



Αθήνα, 13/12/2018

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων προκηρύσσει θέσεις εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «**Σταθμός Ασυνόδευτων Εφήβων 2018**» με κωδικό ΟΠΣ 5022163 και ελεύθερο κωδικό 26396 του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης Ε.Υ.ΣΥ.Δ.Τ.ΑΜ.Ε.ΤΕ.Τ.Ε.Α.Α.Π., και την Απόφαση 4_08/12/2018 του Δ.Σ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων.

Το έργο με την ονομασία «**Σταθμός Ασυνόδευτων Εφήβων 2018**» με κωδικό ΟΠΣ 5022163 χρηματοδοτείται από το Εθνικό Πρόγραμμα Ταμείο Ασύλου Μετανάστευσης και Ένταξης με συγχρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ασύλου Μετανάστευσης και Ένταξης.

Στόχος του έργου είναι η στέγαση και η παροχή υπηρεσιών ολοκληρωμένης φροντίδας και υποστήριξης σε ασυνόδευτους ανηλικούς αιτούντες άσυλο, που προέρχονται από χώρες που πλήττονται από πολέμους και καταστροφές.

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

Α.Α	Αριθμός Θέσεων	Ειδικότητα/ Τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης	Σχέση Απασχόλησης
1	2	Διερμηνέας - Φροντιστής	Σύμβαση ορισμένου χρόνου (μερικής απασχόλησης)
2	1	Διοικητικός Υπάλληλος - Βοηθός Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου	Σύμβαση ορισμένου χρόνου (πλήρους απασχόλησης)

Οι εργαζόμενοι θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Αθήνα, σε ξενώνα φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων στην Ισαύρων 48, η λειτουργία του οποίου χρηματοδοτείται στο πλαίσιο του έργου «**Σταθμός Ασυνόδευτων Εφήβων 2018**» με κωδικό ΟΠΣ 5022163.

Η διάρκεια απασχόλησης ορίζεται έως και τη 30 Ιουνίου 2019 με δυνατότητα ανανέωσης.





ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Διερμηνέας - Φροντιστής (μερικής απασχόλησης)
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	<p>Γνώση Αραβικών ή Ουρντού/Παντζαμπί (Μητρική γλώσσα)</p> <p>Επαρκής γνώση της Ελληνικής ή της Αγγλικής γλώσσας</p>
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	<p>Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε νέους, κατά προτίμηση ασυνόδετους ανήλικους πρόσφυγες</p> <p>Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών διερμηνείας</p> <p>Τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης</p> <p>Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ</p> <p>Καλές κοινωνικές δεξιότητες και αίσθηση του χιούμορ</p>
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ	<p>Βασικό του καθήκον αποτελεί η παροχή υπηρεσιών διερμηνείας με σκοπό τη διευκόλυνση της καθημερινής επικοινωνίας του απασχολούμενου προσωπικού με τους φιλοξενούμενους στο ξενώνα και αντίστροφα. Επιπλέον, τα καθήκοντα περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Μέριμνα για την ασφάλεια των φιλοξενουμένων και του συνόλου της περιοχής του ξενώνα -Υποστήριξη των λειτουργιών της δομής και των φιλοξενουμένων της, σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του Υπεύθυνου Συντονιστή και του απασχολούμενου προσωπικού -Επιτήρηση των κοινόχρηστων χώρων της δομής και επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν -Συμμετοχή στην αντιμετώπιση και επίλυση περιπτώσεων κρίσης και έγκαιρη ειδοποίηση του επιστημονικού προσωπικού της βάρδιας





Κριτήρια κατάταξης

Κάθε υποψήφιος εφόσον κατέχει τα απαραίτητα (υποχρεωτικά) προσόντα πρόσληψης για τη θέση επιλογής κατατάσσεται σε πίνακες κατάταξης με βάση τα δηλωθέντα στοιχεία του. Η τελική βαθμολογία προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολόγησης των παρακάτω κριτηρίων.

