



Ταχ. Διεύθυνση: Λυκαβηττού 21, 10671 Αθήνα
Τηλέφωνο: 2167006987

23/11/2020
Αρ. Πρωτ.:DYNAMIZOIS20201123-1

Πληροφορίες: Ε. Χρονοπούλου

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την Πρόσληψη Προσωπικού

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την Πρόσληψη Προσωπικού με σύμβαση έργου ορισμένου χρόνου για το Πρόγραμμα «ΕΣΤΙΑ II: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία».

Η ΔΥΝΑΜΗ ΖΩΗΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόσληψη, με σύμβαση έργου ορισμένου χρόνου για το Πρόγραμμα με τίτλο «ΕΣΤΙΑ II: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» και συγκεκριμένα ανά κωδικό θέσης, ανά αριθμό ατόμων, ανά ειδικότητα & ανά περιφέρεια (ΠΙΝΑΚΑΣ Α) με τα αντίστοιχα απαιτούμενα προσόντα (ΠΙΝΑΚΑΣ Β) και με την περιγραφή της θέσης εργασίας (ΠΙΝΑΚΑΣ Γ).

ΠΙΝΑΚΑΣ Α			
ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
101	1	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΠΕΔΙΟΥ	ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΘΗΝΑ
201	2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ Ή ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΘΗΝΑ
301	3	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΘΗΝΑ
401	3	ΕΠΟΠΤΗΣ ΣΤΕΓΑΣΗΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΘΗΝΑ
501	2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΘΗΝΑ
601	2	ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ - ΑΘΗΝΑ
701	2	ΛΟΙΠΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΤΤΙΚΗΣ – ΑΘΗΝΑ



ΠΙΝΑΚΑΣ Β – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	Τίτλος Σπουδών & Απαιτούμενα Προσόντα
101	<ul style="list-style-type: none"> - Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, όπου απαιτείται - Προηγούμενη εμπειρία με ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες - Προηγούμενη εμπειρία σε θέσεις συντονισμού ομάδων - Πολύ καλή γνώση αγγλικών - Βασικές γνώσεις και δεξιότητες στη χρήση Η/Υ - Μεταπτυχιακός τίτλος Σπουδών Κοινωνικών Επιστημών ή Διοίκησης (Επιθυμητό) - Προηγούμενη εμπειρία σε αντίστοιχο πρόγραμμα (τουλάχιστον ένα χρόνο) - Επιθυμητή η εμπειρία σε ΜΚΟ ή Διεθνείς Οργανώσεις - Άρτια διοικητικά και οργανωτικά προσόντα - Ευελιξία και Προσαρμοστικότητα.
201	<ul style="list-style-type: none"> - Πτυχίο Κοινωνικής Εργασίας ή Πτυχίο με Κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας / Πτυχίο Ψυχολογίας - Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος - Επιθυμητή Καλή γνώση Αγγλικών - Επιθυμητή εμπειρία σε αντίστοιχο πρόγραμμα (τουλάχιστον ένα έτος) - Προηγούμενη εμπειρία με ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες - Επιθυμητή η εμπειρία σε ΜΚΟ ή Διεθνείς Οργανώσεις - Ομαδικό πνεύμα εργασίας - Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
301	<ul style="list-style-type: none"> - Πτυχίο Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνιολογίας, Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Κοινωνικής Διοίκησης, Κοινωνικής Πολιτικής, κτλ) - Επιθυμητή Καλή γνώση Αγγλικών - Επιθυμητή εμπειρία σε αντίστοιχο πρόγραμμα (τουλάχιστον ένα έτος) - Προηγούμενη εμπειρία με ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες - Επιθυμητή η εμπειρία σε ΜΚΟ ή Διεθνείς Οργανώσεις - Ομαδικό πνεύμα εργασίας - Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
401	<ul style="list-style-type: none"> - Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμος τίτλος σπουδών - Προηγούμενη εμπειρία με ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες - Προηγούμενη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν - Επιθυμητή η εμπειρία σε ΜΚΟ ή Διεθνείς Οργανώσεις - Ομαδικό πνεύμα εργασίας - Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
501	<ul style="list-style-type: none"> - Πτυχίο Α.Ε.Ι - Άδεια Ασκήσεως Επαγγέλματος όπου απαιτείται - Αποδεδειγμένη Προηγούμενη Εργασιακή Εμπειρία σε Διοικητικές Θέσεις - Προηγούμενη εμπειρία σε αντίστοιχο πρόγραμμα (τουλάχιστον ένα έτος) - Πολύ καλή γνώση Αγγλικών - Επιθυμητή η εμπειρία σε ΜΚΟ ή Διεθνείς Οργανώσεις
601	<ul style="list-style-type: none"> - Πολύ καλή γνώση φαρσί ή/και νταρί ή/και ουρντού ή/και παστού ή/και κιρμαντζί ή/και σορανί ή/και αραβικών ή/και σομαλί ή/και γαλλικών - Πολύ καλή γνώση Ελληνικών ή/και Αγγλικών - Προηγούμενη εμπειρία με ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες



	<ul style="list-style-type: none"> - Προηγούμενη εμπειρία σε αντίστοιχη θέση θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν - Επιθυμητή η εμπειρία σε ΜΚΟ ή Διεθνείς Οργανώσεις - Ομαδικό πνεύμα εργασίας - Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
701	<ul style="list-style-type: none"> - Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμος τίτλος σπουδών - Άρτια διοικητικά και οργανωτικά προσόντα - Ευελιξία και Προσαρμοστικότητα. - Επιθυμητή η γνώση Η/Υ

ΠΙΝΑΚΑΣ Γ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΚΩΔ. ΘΕΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ (ενδεικτικά)
101	<ul style="list-style-type: none"> o Συνολική επίβλεψη της διαχείρισης του έργου o Παροχή προσανατολισμού, κατάρτισης, ανάθεσης, προγραμματισμού και καθοδήγηση της ομάδας έργου o Παρακολούθηση διαδικασιών και τήρηση χρονοδιαγραμμάτων των δράσεων του προγράμματος o Παρακολούθηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου o Καταγραφή αναφορών για τα αποτελέσματα των δράσεων του προγράμματος o Διαχείριση έκτακτων περιστατικών – κρίσεων o Επικοινωνία με την Αρμόδια Αρχή o Προετοιμασία παραδοτέων
201	<ul style="list-style-type: none"> o Παρακολούθηση Εξυπηρετούμενων των Διαμερισμάτων o Οργάνωση και Συντονισμό ατομικών αλλά και ομαδικών συνεδριών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης o Συμπλήρωση των απαραίτητων εργαλείων παρακολούθησης
301	<ul style="list-style-type: none"> o Συνοδείες εξυπηρετούμενων σε όλους τους εξωτερικούς φορείς (Νοσοκομεία, Υπηρεσία Ασύλου, Δημόσιους Φορείς Κοινωνικής Προστασίας & Ασφάλισης, άλλες ΜΚΟ, κτλ) o Συνοδείες από και προς τα Διαμερίσματα o Παραπομπή σε όλες τις γραφειοκρατικές/νομικές/ιατρικές/εκπαιδευτικές/υγειονομικές/ασφαλιστικές υποθέσεις /υποχρεώσεις των εξυπηρετούμενων o Συμπλήρωση των απαραίτητων εργαλείων παρακολούθησης
401	<ul style="list-style-type: none"> o Εποπτεία διαμερισμάτων & επίβλεψη εξοπλισμού αυτών o Επαφή με ιδιοκτήτες o Συμπλήρωση των απαραίτητων εργαλείων παρακολούθησης
501	<ul style="list-style-type: none"> o Διεκπεραίωση όλων των διοικητικών και υποστηρικτικών εργασιών του Προγράμματος
601	<ul style="list-style-type: none"> o Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας στο πρόγραμμα: - κατά τη διεξαγωγή ομαδικών συνεδριών ή/και κατά τη διεξαγωγή ατομικών συνεδριών



