικό πλαίσιο εργασίας (κατά προτίμηση στο πεδίο της προσφυγικής κρίσης).
 - Γνώση της γαλλικής γλώσσας.
 - Γνώση άλλης ξένης γλώσσας (αραβικά, φαρσί, νταρί, παστού, ουρντού).
 - Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για τη διαχείριση δυσκολιών που συναντά στη καθημερινή εργασία.
 - Ικανότητα εργασίας σε απαιτητικό περιβάλλον (εργασιακός φόρτος/ τήρηση χρονοδιαγραμμάτων).
 - Εθελοντική εργασία.
 - Γνώση των διαδικασιών ασύλου και μετανάστευσης.
- Τα απαραίτητα και επιθυμητά/συνεκτιμώμενα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.890,00 €
 - Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

3. Διερμηνέας Γαλλικών και Αραβικών [French and Arabic Interpreter]

A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα

- Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους, όταν κρίνεται απαραίτητο, σε υπηρεσίες, δομές και πολιτισμικούς χώρους.
- Συνδράμει στην λήψη κοινωνικού και Ιατρικού ιστορικού.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο ενεργειών.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών και στον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Αναφέρεται στον Συντονιστή Ομάδας Υπηρεσιών.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελομένων 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

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

Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

- Καλή γνώση αγγλικών.
- Γνώση Φαρσί/Νταρί/Παστού/Ουρντού
- Πιστοποίηση διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης.
- Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία σχετική με τη διερμηνεία σε αντίστοιχα προγράμματα και/ή στο πεδίο.
- Εμπειρία και εξοικείωση σε διαπολιτισμικό πλαίσιο εργασίας (κατά προτίμηση στο πεδίο της προσφυγικής κρίσης).
- Εθελοντική εργασία με προσφυγικές ροές.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

- Τα απαραίτητα και επιθυμητά/συνεκτιμώμενα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.575,00 €
- 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.
- Βιογραφικό σημείωμα στα Ελληνικά και/ή Αγγλικά.
- Τίτλους σπουδών.
- Δικαιολογητικά για την απόδειξη των απαραίτητων και επιθυμητών/συνεκτιμώμενων, κατά περίπτωση, προσόντων.
- Ειδικά για την απόδειξη της εργασιακής εμπειρίας: βεβαιώσεις εργοδότη ή αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων ή συστατικές επιστολές.

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 **24/06/2019** έως και τις **05/07/2019** και κατά τις ώρες 09.00 – 14.00.

Πληροφορίες: Θειακούλης Ευστάθιος (Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού) [τηλ. επικ. 210-4101946], καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες από τις 10.00 πμ έως τις 14.00 μμ.

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 09, 10 και 11 Ιουλίου 2019, κατόπιν προγενέστερης ενημέρωσης των υποψηφίων.

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ασκήσουν ένσταση κατά των προσωρινών πινάκων κατάταξης εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των ως άνω πινάκων. Τυχόν ενστάσεις θα υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους 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 ενστάσεις που θα υποβληθούν θα εξεταστούν από την ως άνω επιτροπή αξιολόγησης, η οποία στη συνέχεια θα συντάξει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης και επιτυχόντων, 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