

Αναρτητέα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ
 ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
 ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ

ΛΙΒΑΔΕΙΑ 9/1/2017
 Αριθ.Πρωτ. 3

Ανακοίνωση πρόσληψης προσωπικού συνολικού αριθμού είκοσι τεσσάρων (24) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης προγράμματος προσωρινής στέγασης υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation της Υπατης Αρμοστείας ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες)

Η Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδέων

Εχοντας 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 , με την οποία δεσμεύτηκε η Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδέων ότι θα υλοποιήσει το Πρόγραμμα μετεγκατάστασης (relocation scheme) της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες
5. Την αριθμ. 359/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την οποία αποφασίστηκε η υλοποίηση του προγράμματος μετεγκατάστασης (relocation scheme) της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε για τους πρόσφυγες να γίνει μέσω της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων (ΚΕ.ΔΗ.Λ) με τη σύναψη από τη τελευταία προγραμματικής σύμβασης με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ
6. Την αριθμ. 1/2017 Απόφαση του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ περί έγκρισης της αριθμ. GRC01/2017/0000000076/000 Συμφωνίας Σύμπραξης Έργου στο σύνολό της ,περιλαμβανομένων των Παραρτημάτων αυτής , μεταξύ της Υπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ και της Κ.Ε.ΔΗ.Λ για το έτος 2017 ,με αντικείμενο τη φιλοξενία αιτούντων άσυλο και υποψηφίων για μετεγκατάσταση , όπως αυτή έχει επισήμως μεταφραστεί από τα αγγλικά στα ελληνικά .
7. Την αριθμ. 65/19.12.2016 Απόφαση του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ Κατάρτισης και ψήφισης του προϋπολογισμού της ΚΕ.ΔΗ.Λ
8. Την αριθμ. 520/23.12.2016 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί έγκρισης της αριθμ. 65/2016 απόφασης του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ .
9. Την αριθμ. 2/5.1.2017 Απόφαση του Δ.Σ της ΚΕ.ΔΗ.Λ περί Έγκρισης Σύμβασης συνολικού αριθμού είκοσι τεσσάρων (24) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης προγράμματος προσωρινής στέγασης υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation της Υπατης Αρμοστείας ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες) για το έτος 2017

Ανακοινώνει

Τη πρόθεση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων **να συνάψει συμβάσεις μίσθωσης έργου** στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος προσωρινής στέγασης υποψηφίων προς μετεγκατάσταση και αιτούντων άσυλο (Πρόγραμμα Relocation της Υπατης Αρμοστείας ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες) **χρονικής διάρκειας από την υπογραφή της Σύμβασης έως 31/12/2017**

Στο πλαίσιο του Προγράμματος αυτού έτους 2017 θα απασχοληθούν συνολικά είκοσι τέσσερα (24) 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) Συντονιστή των Επιστατών και των Κοινωνικών Λειτουργών .
- Πέντε (5) Κοινωνικοί Λειτουργοί (1 Λειτουργός ανά 14 διαμερίσματα)
- Πέντε (5) Επιστάτες Διαμερισμάτων (1 Επιστάτης ανά 14 διαμερίσματα)
- Δύο (2) Συνοδούς (1 Συνοδός ανά 35 διαμερίσματα)
- Πέντε (5) Διερμηνείς (1 Διερμηνέας ανά 14 διαμερίσματα)

Με τα εξής κατά θέση 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.
- Προηγούμενη απασχόληση στο μεταναστευτικό/προσφυγικό ή εμπειρία με ευάλωτες/ευπαθείς ομάδες
- Δυνατότητα παροχής εργασίας εκτός ωραρίου (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) 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.
- Ειδικευση στον τομέα πολιτικών, ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών ή συναφούς αντικείμενου
- Αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 24.933,33 €

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: 22.666,66€

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: : 22.666,66€

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 παραγγελλμένων 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 δημοσίων 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
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

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

Συνολική Αμοιβή: 19.833,33€

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
- Εμπειρία στη λογιστική διαχείριση προγραμμάτων που αφορούν ευάλωτες κοινωνικές ομάδες /πρόσφυγες/μετανάστες
- Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά

Συνολική Αμοιβή: 19.833,33€

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

B. 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
- Εργασιακή εμπειρία σε θέματα μεταναστών / προσφύγων / ευάλωτων ομάδων .
- Μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά

Συνολική Αμοιβή: 18.133,33€

7. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

A. 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

B. Προσόντα

- Απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο, με κατεύθυνση στο τομέα πολιτικών, ανθρωπιστικών και κοινωνικών επιστημών
- Πολύ 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 ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης
- Αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία σε προγράμματα που αφορούν πρόσφυγες ή την υποστήριξη ευπαθών ομάδων

Συνολική Αμοιβή: 22.666,66€

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

- Ανάλυση 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 πηρεσίες 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
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 18.133,33€

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 /πρόσφυγες/μετανάστες
- Η μόνιμη διαμονή στη Λιβαδειά
- Δίπλωμα οδήγησης

Συνολική Αμοιβή: 17.000,00

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 /προσφύγων/μεταναστών

Συνολική Αμοιβή: 17.000,00 €

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 γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

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

Συνολική Αμοιβή: 17.000,00 €

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι μαζί με την αίτησή τους οφείλουν να προσκομίσουν :

- Ευκρινή Φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας
- Βιογραφικό Σημείωμα
- Τίτλοι σποδών και απόδειξη των απαιτούμενων και συνεκτιμώμενων προσόντων της αντίστοιχης θέσης
- Απόδειξη εμπειρίας με προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη ή αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων ή βεβαίωση οικείου ασφαλιστικού φορέα ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων ή συστατικές επιστολές ή 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, ταχυδρομικά **με συστημένη επιστολή , στα γραφεία της υπηρεσίας μας στην ακόλουθη διεύθυνση: ΔΗΜΟΣ ΛΕΒΑΔΕΩΝ , ΣΟΦΟΚΛΕΟΥΣ 15 ΛΙΒΑΔΕΙΑ Τ.Κ 32131 , ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .**
- **Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση μόνο για δύο (2) από τις προκηρυσσόμενες θέσεις**
- 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 9/1/2017 έως 12/1/2017 ώρα 11.00 π.μ**

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΑΛΕΣΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