Κριτήρια	Βαθμός
Γνώση Αραβικών ή Ουρντού/Παντζαμπί	5 βαθμοί - Άριστη γνώση
Γνώση Ελληνικής γλώσσας	2 βαθμοί - Καλή γνώση (B2) 3 βαθμοί - Πολύ καλή γνώση (C1)
Γνώση Αγγλικής γλώσσας	2 βαθμοί - Καλή γνώση (B2) 3 βαθμοί - Πολύ καλή γνώση (C1)
Εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών διερμηνείας	2 μονάδες ανά 6 μήνες εμπειρίας και έως 24 μήνες
Εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε νέους	2 μονάδες ανά 6 μήνες εμπειρίας και έως 24 μήνες 3 μονάδες ανά 6 μήνες εμπειρίας και έως 24 μήνες, εφόσον η εργασιακή εμπειρία αφορά σε ασυνόδετους ανήλικους πρόσφυγες
Συνέντευξη	Η συνέντευξη θα γίνει με δομημένο ερωτηματολόγιο και δεν θα υπερβαίνει τις 6 μονάδες





ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Διοικητικός Υπάλληλος - Βοηθός Υπευθύνου Διαχείρισης Έργου (πλήρους απασχόλησης)
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	<p>Πτυχίο πανεπιστημίου σε συναφές αντικείμενο (Οικονομικές ή Πολιτικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων κ.α)</p> <p>Άριστη ικανότητα επικοινωνίας σε γραπτό και προφορικό λόγο στα ελληνικά και τα αγγλικά</p> <p>Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ</p> <p>Εργασιακή εμπειρία που σχετίζεται με τη συγκεκριμένη ομάδα στόχου</p>
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ	<p>Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο</p> <p>Εμπειρία στην υλοποίηση προγραμμάτων ΕΣΠΑ</p> <p>Καλές κοινωνικές δεξιότητες και αίσθηση του χιούμορ</p> <p>Οργάνωση, προσοχή στη λεπτομέρεια, υπευθυνότητα, καλές επικοινωνιακές δεξιότητες, ομαδικό πνεύμα, ικανότητα για ανεξάρτητη εργασία, τήρηση προθεσμιών</p>
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ	<p>Διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων της δομής.</p> <p>Ανανέωση των προμηθειών της δομής σε αναλώσιμα και υλικά.</p> <p>Διεξαγωγή κάθε ενέργειας που ανάγεται στη διοικητική, γραμματειακή και διαχειριστική υποστήριξη της δομής.</p> <p>Συμμετοχή στην συγγραφή προτάσεων για τη διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων.</p> <p>Επεξεργασία δεδομένων για την προετοιμασία των παραδοτέων των προγραμμάτων.</p> <p>Αναπαραγωγή εγγράφων και διακίνηση της αλληλογραφίας</p>





Κριτήρια κατάταξης

Κάθε υποψήφιος εφόσον κατέχει τα απαραίτητα (υποχρεωτικά) προσόντα πρόσληψης για τη θέση επιλογής κατατάσσεται σε πίνακες κατάταξης με βάση τα δηλωθέντα στοιχεία του. Η τελική βαθμολογία προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολόγησης των παρακάτω κριτηρίων.

Κριτήρια	Βαθμός
Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας	4 βαθμοί
Γνώσης ξένης γλώσσας (με μέγιστο βαθμολογούμενο τις τρεις (3) ξένες γλώσσες)	2 βαθμοί - Καλή γνώση (B2) 3 βαθμοί - Πολύ καλή γνώση (C1)
Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο της προς κάλυψη θέσης	2 μονάδες ανά 6 μήνες εμπειρίας και έως 24 μήνες
Εμπειρία στη συναναστροφή/συνεργασία με ασυνόδετους ανήλικους	2 μονάδες ανά 6 μήνες εμπειρίας και έως 24 μήνες
Συνέντευξη	Η συνέντευξη θα γίνει με δομημένο ερωτηματολόγιο και δεν θα υπερβαίνει τις 6 μονάδες

