



**Εταιρεία Ανάπτυξης & Τουριστικής
Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή ΑΕ ΟΤΑ
Διεύθυνση Εφαρμογής & Υποστήριξης
Υλοποίησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων**

Ταχ.Δ/σηΤαχ. : Ξενοφώντος 7

Κώδικας : 10557 Αθήνα

Τηλέφωνο : 210 3253123

Fax : 210 3216653

e-mail : info@developathens.gr

Ημερομηνία: **25/02/2021**

Αρ. Γεν. Πρωτ: **530**

Αρ. ΕΥΥΑΠ. Πρωτ: **478**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Υπεύθυνο Προγράμματος, έναν (1) Συντονιστή Προγράμματος, ένα (1) Διοικητικό Στέλεχος/ Υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης, έναν (1) Υπεύθυνο Υπηρεσιών Στέγασης, ένα (1) Διοικητικό Στέλεχος υποστήριξης των υπηρεσιών στέγασης, τρία (3) Στελέχη Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων, έναν (1) Οδηγό, έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο, έναν (1) Υπεύθυνο Πληρωμών, έναν (1) Υπεύθυνο Διοικητικού, επτά (7) Διοικητικά Στελέχη, τρία (3) Στελέχη Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, έναν (1) Επόπτη Πεδίου, ένα (1) Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης, έναν (1) Επόπτη ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, έναν (1) Ψυχολόγο/Κοινωνικό λειτουργό - Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας, πέντε (5) Ψυχολόγους, έναν (1) Κοινωνικό Λειτουργό/Βοηθό Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας, τρεις (3) Κοινωνικούς Λειτουργούς, έναν (1) Κοινωνικό Επιστήμονα/Υπεύθυνο Υποδοχών, Παραπομπών και θέσεων Φιλοξενίας, δύο (2) Κοινωνικούς Επιστήμονες/Υπεύθυνους διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος, έναν (1) Κοινωνικό Επιστήμονα/Συντονιστή Συνοδευτικών υπηρεσιών, δέκα (10) Κοινωνικούς Επιστήμονες, έναν (1) Συνοδό Ιατρικών Περιστατικών/Νοσηλεύτη, δέκα εννέα (19) Επόπτες Στέγασης, έναν (1) Επόπτη Υπηρεσιών Διερμηνείας και είκοσι έξι (26) Διερμηνείς/Πολιτισμικούς Διαμεσολαβητές, χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31.12.2021, στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με χρηματοδότηση του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της «Εταιρείας Ανάπτυξης και Τουριστικής Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή Ανώνυμος Εταιρεία Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.), έχοντας υπόψη:





- Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα Διαύγεια και άλλες διατάξεις».
- Την υπ' αριθ. 3/109ο Δ.Σ./23-12-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με την οποία καθορίστηκαν τα αρμόδια όργανα για την ανάθεση συμβάσεων βάσει των άρθρων 116 έως 119 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/Α/80-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» και την παροχή δικαιώματος υπογραφής από το Δ.Σ. στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου απαιτείται.
- Τον Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α/29-08-2019) με τίτλο «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως κάθε φορά ισχύει.
- Την υπ' αριθ. 2/152ο Δ.Σ./03.10.2019 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με την οποία καθορίστηκαν τα αρμόδια όργανα εκπροσώπησης της εταιρείας καθώς και εκείνα που φέρουν δικαίωμα υπογραφής (ΑΔΑ: ΨΝΤΖΟΡΙΝ-ΞΟ1).
- Τον Ν. 4636/2019 (ΦΕΚ 169/Α/01-11-2019 και Διορθώσεις σφαλμάτων ΦΕΚ 173/Α/05-11-2019) «Περί Διεθνούς Προστασίας και άλλες διατάξεις.».
- Το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αρ. 9/2020 (ΦΕΚ 10/Α/24-1-2020) «Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ των Υπουργείων Προστασίας του Πολίτη και Μετανάστευσης και Ασύλου»
- Το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αρ. 18/2020 (ΦΕΚ 34/Α/19-2-2020) «Μετονομασία και σύσταση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου.
- Τον Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α'/11.03.2020) με τίτλο «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
- Την υπό στ. οικ.13221/30.03.2020 απόφαση του Υπουργού Μετανάστευσης και Ασύλου "Καθορισμός πλαισίου προδιαγραφών του προγράμματος "ESTIA" για τη στέγαση αιτούντων διεθνή προστασία" (Β' 1223), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 21260/15.07.2020 υπουργική απόφαση (Β' 3093) και ισχύει.





- Την υπό στ. οικ. 13348/02.04.2020 κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου «Όροι παροχής υλικών συνθηκών υποδοχής υπό το πρόγραμμα «ESTIA II» για τη στέγαση αιτούντων διεθνή προστασία» (Β' 1199).
- Την υπ' αριθ. 5966/15.06.2020 κοινή απόφαση των Υπουργών Ανάπτυξης και Επενδύσεων και Μετανάστευσης και Ασύλου «Υλοποίηση του Προγράμματος ESTIA II: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία/ Χρηματοδότηση» (Β' 2375), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 21210/24.07.2020 (Β' 3077) όμοια απόφαση και ισχύει.
- Την με αριθμ. ARES(2020)7057867- 24/11/2020 επιστολή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DGHOME) για τη θετική αξιολόγηση του προγράμματος «ESTIA 2021» με προϋπολογισμό 91.513.400,03 ευρώ.
- Την υπ' αριθμ. πρωτ. 2422/30.11.2020 Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων στο Πρόγραμμα ESTIA 2021 της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και Άλλων Πόρων, του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, αναφορικά με την έναρξη της διαδικασίας υποβολής αιτημάτων χρηματοδότησης του προγράμματος «ΕΣΤΙΑ 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία», για το διάστημα 01/01/2021 – 31/12/2021.
- Την υπ' αριθμ. πρωτ. 2689/28.12.2020 1η τροποποίηση της πρόσκλησης της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και Άλλων Πόρων για την υποβολή προτάσεων στο πρόγραμμα ESTIA 2021 με τίτλο «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» με κωδικό, 01 Α/Α: 4704, ΑΔΑ: 671546ΜΔΨΟ-ΑΓ9 και ίδια τη διάταξη της Πρόσκλησης που αναφέρει ότι οι φορείς που ήδη υλοποιούν το «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο» σε συνεργασία με την Ύπατη Αρμοστεία του Ο.Η.Ε., συνεχίζουν ως εταίροι υλοποίησης του προγράμματος ESTIA 2021».
- Την ΚΥΑ 2711 (ΦΕΚ 5772/Β/29.12.2020) «Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Εθνικών Προγραμμάτων των Ταμείων Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (ΤΑΜΕ/ΑΜΙΦ) και Εσωτερικής Ασφάλειας (ΤΕΑ/ΙΣΦ) για την προγραμματική περίοδο 2014-2020 και άλλες διατάξεις».
- Την υπ' αριθμ. 7946/22.1.2021 Απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων για την ένταξη του προγράμματος «ΕΣΤΙΑ 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΑΔΑ: 9ΑΧΕ46ΜΤΛΡ-Μ5Τ).
- Την υπ' αριθ. 1/177ο ΔΣ/29.12.2020 απόφαση του Δ.Σ. της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. με την οποία εγκρίθηκε η υποβολή αίτησης συμμετοχής και χρηματοδότησης της ΕΑΤΑ ΑΕ στο πρόγραμμα με τίτλο «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» (με κωδικό, 01 Α/Α: 4704, ΑΔΑ: 671546ΜΔΨΟ-ΑΓ9), στο πλαίσιο της με Α.Π.: 2689/28.12.2020 1ης τροποποίησης της πρόσκλησης





της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και Άλλων Πόρων (ΑΔΑ: Ω1ΟΒΟΡΙΝ-Γ3Θ).

- Την από 30.12.2020 Υπεύθυνη Δήλωση/Αίτηση του Διευθύνοντα Συμβούλου της ΕΑΤΑ Α.Ε. για τη συμμετοχή της εταιρείας στο πρόγραμμα «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία».
- Την υπ' αρ. πρωτ. εισ. ΕΑΤΑ Α.Ε. 4466/ ΕΥΥΑΠ 4302/31.12.2020 επιστολή του Γενικού Γραμματέα Μεταναστευτικής Πολιτικής του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου (Α.Π. 2331/2020/31.12.2020), με θέμα την επιβεβαίωση της παραλαβής της υπ' αρ. 12 Υπεύθυνης Δήλωσης και τη συνέχιση της λειτουργίας των υπό διαχείριση θέσεων στέγασης από 01.01.2020, στο πλαίσιο του προγράμματος «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία».
- Την ΚΥΑ 270/02.02.2021 Δράση «ESTIA 2021 – στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία».
- Την υπ' αριθμ. 3/179° ΔΣ/23.02.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με θέμα την έγκριση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Υπεύθυνο Προγράμματος, έναν (1) Συντονιστή Προγράμματος, ένα (1) Διοικητικό Στέλεχος/ Υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης, έναν (1) Υπεύθυνο Υπηρεσιών Στέγασης, ένα (1) Διοικητικό Στέλεχος υποστήριξης των υπηρεσιών στέγασης, τρία (3) Στελέχη Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων, έναν (1) Οδηγό, έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο, έναν (1) Υπεύθυνο Πληρωμών, έναν (1) Υπεύθυνο Διοικητικού, επτά (7) Διοικητικά Στελέχη, τρία (3) Στελέχη Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, έναν (1) Επόπτη Πεδίου, ένα (1) Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης, έναν (1) Επόπτη ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, έναν (1) Ψυχολόγο/Κοινωνικό λειτουργό - Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας, πέντε (5) Ψυχολόγους, έναν (1) Κοινωνικό Λειτουργό/Βοηθό Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας, τρεις (3) Κοινωνικούς Λειτουργούς, έναν (1) Κοινωνικό Επιστήμονα/Υπεύθυνο Υποδοχών, Παραπομπών και θέσεων Φιλοξενίας, δύο (2) Κοινωνικούς Επιστήμονες/Υπεύθυνους διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος, έναν (1) Κοινωνικό Επιστήμονα/Συντονιστή Συνοδευτικών υπηρεσιών, δέκα (10) Κοινωνικούς Επιστήμονες, έναν (1) Συνοδό Ιατρικών Περιστατικών/Νοσηλεύτη, δέκα εννέα (19) Επόπτες Στέγασης, έναν (1) Επόπτη Υπηρεσιών Διερμηνείας και είκοσι έξι (26) Διερμηνείς/Πολιτισμικούς Διαμεσολαβητές, χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31.12.2021, στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» από



την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με χρηματοδότηση του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης..

ΑΠΕΥΘΥΝΕΙ

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Υπεύθυνο Προγράμματος, έναν (1) Συντονιστή Προγράμματος, ένα (1) Διοικητικό Στέλεχος/ Υπεύθυνο διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης, έναν (1) Υπεύθυνο Υπηρεσιών Στέγασης, ένα (1) Διοικητικό Στέλεχος υποστήριξης των υπηρεσιών στέγασης, τρία (3) Στελέχη Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων, έναν (1) Οδηγό, έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο, έναν (1) Υπεύθυνο Πληρωμών, έναν (1) Υπεύθυνο Διοικητικού, επτά (7) Διοικητικά Στελέχη, τρία (3) Στελέχη Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, έναν (1) Επόπτη Πεδίου, ένα (1) Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης, έναν (1) Επόπτη ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, έναν (1) Ψυχολόγο/Κοινωνικό λειτουργό - Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας, πέντε (5) Ψυχολόγους, έναν (1) Κοινωνικό Λειτουργό/Βοηθό Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας, τρεις (3) Κοινωνικούς Λειτουργούς, έναν (1) Κοινωνικό Επιστήμονα/Υπεύθυνο Υποδοχών, Παραπομπών και θέσεων Φιλοξενίας, δύο (2) Κοινωνικούς Επιστήμονες/Υπεύθυνους διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος, έναν (1) Κοινωνικό Επιστήμονα/Συντονιστή Συνοδευτικών υπηρεσιών, δέκα (10) Κοινωνικούς Επιστήμονες, έναν (1) Συνοδό Ιατρικών Περιστατικών/Νοσηλεύτη, δέκα εννέα (19) Επόπτες Στέγασης, έναν (1) Επόπτη Υπηρεσιών Διερμηνείας και είκοσι έξι (26) Διερμηνείς/Πολιτισμικούς Διαμεσολαβητές, χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31.12.2021, στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με χρηματοδότηση του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης..