	<ul style="list-style-type: none">- κατά τη συνοδεία περιστατικών- κατά την εισαγωγή ωφελούμενων του προγράμματος σε διαμέρισμα και κατά την αποχώρηση- τηλεφωνική διερμηνεία
701	ο Διεκπεραίωση βοηθητικών εργασιών οι οποίες καθορίζονται από την Διοίκηση του Προγράμματος και σχετίζονται με τις ανάγκες του Προγράμματος και των ωφελούμενων

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι υποψήφιοι για την απόδειξη των ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), των λοιπών ιδιοτήτων τους και της εμπειρίας τους οφείλουν να αποστείλουν όλα τα απαιτούμενα από την παρούσα ανακοίνωση δικαιολογητικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παράρτημα Α' με τίτλο «ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ» .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ

Ανάρτηση της πρόσκλησης θα γίνει στον ιστότοπο του φορέα μας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο cv@dynamizois.gr τα δικαιολογητικά του πίνακα Β' και του παραρτήματος Α' και να συμπληρώσουν στο θέμα το ονοματεπώνυμο τους και τον κωδικό της θέσης που αιτούνται.

Η υποβολή των αιτήσεων ξεκινάει από τις 24/11/2020 και λήγει στις 30/11/2020. Το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία αποστολής.

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να υποβάλει μία μόνο αίτηση και για θέσεις μίας μόνο κατηγορίας προσωπικού (ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ). Η σώρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι δέκα (7) ημερολογιακές ημέρες και αρχίζει από την επόμενη ημέρα της τελευταίας δημοσίευσης της παρούσας. Η ανωτέρω προθεσμία λήγει με την παρέλευση ολόκληρης της τελευταίας ημέρας και εάν αυτή είναι, κατά νόμο, εξαιρετέα (δημόσια αργία) ή μη εργάσιμη, τότε η λήξη της προθεσμίας μετατίθεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Οι υποψήφιοι μπορούν να αναζητήσουν την παρούσα πρόσκληση στον διαδικτυακό τόπο του φορέα μας <http://www.dynamizois.gr/news/> .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: ΕΠΙΛΟΓΗ

Ο Φορέας θα εξετάσει κάθε αίτηση με βάση τα προσόντα που ζητούνται για κάθε θέση και με βάση την αρχή των ίσων ευκαιριών. Κατά την εξέταση των βιογραφικών θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.



Μετά την εξέταση των βιογραφικών θα ακολουθήσει τηλεφωνική ενημέρωση μόνο των υποψηφίων που θα κληθούν σε διαδικτυακή συνέντευξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Ο φορέας προσλαμβάνει το προσωπικό με σύμβαση έργου ορισμένου χρόνου, υπό την προϋπόθεση ολοκλήρωσης της διαδικασίας ελέγχου και της αποφάσεως ένταξης από την αρμόδια διαχειριστική αρχή. Οι προσληφθέντες οι οποίοι αποχωρούν πριν από τη λήξη της σύμβασης τους, αντικαθίστανται με άλλους από τον κατάλογο υποψηφίων της παρούσας πρόσκλησης.

**Τα δεδομένα των υποψηφίων δεν διαβιβάζονται σε τρίτους και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για να διερευνηθεί η προοπτική της μελλοντικής επαγγελματικής συνεργασίας. Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις επιταγές του Νόμου 2472 /97 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και κάθε υποψήφιος διατηρεί δικαίωμα ενημέρωσης, πρόσβασης και αντίρρησης, όπως ο ως άνω νόμος ορίζει.*

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΙΣΑΗΛΙΔΗΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

ΠΡΟΣΚΟΜΙΣΗ ΤΙΤΛΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Της αλλοδαπής

Τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής, που απαιτούνται από την ανακοίνωση, πρέπει απαραίτητως να συνοδεύονται από επίσημη μετάφρασή τους στην ελληνική γλώσσα. Η επίσημη μετάφρασή τους γίνεται από αρμόδια κατά νόμο αρχή του Υπουργείου Εξωτερικών ή την Πρεσβεία ή το Προξενείο της ξένης χώρας στην Ελλάδα ή από δικηγόρο ή από άμισθο ερμηνέα διορισμένο βάσει του ν.148/26-12-1913/1-2-1914. Ειδικώς όμως μετά τον νέο «Κώδικα Δικηγόρων» (άρθρο 36 ν.4194/2013/ΦΕΚ 208/27.09.2013/τ. Α΄), μεταφράσεις ξενόγλωσσων εγγράφων που γίνονται από δικηγόρο μετά την 27.09.2013, γίνονται δεκτές, εφόσον ο δικηγόρος βεβαιώνει ότι ο ίδιος έχει επαρκή γνώση της γλώσσας από και προς την οποία μετέφρασε. Τα ανωτέρω (τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις) γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα εγγράφων που έχουν εκδοθεί από αλλοδαπές αρχές και έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο. Γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο.

Της ημεδαπής

α) Δημόσια έγγραφα ημεδαπής, δηλαδή έγγραφα που έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (π.χ τίτλοι σπουδών – άδειες – πιστοποιητικά – βεβαιώσεις κ.λπ.), υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων εγγράφων ή των ακριβών αντιγράφων τους.

β) Ιδιωτικά έγγραφα ημεδαπής, δηλαδή έγγραφα που δεν εκδίδονται από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (όπως χειρόγραφες αποδείξεις παροχής υπηρεσιών από 1-1-2014 και αποδείξεις παροχής υπηρεσιών μηχανογραφικής έκδοσης με χρήση φορολογικού ηλεκτρονικού μηχανισμού από 1-1-2015, ECDL και άλλα πιστοποιητικά απόδειξης γνώσης χειρισμού Η/Υ που εκδίδονται από ιδιωτικούς φορείς πιστοποιημένους από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και παλαιότερα τον Ο.Ε.Ε.Κ., Πιστοποιητικά Α.Σ.Π.Ε. κ.λπ.) υποβάλλονται και γίνονται υποχρεωτικά αποδεκτά σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από αντίγραφα ιδιωτικών εγγράφων, τα οποία έχουν επικυρωθεί από δικηγόρο καθώς και σε ευκρινή φωτοαντίγραφα από τα πρωτότυπα όσων ιδιωτικών εγγράφων φέρουν θεώρηση από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (π.χ. απολυτήριο ιδιωτικού λυκείου που φέρει τη θεώρηση της αρμόδιας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ιατρική γνωμάτευση που φέρει θεώρηση από αρμόδιο ελεγκτή ιατρό).



ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ

Για τη διευκόλυνση των υποψηφίων παρατίθεται ένας συνοπτικός κατάλογος των απαραίτητων δικαιολογητικών, τα οποία οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν μαζί με την αίτησή τους:

1. Ταυτότητα ή άλλο δημόσιο έγγραφο από το οποίο να προκύπτουν τα στοιχεία της ταυτότητας.
2. Βασικό τίτλο σπουδών.
3. Μεταπτυχιακό τίτλο για κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ (προαιρετικό)
4. Πιστοποιητικά απόδειξης χειρισμού Η/Υ (μόνο αν ζητείται από την ανακοίνωση).
5. Πιστοποιητικά γλωσσομάθειας (μόνο αν ζητείται από την ανακοίνωση).
6. Άδεια άσκησης επαγγέλματος σε ισχύ ή λοιπές βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά ή επαγγελματικές ταυτότητες που προβλέπονται από την ανακοίνωση (μόνο για τις ειδικότητες που απαιτούνται).
7. Τα κατά περίπτωση (π.χ. μισθωτοί, ελεύθεροι επαγγελματίες, απασχολούμενοι στο δημόσιο κ.λπ.) δικαιολογητικά απόδειξης εμπειρίας (π.χ. άδεια άσκησης επαγγέλματος, βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, υπεύθυνη δήλωση εμπειρίας κ.λπ.).
8. Βιογραφικό σημείωμα