

Αθήνα, 29/7/2022

Ο Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων προκηρύσσει **δύο** θέσεις εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ» (AUTONOMOUS CITIZENS LAB), σύμφωνα με την **Απόφαση 4_4/7/2022** του Δ.Σ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων.

Περίληψη και σκοπός του έργου:

Το έργο «ΕΡΓΑΣΤΗΡΙ ΕΝΙΣΧΥΣΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΗΣ ΔΙΑΒΙΩΣΗΣ» προτείνει ενέργειες οικονομικής και κοινωνικής ενδυνάμωσης των ασυνόδευτων ανηλίκων πριν και μετά την ενηλικίωσή τους, με στόχο την αυτονόμησή τους σε συνθήκες αξιοπρεπούς διαβίωσης και υλοποιείται στο πλαίσιο του προγράμματος Active citizens fund, με φορέα διαχείρισης το Φιλανθρωπικό Σωματείο «Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων».

Πληροφορίες για το Active Citizens Fund

Το πρόγραμμα Active citizens fund, ύψους €12 εκ, χρηματοδοτείται από την Ισλανδία, το Λιχτενστάιν και τη Νορβηγία και είναι μέρος του χρηματοδοτικού μηχανισμού του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (ΕΟΧ) περιόδου 2014 – 2021. Το πρόγραμμα στοχεύει στην ενδυνάμωση και την ενίσχυση της βιωσιμότητας της κοινωνίας των πολιτών και στην ανάδειξη του ρόλου της στην προαγωγή των δημοκρατικών διαδικασιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των πολιτών στα κοινά και στην προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Τη διαχείριση της επιχορήγησης του προγράμματος Active citizens fund για την Ελλάδα έχουν αναλάβει από κοινού το Ίδρυμα Μποδοσάκη και το SolidarityNow.

Οι θέσεις εργασίας που προκηρύσσει ο Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων είναι οι ακόλουθες:

| A.A | Αριθμός Θέσεων | Ειδικότητα/ Τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης | Σχέση Απασχόλησης |
|-----|----------------|---|--|
| 1 | 1 | Σύμβουλος Επαγγελματικής και Προσωπικής Ανάπτυξης | Σύμβαση ορισμένου χρόνου (μερικής απασχόλησης) |
| 2 | 1 | Βοηθός διαχείρισης έργου | Σύμβαση ορισμένου χρόνου (πλήρους απασχόλησης) |

Η διάρκεια απασχόλησης ορίζεται στους 6-8 μήνες από την ημερομηνία πρόσληψης του εργαζομένου.

Σύμβουλος Επαγγελματικής και Προσωπικής Ανάπτυξης

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης σε συναφές με τη θέση αντικείμενο (π.χ επιστήμες της εκπαίδευσης, κοινωνικές και ανθρωπιστικές επιστήμες, διαχείριση προσωπικού)
- Τουλάχιστον τρία χρόνια εργασιακή εμπειρία με κοινωνικά ευάλωτες ομάδες
- Άριστη Γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων MS Office

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία με ασυνόδευτους ανηλίκους ή/και νέους σε ηλικία πρόσφυγες/μετανάστες
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικής και κοινωνικής ενδυνάμωσης.
- Καλή γνώση του κανονιστικού πλαισίου της ελληνικής αγοράς εργασίας
- Γνώση Γαλλικών ή Αραβικών ή Νταρί ή Ουρντού
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία στη διοργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων κλπ
- Οργάνωση, προσοχή στη λεπτομέρεια, υπευθυνότητα, καλές επικοινωνιακές δεξιότητες, ομαδικό πνεύμα, ικανότητα για ανεξάρτητη εργασία, τήρηση προθεσμιών
- Καλές κοινωνικές δεξιότητες και αίσθηση του χιούμορ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ

- Παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών εργασιακής συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού με στόχο την αξιολόγηση και ανάδειξη των προσόντων των ωφελούμενων, την ανάπτυξη των επικοινωνιακών τους δεξιοτήτων, την ενημέρωσή τους για τις υπάρχουσες προοπτικές ένταξής τους και τους τρόπους ανεύρεσης νόμιμης εργασίας.
- Αντιστοίχιση των ενδιαφερόντων και προσόντων των ωφελούμενων με συγκεκριμένες θέσεις εργασίας και επικοινωνία με υποψήφιους εργοδότες για δημιουργία ευκαιριών επαγγελματικής ένταξης στην ελληνική αγορά εργασίας.
- Διεξαγωγή έρευνας και δημιουργία ευκαιριών φοίτησης σε επαγγελματικά λύκεια και δημόσια και ιδιωτικά ΙΕΚ.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών workshops και σεμιναρίων με στόχο την κατάρτιση και την ενίσχυση της επαγγελματικής ετοιμότητας των ωφελούμενων
- Παροχή συμβουλευτικής και έμπρακτης υποστήριξης σε θέματα αναζήτησης και διατήρησης αυτόνομης στέγης (π.χ καθοδήγηση στη διαδικασία αναζήτησης κατοικίας, συνοδείες σε επισκέψεις διαμερισμάτων κ)
- Προώθηση της επαγγελματικής και κοινωνικής ένταξης των ωφελούμενων μέσω της δημιουργίας ευκαιριών συμμετοχής σε εκπαιδευτικά, εθελοντικά, επιμορφωτικά και άλλης φύσεως προγράμματα που διοργανώνονται από άλλους φορείς