Στο πλαίσιο του Προγράμματος «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» που θα υλοποιηθεί από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. (εφεξής «Πρόγραμμα»), θα απασχοληθεί ανά ειδικότητα ο εξής αριθμός ατόμων:

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Παρεχόμενες Υπηρεσίες
1	Υπεύθυνος (-η) Προγράμματος	Επίβλεψη, σχεδιασμός δράσεων, και παρακολούθηση της υλοποίησης του συνόλου του Προγράμματος
1	Συντονιστής (-στρια) Προγράμματος	Συντονισμός της Ομάδας Προγράμματος και εποπτεία της διαχειριστικής αρτιότητας του Προγράμματος

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Παρεχόμενες Υπηρεσίες
1	Διοικητικό Στέλεχος/ Υπεύθυνος (-η) διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης	Υπηρεσίες παρακολούθησης και εφαρμογής των κατάλληλων διαδικασιών ποιότητας και συμμόρφωσης όλων των παραμέτρων του Προγράμματος στους όρους και στους κανόνες υλοποίησης και χρηματοδότησης
1	Υπεύθυνος (-η) Υπηρεσιών Στέγασης	Υπηρεσίες επίβλεψης, ελέγχου και συντονισμού των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν στην παροχή στέγασης & εξοπλισμού
1	Διοικητικό Στέλεχος υποστήριξης των υπηρεσιών στέγασης	Υπηρεσίες υποστήριξης στην επίβλεψη και τον συντονισμό των διαδικασιών για την προετοιμασία των υποδοχών, τους εξοπλισμούς, παρακολούθηση τεχνικών ζητημάτων κλπ.
3	Στέλεχος Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων	Υπηρεσίες για τη συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του Προγράμματος.
1	Οδηγός 7-θέσιου οχήματος	Μεταφορά των ωφελούμενων από και προς τα διαμερίσματα ή σε νοσοκομειακά ιδρύματα κλπ.
1	Οικονομικός Υπεύθυνος (-η)	Οικονομική Διαχείριση του συνόλου του προγράμματος με την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των κατηγοριών δαπάνης
1	Υπεύθυνος (-η) Πληρωμών	Υπηρεσίες που αφορούν στην παρακολούθηση και διεκπεραίωση πληρωμών προμηθευτών, παρόχων υπηρεσιών, προσωπικού κλπ.
1	Υπεύθυνος (-η) Διοικητικού	Παροχή στοχευμένων υπηρεσιών επίβλεψης και συντονισμού των διοικητικών διαδικασιών.

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Παρεχόμενες Υπηρεσίες
7	Διοικητικό Στέλεχος	- Υπηρεσίες Διοικητικού Στελέχους - Τμήμα Προμηθειών/Ανθρωπίνων Πόρων (2 θέσεις) - Υπηρεσίες Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Λογιστηρίου (3 θέσεις) - Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης του Προγράμματος (2 θέσεις)
3	Στέλεχος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών	- Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Διοικητικής Μέριμνας (1 θέσεις) - Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Λογιστηρίου (1 θέσεις) - Υποστηρικτικές Υπηρεσίες Πεδίου (1 θέση)
1	Επόπτης Πεδίου	Υπηρεσίες συντονισμού, υποστήριξης καθοδήγησης και εποπτείας των ομάδων εργασίας, παρακολούθηση της καθημερινής δραστηριότητας της ομάδας Προγράμματος στο πεδίο
1	Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης	Διαχείριση και εποπτεία των μισθωμένων και προς λύση κατοικιών του Προγράμματος καθώς των αναγκών που προκύπτουν για εργασίες συντήρησης και επισκευών
1	Επόπτης (-τρια) ψυχοκοινωνικής υποστήριξης	Υπηρεσίες παρακολούθησης, υποστήριξης και εποπτείας της παροχής των υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.
1	Ψυχολόγος /Κοινωνικός Λειτουργός Υπεύθυνος (-η) Κοινωνικής Υπηρεσίας	Υπηρεσίες παρακολούθησης, ελέγχου, και συντονισμού του συνόλου του Προγράμματος της Κοινωνικής Υπηρεσίας
5	Ψυχολόγοι	Υπηρεσίες παροχής ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και παροχή οδηγιών σε θέματα ψυχικής υγείας και προβλημάτων των ωφελούμενων.
1	Κοινωνικός Λειτουργός/Βοηθός Υπεύθυνου (-ης) Κοινωνικής Υπηρεσίας	Υπηρεσίες ελέγχου και συντονισμού του προγράμματος δραστηριοτήτων της Κοινωνικής Υπηρεσίας/υποστήριξη του προσωπικού της Κοινωνικής υπηρεσίας

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Παρεχόμενες Υπηρεσίες
3	Κοινωνικός Λειτουργός	Υπηρεσίες παρακολούθησης και υποστήριξης των ωφελούμενων σε καθημερινή βάση και υπηρεσίες ελέγχου και συντονισμού του προγράμματος της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
1	Κοινωνικός επιστήμονας/Υπεύθυνος (-η) υποδοχών, παραπομπών και θέσεων φιλοξενίας	Υπηρεσίες διαχείρισης των διαδικασιών ένταξης ωφελούμενων στο πρόγραμμα και συντονισμού των υποδοχών/παραπομπών στέγασης καθώς και της διαχείρισης των θέσεων φιλοξενίας
2	Κοινωνικός επιστήμονας/Υπεύθυνος (-η) διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος	Υπηρεσίες υποστήριξης, παρακολούθησης και εφαρμογής των διαδικασιών που αφορούν στην ολοκλήρωση της στέγασης (έξοδοι), στη διακοπή στέγασης και παροχών, στην παύση λόγω μακράς απουσίας, στη διασύνδεση των ωφελούμενων με άλλα προγράμματα κλπ.
1	Κοινωνικός επιστήμονας/Συντονιστής Συνοδευτικών υπηρεσιών	Υπηρεσίες συντονισμού και εποπτείας της παροχής των συνοδευτικών υπηρεσιών από την ομάδα των Κοινωνικών Επιστημόνων.
10	Κοινωνικός Επιστήμονας	Υπηρεσίες υποστήριξης των ωφελούμενων του Προγράμματος και παροχής συνοδευτικών υπηρεσιών των συνακόλουθων διοικητικών διαδικασιών (αναφορές, διαδικασίες Προγράμματος και ζητήματα στέγασης).
1	Συνοδός Ιατρικών Περιστατικών/ Νοσηλεύτης	Γενική διαχείριση των ιατρικών ραντεβού, συνοδεία και διαχείριση σοβαρών ιατρικών περιπτώσεων
19	Επόπτης στέγασης	Υπηρεσίες επιθεώρησης των θέσεων στέγασης και υπηρεσίες επίβλεψης και διαχείρισης των διαμερισμάτων/ επικοινωνίας με ιδιοκτήτες/ επίλυσης ζητημάτων που άπτονται της διαμονής κλπ.
1	Επόπτης Υπηρεσιών Διερμηνείας	Υπηρεσίες εποπτείας, παρακολούθησης και συντονισμού της ομάδας των Διερμηνέων/Πολιτισμικών Διαμεσολαβητών.

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Παρεχόμενες Υπηρεσίες
26	Διερμηνέας/ Πολιτισμικός διαμεσολαβητής	Διερμηνεία σε γλώσσα των ωφελούμενων του Προγράμματος: Γαλλικών (3 θέσεις) Ουρντού (1 θέση) Κουρμαντζί (1 θέση) Φαρσί/Νταρί (8 θέσεις) Αραβικά (13 θέσεις)

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Προγράμματος συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για την διαχείριση και παρακολούθηση της συνολικής πορείας του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Συνολική εποπτεία όσον αφορά την διαχειριστική αρτιότητα του Προγράμματος.
- Ορισμός των ομάδων εργασίας καθώς και των αρμοδιοτήτων των ατόμων που συντονίζει.
- Συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης του προσωπικού.
- Συντονισμός της επικοινωνίας με εμπλεκόμενους φορείς του Δήμου και συμμετοχή σε συντονιστικές συναντήσεις με τα άλλα τρέχοντα σχετικά project στην Αθήνα.
- Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη παρέμβαση και τις διορθωτικές κινήσεις σε περίπτωση παρέκκλισης από το χρονοδιάγραμμα.
- Φροντίζει έτσι ώστε κάθε ζήτημα που προκύπτει να ενημερώνεται η διοίκηση της ΕΑΤΑ Α.Ε.
- Συντονισμός της οργάνωσης ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων με υπηρεσιακούς υπαλλήλους του Υπουργείου Μετανάστευσης & Ασύλου, της ΕΑΤΑ Α.Ε. και του Δήμου Αθηναίων.
- Μερικά από τα συμφωνηθέν χρονοδιάγραμμα τηρείται και ότι η παροχή των υπηρεσιών είναι με βάση τις προδιαγραφές, τις διαδικασίες και το νομικό πλαίσιο που διέπει την ΕΑΤΑ Α.Ε.
- Φροντίζει για την παρακίνηση των συνεργατών/εμπλεκόμενων στο Πρόγραμμα.
- Επίβλεψη και συνεργασία με τον Οικονομικό Υπεύθυνο του Προγράμματος καθώς και με Συντονιστή Προγράμματος διασφαλίζοντας την ορθή πορεία του.

2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ (-ΤΡΙΑ) ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τα καθήκοντα του Συντονιστή Προγράμματος συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διαχείρισης και παρακολούθησης, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Προγράμματος,

συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Συμμετέχει στον ορισμό των ομάδων εργασίας και των αρμοδιοτήτων του προσωπικού που θα απαρτίζει την ομάδα Προγράμματος.
- Συντονίζει τα επιμέρους επιτελικά στελέχη, παρακολουθώντας σε συνεχή βάση την πορεία υλοποίησης των εργασιών που έχουν ανατεθεί στις ομάδες εργασίας και παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στα μέλη των ομάδων με στόχο την άρτια μεθοδολογική και ορθή υλοποίηση των εργασιών.
- Συντονίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προγράμματος την επικοινωνία με το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, όπως και την επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς του Δήμου, ενώ δύναται να συμμετέχει στις συναντήσεις αναφορικά και με τα άλλα σχετικά τρέχοντα έργα/προγράμματα στην Αθήνα.
- Συντονίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προγράμματος την οργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων με υπαλλήλους της ΕΑΤΑ Α.Ε. και του Δήμου Αθηναίων.
- Επιβλέπει την παραλαβή των ωφελούμενων, τη στέγαση τους στα διαμερίσματα, καθώς και την καταλληλότητα των διαμερισμάτων.
- Επιβλέπει τις δράσεις σύνδεσης με την τοπική κοινότητα και συμμετέχει στις πιο σημαντικές από αυτές.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των δραστηριοτήτων, με στόχο τη διάγνωση και την επίλυση τυχόν προβλημάτων κατά την υλοποίηση συγκεκριμένων ενεργειών.
- Διατυπώνει διορθωτικές προτάσεις σε περίπτωση προβλημάτων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προγράμματος, τον οικονομικό διαχειριστή του Προγράμματος, καθώς και με τον/την Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας και τον Επόπτη πεδίου, διασφαλίζοντας την ορθή πορεία υλοποίησης του.
- Ελέγχει και συντονίζει την υποβολή των εσωτερικών αναφορών που συντάσσει/ παραδίδει το προσωπικό που απαρτίζει τις ομάδες εργασίας.

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ/ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους / Υπεύθυνου διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών παρακολούθησης και εφαρμογής των κατάλληλων διαδικασιών ποιότητας και συμμόρφωσης του συνόλου του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διασφαλίζει τη συνολική συμμόρφωση του προγράμματος στις επίσημες διαδικασίες υλοποίησης/προβολής του και στους όρους του πλαισίου χρηματοδότησης.
- Εποπτεύει, υποστηρίζει και παρακολουθεί την τήρηση όλων των εσωτερικών διαδικασιών, των κανονισμών και των συμβατικών υποχρεώσεων του Προγράμματος.
- Σχεδιάζει, παρακολουθεί πρότυπες διαδικασίες και κατάλληλες διαδικασίες ποιότητας, την εφαρμογή των οποίων πρέπει να τεκμηριώσει το πρόγραμμα σε κάθε έλεγχο.

- Διενεργεί ελέγχους, αναλύει και ανασχεδιάζει διαδικασίες, τηρεί πρότυπα διαδικασιών και εγγράφων, κάνει ανάλυση πιθανών κινδύνων, προβαίνει σε αξιολόγηση των διαδικασιών και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, τον Εσωτερικό/Ποιοτικό έλεγχο, τον Μηχανισμό υποβολής παραπόνων και την εσωτερική αξιολόγηση ποιότητας των υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την καθοδήγηση και εκπαίδευση του προσωπικού.
- Εκτελεί υπηρεσίες και καθήκοντα σχετικά με θέματα ποιότητας και συμμόρφωσης που του ανατίθενται από τη διοίκηση του προγράμματος.
- Συνεργάζεται οριζόντια με όλα τα στελέχη του Προγράμματος που εποπτεύουν την παροχή υπηρεσιών, καθώς και με τους Συντονιστή Προγράμματος και Υπεύθυνο Προγράμματος.