Τρόπος υποβολής

Οι ενδιαφερόμενες/οι καλούνται να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα μέσω email στο s.m.a.gr@hotmail.com ή ταχυδρομικώς ή ιδιόχειρα στην Ισαύρων 48, 11473, Αθήνα έως τις **26/12/2018**. Σε περίπτωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος μέσω email, θα πρέπει στον τίτλο να αναφέρεται η θέση εργασίας για την οποία ο υποψήφιος υποβάλει την αίτησή του.

Σε όλους τους υποψήφιους θα αποσταλεί email επιβεβαίωσης για τη λήψη της αίτησης τους. Σε περίπτωση που τους ζητηθεί, οι υποψήφιοι θα πρέπει να μπορούν να προσκομίσουν τα κάτωθι εντός δέκα (10) ημερών:

1. Φωτοαντίγραφο της αστυνομικής τους ταυτότητας ή άλλου νομιμοποιητικού εγγράφου
2. Φωτοαντίγραφο του τίτλου (ή των τίτλων) σπουδών τους
3. Αποδεικτικό γνώσης της Αγγλικής γλώσσας
4. Αποδεικτικό εργασιακής εμπειρίας
5. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου με το οποίο αποδεικνύεται πως ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη των καθηκόντων.





Ανάρτηση πινάκων και Υποβολή Ενστάσεων

Ο κύκλος επιλογής προσωπικού από την Επιτροπή Προσλήψεων θα ξεκινήσει από την ημερομηνία λήξης της πρόσκλησης υποβολής αιτήσεων. Η προκήρυξη θα παραμείνει αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων για τουλάχιστον 12 ημέρες. Οι αιτήσεις των υποψηφίων θα εξεταστούν από την επιτροπή Προσλήψεων και θα προσκληθεί σε συνέντευξη περιορισμένος αριθμός υποψηφίων.

Μετά την λήξη της προθεσμίας ο πίνακας των επιτυχόντων υποψηφίων θα αναρτηθεί στο κατάστημα των γραφείων του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων. Για λόγους εχεμύθειας και τήρησης των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων η ανάρτηση των αποτελεσμάτων δεν θα γίνεται επώνυμα αλλά με τον αριθμό πρωτοκόλλου που έλαβε η αίτηση τους κατά την υποβολή της.

Κατά του πίνακα επιτρέπεται από τους ενδιαφερόμενους η άσκηση ένστασης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών ημερών (υπολογιζόμενες ημερολογιακά) η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησης τους. Η ένσταση κατατίθεται ή αποστέλλεται με συστημένη επιστολή ή ιδιόχειρα στην διεύθυνση: Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων, Ισαύρων 48, 11473, Αθήνα. Η Επιτροπή Ενστάσεων θα εξετάσει τις ενστάσεις εντός τριών ημερών.

Πρόσληψη – Λύση Σύμβασης

Το προσωπικό που θα προσληφθεί για τις ακόλουθες θέσεις :

α/α	Ειδικότητα/ Τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης	Σχέση Απασχόλησης
1	Διερμηνέας - Φροντιστής	Σύμβαση ορισμένου χρόνου(μερικής απασχόλησης)
2	Διοικητικός Υπάλληλος - Βοηθός Υπεύθυνου Διαχείρισης Έργου	Σύμβαση ορισμένου χρόνου(πλήρους απασχόλησης)

θα συνάψει σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου έως τις 30/06/2019, η οποία δύναται να ανανεώνεται μέχρι τη λήξη του προγράμματος σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν για την υλοποίηση του έργου και σε περίπτωση χρονικής επέκτασης της Δράσης.

Το Δ.Σ του Συλλόγου Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων

