



**ΨΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΙΡΑΙΑ (ΚΟ.Δ.Ε.Π.)**

Ελ. Βενιζέλου & Ζωσιμάδων 11, Πειραιάς, Τ.Κ: 185 31

Τηλ.: 210 – 4101753-756, FAX: 210-4178595

Email: [info@kodep.gr](mailto:info@kodep.gr) , URL: [www.kodep.gr](http://www.kodep.gr)

Πειραιάς, 06/06/2022

Αρ. πρωτ.: 1114

**Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την υποβολή αιτήσεων με σκοπό την κάλυψη θέσεων δώδεκα (12) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου**

**Στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος «ESTIA 2022: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου**

**Η ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΙΡΑΙΑ**

Λαμβάνοντας 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. Τα ΦΕΚ 1223/2020, 2375/2020, ΦΕΚ 3093/2020 και ΦΕΚ 5269/2020.
5. Την ΚΥΑ με ημερομηνία 02-06-2022 και αριθμό 1920 /ΦΕΚ Β' 2731 /2022, η οποία αφορά στη Δράση του έργου «ESTIA 2022: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία»
6. Την άμεση ανάγκη της Κοινωφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά να καλύψει τις θέσεις εργασίας για την ορθή υλοποίηση του προγράμματος «ESTIA 2022: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία», δεδομένου του κενού διαχείρισης του προγράμματος που υπήρξε από τις 16.04.2022 και ως τη δημοσίευση της ανωτέρω ΚΥΑ (1920 /ΦΕΚ Β' 2731 /2022).
7. Την από 06/06/2022 σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΟ.Δ.Ε.Π., αναφορικά με τη δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την άμεση κάλυψη δώδεκα (12) θέσεων εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος «ESTIA 2022: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία», βάσει των αναφερόμενων στην ΚΥΑ (1920 /ΦΕΚ Β' 2731 /2022).

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ**

Την πρόθεση της Κοινωφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου με δώδεκα (12) άτομα, χρονικής διάρκειας από την 15<sup>η</sup> Ιουνίου 2022 έως και τη 14<sup>η</sup> Ιουλίου 2022, με την επιφύλαξη των οριζόμενων κατωτέρω, στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος του Υπουργείου Μετανάστευσης κι Ασύλου για τους πρόσφυγες με τίτλο «ESTIA 2022: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες



διεθνή προστασία», κατά τη διάρκεια του έτους 2022, στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά, με τις κάτωθι ειδικότητες:

- Μία (1) θέση Υπευθύνου έργου & Διαχείρισης Δεδομένων (Κωδικός θέσης: 01)
- Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού (Κωδικός θέσης: 02)
- Μία (1) θέση Κοινωνικού Επιστήμονα (Κωδικός θέσης: 03)
- Μία (1) θέση Επόπτη Διαμερισμάτων (Κωδικός θέσης: 04)
- Μία (1) θέση Διερμηνέα Αραβικών (Κωδικός θέσης: 05)
- Μία (1) θέση Διερμηνέα Φαρσί (Κωδικός θέσης: 06)
- Μία (1) θέση Υπευθύνου Οικονομικών (Κωδικός θέσης: 07)
- Μία (1) θέση Διοικητικού – Υπεύθυνου προμηθειών (Κωδικός θέσης: 08)
- Μία (1) θέση Διοικητικού - Παρακολούθηση φυσικού αντικείμενου (Κωδικός θέσης: 09)
- Μία (1) θέση Διοικητικού – Υποστήριξη Ομάδας Έργου (Κωδικός θέσης: 10)
- Μία (1) θέση Διοικητικού – Βοηθός Συντονιστή (Κωδικός θέσης: 11)
- Μία (1) θέση Διοικητικού – Γενικών Καθηκόντων (Κωδικός θέσης: 12)

## ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

### ΘΕΣΗ 01: Υπεύθυνος έργου & διαχείρισης δεδομένων - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1

#### Αρμοδιότητες

- Έχει τη συνολική ευθύνη και εποπτεία για την ομαλή υλοποίηση του προγράμματος, την τήρηση της προγραμματικής σύμβασης και την διαχειριστική αρτιότητα του έργου.
- Έχει την επικοινωνία με την ειδική υπηρεσία διαχείρισης και το Υπουργείο.
- Συντονίζει οργανώνει και κατανέμει καθήκοντα στο προσωπικό του προγράμματος.
- Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου.
- Ελέγχει την πληρότητα των παραδοτέων όλων των μελών της ομάδας έργου.
- Είναι σε συνεχή συνεργασία με τον οικονομικό του έργου για την ετοιμασία και υποβολή των δελτίων δήλωσης δαπανών / ΔΔΔ στο ΟΠΣ.
- Χρήση του προγράμματος καταγραφής και παρακολούθησης διαμερισμάτων και ωφελούμενων του ΥΜΑ για διαχείριση, καταχώρηση, επεξεργασία και εξαγωγή στοιχείων.
- 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. .
- Μεριμνά για την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Προγράμματος, όπως αυτός έχει εκπονηθεί από το Υπουργείο.
- Έχει την ευθύνη της καθημερινής εποπτείας, διαχείρισης, συντονισμού των δραστηριοτήτων της ομάδας παροχής υπηρεσιών στους πρόσφυγες, δηλαδή των κοινωνικών λειτουργών, των κοινωνικών επιστημών, των εποπτών και των διερμηνέων που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου.
- Συμμετέχει ενεργά στις δραστηριότητες του πεδίου.
- Ελέγχει τις αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό που εποπτεύει και συντάσσει / παραδίδει τις τελικές αναφορές του έργου.
- Επικοινωνεί με εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες του Δήμου Πειραιά.