4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

Τα καθήκοντα του/της Υπεύθυνου (-ης) Υπηρεσιών Στέγασης συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών επίβλεψης και συντονισμού των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν στη Στέγαση, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Συντονίζει και εποπτεύει το σύνολο των διαδικασιών και ενεργειών που αφορούν στην Στέγαση (παροχή εξοπλισμένων διαμερισμάτων στους δικαιούχους του προγράμματος) και διασφαλίζει την άρτια παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τους όρους του Προγράμματος.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες προετοιμασίας/ αποκατάστασης των μονάδων στέγασης και παροχής εξοπλισμού (μίσθωση/λύση μίσθωσης διαμερισμάτων, προετοιμασία διαμερισμάτων για υποδοχή/εσωτερική μετακίνηση, έλεγχος και αποκατάσταση διαμερισμάτων μετά τις εξόδους, ανάγκες σε προμήθειες, εξοπλισμό, διαχείριση παγίων, λειτουργία αποθήκης, παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων τεχνικών, τελικές εγκρίσεις αιτημάτων βλαβών, εποπτεία παρακολούθησης λογαριασμών, διαδικασίες τήρησης κανονισμού στέγασης κ.ά.).
- Συνεργάζεται με τον Επόπτη πεδίου, καθώς και με το Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης για την παρακολούθηση των μονάδων στέγασης και τη διασφάλιση της ποιότητας των διαδικασιών αποκατάστασης.
- Οργανώνει τακτικές συναντήσεις συντονισμού με τον Επόπτη πεδίου και τα λοιπά αρμόδια διοικητικά στελέχη για τις καθημερινές ανάγκες των μονάδων στέγασης και για την υποστήριξη της ομάδας διαχειριστών διαμερισμάτων.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια στελέχη για την οικονομική/διαχειριστική και διοικητική παρακολούθηση του Προγράμματος.
- Ενημερώνει, παρακολουθεί και εξάγει πληροφορίες/σχετικές αναφορές από το πληροφοριακό σύστημα.
- Συντάσσει σε τακτική βάση αναφορές προς τη διοίκηση σχετικά με τα ανωτέρω θέματα.

5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους Υποστήριξης των Υπηρεσιών Στέγασης συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για την επίβλεψη και τον συντονισμό των διαδικασιών υποδοχής και στέγασης, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν στην προετοιμασία των υποδοχών, στην παρακολούθηση της κατάστασης των μονάδων στέγασης γενικά.
- Υποστήριξη Υπεύθυνου στέγασης σε οριζόντιες διαδικασίες (π.χ απόσυρση και διανομή εξοπλισμού, έλεγχος παγίων, έλεγχος διαμερισμάτων προ υποδοχών και μετά τις εξόδους).
- Διαχείριση και παρακολούθηση αιτημάτων για βλάβες, φθορές αποκαταστάσεις, διοικητική προετοιμασία εγκρίσεων.
- Καταχώρηση τιμολογίων τεχνικών προμηθευτών και Έλεγχος τιμολόγησης εργασιών.
- Λειτουργία του συστήματος διαχείρισης υπερβάσεων – ποινών.
- Κεντρική διαχείριση εσωτερικών πληροφοριακών εργαλείων παρακολούθησης υπηρεσιών στέγασης.

6. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τα καθήκοντα του Στελέχους Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για τη συγκέντρωση, τήρηση, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Δημιουργία και επεξεργασία φορμών καταγραφής για ωφελούμενους, διαμερίσματα, παραλαβές και αναχωρήσεις.
- Παρακολούθηση, καταγραφή και έλεγχος χρήσης για τις προπληρωμένες κάρτες.
- Δημιουργία φόρμας αναφοράς για τις εκθέσεις του Προγράμματος και εβδομαδιαία σύνθεση εκθέσεων.
- Συμπλήρωση και καθημερινή ενημέρωση της βάσης του προγράμματος (πληροφοριακό σύστημα IMS) και όλων των εγγράφων που αιτείται ο χρηματοδότης για τα διαμερίσματα και τους ωφελούμενους.
- Συνεννόηση με την ομάδα για την παροχή στοιχείων και την έγκαιρη επικαιροποίηση των αρχείων.
- Καθημερινή καταχώρηση στοιχείων και τήρηση αρχείων.
- Συμμετοχή σε επιτροπές και σχετικές ομάδες.
- Συμπλήρωση των απαραίτητων αναφορών και εγγράφων.
- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων στους υπεύθυνους του Προγράμματος.
- Παρακολούθηση και υποστήριξη Cash Assistance.
- Διαχείριση προσωπικών δεδομένων και στοιχείων ωφελούμενων του προγράμματος/ διαχείριση θέσεων φιλοξενίας και στοιχείων μονάδων στέγασης στο πληροφοριακό σύστημα IMS.
- Σύνταξη αναφορών, εξαγωγή και παρακολούθηση δεικτών αποτελεσμάτων προγράμματος.
- Θέματα GDPR σε συνεργασία και με τον Υπεύθυνο διαχείρισης ποιότητας και Συμμόρφωσης.

- Προετοιμασία και σύνταξη μηνιαίων/τριμηνιαίων αναφορών, και παρουσιάσεων για την προβολή του Προγράμματος.
- Τεκμηρίωση και προετοιμασία εισηγήσεων προς τη διοίκηση για την καλύτερη παρακολούθηση του Προγράμματος (δείκτες εκρών, εργαλεία παρακολούθηση κ.ά.).

7. ΟΔΗΓΟΣ

Τα καθήκοντα του Οδηγού, αφορούν στην παροχή υποστηρικτικών εξωτερικών εργασιών, στη μεταφορά των ωφελούμενων από και προς νοσοκομεία ή όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους (δημόσιες αρχές, Υπηρεσία Ασύλου κ.ά), ενώ θα συνεργάζεται στενά και θα λαμβάνει οδηγίες από τον Υπεύθυνο του Προγράμματος. Επιπλέον θα εξασφαλίζει την απαραίτητη ασφάλεια και καλή λειτουργία του οχήματος διενεργώντας την απαραίτητη συντήρηση, συμπεριλαμβανομένης της καθαριότητας, και επισκευές.

8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η)

Τα καθήκοντα του Οικονομικού Υπεύθυνου συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση του Προγράμματος.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Προγράμματος και των κατηγοριών δαπάνης. Επίβλεψη του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων του Προγράμματος.
- Έλεγχος του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών.
- Έλεγχος και καταχώρηση δαπανών.
- Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για το οικονομικό αντικείμενο.
- Απόδοση κρατήσεων.
- Παρακολούθηση και διαχείριση του φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

9. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Πληρωμών συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διαχείρισης πληρωμών του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παραλαβή, καταχώρηση και αρχειοθέτηση όλων των επίσημων παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία του Προγράμματος.
- Έκδοση και εκτέλεση τακτικών πληρωμών μισθοδοσίας προς το προσωπικό και σχετικούς φορείς (Τράπεζες, Εφορία, ΙΚΑ κλπ.).
- Διεκπεραίωση πληρωμών των προμηθευτών και των παρόχων υπηρεσιών.

- Έλεγχος ορθής αντιστοίχισης του προϋπολογισμού του Προγράμματος και των κατηγοριών δαπάνης.
- Παραλαβή, καταχώρηση και αρχειοθέτηση όλων των επίσημων παραστατικών που αφορούν τη λειτουργία του Προγράμματος.
- Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για τις πληρωμές.
- Διεκπεραίωση και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
- Συμμετοχή στον διαχειριστικό έλεγχο.
- Συμμετοχή στην έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Εκτέλεση πληρωμών προς τους προμηθευτές.
- Παρακολούθηση των μεταβολών των θέσεων και της μισθοδοσίας.

10. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Διοικητικού συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών επίβλεψης και συντονισμού των διοικητικών διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διαχείριση, εποπτεία και συντονισμός της ομάδας διοικητικών στελεχών, ώστε να ολοκληρώνονται οι σχετικές διαδικασίες ορθά εντός των προθεσμιών.
- Παρακολούθηση και καθοδήγηση για την τήρηση των ηλεκτρονικών και των έντυπων αρχείων.
- Παρακολούθηση και εποπτεία της συλλογής νομιμοποιητικών εγγράφων, των σχεδίων συμβάσεων και μισθωτηρίων.
- Παρακολούθηση της τήρησης του αρχείου νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τους ΟΤΑ και τα νομικά πρόσωπα αυτών.
- Συντονισμός των διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών.
- Συντονισμός των διαδικασιών για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών.
- Εποπτεία και παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου των συμβάσεων και της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων.
- Συντονισμός και παρακολούθηση των θέσεων του προσωπικού και της μισθοδοσίας και των μεταβολών αυτών.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών σχετικά με τις Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών και Ενστάσεων για διενεργούμενες διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου των συμβάσεων των εξωτερικών συνεργατών και της Ομάδας Προγράμματος.
- Εποπτεία και παρακολούθηση της υποβολής των αναφορών και εκθέσεων από τα μέλη της Ομάδας Προγράμματος.

11. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους τμήματος προμηθειών/ανθρωπίνων πόρων συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών.
- Ενημέρωση των υποψηφίων για τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τα νομιμοποιητικά έγγραφα που χρειάζεται να υποβάλουν.
- Διεκπεραίωση της συγκέντρωσης και ταξινόμησης των νομιμοποιητικών εγγράφων.
- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων εξωτερικών συνεργατών (τεχνικών και προμηθευτών).
- Παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικείμενου των συμβάσεων.
- Διεκπεραίωση της συγκέντρωσης και ταξινόμησης των νομιμοποιητικών εγγράφων των μελών της Ομάδας Προγράμματος.
- Παρακολούθηση των μεταβολών των θέσεων του προσωπικού και της μισθοδοσίας.
- Συνεργασία με τις Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών κι Ενστάσεων για διενεργούμενες διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

12. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ – ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους τμήματος λογιστηρίου συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστήριξη κατά την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Προγράμματος και των κατηγοριών δαπάνης.
- Υποστήριξη κατά τον έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών.
- Έλεγχος και καταχώρηση δαπανών & Απόδοση κρατήσεων.
- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
- Υποστήριξη στη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων σχετικά με το οικονομικό αντικείμενο του Προγράμματος.
- Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
- Παρακολούθηση του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων των εξωτερικών συνεργατών και της Ομάδας Προγράμματος.
- Παρακολούθηση των μεταβολών των θέσεων της Ομάδας Προγράμματος και της μισθοδοσίας.

13. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Οργάνωση των φακέλων των μελών της ομάδας Προγράμματος.
- Συγκέντρωση και ταξινόμηση των εγγράφων.
- Παρακολούθηση και καταγραφή των αδειών του προσωπικού.
- Συμμετοχή στην τήρηση του Προσωπικού και Ηλεκτρονικού Μητρώου των συνεργατών του Προγράμματος.
- Υπεύθυνος για τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας.
- Αρχαιοθέτηση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών και επικοινωνιών που αφορούν το Πρόγραμμα.
- Συμμετοχή στη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης του Προγράμματος.
- Δημιουργία και διατήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων των αρχείων του Προγράμματος.
- Διαχείριση των νομιμοποιητικών εγγράφων.

14. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τα καθήκοντα του Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Διοικητής Μέριμνας και Λογιστηρίου συνίστανται στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Αρχαιοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Προγράμματος που αφορούν στις διοικητικές διαδικασίες.
- Καταχώρηση δεδομένων στα ηλεκτρονικά αρχεία του Προγράμματος.
- Διευθέτηση διαδικασιών που αφορούν τις προμήθειες του Προγράμματος.
- Παραλαβή, διανομή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του διοικητικού τμήματος.
- Υποστήριξη στη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για το φυσικό αντικείμενο.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών.
- Εκτέλεση εξωτερικών εργασιών.
- Οργάνωση των φακέλων των υποψηφίων.
- Διεκπεραίωση της συγκέντρωσης και ταξινόμησης των εγγράφων πρόσληψης.
- Τήρηση αρχείου επικοινωνιών και καταγραφή αιτημάτων του προσωπικού.

15. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα καθήκοντα του Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Διοικητής Μέριμνας και Λογιστηρίου συνίστανται στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Αρχαιοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Προγράμματος που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο του Προγράμματος.
- Καταχώρηση δεδομένων στα ηλεκτρονικά αρχεία του Προγράμματος.

- Υποστήριξη κατά την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Προγράμματος και των κατηγοριών δαπάνης.
- Υποστήριξη κατά τον έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών.
- Υποστήριξη κατά τον έλεγχο και καταχώρηση δαπανών.
- Υποστήριξη στη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για το οικονομικό αντικείμενο.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών.
- Εκτέλεση εξωτερικών εργασιών.
- Διεκπεραίωση τραπεζικών πληρωμών και χρηματικών ενταλμάτων στις τράπεζες.

16. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΔΙΟΥ

Τα καθήκοντα του Στελέχους Υποστηρικτικών Πεδίου συνίστανται στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Αρχαιοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Προγράμματος που αφορούν στις εργασίες πεδίου.
- Καταχώρηση στα ηλεκτρονικά αρχεία του Προγράμματος.
- Τήρηση αρχείου επικοινωνιών και καταγραφή των αιτημάτων των μελών της ομάδας Προγράμματος.
- Εκτέλεση εξωτερικών εργασιών.
- Παρακολούθηση και έλεγχος της λειτουργίας του εξοπλισμού του Προγράμματος.
- Τακτοποίηση και διανομή των αναλώσιμων και της γραφικής ύλης του Προγράμματος.
- Παραλαβή, διανομή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του πεδίου.
- Οργάνωση φακέλων και εγγράφων προσωπικού.
- Τήρηση αρχείου αδειών των μελών της Ομάδας Προγράμματος.
- Υποστήριξη κατά τη σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων της πορείας του Προγράμματος.