- Συγγραφή αναφορών και παραδοτέων και τήρηση φακέλου φυσικού αντικειμένου και οικονομικού αντικειμένου
- Αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας
- Συγκέντρωση προσφορών, εισηγήσεις για την οργάνωση σεμιναρίων, εκδηλώσεων κλπ
- Συγκέντρωση αποδεικτικών, εγγράφων, παραδοτέων κλπ
- Συμμετοχή υποστηρικτικά στην επικοινωνιακή στρατηγική, στην διαχείριση της ιστοσελίδας και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Υποστήριξη της παρουσίας της οργάνωσης στα ΜΜΕ

Βοηθός διαχείρισης έργου

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Πτυχίο Ανώτατης Εκπαίδευσης σε συναφές με τη θέση αντικείμενο (π.χ. Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικά, Κοινωνική Διοίκηση, Κοινωνικές και ανθρωπιστικές Επιστήμες)
- Τουλάχιστον ένας χρόνος εργασιακής εμπειρίας στο σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων / ευρωπαϊκών προγραμμάτων
- Εμπειρία στην συγγραφή αναφορών
- Άριστη ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στα ελληνικά και στα αγγλικά και άριστη ικανότητα γλωσσικής επιμέλειας κειμένου
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και προγραμμάτων MS Office

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία στο χώρο των ΜΚΟ
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία στη διοργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων κλπ
- Οργάνωση, προσοχή στη λεπτομέρεια, υπευθυνότητα, καλές επικοινωνιακές δεξιότητες, ομαδικό πνεύμα, ικανότητα για ανεξάρτητη εργασία, τήρηση προθεσμιών
- Καλές κοινωνικές δεξιότητες και αίσθηση του χιούμορ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ

- Συμμετοχή στην υλοποίηση του έργου «Εργαστήριο Αυτόνομης Διαβίωσης»
- Συμμετοχή σε ενέργειες για την διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη της οργάνωσης.
- Συγγραφή αναφορών και παραδοτέων και τήρηση φακέλου φυσικού αντικειμένου και οικονομικού αντικειμένου
- Αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας
- Συγκέντρωση προσφορών, εισηγήσεις για την οργάνωση σεμιναρίων, εκδηλώσεων κλπ
- Συγκέντρωση αποδεικτικών, εγγράφων, παραδοτέων κλπ
- Συμμετοχή υποστηρικτικά στην επικοινωνιακή στρατηγική, στην διαχείριση της ιστοσελίδας και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης
- Υποστήριξη της παρουσίας της οργάνωσης στα ΜΜΕ

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ & ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Οι ενδιαφερόμενοι αποστέλλουν **ΜΟΝΟ** ηλεκτρονικά μέσω e-mail στη διεύθυνση smanorganization.hr@gmail.com ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με θέμα την ειδικότητα θέσης που τους ενδιαφέρει, τα εξής δικαιολογητικά:

1. Πλήρες βιογραφικό σημείωμα.
2. Συνοδευτική επιστολή βιογραφικού

Σε περίπτωση που τους ζητηθεί σε δεύτερη φάση, οι υποψήφιοι θα πρέπει να μπορούν να προσκομίσουν τα κάτωθι:

1. Φωτοαντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας,
2. Φωτοαντίγραφο των τίτλων σπουδών,
3. Αποδεικτικά προϋπηρεσίας όπου απαιτείται,
4. Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας όπου απαιτείται,
5. Πιστοποιητικό γνώσης χειρισμού Η/Υ όπου απαιτείται.

ΧΡΟΝΙΚΑ ΠΕΡΙΘΩΡΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΩΝ & ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Οι ενδιαφερόμενοι θα μπορούν να αποστείλουν τα βιογραφικά μαζί με τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την 1η/8/2022 έως και την 6η/9/2022.

Οι αιτήσεις των υποψηφίων θα εξεταστούν από την Επιτροπή Προσλήψεων και θα ενημερωθούν και θα προσκληθούν μόνο ένας περιορισμένος αριθμός υποψηφίων που θα κληθεί σε συνέντευξη.

ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΠΡΟΚΥΡΗΞΗΣ ΘΕΣΕΩΝ

Η παρούσα να αναρτηθεί στις ιστοσελίδες Social Policy <https://socialpolicy.gr/> και στον ιστότοπο του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων www.sman-athens.org.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΈΝΩΣΗΣ (GDPR)

Δια της παρούσης γίνεται γνωστό ότι όποιος υποψήφιος αποστέλλει τα έγγραφα με τα προσωπικά του δεδομένα για την κάλυψη μιας εκ των θέσεων, **συναινεί** στην επεξεργασία αυτών τόσο από την Επιτροπή Προσλήψεων του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων ως προς την αξιολόγηση της καταλληλότητας του προφίλ του με τα αντίστοιχα κριτήρια της εκάστοτε

θέσης όσο και στην απευθείας κοινοποίηση των στοιχείων του στο υπεύθυνο πρόσωπο για τις προσλήψεις του Συλλόγου.

Ο Σύλλογος Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων είναι ένα σωματείο ίσων ευκαιριών, σεβόμενο απόλυτα το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων κάθε ατόμου με βάση το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR) και αντιμετωπίζοντας όλα τα έγγραφα που λαμβάνει ως εμπιστευτικά. Συνεπώς, στα πλαίσια αυτά, ο Σύλλογος ανακοινώνει ότι θα διατηρήσει στα αρχεία του για περίοδο έξι (6) μηνών όλα τα έγγραφα προσωπικών δεδομένων που θα λάβει από τους υποψήφιους για την κάλυψη των άνω θέσεων, ενώ με το πέρας αυτού του διαστήματος, θα τα καταστρέψει.

Στην περίπτωση, που ένας υποψήφιος επιθυμεί στη διαγραφή των προσωπικών του δεδομένων νωρίτερα από το διάστημα αυτό, όπως το αιτηθεί στο e-mail [\(smanorganization.hr@gmail.com\)](mailto:smanorganization.hr@gmail.com).