- Έχει την ευθύνη και εποπτεία για όλα τα οικονομικά και λογιστικά θέματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- 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 προγράμματος.
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία που εκτελεί.
- Συνεργάζεται με την ομάδα έργου για την διασφάλιση των διαδικασιών που σχετίζονται με πληρωμές τιμολογίων, ενοικίων, ΔΕΚΟ, παρακολούθηση παρουσιολογίου και αδειών προσωπικού, συμπλήρωση αναφορών προς το Υπουργείο Μετανάστευσης κι Ασύλου για τη διασφάλιση της ομαλής πορείας υλοποίησης του έργου.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον πρόεδρο της ΚΟ.Δ.Ε.Π. .
- Αναφέρεται στον πρόεδρο της ΚΟ.Δ.Ε.Π. .
- Καταχώρηση δεδομένων του έργου σε βάσεις δεδομένων.
- Δημοσιότητα ενημέρωση των δράσεων στο πλαίσιο του έργου.
- Δημιουργία σε μηνιαία βάση των απαιτούμενων αρχείων για την παρακολούθηση του μοναδιαίου κόστους του έργου (Παράρτημα ΔΔΔ)
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης κι Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ / ΤΕΙ Διεθνών και Ευρωπαϊκών σπουδών ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον τρία (3) χρόνια εμπειρίας σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον τρία (3) χρόνια εμπειρίας σε πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Τουλάχιστον τρία (3) χρόνια εμπειρία στη διαχείριση στοιχείων ωφελομένων και διαμερισμάτων σε βάση δεδομένων των φορέων χρηματοδότησης.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Άριστη γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας / Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέση υπευθύνου διαχείρισης δεδομένων.
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες.



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

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

#### **Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και ομάδων.

#### **Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022

#### **Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.900,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

### **ΘΕΣΗ 02: Κοινωνικός Λειτουργός - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

#### **Αρμοδιότητες**

- Αναλαμβάνει την ψυχο-κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων μέσω επισκέψεων σε διαμερίσματα, παραπομπή σε άλλους φορείς και συνοδείες στις εκάστοτε υπηρεσίες σύμφωνα με τις επιμέρους ανάγκες των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Υποδοχή των ωφελούμενων και καταγραφή τους (ατομική συνέντευξη, λήψη ιστορικού), και υπεύθυνος/η για την εγκατάστασή τους στα διαμερίσματα.
- Υπεύθυνος για όλη την επικοινωνία με το τμήμα προστασίας της Υπηρεσίας Ασύλου για τους πρόσφυγες αναφορικά με τη διαχείριση υποθέσεων αλλά και εξατομικευμένες περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων που εμπíπτουν στην έξοδο από το πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ.
- Υπεύθυνος για την εμπρόθεσμη υποβολή παραλαβή και έλεγχο των κοινωνικών αναφορών και εκθέσεων των Κοινωνικών Επιστημόνων του Προγράμματος ΕΣΤΙΑ καθώς και για την προώθηση αυτών των αναφορών αυτών στους κατά περίπτωση αρμοδίου του τμήματος προστασίας της Υπηρεσίας Ασύλου για τους πρόσφυγες.
- Λαμβάνει, ελέγχει και μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση προειδοποιητικών σημειωμάτων σε ωφελούμενους του προγράμματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με το τμήμα προστασίας της Υπηρεσίας Ασύλου για τους πρόσφυγες.
- Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο περιστατικών και καταρτίζει στατιστικά στοιχεία.
- Εξηγεί στους ωφελούμενους το πλαίσιο διαμονής τους.
- Διασφάλιση εσωτερικού κανονισμού διαμερισμάτων.
- Έπειτα από τυχόν αποχώρηση/ μετακίνηση του εκάστοτε ωφελούμενου, θα είναι υπεύθυνος /η να συνοδέψει τον τελευταίο στο σημείο συνάντησης που έχει οριστεί, καθώς και θα παρακολουθεί τις διαδικασίες μετακίνησης.



- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς, τους συνοδούς και τους επόπτες των διαμερισμάτων και αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου.
- Μεριμνά για την συστηματική ενημέρωση της βάσης δεδομένων για τους πρόσφυγες αναφορικά με τα στοιχεία προστασίας για τους ωφελούμενους του προγράμματος.
- Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς προκειμένου να προσφέρει κοινωνικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτούνται.
- Εκτιμά και αντιμετωπίζει τις κοινωνικές ανάγκες των ωφελούμενων και αναγνωρίζει τα περιστατικά που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής.
- Υπεύθυνος για την εμπρόθεσμη προετοιμασία και σύνταξη των προβλεπόμενων από το Υπουργείο Μετανάστευσης κι Ασύλου αναφορών σε συνεργασία με τον Συντονιστή Δράσης και του Υπεύθυνου Δεδομένων του Προγράμματος.
- Εισηγείται, οργανώνει, και συντονίζει ενημερωτικές συναντήσεις για τους ωφελούμενους του προγράμματος κατόπιν συνεννόησης και συνεργασίας με τον Υπεύθυνο Έργου.
- Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργο.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου για οτιδήποτε προκύψει.
- Ενεργή συμμετοχή σε τυχόν δράσεις που θα πραγματοποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Προγράμματος και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο.
- Ανάλυση ad hoc καθηκόντων σύμφωνα με τις ανάγκες.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Κοινωνικής Εργασίας ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τον τελευταίο ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προσκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.
- Επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με ευάλωτες / ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή/και πρόσφυγες/μετανάστες.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας/ Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.





|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Γνώση του χάρτη των κοινωνικών υπηρεσιών της ευρύτερης περιοχής του Πειραιά.</li><li>• Εμπειρία στην επικοινωνία και διαμεσολάβηση με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.</li><li>• Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.</li></ul> <p><b>Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.</b></p> |
| <b>Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Εθελοντική εργασία.</li><li>• Επαφή με μεταναστευτικό πληθυσμό.</li></ul>  |
| <b>Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου</b>  |
| Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.   |
| <b>Συνολικό μηνιαίο κόστος</b>   |
| Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.   |

**ΘΕΣΗ 03: Κοινωνικός Επιστήμονας - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

|  |
|--|
| <b>Αρμοδιότητες</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Αναλαμβάνει την συνοδεία των ωφελούμενων σε υπηρεσίες, τράπεζες και νοσοκομεία ή όπου αλλού καταστεί απαραίτητο.</li><li>• Έχει την ευθύνη του αριθμού των ωφελούμενων που διαμένουν στα διαμερίσματα, κατά την διάρκεια της συνοδείας.</li><li>• Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.</li><li>• Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου.</li><li>• 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.</li><li>• 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.</li><li>• Λαμβάνει, ελέγχει και μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση προειδοποιητικών σημειωμάτων σε ωφελούμενους του προγράμματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με το τμήμα προστασίας της Υπηρεσίας Ασύλου για τους πρόσφυγες.</li><li>• Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο περιστατικών και καταρτίζει στατιστικά στοιχεία.</li><li>• Εξηγεί στους ωφελούμενους το πλαίσιο διαμονής τους.</li></ul> |



- Διασφάλιση εσωτερικού κανονισμού διαμερισμάτων.
- Έπειτα από τυχόν αποχώρηση/ μετακίνηση του εκάστοτε ωφελούμενου, θα είναι υπεύθυνος /η να συνοδέψει τον τελευταίο στο σημείο συνάντησης που έχει οριστεί, καθώς και θα παρακολουθεί τις διαδικασίες μετακίνησης.
- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς, τους συνοδούς και τους επόπτες των διαμερισμάτων και αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου.
- Μεριμνά για την συστηματική ενημέρωση της βάσης δεδομένων για τους πρόσφυγες αναφορικά με τα στοιχεία προστασίας για τους ωφελούμενους του προγράμματος.
- Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς προκειμένου να προσφέρει κοινωνικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτούνται.
- Εκτιμά και αντιμετωπίζει τις κοινωνικές ανάγκες των ωφελούμενων και αναγνωρίζει τα περιστατικά που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής.
- Υπεύθυνος για την εμπρόθεσμη προετοιμασία και σύνταξη των προβλεπόμενων από το Υπουργείο Μετανάστευσης κι Ασύλου αναφορών σε συνεργασία με τον Συντονιστή Δράσης και του Υπεύθυνου Δεδομένων του Προγράμματος.
- Διατηρεί διαθεσιμότητα και ετοιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτων γεγονότων αναφορικά με τους ωφελούμενους του προγράμματος.
- Εισηγείται, οργανώνει, και συντονίζει ενημερωτικές συναντήσεις για τους ωφελούμενους του προγράμματος κατόπιν συνεννόησης και συνεργασίας με τον Υπεύθυνο Έργου.
- Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου για οτιδήποτε προκύψει.
- Ενεργή συμμετοχή σε τυχόν δράσεις που θα πραγματοποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Προγράμματος και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο.
- Ανάλυση ad hoc καθηκόντων σύμφωνα με τις ανάγκες.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Ανθρωπιστικών ή Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τον τελευταίο ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προσκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.



- Επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με ευάλωτες / ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή/και πρόσφυγες/μετανάστες.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας/ Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Γνώση του χάρτη των κοινωνικών υπηρεσιών της ευρύτερης περιοχής του Πειραιά.
- Εμπειρία στην επικοινωνία και διαμεσολάβηση με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

**Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Επαφή με μεταναστευτικό πληθυσμό.

**Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.

**Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

**ΘΕΣΗ 04: Επόπτης Διαμερισμάτων - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

**Αρμοδιότητες**

- Αναλαμβάνει την εποπτεία των 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)
- Τακτική επικοινωνία με τους ιδιοκτήτες των διαμερισμάτων για τυχόν παράπονα και επιλύσεις ζημιών που ενδεχομένως να προκύψουν.
- Τακτική επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Έργου και συνεχής ενημέρωση της πορείας του έργου.
- Συμβάλλει στην μεταφορά, συναρμολόγηση και αποσυναρμολόγηση αντικειμένων για τις απαιτήσεις του προγράμματος.
- Βοηθά στις μικροεπισκευές/βλάβες με εργαλεία που του τα παρέχει το πρόγραμμα.
- Εξηγεί στους ωφελούμενους την ορθή χρήση του εξοπλισμού των διαμερισμάτων.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο για όλα τα δικαιολογητικά ανά διαμέρισμα.





- Έχει την ευθύνη συμπλήρωσης του αρχείου παγίων και αναλώσιμων αντικειμένων του κάθε διαμερίσματος που βρίσκεται στην δικαιοδοσία του.
- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς για επίλυση πρακτικών θεμάτων.
- Ενημερώνει τον Υπεύθυνο Έργου για κάθε θέμα που προκύπτει.
- Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης ή Χρηματοοικονομικών & Λογιστικής αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τον τελευταίο ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Καλή γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας / Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

#### **Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Τεχνικές γνώσεις.

#### **Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.



### **Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

### **ΘΕΣΗ 05: Διερμηνέας Αραβικών - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

#### **Αρμοδιότητες**

- Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος.
- Επακριβής διερμηνεία των συζητήσεων που διεξάγονται ανάμεσα στο προσωπικό του προγράμματος και τους ωφελούμενους, με πλήρη εχεμύθεια και χωρίς παρέμβαση στο περιεχόμενο αυτών.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους, όταν κρίνεται απαραίτητο, σε υπηρεσίες, δομές και πολιτισμικούς χώρους.
- Συνεργάζεται με τους κοινωνικούς λειτουργούς, και τους επόπτες φιλοξενίας για την απρόσκοπτη επικοινωνία των προαναφερθέντων με τους ωφελούμενους.
- Συνδράμει στη λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο ενεργειών.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.
- 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 [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Άριστη γνώση Αραβικών.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικών.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τον τελευταίο ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου στη περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Ικανότητα εργασίας υπό δύσκολες συνθήκες και σε έντονα πλαίσια.



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

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

**Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Τεχνικές γνώσεις.
- Πιστοποίηση διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης.

**Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.

**Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

**ΘΕΣΗ 06: Διερμηνέας Φαρσί - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

**Αρμοδιότητες**

- Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος.
- Επακριβής διερμηνεία των συζητήσεων που διεξάγονται ανάμεσα στο προσωπικό του προγράμματος και τους ωφελούμενους, με πλήρη εχεμύθεια και χωρίς παρέμβαση στο περιεχόμενο αυτών.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους, όταν κρίνεται απαραίτητο, σε υπηρεσίες, δομές και πολιτισμικούς χώρους.
- Συνεργάζεται με τους κοινωνικούς λειτουργούς, και τους επόπτες φιλοξενίας για την απρόσκοπτη επικοινωνία των προαναφερθέντων με τους ωφελούμενους.
- Συνδράμει στη λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο ενεργειών.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.
- 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 [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.



|   |
|---|
| <b><u>Απαραίτητα προσόντα</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Άριστη γνώση Φαρσί.</li><li>• Πολύ καλή γνώση Ελληνικών.</li><li>• Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τον τελευταίο ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.</li><li>• Τουλάχιστον ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.</li><li>• Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.</li><li>• Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου στη περιοχή του Δήμου Πειραιά.</li><li>• Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.</li><li>• Ομαδικό πνεύμα.</li><li>• Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.</li><li>• Ικανότητα εργασίας υπό δύσκολες συνθήκες και σε έντονα πλαίσια.</li><li>• Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.</li></ul> |
| <b>Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.</b>   |
| <b><u>Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Εθελοντική εργασία.</li><li>• Τεχνικές γνώσεις.</li><li>• Πιστοποίηση διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης.</li></ul>   |
| <b><u>Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου</u></b>  |
| Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.  |
| <b><u>Συνολικό μηνιαίο κόστος</u></b>   |
| Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.  |

**ΘΕΣΗ 07: Υπεύθυνος Οικονομικών - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

|   |
|---|
| <b><u>Αρμοδιότητες</u></b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Έχει την ευθύνη και εποπτεία για όλα τα λογιστικά θέματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου.</li><li>• 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 τήρησης των λογιστικών διαδικασιών της ΚΟ.Δ.Ε.Π (ενδεικτικά: καταχώριση οικονομικών πράξεων στα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τα παραστατικά τους και στο λογιστικό πρόγραμμα της ΚΟ.Δ.Ε.Π, προετοιμασία τραπεζικών εντολών σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο της ΚΟ.Δ.Ε.Π., σύνταξη χρηματικών ενταλμάτων μετά από</li></ul> |



έλεγχο δικαιολογητικών και εκτέλεση της πληρωμής τους, αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών και των χρηματικών ενταλμάτων).

- Συντάσσει και υποβάλλει τα δελτία δήλωσης δαπανών / ΔΔΔ του έργου στο ΟΠΣ.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις των οικονομικών στοιχείων και υποβάλλει εγκαίρως τις οικονομικές αναφορές προς το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου και το Δ.Σ της ΚΟ.Δ.Ε.Π.
- Έχει την ευθύνη για την ορθή και άρτια διαχείριση του προϋπολογισμού του προγράμματος και την συσχέτισή του με τον προϋπολογισμό της ΚΟ.Δ.Ε.Π.
- 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 προγράμματος.
- Έχει την ευθύνη για την έγκυρη διενέργεια των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων, την 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 την 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 οικονομικών συναλλαγών και 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου για το συγκεκριμένο έργο.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στην Συντονιστική Δράση.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ Οικονομικής / Λογιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχης ειδικότητας ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία σε οικονομοτεχνικά θέματα.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τον τελευταίο ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον ένα (1) χρόνο και έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.





- Καλή αντίληψη και γνώση των προσκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας/ Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στην λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά την διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

**Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Πιστοποιητικά σεμιναρίων με λογιστικό υπόβαθρο (γνώσεις λογιστικής και μισθοδοσίας).

**Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.

**Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

**ΘΕΣΗ 08: Διοικητικός Υπεύθυνος προμηθειών - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

**Αρμοδιότητες**

- Διοικητική υποστήριξη των προμηθειών του έργου
- Διοικητική υποστήριξη του έργου του Οικονομικού υπευθύνου του έργου, με την αναζήτηση προμηθευτών και την επεξεργασία των φακέλων τους.
- Ενημερώνει το αρχείο του εξοπλισμού παγίων των γραφείων του προγράμματος και ελέγχει περιοδικά (τουλάχιστον ανά τρίμηνο) το αρχείο παρακολούθησης του εξοπλισμού σε συνεργασία με τους επόπτες των διαμερισμάτων.
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία προμήθειας υπηρεσίας ή είδους.
- Γνώση των διαδικασιών προμηθειών για το δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο βάσει Ν.4412 / 2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- Παρακολούθηση της αποθήκης εξοπλισμού και αναλωσίμων των διαχειριζόμενων διαμερισμάτων του έργου.



- Παρακολούθηση και έλεγχος των τιμολογίων των προμηθευτών σε συνάρτηση με τις οικονομικές τους προσφορές και τη σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου.
- Ετοιμασία των φορμών παρακολούθησης των εργασιών για βλάβες διαμερισμάτων, συντήρηση διαμερισμάτων, απολύμανση και καθαριότητα διαμερισμάτων, κλπ.
- Καταγραφή σε εσωτερικές τυποποιημένες φόρμες του προγράμματος σε εβδομαδιαία βάση τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των διαμερισμάτων, οι οποίες συνοδεύονται από το απαραίτητο φωτογραφικό υλικό.
- Επικοινωνεί με τον ανάδοχο υπεύθυνο για τις αποκαταστάσεις των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των διαμερισμάτων, όπου τον ενημερώνει με το σχετικό ανωτέρω δελτίο.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης για τις αποκαταστάσεις για τις αποκαταστάσεις των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των διαμερισμάτων από τον υπεύθυνο ανάδοχο από τον υπεύθυνο ανάδοχο.
- Πιστοποιεί την ορθή εκτέλεση για τις αποκαταστάσεις των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των διαμερισμάτων από τον υπεύθυνο ανάδοχο.
- Ευθύνη για την έγκαιρη καταγραφή και αποκατάσταση των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των διαμερισμάτων.
- Καταγραφή σε εσωτερικές τυποποιημένες φόρμες του προγράμματος σε εβδομαδιαία βάση τις απαιτούμενες εργασίες απολύμανσης και καθαριότητας των διαμερισμάτων, οι οποίες συνοδεύονται από το απαραίτητο φωτογραφικό υλικό.
- Επικοινωνεί με τον ανάδοχο υπεύθυνο για τις απαιτούμενες εργασίες απολύμανσης και καθαριότητας των διαμερισμάτων, όπου τον ενημερώνει με το σχετικό ανωτέρω δελτίο.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης για τις απαιτούμενες εργασίες απολύμανσης και καθαριότητας των διαμερισμάτων από τον υπεύθυνο ανάδοχο από τον υπεύθυνο ανάδοχο.
- Πιστοποιεί την ορθή εκτέλεση για τις αποκαταστάσεις των εργασιών απολύμανσης και καθαριότητας των διαμερισμάτων από τον υπεύθυνο ανάδοχο.
- Ευθύνη για την έγκαιρη καταγραφή και αποκατάσταση των εργασιών απολύμανσης και καθαριότητας των διαμερισμάτων.
- Ευθύνη για την έγκαιρη καταγραφή, παρακολούθηση και οικονομική εκτέλεση των εργασιών καταβολής των δαπανών των διαμερισμάτων σε ΔΕΚΟ και κοινόχρηστα.
- Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη καταγραφή, παρακολούθηση και οικονομική εκτέλεση των εργασιών προμήθεια υλικού για τα διαμερίσματα και τους χώρους των γραφείων του έργου.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο έργου.
- Συνεργασία με όλο το προσωπικό της ομάδας έργου σε καθημερινή βάση.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Σχολής Νομικών Ανθρωπιστικών Σπουδών ή Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών σπουδών ή Σχολών επαγγελματιών υγείας και πρόνοιας ή Εφαρμοσμένων Κοινωνικών Επιστημών ή Σχολής Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τους τελευταίους έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.



- Τουλάχιστον έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Καλή γνώση Αγγλικών.
- Άριστη γνώση Η/Υ.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας / Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στην α) στην οικονομική υποστήριξη, διαχείριση τιμολογίων, κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμών, διαδικασία προμηθειών ή/και β) γραμματειακή υποστήριξη.
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για τη διαχείριση δυσκολιών που συναντά στη καθημερινή εργασία.
- Ικανότητα εργασίας σε απαιτητικό περιβάλλον (εργασιακός φόρτος/ τήρηση χρονοδιαγραμμάτων).
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

#### **Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες.

#### **Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.

#### **Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

#### **ΘΕΣΗ 09: Διοικητικός - Παρακολούθηση φυσικού αντικείμενου - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

#### **Αρμοδιότητες**

- Παρακολούθησης του φυσικού αντικείμενου της πράξης
- Διοικητική υποστήριξη του έργου αναφορικά με τις εβδομαδιαίες εκθέσεις ανά ειδικότητα
- Διοικητική υποστήριξη του έργου αναφορικά με τις μηνιαίες εκθέσεις ανά ειδικότητα



- Ενημερώνει το αρχείο του εξοπλισμού παγίων των γραφείων του προγράμματος και ελέγχει ανά μήνα το αρχείο παρακολούθησης του εξοπλισμού σε συνεργασία με τον επόπτη των διαμερισμάτων αλλά και τον υπεύθυνο προμηθειών
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία που εφαρμόζεται στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού (αρχείο αδειών, παρουσιολόγιο, μηνιαίες αναφορές), ως υποστήριξη του Υπεύθυνου έργου
- Έχει την ευθύνη εποπτείας, διαχείρισης, συντονισμού των δραστηριοτήτων της ομάδας παροχής υπηρεσιών στους πρόσφυγες, δηλαδή των κοινωνικών λειτουργιών, των κοινωνικών επιστημών, των εποπτών και των διερμηνέων που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου.
- Συμμετέχει ενεργά στις δραστηριότητες του πεδίου.
- Επικοινωνεί με εμπλεκόμενους φορείς και υπηρεσίες του Δήμου Πειραιά.
- 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 προγράμματος.
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία που εκτελεί.
- Συνεργάζεται με την ομάδα έργου για την διασφάλιση των διαδικασιών που σχετίζονται με πληρωμές τιμολογίων, ενοικίων, ΔΕΚΟ, παρακολούθηση παρουσιολογίου και αδειών προσωπικού, συμπλήρωση αναφορών προς το Υπουργείο Μετανάστευσης κι Ασύλου για τη διασφάλιση της ομαλής πορείας υλοποίησης του έργου.
- Τηρεί τα προγραμματικά έγγραφα του έργου σε έντυπη και ηλεκτρονική βιβλιοθήκη.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο έργου.
- Υποστήριξη των κοινωνικών λειτουργιών του έργου με παρακολούθηση των κοινωνικών εκθέσεων των ωφελούμενων.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών ένταξης των ωφελούμενων σε cash assistance και τήρηση των απαραίτητων εγγράφων.
- Εμπειρία σε επικοινωνία και υποστήριξη ωφελούμενων στο πεδίο.
- Ευθύνη για τα συμφωνητικά των ωφελούμενων, τήρηση αυτών και παρακολούθηση συμμόρφωσης αυτών.
- Συνεργασία με όλο το προσωπικό της ομάδας έργου σε καθημερινή βάση.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Σχολής Νομικών Ανθρωπιστικών Σπουδών ή Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών σπουδών ή Σχολών επαγγελματιών υγείας και πρόνοιας ή Εφαρμοσμένων Κοινωνικών Επιστημών ή Σχολής Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τους τελευταίους έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Καλή γνώση Αγγλικών.</li><li>• Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.</li><li>• Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας / Ομαδικό πνεύμα.</li><li>• Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.</li><li>• Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.</li><li>• Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.</li><li>• Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στην α) στην οικονομική υποστήριξη, διαχείριση τιμολογίων, κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμών, διαδικασία προμηθειών ή/και β) γραμματειακή υποστήριξη.</li><li>• Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για τη διαχείριση δυσκολιών που συναντά στη καθημερινή εργασία.</li><li>• Ικανότητα εργασίας σε απαιτητικό περιβάλλον (εργασιακός φόρτος/ τήρηση χρονοδιαγραμμάτων).</li><li>• Άριστες οργανωτικές ικανότητες.</li><li>• Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.</li></ul> |
| <b>Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.</b>   |
| <b><u>Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Εθελοντική εργασία.</li><li>• Ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li><li>• Άριστες οργανωτικές ικανότητες.</li></ul>  |
| <b><u>Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου</u></b>  |
| Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.  |
| <b><u>Συνολικό μηνιαίο κόστος</u></b>   |
| Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.  |

**ΘΕΣΗ 10: Διοικητικός - Υποστήριξη Ομάδας Έργου - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

|  |
|--|
| <b><u>Αρμοδιότητες</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο έργου &amp; Διαχείρισης Δεδομένων.</li><li>• Αναφέρεται στον Υπεύθυνο έργου &amp; Διαχείρισης Δεδομένων.</li><li>• 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.</li><li>• 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης κι Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την</li></ul> |





προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

- Λαμβάνει, ελέγχει και μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη επίδοση προειδοποιητικών σημειωμάτων σε ωφελούμενους του προγράμματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο έργου & Διαχείρισης Δεδομένων, κατόπιν σχετικής επικοινωνίας με το τμήμα προστασίας της Υπηρεσίας Ασύλου για τους πρόσφυγες.
- Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο περιστατικών και καταρτίζει στατιστικά στοιχεία.
- Εξηγεί στους ωφελούμενους το πλαίσιο της διαμονής τους.
- Διοικητική υποστήριξη της ομάδας Έργου.
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία που εφαρμόζεται στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού (αρχείο αδειών, παρουσιολόγιο, μηνιαίες αναφορές), ως υποστήριξη του Υπεύθυνου έργου & Διαχείρισης δεδομένων.
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία προμήθειας υπηρεσίας ή είδους
- Έπειτα από τυχόν αποχώρηση /μετακίνηση του εκάστοτε ωφελούμενου , θα είναι υπεύθυνος/η να συνοδέψει τον τελευταίο στο σημείο συνάντησης που έχει οριστεί, καθώς και θα παρακολουθεί τις διαδικασίες μετακίνησης.
- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς, τους συνοδούς και τους επόπτες των διαμερισμάτων και αναφέρεται στον Υπεύθυνο έργου & Διαχείρισης Δεδομένων.
- 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.
- Διατηρεί διαθεσιμότητα και ετοιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτων γεγονότων αναφορικά με τους ωφελούμενους του προγράμματος.
- Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο έργου & Διαχείρισης Δεδομένων.
- Ενεργή συμμετοχή σε τυχόν δράσεις που θα πραγματοποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Προγράμματος και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο.
- Ανάλυση ad hoc καθηκόντων σύμφωνα με τις ανάγκες.
- 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 του Υπουργείου Μετανάστευσης κι Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Σχολής Νομικών Ανθρωπιστικών Σπουδών ή Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών σπουδών ή Σχολών επαγγελματιών υγείας και πρόνοιας ή Εφαρμοσμένων Κοινωνικών Επιστημών ή Σχολής Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τους τελευταίους έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.



- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προσκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.
- Επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με ευάλωτες / ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή/και πρόσφυγες/μετανάστες.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας/ Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Γνώση του χάρτη των κοινωνικών υπηρεσιών της ευρύτερης περιοχής του Πειραιά.
- Εμπειρία στην επικοινωνία και διαμεσολάβηση με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

#### **Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων.
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες.

#### **Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου**

Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.

#### **Συνολικό μηνιαίο κόστος**

Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

### **ΘΕΣΗ 11: Διοικητικός - Βοηθός Συντονιστή - Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

#### **Αρμοδιότητες**

- Διοικητική υποστήριξη του έργου του Συντονιστή.
- Διοικητική υποστήριξη του έργου του Οικονομικού / Διαχειριστή Προμηθειών, με την αναζήτηση προμηθευτών και την επεξεργασία των φακέλων τους.
- Ενημερώνει το αρχείο του εξοπλισμού παγίων των γραφείων του προγράμματος και ελέγχει περιοδικά (τουλάχιστον ανά τρίμηνο) το αρχείο παρακολούθησης του εξοπλισμού σε συνεργασία με τους επόπτες των διαμερισμάτων.



- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία που εφαρμόζεται στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού ( αρχείο αδειών, παρουσιολόγιο, μηνιαίες αναφορές), ως υποστήριξη του Συντονιστή.
- Τηρεί πλήρη φάκελο (ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο) για κάθε διαδικασία προμήθειας υπηρεσίας ή είδους.
- Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.
- Συνεργασία με όλο το προσωπικό της ομάδας έργου σε καθημερινή βάση.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας (EU 679/ 2016) και εφαρμόζει τις πολιτικές του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Σχολής Νομικών Ανθρωπιστικών Σπουδών ή Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών σπουδών ή Σχολών επαγγελματιών υγείας και πρόνοιας ή Εφαρμοσμένων Κοινωνικών Επιστημών ή Σχολής Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τους τελευταίους έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.
- Τουλάχιστον έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.
- Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.
- Καλή αντίληψη και γνώση των προσκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών.
- Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.
- Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας / Ομαδικό πνεύμα.
- Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στην λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στην α) στην οικονομική υποστήριξη, διαχείριση τιμολογίων, κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμών, διαδικασία προμηθειών ή/και β) γραμματειακή υποστήριξη.
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την διαχείριση δυσκολιών που συναντά στη καθημερινή εργασία.
- Ικανότητα εργασίας σε απαιτητικό περιβάλλον (εργασιακός φόρτος/ τήρηση χρονοδιαγραμμάτων).
- Άριστες οργανωτικές ικανότητες.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

**Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.**

#### **Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων.



|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Άριστες οργανωτικές ικανότητες.</li></ul>  |
| <b><u>Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου</u></b>   |
| Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.   |
| <b><u>Συνολικό μηνιαίο κόστος</u></b>  |
| Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών. |

**ΘΕΣΗ 12: Διοικητικός - Γενικών Καθηκόντων- Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα / Άτομα: 1**

|   |
|---|
| <b><u>Αρμοδιότητες</u></b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Διοικητική υποστήριξη των δραστηριοτήτων της ομάδας έργου σε ό,τι χρειαστούν.</li><li>• Ελέγχει τα αναλώσιμα του γραφείου και φροντίζει για την ορθή λειτουργία και την παροχή αναλώσιμων σε όλες τις θέσεις εργασίας (στυλό, χαρτί, μελάνια κλπ).</li><li>• Έχει συνεργασία με τον επόπτη διαμερισμάτων και τηρεί τις φόρμες εξοπλισμού ανά διαμέρισμα.</li><li>• Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Έργου.</li><li>• Συντάσσει και αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον Υπεύθυνο Έργου.</li><li>• Συνεργασία με όλο το προσωπικό της ομάδας έργου σε καθημερινή βάση.</li><li>• Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας (EU 679/ 2016) και εφαρμόζει τις πολιτικές του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου σχετικά μεταξύ άλλων με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.</li></ul>                                     |
| <b><u>Απαραίτητα προσόντα</u></b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ Σχολής Νομικών Ανθρωπιστικών Σπουδών ή Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών σπουδών ή Σχολών επαγγελματιών υγείας και πρόνοιας ή Εφαρμοσμένων Κοινωνικών Επιστημών ή Σχολής Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή αντίστοιχο δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.</li><li>• Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο, τουλάχιστον κατά τους τελευταίους έξι (6) μήνες σε δημοτική επιχείρηση.</li><li>• Τουλάχιστον έξι (6) μήνες εμπειρίας στο Πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ για πρόσφυγες και αιτούντες άσυλο.</li><li>• Άμεση διαθεσιμότητα για απασχόληση από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.</li><li>• Καλή αντίληψη και γνώση των προσκλήσεων του πεδίου στην περιοχή του Δήμου Πειραιά.</li><li>• Πολύ καλή γνώση Αγγλικών.</li><li>• Πτυχίο χειρισμού Η/Υ σε περιβάλλον Windows.</li><li>• Δεξιότητες συνεργασίας στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας / Ομαδικό πνεύμα.</li></ul> |



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εξαιρετικές κοινωνικές και διαπολιτισμικές δεξιότητες με αποδεδειγμένη πολιτισμική ευαισθησία.</li> <li>• Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.</li> <li>• Προσανατολισμός και έμφαση στην λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.</li> <li>• Προηγούμενη αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στην α) στην οικονομική υποστήριξη, διαχείριση τιμολογίων, κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμών, διαδικασία προμηθειών ή/και β) γραμματειακή υποστήριξη.</li> <li>• Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την διαχείριση δυσκολιών που συναντά στη καθημερινή εργασία.</li> <li>• Ικανότητα εργασίας σε απαιτητικό περιβάλλον (εργασιακός φόρτος/ τήρηση χρονοδιαγραμμάτων).</li> <li>• Ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.</li> </ul> <p><b>Τα απαραίτητα προσόντα θα πρέπει να αποδεικνύονται με την προσκόμιση σχετικών δικαιολογητικών.</b></p> |
| <p><b><u>Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εθελοντική εργασία.</li> <li>• Ικανότητα λήψης αποφάσεων.</li> <li>• Άριστες οργανωτικές ικανότητες.</li> </ul>   |
| <p><b><u>Διάρκεια σύμβασης μίσθωσης έργου</u></b></p> <p>Από τη 15η Ιουνίου 2022 έως και τη 14η Ιουλίου 2022.</p>   |
| <p><b><u>Συνολικό μηνιαίο κόστος</u></b></p> <p>Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.700,00 Ευρώ. Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.</p>  |

## ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η μοριοδότηση των φακέλων των υποψηφίων θα γίνει σύμφωνα με την αίτηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά του φακέλου και σύμφωνα με τον ακόλουθο πίνακα:

| ΚΡΙΤΗΡΙΟ         | ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ    | ΤΡΟΠΟΣ            |
|------------------|----------------|-------------------|
| α. Πιστοποιήσεις |                |                   |
| Πτυχίο ΑΕΙ / ΤΕΙ | Προαπαιτούμενο | Αντίγραφο Πτυχίου |





| <b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ</b>   | <b>ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ</b> | <b>ΤΡΟΠΟΣ</b>  |
|---|--------------------|--|
| <b>β. Ειδική εργασιακή εμπειρία</b>                                 | <b>50 μόρια</b>    |  |
| Στο πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ τουλάχιστον έξι (6) μήνες                       | Έως 25 μόρια       | Συστατικές επιστολές, αντίγραφα συμβάσεων, βεβαιώσεις εργοδοτών    |
| Σε Κοινοφελή Δημοτική Επιχείρηση τουλάχιστον έξι (6) μήνες          | Έως 25 μόρια       | Συστατικές επιστολές, αντίγραφα συμβάσεων, βεβαιώσεις εργοδοτών    |
| <b>γ. Ειδικά προσόντα</b>   | <b>20 μόρια</b>    |  |
| Γνώση Αγγλικών, Φαρσί, Αραβικών, Νταρί, όπως απαιτείται από τη θέση | Έως 5 μόρια        | Βεβαιώσεις, Πιστοποιήσεις, Αντίγραφα, Υπεύθυνες δηλώσεις           |
| Βασικές δεξιότητες ΤΠΕ  | Έως 5 μόρια        |  |
| Γνώση του πεδίου στον Πειραιά                                       | Έως 10 μόρια       | Υπεύθυνη δήλωση  |
| <b>δ. Πρόσθετα</b>  | <b>10 μόρια</b>    |  |
| Εθελοντισμός  | Έως 5 μόρια        | Βεβαιώσεις, Πιστοποιήσεις, Αντίγραφα                               |
| Δυνατότητα άμεσης απασχόλησης                                       | Έως 5 μόρια        | Υπεύθυνη δήλωση  |
| <b>Ε. Συνέντευξη</b>  | <b>20 μόρια</b>    |  |
| Διεξαγωγή συνέντευξης   | Έως 20 μόρια       | Μόνο στους υποψηφίους με μοριοδότηση τυπικών προσόντων άνω του 70% |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>   | <b>100 ΜΟΡΙΑ</b>   |  |

### **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ**

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν αίτηση, όπως αυτή δίνεται στο Παράρτημα Α της παρούσης, μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και μαζί με τη φόρμα GDPR όπως αυτή δίνεται στο Παράρτημα Β της παρούσης.

Ο φάκελος κατατίθεται 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: α] αυτοπροσώπως, β] με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, γ] μέσω εταιρείας ταχυμεταφοράς με την προϋπόθεση ότι ο φάκελος θα έχει παραδοθεί στη Γραμματεία της ΚΟ.Δ.Ε.Π. έως την καταληκτική ημερομηνία.

### **ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από τις 06/06/2022 έως και τις 10/06/2022 και κατά τις ώρες 10.00 π.μ. έως 14.00 μ.μ.. Φάκελοι και αιτήσεις που θα κατατεθούν πέραν της ανωτέρω καταληκτικής ημερομηνίας και ώρας θα παραλαμβάνονται από τη γραμματεία, αλλά δεν θα αποσφραγίζονται εφόσον θα θεωρούνται εκπρόθεσμοι.



## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Κα. Κοσκινά Παναγιώτα, τηλέφωνο επικοινωνίας: 2104101750, καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες από τις 10.00 π.μ. έως τις 14.00 μμ.

## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΩΝ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ

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 πίνακες κατάταξης των υποψηφίων.

## ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ασκήσουν ένσταση κατά των πινάκων κατάταξης εντός μία (1) εργάσιμης ημέρας από την ημερομηνία ανάρτησης αυτών. 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: α] αυτοπροσώπως, β] με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή, γ] μέσω εταιρείας ταχυμεταφοράς με την προϋπόθεση ότι ο φάκελος θα έχει παραδοθεί στη Γραμματεία της ΚΟ.Δ.Ε.Π. έως την καταληκτική ημερομηνία.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

.....

ΙΩΑΝΝΗΣ Γ. ΒΟΪΔΟΝΙΚΟΛΑΣ

*Ο Δικαιούχος τηρεί τις επιταγές του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών καθώς και τους κανόνες εφαρμογής του Κανονισμού, όπως αυτοί ορίζονται στο Ν.4624/2019, σύμφωνα και με τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα σε ό,τι αφορά την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.*



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

### ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΣΕ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ (Αριθ. Πρωτ. ....-.../.../2022)

#### Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Επώνυμο:                              |   |
| Όνομα:                                |   |
| Όνομα πατρός:                         |   |
| Αριθμός τηλεφώνου οικίας:             |   |
| Αριθμός τηλεφώνου κινητού:            |   |
| E-mail:                               |   |
| Ημερομηνία γέννησης:                  |   |
| Αριθμός ταυτότητας ή Διαβατηρίου      |   |
| Υπηκοότητα:                           |   |
| Στρατιωτική θητεία (για τους άνδρες): | Απαλλαγή <input type="checkbox"/> Εκπληρωμένη <input type="checkbox"/> από: .../.../.... έως : .../.../.... |
| Οικογενειακή κατάσταση:               | Άγαμος <input type="checkbox"/> Έγγαμος <input type="checkbox"/>  |

#### Β. ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

1. Βιογραφικό:
2. Τίτλος σπουδών:
3. Φωτοτυπία Ταυτότητας ή Διαβατηρίου ή άλλη διοικητικού εγγράφου:
4. Εργασιακή σε πρόγραμμα ΕΣΤΙΑ τουλάχιστον έξι (6) μήνες:
5. Εθελοντισμός:
6. Πιστοποιητικό αγγλικής γλώσσας:
7. Πιστοποιητικό δεξιοτήτων στη χρήση Η/Υ:
8. Πιστοποιητικό άλλη γλώσσας:
9. Συμπλήρωση επισυναπτόμενης αίτησης με τεκμηρίωση για τη θέση εργασίας:
10. Συμπλήρωση/υπογραφή φόρμας συναίνεσης για την προστασία προσωπικών δεδομένων (επισυνάπτεται):
11. Άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε):
12. Άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε):
13. Άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε):
14. Άλλο (παρακαλώ διευκρινίστε):



**Γ. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΘΕΣΗ**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Ημερομηνία: .....

Υπογραφή: .....



## ΠΡΑΡΤΗΜΑ Β

### ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΝΑΙΝΕΣΗΣ ΠΕΡΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Ο / Η υπογραφόμενος/η, δηλώνω ότι ενημερώθηκα από την Κοινοφελή Δημοτική Επιχείρηση Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.) και παρέχω τη συγκατάθεσή μου ειδικώς και ελευθέρως για την εκ μέρους της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.) συλλογή, τήρηση σε (ηλεκτρονικό ή μη) αρχείο και επεξεργασία, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική νομοθεσία και τον Γενικό Κανονισμό 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, των προσωπικών δεδομένων μου, τα οποία οικειοθελώς προσκομίζω στο πλαίσιο της παρούσας αίτησης υποψηφιότητας κάλυψης θέσης εργασίας. Τα δεδομένα αυτά δύναται να επεξεργαστεί ο Φορέας κατά την αξιολόγηση της αίτησης συμμετοχής μου.

Η Κοινοφελής Δημοτική Επιχείρηση Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.) δεσμεύεται ότι θα περιορίζεται στη νόμιμη επεξεργασία μόνο των απολύτως αναγκαίων για τους σκοπούς της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά δηλώνονται από το υποκείμενο αυτών ή με τη συνδρομή του και ότι θα αποφεύγει την καταχώρηση ευαίσθητων δεδομένων. Η Κοινοφελής Δημοτική Επιχείρηση Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.) δεσμεύεται για την τήρηση εχεμύθειας και απορρήτου των παραπάνω δεδομένων, των οποίων η επεξεργασία θα διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο κατ' εντολή της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.), από πρόσωπα που πληρούν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις για να διασφαλίζουν την τήρηση του απορρήτου και τα οποία τελούν υπό τον έλεγχο της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.).

Η Κοινοφελής Δημοτική Επιχείρηση Πειραιά (ΚΟ.Δ.Ε.Π.) δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό ή οργανωτικό μέτρο για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη αθέμιτη επεξεργασία.

Ο/Η ΔΗΛΩΝ/ΟΥΣΑ

Ημερομηνία: .....

Υπογραφή: .....