17. ΕΠΟΠΤΗΣ ΠΕΔΙΟΥ

Τα καθήκοντα του Επόπτη Πεδίου συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών συντονισμού, παρακολούθησης και εποπτείας των ομάδων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Σχεδιασμός, παρακολούθηση, έλεγχος και συντονισμός της τήρησης του προγράμματος δραστηριοτήτων της ομάδας πεδίου σε καθημερινή/εβδομαδιαία βάση (επισκέψεις/μετακινήσεις/υποδοχές/έξοδοι, έκτακτα περιστατικά), ως προς το σκέλος των διαχειριστών διαμερισμάτων.
- Συντονισμός της συνεργασίας στο πεδίο των ομάδων του Προγράμματος (διαχειριστές διαμερισμάτων, διερμηνείς, κοινωνικοί επιστήμονες).
- Καθοδήγηση, υποστήριξη και συνδρομή των ομάδων σχετικά με θέματα που αφορούν στις διαδικασίες στέγασης, στην τήρηση του κανονισμού στέγασης, στην χρήση του εξοπλισμού, των διαμερισμάτων συνολικά.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των αναγκών επιδιορθώσεων, και αποκαταστάσεων βλαβών στα διαμερίσματα του προγράμματος σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό για την διευθέτηση αυτών (Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης και Υπεύθυνο Υπηρεσιών Στέγασης), εκτός των εργασιών τελικής αποκατάστασης των διαμερισμάτων προς λύση.
- Εποπτεία της ομάδας των διαχειριστών διαμερισμάτων, έλεγχος των αναφορών και των παραδοτέων τους.
- Διενέργεια παρεμβάσεων σε έκτακτα περιστατικά και ελέγχων (αυτοψίες σε διαμερίσματα του προγράμματος).
- Σύνταξη εβδομαδιαίων αναφορών για την υλοποίηση του προγράμματος και το σύνολο των προγραμματισμένων δραστηριοτήτων στο πεδίο.
- Επίλυση οργανωτικών, υλικοτεχνικών, διοικητικών προβλημάτων.
- Αναφέρεται στον Συντονιστή δράσης και στον Υπεύθυνο Προγράμματος, συνεργάζεται οριζόντια με τον Υπεύθυνο Στέγασης για την παρακολούθηση των υπηρεσιών πεδίου, καθώς και με τον Συντονιστή Κοινωνικής Υπηρεσίας και τον συντονιστή της ομάδας διερχομένων.

18. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Τα καθήκοντα του Στελέχους Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διατήρηση και συμπλήρωση αρχείου με κατάσταση διαμερισμάτων προγράμματος.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών παρακολούθησης της διανομής εξοπλισμού των σχετικών απαιτούμενων προμηθειών και της κίνησης της αποθήκης.
- Συγκέντρωση και οργάνωση αιτημάτων για επισκευές, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Στέγασης.
- Παρακολούθηση, εποπτεία, συντονισμός και πιστοποίηση των μεγάλων επισκευών και εργασιών συντήρησης των διαμερισμάτων.
- Εποπτεία, παρακολούθηση και πλαισίωση των αναδόχων εταιρειών και τεχνικών που αναλαμβάνουν εργασίες για το σύνολο των διαμερισμάτων και τα γραφεία του Προγράμματος.
- Επισκέψεις, επιθεωρήσεις και αυτοψίες στα διαμερίσματα και γραφεία του Προγράμματος.
- Εποπτεία και παρακολούθηση της αποδοτικότητας και ποιότητας των αναδόχων που παρέχουν υπηρεσίες επισκευών και ανακαινίσεων.
- Συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης της ποιότητας των υπηρεσιών αναδόχων τεχνικών εργασιών.
- Συνεργασία με τον Οικονομικό Υπεύθυνο, τον Υπεύθυνο υπηρεσιών στέγασης και τον Υπεύθυνο Προγράμματος για παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού για συντήρηση και επισκευές.
- Διαχείριση και παρακολούθηση προβλημάτων αιτημάτων ιδιοκτητών/διαχειριστών.
- Σύνταξη αναφορών σχετικά με θέματα τεχνικών εργασιών, ασφαλείας και υγιεινής των διαμερισμάτων και γραφείων.

19. ΕΠΟΠΤΗΣ (-ΤΡΙΑ) ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Τα καθήκοντα του Επόπτη Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών εποπτείας, παρακολούθησης και συντονισμού των δράσεων και υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παρακολουθεί, συντονίζει τις δράσεις και υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.
- Εποπτεία (σε senior επίπεδο) των περιστατικών (κυρίως των χαρακτηρισμένων ως «protection»).
- Επικουρεί τον συντονιστή Κοινωνικής υπηρεσίας ως προς την προετοιμασία των σχετικών επίσημων εκθέσεων, της διασύνδεσης με υπηρεσίες και φορείς όπως Εισαγγελία ανηλίκων, αστυνομία, δομές ψυχικής υγείας.
- Υποστηρίζει την ομάδα Κοινωνικών λειτουργών/Ψυχολόγων όσον αφορά στις υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης σε δύσκολα περιστατικά.
- Συμμετέχει σε όλες τις δράσεις σχεδιασμού των παρεχόμενων υπηρεσιών, οργανώνει και συνδράμει στη διοργάνωση ομαδικών δράσεων και στοχευμένων υπηρεσιών σε ομάδες ωφελούμενων.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας και ακολουθεί τις κατευθύνσεις του όσον αφορά στη συνολική διαχείριση των περιστατικών.

20. ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τα καθήκοντα του Συντονιστή Κοινωνικής Υπηρεσίας συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών παρακολούθησης, υποστήριξης ελέγχου και συντονισμού του προγράμματος της Κοινωνικής Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Συντονίζει και αξιολογεί το Πρόγραμμα της κοινωνικής υπηρεσίας δίνοντας κατευθύνσεις στους Υπεύθυνους Υποθέσεων (Κοινωνικούς Λειτουργούς/Ψυχολόγους).
- Προϊσταται του συντονισμού και της παρακολούθησης όλων των υπηρεσιών (συνοδευτικών & ψυχοκοινωνικής υποστήριξης) και εξασφαλίζει την άρτια παροχή τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προγράμματος και με γνώμονα την ενταξιακή πορεία των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Καθοδηγεί την ομάδα των υπεύθυνων υποθέσεων στις περιπτώσεις στις οποίες απαιτείται εμπλοκή των αρχών.
- Οργανώνει εβδομαδιαίες συναντήσεις με τον βοηθό συντονιστή λειτουργίας της Κοινωνικής υπηρεσίας, τον συντονιστή συνοδευτικών υπηρεσιών και τον επόπτη ψυχοκοινωνικής υποστήριξης κατά τις οποίες συζητούνται συγκεκριμένες υποθέσεις, γίνεται παρακολούθηση των υποθέσεων και δίνονται κατευθύνσεις.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Στέγασης, τον Επόπτη πεδίου, τον συντονιστή διερμηνέων για την αξιολόγηση των αναγκών του Προγράμματος και την υλοποίηση των αντίστοιχων αποφάσεων.
- Συντάσσει αναφορές και εκθέσεις.
- Εξασφαλίζει την καλή συνεργασία με δημόσιους φορείς και οργανισμούς.

- Εκπροσωπεί το Πρόγραμμα σε συναντήσεις που έχουν άμεση σχέση με τη ψυχοκοινωνική στήριξη των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Ελέγχει τις αναφορές των Υπεύθυνων υποθέσεων (Κοινωνικών Λειτουργών και Ψυχολόγων), τις εκθέσεις που υποβάλλονται σε εξωτερικούς φορείς και δημόσιες αρχές και για τα περιστατικά που αυτοί διαχειρίζονται.
- Αναφέρεται στον Συντονιστή Προγράμματος και τον Υπεύθυνο Προγράμματος.

21. ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

Τα καθήκοντα του Ψυχολόγου συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης/ενδυνάμωσης και συμβουλευτικής συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διενέργεια συναντήσεων/συνεδριών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και συμβουλευτικής καθοδήγησης ωφελούμενων.
- Ψυχοκοινωνική εκτίμηση ωφελούμενων κατά την υποδοχή τους στο πρόγραμμα και συμμετοχή στην κατάρτιση ατομικού πλάνου ένταξης.
- Αξιολόγηση αιτημάτων/αναγκών ωφελούμενων και παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες, φορείς και οργανώσεις.
- Οργάνωση και υλοποίηση δράσεων (ατομικών ή ομαδικών) ψυχοκοινωνικής παρέμβασης/υποστήριξης/ενδυνάμωσης.
- Παρέμβαση για τη διαχείριση και αντιμετώπιση ωφελούμενων με προβλήματα ψυχικής υγείας.
- Πραγματοποίηση επισκέψεων σε διαμερίσματα για έκτακτα θέματα (π.χ. σε περιπτώσεις ωφελούμενων με προβλήματα ψυχικής υγείας) ή/και για θέματα προστασίας ιδιαίτερα ευάλωτων ωφελούμενων.
- Συνδρομή των λοιπών μελών της κοινωνικής υπηρεσίας για την πραγματοποίηση συνεδριών ψυχοκοινωνική υποστήριξης.
- Συνεργασία με τις λοιπές ειδικότητες του προσωπικού της Κοινωνικής υπηρεσίας καθώς και με τον Επόπτη (Επόπτρια) Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και τον/την Συντονιστή (-στρια) συνοδευτικών υπηρεσιών για θέματα που αφορούν στην οργάνωση δράσεων και παρεμβάσεων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και πολιτισμικού προσανατολισμού των ωφελούμενων.
- Αναφέρεται στον/στην Υπεύθυνο (-η) της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

22. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ/ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ (-ΗΣ) ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού/Βοηθού Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας συνίστανται στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, παρακολούθησης και συντονισμού των δραστηριοτήτων της Κοινωνικής Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παρακολουθεί, υποστηρίζει, ελέγχει και συντονίζει σε καθημερινή βάση το πρόγραμμα της Κοινωνικής υπηρεσίας.

- Συνδράμει στην κατάρτιση του προγραμματισμού και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων/ραντεβού/συνεδριών στην Κοινωνική Υπηρεσία, παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων.
- Συντάσσει σχετικές αναφορές, εξάγει στοιχεία και δείκτες αποτελεσμάτων της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί κάθε τι που αφορά τη λειτουργικότητα του κτηρίου για την ομαλή διεξαγωγή των συνεδριών στο χώρο.
- Υποστηρίζει τον/την Υπεύθυνο (-η) της Κοινωνικής Υπηρεσίας στο Πρόγραμμα του σε καθημερινή βάση (συμμετοχή σε προετοιμασία υποθέσεων/περιστατικών, παρακολούθηση της πορείας αξιολόγησης των αιτημάτων και κατάρτιση των ατομικών πλάνων παρέμβασης/ένταξης, προετοιμασία σχετικών αναφορών κ.ά).
- Υποστηρίζει όλη την ομάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται οριζόντια με τον Επόπτη Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης και τον / την Συντονιστή (-τρια) Συνοδευτικών Υπηρεσιών για όλα τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση δράσεων και παρεμβάσεων ψυχοκοινωνικής υποστήριξης και πολιτισμικού προσανατολισμού των ωφελούμενων.

23. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών παρακολούθησης και υποστήριξης των ωφελούμενων σε καθημερινή βάση και υπηρεσίες ελέγχου και συντονισμού του προγράμματος της Κοινωνικής Υπηρεσίας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Εκτίμηση και διαχείριση κοινωνικών και προνοιακών αναγκών των ωφελούμενων.
- Λήψη κοινωνικού ιστορικού και πλαισίωση νέων υποδοχών στο πρόγραμμα-συμβολή στη διαδικασία κατάρτισης του ατομικού πλάνου ένταξης ωφελούμενων.
- Ενημέρωση φακέλου κοινωνικού και ψυχολογικού ιστορικού - Παρακολούθηση υποθέσεων ωφελούμενων.
- Αξιολόγηση αιτημάτων ωφελούμενων και παραπομπή σε υπηρεσίες.
- Οργάνωση και υλοποίηση δράσεων (ατομικών ή ομαδικών) ψυχοκοινωνικής παρέμβασης/υποστήριξης/ενδυνάμωσης.
- Πραγματοποίηση επισκέψεων σε διαμερίσματα για έκτακτα θέματα ή /και για θέματα που άπτονται της άμεσης διασύνδεσης των περιπτώσεων με δημόσιες αρχές.
- Καταγραφή των παρεμβάσεων και αναλυτική συμπλήρωση των αναφορών που απαιτούνται.
- Τήρηση αρχείου με το προφίλ των ωφελούμενων και κάθε στατιστικού/απολογιστικού στοιχείου που θα απαιτηθεί.
- Συνεργασία με τις λοιπές ειδικότητες του προσωπικού της Κοινωνικής υπηρεσίας και με τη διεπιστημονική ομάδα εποπτείας και συντονισμού.
- Αναφέρεται στον Υπεύθυνο Κοινωνικής Υπηρεσίας.

24. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ/ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΥΠΟΔΟΧΩΝ, ΠΑΡΑΠΟΜΠΩΝ ΚΑΙ ΘΕΣΕΩΝ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Επιστήμονα/Υπεύθυνου Υποδοχών, Παραπομπών και θέσεων Φιλοξενίας, συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διαχείρισης των διαδικασιών ένταξης και συντονισμού των υποδοχών/παραπομπών στέγασης & της διαχείρισης των θέσεων φιλοξενίας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστηρίζει και συντονίζει τη διαδικασία ένταξης ωφελούμενων στο Πρόγραμμα, τον εσωτερικό συντονισμό των υποδοχών στο πρόγραμμα, των εσωτερικών μετακινήσεων και μεταφορών καθώς και της αντιστοίχισης και διαχείρισης των θέσεων στέγασης αναφορικά με θέματα προστασίας (protection issues), διατήρησης οικογενειακής ενότητας, συγκατοικήσεων και ευάλωτων περιπτώσεων γενικά.
- Παραλαβή (επικοινωνία με τον φορέα που κάνει την παραπομπή, διευθέτηση λεπτομερειών μετακίνησης) και εγκατάσταση των ωφελούμενων στο διαμέρισμα.
- Αναλαμβάνει την καθημερινή επικοινωνία με την Υπεύθυνη αρχή και άλλους αρμόδιους δημόσιους και διεθνείς φορείς για νέες υποδοχές, παραπομπές/ μεταφορές προς άλλους φορείς.
- Συνεργάζεται άμεσα με τους Υπεύθυνους Ψυχοκοινωνικών και Συνοδευτικών Υπηρεσιών για την καλύτερη διαχείριση των θέσεων σε περιπτώσεις που τίθενται θέματα προστασίας.
- Συνεργάζεται οριζόντια με τον Υπεύθυνο Κοινωνικής υπηρεσίας, τα Στελέχη διαχείρισης και ανάλυσης δεδομένων, τον Επόπτη πεδίου, καθώς και με όλα τα μέλη της ομάδας πεδίου για την εύρυθμη λειτουργία των διαδικασιών υποδοχής και στέγασης νέων ωφελούμενων.
- Συνεργασία, σύμφωνα με προκαθορισμένες διαδικασίες, με το χειριστή διαμερίσματος και τον διερμηνέα.
- Ενημέρωση του Συντονιστή του Προγράμματος και του Επόπτη πεδίου για κάθε θέμα που θα προκύψει και ακολουθεί τις διαδικασίες χειρισμού που έχουν τεθεί.
- Καταγραφή και αναλυτική συμπλήρωση των αναφορών που απαιτούνται.
- Τήρηση αρχείου με το προφίλ των ωφελούμενων και κάθε στατιστικού/απολογιστικού στοιχείου που θα απαιτηθεί/ Διαχείριση στοιχείων θέσεων φιλοξενίας στο πληροφοριακό σύστημα.

25. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ/ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (-Η) ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ/ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΑΞΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού επιστήμονα/Υπεύθυνου διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράταξης παροχών προγράμματος, συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών εφαρμογής, υποστήριξης και παρακολούθησης των διαδικασιών που αφορούν στην ολοκλήρωση/διακοπή/παράταση της στέγασης και των παροχών, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστήριξη, παρακολούθηση και εφαρμογή των διαδικασιών που αφορούν στην ολοκλήρωση της στέγασης (έξοδοι), στη διακοπή στέγασης και παροχών, στην παύση λόγω μακράς απουσίας, στην παράτυπη αποχώρηση, παράταση παροχών, επίδοση ενημερωτικών επιστολών.
- Καθοδήγηση και υποστήριξη του προσωπικού της κοινωνικής υπηρεσίας όσον αφορά στα ζητήματα εφαρμογής της διαδικασίας ολοκλήρωσης της στέγασης/παύσης παροχών/παράτυπης διαμονής.
- Επικαιροποίηση στοιχείων σχετικά με τις ανωτέρω διαδικασίες στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παρακολούθηση, εποπτεία και διαχείριση των θεμάτων που προκύπτουν όσον αφορά στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με τους όρους του προγράμματος και τις επίσημες διαδικασίες αναφορικά με την ολοκλήρωση/παύση/διακοπή παροχών.
- Υποστήριξη και παρακολούθηση νομικών και άλλων ενεργειών που αναλαμβάνει το πρόγραμμα για την εκτέλεση αποφάσεων και διοικητικών πράξεων που αφορούν στους όρους περί διακοπής, τερματισμού και παράταση παροχών υπό το Πρόγραμμα.
- Τακτικές επισκέψεις και εποπτεία πεδίου όσον αφορά στην παρακολούθηση περιπτώσεων μη συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις και τους όρους του Προγράμματος.

26. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ/ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ (-ΤΡΙΑ) ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού επιστήμονα/Συντονιστή Συνοδευτικών Υπηρεσιών, συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών συντονισμού και εποπτείας της παροχής των συνοδευτικών υπηρεσιών από την ομάδα των Κοινωνικών Επιστημόνων, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Έχει την ευθύνη συντονισμού και εποπτείας της παροχής των συνοδευτικών υπηρεσιών (εγγραφή στην εκπαίδευση, συνοδεία και πρόσβαση σε ιατρικές υπηρεσίες, έκδοση ΑΦΜ, τραπεζικού λογαριασμού κλπ., πολιτισμικός προσανατολισμός, υποστήριξη για την πρόσβαση στην απασχόληση, σε επιδόματα κλπ.).
- Διευκολύνει, υποστηρίζει και καθοδηγεί την ομάδα των Κοινωνικών Επιστημόνων όσον αφορά σε ζητήματα που άπτονται της ενημέρωσης των ωφελούμενων κατά την υποδοχή, πρόσβασης σε δημόσιες υπηρεσίες, φορείς και οργανισμούς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής ένταξης.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την υλοποίηση του προγράμματος των συνοδευτικών σε συνεργασία με τον νοσηλευτή και τον Συντονιστή διερμηνέων.
- Είναι υπεύθυνος για τη δικτύωση και συνεργασία του προγράμματος με φορείς και οργανισμούς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής ένταξης.
- Παρακολουθεί και διαχέει οριζόντια στο πρόγραμμα πληροφορίες για τις διοικητικές αλλαγές σε θέματα συνοδευτικών υπηρεσιών (λ.χ αλλαγές στην έκδοση ΠΑΥΠΠΑ, ΑΦΜ, κλπ.).
- Επεξεργάζεται στοιχεία σχετικά με την παροχή των συνοδευτικών /υποστηρικτικών υπηρεσιών, εξάγει δείκτες αποτελεσμάτων, αναπτύσσει μεθοδολογικά εργαλεία, σχεδιάζει δράσεις με στόχο την κοινωνική ένταξη, υποβάλει σχετικές αναφορές στη διοίκηση.
- Συνεργάζεται οριζόντια με τον Επόπτη ψυχοκοινωνικής υποστήριξης για τη συνολική εποπτεία των ατομικών πλάνων ένταξης των ωφελούμενων και συνεπικουρεί τον Υπεύθυνο της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

- Αναφέρεται στον Συντονιστή της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

27. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Επιστήμονα, συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για την κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παραλαβή (επικοινωνία με τον φορέα που κάνει την παραπομπή, διευθέτηση λεπτομερειών μετακίνησης) και την εγκατάσταση των ωφελούμενων στο διαμέρισμα.
- Φροντίδα για την υπογραφή όλων των απαραίτητων εγγράφων για την ένταξη στο πρόγραμμα, σε συνεργασία με τις λοιπές ειδικότητες (επόπτη διαμερίσματος/διερμηνέα) και καθοδήγηση/ υποστήριξη των ωφελούμενων όσον αφορά στις βασικές ιατρικές εξετάσεις/ιατρικά ραντεβού κατά την είσοδο στο διαμέρισμα.
- Επεξήγηση στους ωφελούμενους σχετικά με τις υποχρεώσεις και τους όρους διαμονής στο Πρόγραμμα και δημιουργία καλού κλίματος.
- Καταγραφή των παρεμβάσεων, κατάρτιση ατομικού πλάνου ένταξης για τους ωφελούμενους που υποστηρίζει και αναλυτική συμπλήρωση των αναφορών που απαιτούνται.
- Συνεργασία, σύμφωνα με προκαθορισμένες διαδικασίες, με το χειριστή διαμερίσματος και τον διερμηνέα.
- Πραγματοποίηση επισκέψεων σε κάθε διαμέρισμα κατά τακτά χρονικά διαστήματα που θα οριστούν για να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία.
- Επίδοση των Αποφάσεων περί διακοπής, τερματισμού και παράταση παροχών υπό το Πρόγραμμα.
- Συνοδεία ωφελούμενων σε δημόσιες υπηρεσίες και παραπομπές σε εξειδικευμένες κοινωνικούς φορείς ή φορείς υγείας.
- Τήρηση αρχείου με το προφίλ των ωφελούμενων και κάθε στατιστικού/απολογιστικού στοιχείου που θα απαιτηθεί καθώς και επικαιροποίηση στοιχείων ωφελουμένων στο πληροφοριακό σύστημα.
- Καταγράφει τις ανάγκες των ωφελούμενων, σχεδιάζει και υλοποιεί την απάντηση στις ανάγκες αυτές στο πλαίσιο του προγράμματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους ωφελούμενους για τους φορείς και τις δράσεις σχετικά με την ένταξη.
- Ενημέρωση του/της Συντονιστή (-τριας) της Κοινωνικής Υπηρεσίας και του/της Συντονιστή (-τριας) του Προγράμματος για κάθε θέμα που θα προκύψει και ακολουθεί τις διαδικασίες χειρισμού που έχουν τεθεί.

28. ΣΥΝΟΔΟΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ/ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ (-ΤΡΙΑ)

Τα καθήκοντα του Συνοδού Ιατρικών Περιστατικών/ Νοσηλευτή συνίστανται στη γενική διαχείριση των ιατρικών ραντεβού, τη συνοδεία και τη διαχείριση σοβαρών ιατρικών περιπτώσεων, ενώ θα

συνεργάζεται στενά και θα λαμβάνει οδηγίες από τον Υπεύθυνο της ομάδας διαχείρισης ιατρικών περιπτώσεων, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Συμμετέχει στη δέσμευση ιατρικών ραντεβού για τους φιλοξενούμενους λαμβάνοντας υπόψη όλες τις παραμέτρους του προγράμματος (βαθμός κρισιμότητας ιστορικού, βαθμός επείγοντος, διαθεσιμότητα διερμηνέα, πρόγραμμα επισκέψεων).
- Συνοδεύει τα δύσκολα/σύνθετα ιατρικά περιστατικά (όπου κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν οδηγίας/καθοδήγησης του Συντονιστή Προγράμματος).
- Επισκέπτεται τα διαμερίσματα για κάλυψη έκτακτων ιατρικών αναγκών ή σύμφωνα με το πρόγραμμα που έχει οριστεί.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση των ασθενών για θέματα υγείας.
- Αναζητεί και καταγράφει όλους τους παρόχους υγείας που δύνανται να παράσχουν υπηρεσίες στους ωφελούμενους.
- Συνεργάζεται με λοιπούς παρόχους υγείας για παραπομπές.
- Τηρεί και παρακολουθεί το ιατρικό αρχείο του Προγράμματος.
- Καταγράφει τις παρεμβάσεις και θα συμπληρώνει αναλυτικά τις αναφορές που χρειάζονται
- Καταρτίζει εξατομικευμένα πρωτόκολλα διαχείρισης ιατρικού περιστατικού.
- Καθοδηγεί τους κοινωνικούς επιστήμονες και διερμηνείς στη διαχείριση των ιατρικών περιστατικών.
- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς και θα επεξηγεί ιατρικές οδηγίες.
- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς στη λειτουργία της τηλεφωνικής γραμμής ιατρικής βοήθειας (Health line).
- Συμμετέχει σε οργανωτικά θέματα για τη διαχείριση των ιατρικών περιστατικών του Προγράμματος.
- Ενημερώνει τον Συντονιστή συνοδευτικών υπηρεσιών, καθώς και τον συντονιστή της Κοινωνικής υπηρεσίας για κάθε θέμα που θα προκύψει και ακολουθεί τις διαδικασίες χειρισμού που έχουν τεθεί.

29. ΕΠΟΠΤΗΣ (-ΤΡΙΑ) ΣΤΕΓΑΣΗΣ

Τα καθήκοντα του Επόπτη Στέγασης συνίστανται στην παροχή υπηρεσιών επιθεώρησης των θέσεων στέγασης, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Επιθεωρεί σε τακτική βάση τις θέσεις στέγασης για εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας.
- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς κοινής ωφέλειας και τα κοινόχρηστα και μεριμνά για την έγκαιρη αποπληρωμή τους.
- Καταγράφει τυχόν ζημιές και βλάβες.
- Τηρεί το πρόγραμμα επιτόπιας επιθεώρησης.
- Ενημερώνει τους ωφελούμενους για τη χρήση του εξοπλισμού.
- Ελέγχει την τήρηση των κανόνων του προγράμματος όσον αφορά τη χρήση του ακινήτου και του εξοπλισμού εντός αυτού.

- Ελέγχει την παρουσία των ωφελούμενων στη μονάδα στέγασης και καταγράφει τα αιτήματά τους.
- Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για τη συντήρηση της μονάδας στέγασης ή την αποκατάσταση βλαβών αν διαθέτει σχετική εξειδίκευση.
- Συντάσσει εκθέσεις επιτόπιου ελέγχου μετά από κάθε επίσκεψη στις μονάδες.
- Σε περίπτωση διαπίστωσης κακής χρήσης της μονάδας στέγασης εκ μέρους των ωφελούμενων, υποβάλλει σχετική έκθεση στην κοινωνική υπηρεσία για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Τηρεί φάκελο με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανά διαμέρισμα.
- Συνεργάζεται με τον Συντονιστή υπηρεσιών Στέγασης για την εγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού (παράδοση, τοποθέτηση, σύνδεση συσκευών) και όσον αφορά στη διαδικασία αποκατάσταση βλαβών/φθορών, καθώς και με τους διερμηνείς για επίλυση πρακτικών θεμάτων που προκύπτουν.
- Αναφέρεται στον Επόπτη πεδίου και στον Συντονιστή Προγράμματος.

30. ΕΠΟΠΤΗΣ (-ΤΡΙΑ) ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ

Τα καθήκοντα του Επόπτη Υπηρεσιών Διερμηνείας συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών εποπτείας, παρακολούθησης και συντονισμού της ομάδας των Διερμηνέων/Πολιτισμικών Διαμεσολαβητών, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Έχει την ευθύνη συντονισμού, εποπτείας και καθοδήγησης της ομάδας των διερμηνέων.
- Οργανώνει, παρακολουθεί και ελέγχει σε ημερήσια/εβδομαδιαία βάση το πρόγραμμα των διερμηνέων και μεριμνά για την κάλυψη όλων των αναγκών σε διερμηνεία.
- Διασφαλίζει την άρτια παροχή των υπηρεσιών διερμηνείας, συνοδείας, διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης και μετάφρασης, σύμφωνα με τις ανάγκες του Προγράμματος.
- Συμμετέχει στη διαχείριση δύσκολων περιπτώσεων που προκύπτουν στο πεδίο.
- Συνεργάζεται με τους άλλους αρμόδιους συντονιστές για την κατάρτιση του προγράμματος δραστηριοτήτων της ομάδας πεδίου, ειδικότερα με τον/την Συντονιστή συνοδευτικών υπηρεσιών, τον Συντονιστή της Κοινωνικής υπηρεσίας και τον Επόπτη πεδίου.
- Οργανώνει τακτικές συναντήσεις με την ομάδα των διερμηνέων και συμμετέχει σε εσωτερικές συναντήσεις συντονισμού
- Συντάσσει σχετικές αναφορές προς τη διοίκηση

31. ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ/ ΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΣ (-Η) ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ (-ΡΙΑ)

Τα καθήκοντα του Διερμηνέα/Πολιτισμικού Διαμεσολαβητή συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διερμηνείας, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστήριξη των ωφελούμενων σε κάθε επικοινωνία τους με το προσωπικό της Κοινωνικής Υπηρεσίας και σε κάθε αναγκαία εξωτερική επαφή τους (λ.χ. νοσοκομειακή περίθαλψη).
- Πραγματοποιεί τακτικές επισκέψεις στα διαμερίσματα σε συνεργασία με τις λοιπές ειδικότητες (διαχειριστές/κοινωνικούς επιστήμονες) και διευκολύνει την επικοινωνία με την ομάδα

υποστήριξης, γνωστοποιώντας στους ωφελούμενους του Προγράμματος τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

- Συνοδεύει, κατά περίπτωση, τους ωφελούμενους για τη διευκόλυνση των απαραίτητων συναλλαγών με δημόσιες υπηρεσίες.
- Παρεμβαίνει για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας τους με ταυτόχρονη διερμηνεία είτε διαδοχική διερμηνεία από την γλώσσα των ωφελούμενων στην ελληνική, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Προγράμματος.
- Παρέχει υπηρεσίες διερμηνείας και μετάφρασης (όπου είναι απαραίτητο) σε κάθε έκτακτη περίπτωση και για τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας του Προγράμματος.

2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Η διάρκεια των συμβάσεων μίσθωσης έργου που θα συναφθούν με τους επιτυχόντες της ως άνω Πρόσκλησης ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της εκάστοτε σύμβασης έως και την 31^η Δεκεμβρίου 2021. Επισημαίνεται ότι, οι συμβάσεις δύνανται να παραταθούν εφόσον αυτό επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, υπό τους όρους αυτής, μη δυνάμενες να υπερβούν το συμβατικό χρόνο λήξης του συνόλου του Προγράμματος, και εφόσον η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. εξακολουθεί να έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης του Προγράμματος κατά την απόλυτη κρίση της και κατόπιν σχετικής αξιολόγησης των συμβασιούχων.

Η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου οργάνου του για την παρακολούθηση και παραλαβή του Προγράμματος των συνεργατών και απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου της να καταγγείλει και να λύσει μονομερώς την σύμβαση οποτεδήποτε και πριν την λήξη της διάρκειας της αζημίως για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

3. ΑΜΟΙΒΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η αμοιβή των συμβασιούχων θα καταβάλλεται τμηματικά, κατά προτίμηση σε μηνιαία βάση, ανάλογα με την πρόοδο του Προγράμματος και την τμηματική παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στη Σύμβαση που θα υπογραφεί με τον εκάστοτε επιλεγέντα και με την προϋπόθεση ύπαρξης διαθέσιμου ποσού στον λογαριασμό του Προγράμματος.

Η συνολική αμοιβή για κάθε αντισυμβαλλόμενο, ανά θέση και ειδικότητα που θα απασχοληθεί για την εκτέλεση του προγράμματος της Πρόσκλησης, ανέρχεται:

- στο ποσό των τριών χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (3.500,00€) μηνιαίως για τη θέση του Υπεύθυνου Προγράμματος, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων

- ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των δύο χιλιάδων επτακοσίων ευρώ (2.700,00€) μηνιαίως για τη θέση του Συντονιστή Προγράμματος, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Διοικητικού Στελέχους/Υπεύθυνου διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων διακοσίων ευρώ (2.200,00€) μηνιαίως για τη θέση του Υπεύθυνου Υπηρεσιών Στέγασης, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για τη θέση του Διοικητικού Στελέχους Υποστήριξης Υπηρεσιών Στέγασης, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Στελέχους Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για τη θέση του Οδηγού, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων εκατό ευρώ (2.100,00€) μηνιαίως για τη θέση του Οικονομικού Υπεύθυνου, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων τετρακοσίων ευρώ (2.400,00€) μηνιαίως για τη θέση του Υπεύθυνου Πληρωμών, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,



- στο ποσό των δύο χιλιάδων εκατό ευρώ (2.100,00€) μηνιαίως για τη θέση του Υπεύθυνου Διοικητικού, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Διοικητικού Στελέχους – Τμήματος Προμηθειών/Ανθρωπίνων Πόρων, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Διοικητικού Στελέχους – Τμήματος Λογιστηρίου, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Διοικητικού Στελέχους – Διοικητικής Υποστήριξης Προγράμματος, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων πενήντα ευρώ (1.750,00€) μηνιαίως για τη θέση του Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων πεντακοσίων εβδομήντα πέντε ευρώ (1.575,00€) μηνιαίως για τη θέση του Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Λογιστηρίου, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών, οι οποίες παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για τη θέση του Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Πεδίου, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των δύο χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (2.500,00€) μηνιαίως, για τη θέση του Επόπτη Πεδίου, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των δύο χιλιάδων εκατό ευρώ (2.100,00€) μηνιαίως για τη θέση του Στελέχους Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο





- των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Επόπτη Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων διακοσίων ευρώ (2.200,00€) μηνιαίως για τη θέση του Ψυχολόγου/Κοινωνικού λειτουργού- Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Ψυχολόγου, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Κοινωνικού Λειτουργού/Βοηθού Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Κοινωνικού Λειτουργού, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Κοινωνικού Επιστήμονα/Υπεύθυνου Υποδοχών, Παραπομπών και Θέσεων Φιλοξενίας, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Κοινωνικού Επιστήμονα/Υπεύθυνου διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
 - στο ποσό των δύο χιλιάδων ευρώ (2.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Κοινωνικού Επιστήμονα/Συντονιστή Συνοδευτικών Υπηρεσιών, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,



- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Κοινωνικού Επιστήμονα, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για τη θέση του Συνοδού Ιατρικών Περιστατικών/ Νοσηλευτή, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Επόπτη Στέγασης, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για τη θέση του Επόπτη Υπηρεσιών Διερμηνείας, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Διερμηνέα /Πολιτισμικού Διαμεσολαβητή, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα.

Εν όψει της υπογραφής της Συμφωνίας Επιδότησης μεταξύ της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης Και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και Άλλων Πόρων, τα ποσά των ως άνω αμοιβών δύνανται να τροποποιηθούν βάσει του τελικού αναθεωρημένου και εγκεκριμένου προϋπολογισμού για το έτος 2021.

Οι επιλεγέντες πρόκειται να ασφαλιστούν στον ΕΦΚΑ (ΙΚΑ), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κατά την οποία οι απασχολούμενοι με συμβάσεις μίσθωσης έργου που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή στο πλαίσιο άλλων ενωσιακών ή διεθνών προγραμμάτων, δύνανται να ασφαλιζονται στον ΕΦΚΑ (ΙΚΑ).

Διευκρινίζεται ότι στο ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών, οι οποίες παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα.

4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A. Απαραίτητα Προσόντα ανά Ειδικότητα

- **Για τη μία (1) θέση του/της Υπεύθυνου (-ης) Προγράμματος**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης (διοίκηση Προγράμματος) με πολυάριθμη ομάδα Προγράμματος.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε διαχείριση/παρακολούθηση προγραμμάτων/ δράσεων σε ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες.
 - Πιστοποιημένη άριστη της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ2/С2).
- **Για τη μία (1) θέση του/της Συντονιστή (-τριας) Προγράμματος**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε θέση διαχείρισης και συντονισμού Προγράμματος με πολυάριθμη ομάδα Προγράμματος.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (2) ετών σε διαχείριση/παρακολούθηση προγραμμάτων/ δράσεων σε ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες.
 - Πιστοποιημένη άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ2/С2).
- **Για τη μία (1) θέση Διοικητικού Στελέχους/ Υπεύθυνου (-ης) διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών ή κοινωνικών/ανθρωπιστικών ή νομικών επιστημών ή της διοίκησης επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στη διαχείριση έργων και προγραμμάτων/εργαλείων project management, εργαλείων παρακολούθησης και εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας, reporting, παρουσιάσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα / υπηρεσίες / δομές με πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο/ μετανάστες, ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/С1).
- **Για τη μία (1) θέση Συντονιστή (-τριας) Υπηρεσιών Στέγασης**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε διαχείριση και συντονισμό προγραμμάτων/ έργων τεχνικού χαρακτήρα ή στη διαχείριση προμηθειών ή/και logistics.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε διαχείριση/παρακολούθηση προγραμμάτων/ δράσεων σχετικών με Πρόσφυγες/ Μετανάστες.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2).
- **Για τη μία (1) θέση Διοικητικού Στελέχους Υποστήριξης Υπηρεσιών Στέγασης**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε διαχείριση προμηθειών ή/και logistics.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/С1).
- **Για τις τρεις (3) θέσεις Στελεχών Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στη διαχείριση ή/και ανάλυση ή/και παρακολούθηση δεδομένων.
 - Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων και iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/С1).
- **Για μια (1) θέση Οδηγού**
 - Απολυτήριο Λυκείου.
 - Δίπλωμα Β κατηγορίας.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο(2) ετών σε καθήκοντα οδηγού οχημάτων Β κατηγορίας.
- **Για τη μία (1) θέση Οικονομικού Υπεύθυνου (-ης)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ2/С2).

- **Για τη μία (1) θέση Υπεύθυνου (-ης) Πληρωμών**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/C1).
- **Για τη μία (1) θέση Υπεύθυνου (-ης) Διοικητικού**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/C1).
- **Για τις δύο (2) θέσεις Διοικητικών Στελεχών – Τμήμα Προμηθειών/Ανθρωπίνων Πόρων**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β2).
- **Για τις δύο (2) θέσεις Διοικητικών Στελεχών – Τμήμα Λογιστηρίου**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β2).

- **Για τις τρεις (3) θέσεις Διοικητικών Στελεχών – Διοικητική Υποστήριξη Προγράμματος**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2).
- **Για τη μία (1) θέση Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
- **Για τη μία (1) θέση Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Λογιστηρίου**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
- **Για τη μία (1) θέση Στελέχους Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Πεδίου**
 - Απολυτήριο Λυκείου.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.
- **Για τη μία (1) θέση Επόπτη (-τριας) Πεδίου**
 - Απολυτήριο Λυκείου /ή τίτλος μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών στη διαχείριση/ υποστήριξη/ παρακολούθηση, προγραμμάτων/έργων με έμφαση στη σύνταξη αναφορών, την υποστήριξη και καθοδήγηση ομάδων.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε ρόλο διαχείρισης ομάδων πεδίου στο πλαίσιο προγραμμάτων σχετικών με πρόσφυγες/ευάλωτες ομάδες.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1/C1).

- **Για τη μία (1) θέση Στελέχους Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης**
 - Απολυτήριο Λυκείου.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο προγραμμάτων/ δράσεων σε ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες, εκ των οποίων τουλάχιστον ένα (1) σε αντίστοιχη θέση.
- **Για τη μία (1) θέση Επόπτη (-τριας) Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Ψυχολογίας, ή
 - Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή
 - Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
 - Άδεια άσκησης επαγγέλματος Ψυχολόγου ή Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού, σε ισχύ.
 - Για τους Κοινωνικούς Λειτουργούς: Ταυτότητα μέλους του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ), η οποία να είναι σε ισχύ ή Βεβαίωση Εγγραφής – υποβολής ετήσιας δήλωσης στοιχείων Κοινωνικού Λειτουργού στον ΣΚΛΕ (άρθρο 78 & 110 του ν.4488/2017 (Α' 137), η οποία να είναι σε ισχύ μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους από την έκδοσής τους.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δυο (2) ετών σε παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στο πλαίσιο προγραμμάτων /δομών για Πρόσφυγες ή Μετανάστες.
 - Εργασιακή εμπειρία 1 έτους σε εποπτεία/παρεμβάσεις ενδυνάμωσης ευάλωτων ομάδων (μεταναστών/προσφύγων).
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2).

- **Για τη μία (1) θέση Ψυχολόγου/Κοινωνικού λειτουργού- Υπεύθυνου (-ης) Κοινωνικής Υπηρεσίας**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Ψυχολογίας, ή
 - Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή
 - Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
 - Άδεια άσκησης επαγγέλματος Ψυχολόγου ή Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού, σε ισχύ.
 - Για τους Κοινωνικούς Λειτουργούς: Ταυτότητα μέλους του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ), η οποία να είναι σε ισχύ ή Βεβαίωση Εγγραφής – υποβολής ετήσιας δήλωσης στοιχείων Κοινωνικού Λειτουργού στον ΣΚΛΕ (άρθρο 78 & 110 του ν.4488/2017 (Α' 137), η οποία να είναι σε ισχύ μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους από την έκδοσής τους.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε συντονισμό ομάδων πεδίου στο πλαίσιο προγραμμάτων σχετικών με πρόσφυγες/ευάλωτες ομάδες.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε συμβουλευτική υποστήριξη ευπαθών ομάδων.
 - Πιστοποιημένη άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ2/C2).
- **Για τις πέντε (5) θέσεις Ψυχολόγων**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Ψυχολογίας.
 - Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ψυχολόγου, σε ισχύ.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα / υπηρεσίες / δομές με πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο/ μετανάστες, ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β2).

- **Για τη μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού/Βοηθού Υπεύθυνου (-ης) Κοινωνικής Υπηρεσίας**

- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού, σε ισχύ.
- Ταυτότητα μέλους του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ), η οποία να είναι σε ισχύ ή Βεβαίωση Εγγραφής – υποβολής ετήσιας δήλωσης στοιχείων Κοινωνικού Λειτουργού στον ΣΚΛΕ (άρθρο 78 & 110 του ν.4488/2017 (Α' 137), η οποία να είναι σε ισχύ μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους από την έκδοσή τους.
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε προγράμματα/υπηρεσίες/δομές Προσφύγων/Μεταναστών/ευπαθών ομάδων πληθυσμού εκ των οποίων τουλάχιστον ένα (1) σε συντονισμό δράσεων/ομάδων.
- Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β2).

- **Για τις τρεις (3) θέσεις Κοινωνικών Λειτουργών**

- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας, ή
- Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού

- Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού, σε ισχύ.
 - Ταυτότητα μέλους του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ), η οποία να είναι σε ισχύ ή Βεβαίωση Εγγραφής – υποβολής ετήσιας δήλωσης στοιχείων Κοινωνικού Λειτουργού στον ΣΚΛΕ (άρθρο 78 & 110 του ν.4488/2017 (Α' 137), η οποία να είναι σε ισχύ μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους από την έκδοσή τους.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα/υπηρεσίες/δομές Προσφύγων/ Μεταναστών/ ευπαθών ομάδων πληθυσμού.
- **Για τη μία (1) θέση Κοινωνικού Επιστήμονα/Υπεύθυνου (-ης) Υποδοχών, Παραπομπών και Θέσεων Φιλοξενίας**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου στις Κοινωνικές Επιστήμες.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β2).
 - **Για τις δύο (2) θέσεις Κοινωνικών Επιστημόνων/Υπεύθυνων διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου στις Κοινωνικές Επιστήμες.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β2).
 - **Για τη μία (1) θέση Κοινωνικού Επιστήμονα/Συντονιστή (-τριας) Συνοδευτικών Υπηρεσιών**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου στις Κοινωνικές Επιστήμες
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε σχεδιασμό/υλοποίηση δράσεων στον τομέα παροχής υπηρεσιών κοινωνικής ένταξης, καθώς και δράσεων διασύνδεσης και δικτύωσης με την ευρύτερη κοινότητα/φορείς δημόσιου & ιδιωτικού τομέα.
 - Πιστοποιημένη πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επιπέδου Γ1/С1).



- **Για τις δέκα (10) θέσεις Κοινωνικών Επιστημόνων**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου στις Κοινωνικές Επιστήμες.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο B2).
- **Για τη μία (1) θέση Συνοδών Ιατρικών Περιστατικών/ Νοσηλευτών (-τριών)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου (Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Νοσηλευτικής.
 - Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Νοσηλεύτη, σε ισχύ.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε πρόγραμμα υποστήριξης Προσφύγων/ Μεταναστών ή άλλων ευπαθών ομάδων.
- **Για τις είκοσι τρεις (23) θέσεις Εποπτών Στέγασης**
 - Απολυτήριο λυκείου.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.
- **Για τη μία (1) θέση Επόπτη (-τριας) Υπηρεσιών Διερμηνείας**
 - Απολυτήριο λυκείου.
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
 - Πολύ καλή γνώση μιας εκ των μητρικών γλωσσών των ωφελούμενων (ενδεικτικά αραβικά, φαρσί, urdu) (μητρική ή πιστοποιημένη).
 - Καλή Γνώση της ελληνικής (μητρική ή πιστοποιημένη).
- **Για τις τρεις (3) θέσεις Διερμηνέων Γαλλικών/Πολιτισμικών Διαμεσολαβητών**
 - Πολύ καλή γνώση Γαλλικών (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας – επίπεδο Γ1/C1).
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
 - Καλή Γνώση της ελληνικής γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη).



- **Για μία (1) θέση Διερμηνέα Ουρντού/Πολιτισμικού Διαμεσολαβητή**
 - Πολύ καλή γνώση γλώσσας Ουρντού (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
 - Καλή Γνώση της ελληνικής γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη).
 - **Για μία (1) θέση Διερμηνέα Κουρμαντζί/Πολιτισμικού Διαμεσολαβητή**
 - Πολύ καλή γνώση γλώσσας Κουρμαντζί (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
 - Καλή Γνώση της ελληνικής γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη).
 - **Για οκτώ (8) θέσεις Διερμηνέων Φαρσί/Νταρί/ Πολιτισμικών Διαμεσολαβητών**
 - Πολύ καλή γνώση Νταρί ή Φαρσί (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
 - Καλή Γνώση της ελληνικής γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη).
 - **Για δεκατρείς (13) θέσεις Διερμηνέων Αραβικών/Πολιτισμικών Διαμεσολαβητών***
 - Πολύ καλή γνώση Αραβικών (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
 - Καλή Γνώση της ελληνικής γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη).
- *Για τη μία (1) εκ των δεκατριών (13) θέσεων Διερμηνέων Αραβικών είναι απαραίτητη και η καλή γνώση της Γαλλικής Γλώσσας (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).

Β. Βαθμολογούμενα Προσόντα

1 ΘΕΣΗ:	Υπεύθυνος Προγράμματος	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	A/A
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των Διοικητικών/ Οικονομικών ή/και Κοινωνικών-Ανθρωπιστικών Επιστημών.	20
3	Επιπλέον των τριών (3) ετών εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση/παρακολούθηση προγραμμάτων/ δράσεων σε ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Συντονιστής Προγράμματος	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	A/A
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των Διοικητικών/ Οικονομικών ή/και Κοινωνικών Επιστημών.	20
3	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση/παρακολούθηση προγραμμάτων/ δράσεων σε ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ: Υπεύθυνος διασφάλισης ποιότητας & συμμόρφωσης		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	A/A
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών της της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.	20
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία στη διαχείριση έργων και προγραμμάτων/εργαλείων project management, εργαλείων παρακολούθησης και εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας, reporting.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ: Υπεύθυνος Υπηρεσιών Στέγασης		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών της της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των ανθρωπιστικών ή κοινωνικών ή οικονομικών επιστημών ή της διοίκησης επιχειρήσεων.	20
3	Επιπλέον των τριών (3) ετών εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση και συντονισμό προγραμμάτων/ έργων τεχνικού χαρακτήρα, καθώς και στη διαχείριση προμηθειών ή/και logistics.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

ΘΕΣΗ:	Διοικητικό Στέλεχος Υποστήριξης Υπηρεσιών Στέγασης	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση προμηθειών ή/και logistics.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

3 ΘΕΣΕΙΣ:	Στελέχη Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της διοίκησης επιχειρήσεων ή πληροφορικής.	20
2	Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε οργανώσεις/ προγράμματα για ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες.	10 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 10 μήνες)
3	Εργασιακή εμπειρία σε συναφή θέση στο πλαίσιο προγραμμάτων/ δράσεων για τη διαχείριση ευάλωτων ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Οδηγός	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Εργασιακή εμπειρία άνω των δύο (2) ετών σε καθήκοντα οδηγού.	30 1 μόριο ανά μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Οικονομικός Υπεύθυνος	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων.	20
3	Επιπλέον των πέντε (5) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Υπεύθυνος Πληρωμών	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Υπεύθυνος Διοικητικού	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Εμπειρία κι εξοικείωση στη χρήση ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Ν. 4412/2016.	20
3	Επιπλέον των τριών (3) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

2 ΘΕΣΕΙΣ:	Διοικητικά Στελέχη - Τμήμα Προμηθειών/Ανθρωπίνων Πόρων	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Εμπειρία κι εξοικείωση στη χρήση ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Ν. 4412/2016.	10
3	Εργασιακή εμπειρία σε συμβάσεις που συνάπτονται στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων/έργων.	10 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 10 μήνες)
4	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
5	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

3 ΘΕΣΕΙΣ:	Διοικητικά Στελέχη – Τμήμα Λογιστηρίου	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης..	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

2 ΘΕΣΕΙΣ: Διοικητικά Στελέχη – Διοικητική Υποστήριξη Προγράμματος		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα για τη διαχείριση των Προσφύγων/ Μεταναστών.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ: Στέλεχος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε Πρόσφυγες/ Αιτούντες Άσυλο/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



ESTIA
Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων
Άσυλο

1 ΘΕΣΗ:	Στέλεχος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Λογιστηρίου	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε Πρόσφυγες/ Αιτούντες Άσυλο/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Στέλεχος Υποστηρικτικών Υπηρεσιών Πεδίου	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Επιπλέον των τριών (3) ετών εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε Πρόσφυγες/ Αιτούντες Άσυλο/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



1 ΘΕΣΗ:	Επόπτης Πεδίου	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Επιπλέον των τεσσάρων (4) ετών εργασιακή εμπειρία στη διαχείριση/ υποστήριξη/ παρακολούθηση, προγραμμάτων/έργων με έμφαση στη σύνταξη αναφορών, την υποστήριξη και καθοδήγηση ομάδων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
3	Εργασιακή εμπειρία σε συναφή θέση και σε αντίστοιχο Πρόγραμμα.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Στέλεχος Επίβλεψης Επισκευών και Διαχείρισης Αποθήκης	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Επιπλέον των τεσσάρων (4) ετών εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε Πρόσφυγες/ Αιτούντες Άσυλο/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Επόπτης Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές γνωστικό πεδίο.	20
3	Επιπλέον των τριών (3) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής στήριξης στο πλαίσιο προγραμμάτων και δομών για Πρόσφυγες/ Μετανάστες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Ψυχολόγος / Κοινωνικός Λειτουργός- Υπεύθυνος Κοινωνικής Υπηρεσίας	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.	20
3	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία σε συντονισμό ομάδων πεδίου στο πλαίσιο προγραμμάτων σχετικών με πρόσφυγες/ευάλωτες ομάδες.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



5 ΘΕΣΕΙΣ: Ψυχολόγοι		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα / υπηρεσίες / δομές με πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο/ μετανάστες, ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Εργασιακή εμπειρία σε συμβουλευτική υποστήριξη ευπαθών ομάδων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ: Κοινωνικός Λειτουργός/Βοηθός Υπεύθυνου Κοινωνικής Υπηρεσίας		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.	20
3	Επιπλέον των τριών (2) ετών εργασιακή εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
3	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



3 ΘΕΣΕΙΣ:	Κοινωνικός Λειτουργός	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα/υπηρεσίες/δομές Προσφύγων/ Μεταναστών/ ευπαθών ομάδων πληθυσμού.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Κοινωνικός Επιστήμονας/ Υπεύθυνος Υποδοχών, Παραπομπών και Φιλοξενίας	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις Κοινωνικές ή/και Ανθρωπιστικές Επιστήμες.	20
3	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα/υπηρεσίες/δομές Προσφύγων/ Μεταναστών ή προγράμματα για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

Κοινωνικός Επιστήμονας/ Υπεύθυνος Διαδικασιών ολοκλήρωσης/διακοπής και παράτασης παροχών προγράμματος		
2 ΘΕΣΕΙΣ:	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
A/A		
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις Κοινωνικές ή/και Ανθρωπιστικές Επιστήμες.	20
3	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα/υπηρεσίες/δομές Προσφύγων/ Μεταναστών ή προγράμματα για ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

Κοινωνικός Επιστήμονας/ Συντονιστής Συνοδευτικών Υπηρεσιών		
1 ΘΕΣΗ:	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
A/A		
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint.	10
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις Κοινωνικές ή/και Ανθρωπιστικές Επιστήμες.	20
3	Επιπλέον του 1 έτους εμπειρία σε σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων στον τομέα παροχής υπηρεσιών κοινωνικής ένταξης, καθώς και δράσεων διασύνδεσης και δικτύωσης με την ευρύτερη κοινότητα/φορείς δημόσιου & ιδιωτικού τομέα.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

10 ΘΕΣΕΙΣ:	Κοινωνικοί Επιστήμονες	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με ευάλωτες/ ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή/και πρόσφυγες/ μετανάστες.	10 1 μόριο για κάθε σεμινάριο (MAX 10 σεμινάρια)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα/δράσεις για την υποστήριξη ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Συνοδός Ιατρικών Περιστατικών/ Νοσηλεύτης	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Εργασιακή εμπειρία με την ειδικότητα του Νοσηλευτή.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

23 ΘΕΣΕΙΣ:	Επόπτες Στέγασης	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point .	10
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση). <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα υποστήριξης Προσφύγων/ Μεταναστών ή άλλων ευπαθών ομάδων.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	Επόπτης Υπηρεσιών Διερμηνείας	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point.	10
2	Καλή γνώση γλώσσας Νταρί/Φαρσί ή Αραβικών ή Κουρδικών ή Γαλλικών ή Κουρμαντζί ή Αγγλικών (μητρική ή πιστοποιημένη).	10
3	Επιπλέον των τριών (3) ετών εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	40 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

3 ΘΕΣΕΙΣ: Διερμηνείς Γαλλικών/ Πολιτισμικοί Διαμεσολαβητές		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση Αραβικών ή Ουρντού ή Κουρδικών ή Φαρσί/Νταρί ή Κουρμαντζί (μητρική ή πιστοποιημένη).	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Γαλλικά στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ: Διερμηνέας Ουρντού/ Πολιτισμικός Διαμεσολαβητής		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση Αραβικών ή Γαλλικών ή Κουρδικών ή Φαρσί/Νταρί ή Κουρμαντζί (μητρική ή πιστοποιημένη).	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Ουρντού στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



1 ΘΕΣΗ: Διερμηνέας Κουρμαντζί/ Πολιτισμικός Διαμεσολαβητής		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση Αραβικών ή Ουρντού ή Κουρδικών ή Φαρσί/Νταρί ή Γαλλικών (μητρική ή πιστοποιημένη).	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Κουρμαντζί στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

8 ΘΕΣΕΙΣ: Διερμηνείς Νταρί/Φαρσί / Πολιτισμικοί Διαμεσολαβητές		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση Αραβικών ή Ουρντού ή Κουρδικών ή Γαλλικών ή Κουρμαντζί (μητρική ή πιστοποιημένη).	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Νταρί ή Φαρσί στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



13 ΘΕΣΕΙΣ:	Διερμηνείς Αραβικών/ Πολιτισμικοί Διαμεσολαβητές	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση γλώσσας Νταρί/Φαρσί ή Ουρντού ή Κουρδικών ή Γαλλικών (για τις 12 θέσεις) ή Κουρμαντζί (μητρική ή πιστοποιημένη).	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Αραβικά στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα.	20 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.	30 1 μόριο για κάθε μήνα (MAX 30 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης.	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

***Σημειώνεται ότι υποψηφιότητες οι οποίες συγκεντρώνουν σύνολο βαθμολογίας χαμηλότερο του 50 απορρίπτονται.**

Γ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

Η επαγγελματική εμπειρία αποδεικνύεται ως εξής:

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί σε υπηρεσίες του δημοσίου, σε Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. πρώτου ή δεύτερου βαθμού, σε Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, ή σε φορείς της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, απαιτείται βεβαίωση του αντίστοιχου φορέα από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια, το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής.

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί στον ιδιωτικό τομέα:

- Βεβαίωση του ιδιωτικού φορέα (στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο) από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής ή Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και

το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.

- ii. Επιπλέον βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης (ήτοι Βεβαίωση ΕΦΚΑ για ΑΣΕΠ).

Όταν η εμπειρία αφορά την άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος:

- i. Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισης του.
- ii. Υπεύθυνη δήλωση, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του.
- iii. Υποβολή μιας τουλάχιστον σχετικής σύμβασης ή δελτίων παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν ενδεικτικώς τη διάρκεια της εμπειρίας (απλά αντίγραφα).

Νομιμοποιητικά έγγραφα

Σε περίπτωση επιλογής και επί ποινή έκπτωσης ο επιλεγμένος υποψήφιος δεσμεύεται να προσκομίσει εντός **δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης**, τα κάτωθι νομιμοποιητικά έγγραφα:

1. Φορολογική ενημερότητα, σε ισχύ
2. Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα (ήτοι Βεβαίωση Απογραφής eΕΦΚΑ και Ατομικό Λογαριασμό Ασφάλισης)
3. Λοιπά κατάλληλα έγγραφα από τα οποία να προκύπτει η πλήρωση των κάτωθι υποχρεώσεων :
 - τη μη ύπαρξη αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες,
 - τη μη ύπαρξη καταδίκης βάσει απόφασης που έχει ισχύ δεδικασμένου για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική διαγωγή του, για τέλεση σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος, καθώς και για οποιοδήποτε αδίκημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, το οποίο η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται να διαπιστώσει με οποιοδήποτε τρόπο, (ήτοι Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου για Γενική Χρήση)
 - τη μη ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματός του, τη μη θέση σε κατάσταση πτώχευσης, εκκαθάρισης, παύσης εργασιών, πτωχευτικού συμβιβασμού ή δικαστικής συμπαράστασης, ή ότι δεν τελεί σε ανάλογη κατάσταση, βάσει του δικαίου της χώρας εγκατάστασης (όταν πρόκειται για αλλοδαπούς υποψηφίους),

- τη μη κίνηση εις βάρος του διαδικασίας κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάριση, πτωχευτικό συμβιβασμό, θέσης σε δικαστική συμπαράσταση ή οποιαδήποτε άλλη παρόμοια διαδικασία.

Επισημαίνεται ότι οι άρρηνες ενδιαφερόμενοι που θα επιλεγούν, θα πρέπει να υποβάλουν υποχρεωτικά πριν την υπογραφή της σύμβασης μίσθωσης έργου αντίστοιχο δικαιολογητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων (ήτοι Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης) ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές.

5. ΧΡΟΝΟΣ, ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Πρόσκληση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. www.developathens.gr στο πεδίο Προσκλήσεις – Διαγωνισμοί και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Θα παραμένει αναρτημένη τουλάχιστον δεκαπέντε 15 ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία της δημοσίευσης στην παραπάνω ιστοσελίδα.

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή, τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας πρόσκλησης, υποβάλλοντας ερωτήσεις προς Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. μέχρι και τη **Δευτέρα 01 Μαρτίου 2021** ώρα 17:00. Το σύνολο των ερωτήσεων που τυχόν υποβληθούν με τις αντίστοιχες απαντήσεις θα αναρτηθεί στην ως άνω ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. την επομένη της ταχθείσας ημερομηνίας. Οι ενδιαφερόμενοι δεν μπορούν να επικαλούνται προφορικές απαντήσεις ή διευκρινίσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλουν την υποψηφιότητά τους σε έντυπη μορφή εντός σφραγισμένου φακέλου με **συστημένη ταχυδρομική επιστολή επί αποδείξει παραλαβής ή με υπηρεσία ταχυμεταφοράς (courier) με εντολή επιστροφής πρωτοκόλλου** και εντός αποκλειστικής προθεσμίας που αρχίζει από την ημέρα της ανάρτησης της παρούσας στην ιστοσελίδα www.developathens.gr, ήτοι από **Πέμπτη 25 Φεβρουαρίου 2021 έως και Παρασκευή 12 Μαρτίου 2021 και ώρα 17:00**, στο γραφείο Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., επί της οδού Ξενοφώντος 7, Τ.Κ. 105 57.

Ο φάκελος της υποψηφιότητας πρέπει να έχει την ένδειξη:

Προς την Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. για την με αριθμ. πρωτ. 530/ΕΥΥΑΠ 478/25-02-2021 Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου για τη θέση του [Να συμπληρωθεί η θέση για την οποία υποβάλλεται η υποψηφιότητα] στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. του έργου «ESTIA 2021: Στεγαστικό πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία».

Ο φάκελος θα πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:

1. Ενυπόγραφη συνοδευτική επιστολή-Αίτηση (cover letter) (δεν διατίθεται υπόδειγμα), στην οποία θα αναγράφεται το έργο και η ειδικότητα για την οποία εκδηλώνει το ενδιαφέρον του ο υποψήφιος, ότι διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα καθώς και θα αναφέρονται τα στοιχεία επικοινωνίας του και υποχρεωτικά η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Αναλυτικό Βιογραφικό σημείωμα, όπου θα αναφέρεται η σχετική εκπαίδευση, η γενική προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή /και Ιδιωτικό τομέα (σε χρόνια και μήνες) καθώς και αν υπάρχει εμπειρία σε προηγούμενα προγράμματα του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, η επιμόρφωση μέσω σεμιναρίων, η απόκτηση άλλων πτυχίων κ.λπ.
3. Φωτοαντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμόδιας αρχής ή των σελίδων όπου αναγράφονται τα προσωπικά στοιχεία σε διαβατήριο ή άδεια οδήγησης ή ατομικό βιβλιάριο υγείας.
4. Νομίμως επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των προσκομιζόμενων τίτλων σπουδών (απολυτηρίου λυκείου, πτυχίου, πτυχία ξένων γλωσσών κ.λπ.).
5. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αποδεικνύουν τα απαραίτητα ή/και δηλωθέντα επιπρόσθετα βαθμολογούμενα προσόντα.
6. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ότι: α) τα στοιχεία που αναφέρονται στην αίτηση και στο βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή, β) για τους άνδρες ότι έχουν εκπληρωθεί οι στρατιωτικές υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί νόμιμα, γ) ότι δεν έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και δεν έχουν λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, έστω και αν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση, δ) ότι δεν έχουν καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεσης, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ε) ότι δεν είναι υπόδικοι και δεν έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε, στ) ότι δεν υπάρχει κώλυμα από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εν λόγω υπεύθυνη δήλωση δεν απαλλάσσει από την υποχρέωση υποβολής νομίμως επικυρωμένων αντιγράφων τίτλων σπουδών, η μη υποβολή των οποίων συνεπάγεται το αποκλεισμό των υποψηφίων.

Η ημερομηνία υποβολής του φακέλου υποψηφιότητας αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβάλλονται σε έντυπη μορφή (προκειμένου να πρωτοκολληθούν). Για λόγους πρόληψης διασποράς του κορωνοϊού, οι αιτήσεις δεν θα υποβάλλονται αυτοπροσώπως στο πρωτόκολλο της εταιρείας, αλλά αποκλειστικά μέσω:

1. ΕΛΤΑ (συστημένη ταχυδρομική επιστολή με απόδειξη παραλαβής) ή
2. Εταιριών Ταχυμεταφορών (courier) με εντολή επιστροφής πρωτοκόλλου

Οι έντυπες αιτήσεις θα παραληφθούν μόνο εφόσον φτάσουν με τους παραπάνω τρόπους στα γραφεία της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. έως και πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής τους, ήτοι το αργότερο μέχρι και **την 17η Μαρτίου 2021**. Επισημαίνεται ότι θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία σφραγίδας του ταχυδρομείου ή της σχετικής σήμανσης του εντύπου της εταιρείας ταχυμεταφορών, η οποία θα πρέπει να είναι το αργότερο η ως άνω αναφερόμενη καταληκτική ημερομηνία, ήτοι **η 12 Μαρτίου 2021**, ενώ η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δεν φέρει ουδεμία ευθύνη για τη μη εμπρόθεσμη αποστολή του φακέλου από τον υποψήφιο και τη μη εμπρόθεσμη παράδοση στο πρωτόκολλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. ή για το περιεχόμενό του. **Αιτήσεις που θα αποστέλλονται/παραδίδονται με οποιοδήποτε άλλο μέσο πλην των ανωτέρω δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Υποψηφιότητα που έχει υποβληθεί με συστημένη ταχυδρομική επιστολή ή με υπηρεσία ταχυμεταφοράς (courier) ισχύει μόνο εφόσον έχει λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και αποδεικνύεται η αποστολή της πριν την καταληκτική ημερομηνία, σύμφωνα με τα ανωτέρω. Στην περίπτωση αυτή, ο υποψήφιος ευθύνεται για το χρόνο που ο φάκελος θα περιέλθει στο πρωτόκολλο εισερχομένων της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Σε κάθε περίπτωση, οι φάκελοι υποψηφιότητας θα πρέπει να έχουν πρωτοκολληθεί στην Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. έως και την πέμπτη ημερολογιακή ημέρα από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, ήτοι το αργότερο έως **την 17η Μαρτίου 2021**. Η υποβολή υποψηφιότητας **συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή** από τον υποψήφιο όλων των όρων της Πρόσκλησης.

Δεν λαμβάνονται υπόψη και δεν παραλαμβάνονται υποψηφιότητες που υποβάλλονται εκπρόθεσμα και δεν τηρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται ως υποχρεωτικές σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

Σημείωση: Κάθε ενδιαφερόμενος μπορεί να υποβάλει έως δύο (2) αιτήσεις για έως δύο (2) εκ των ειδικοτήτων, υποβάλλοντας δύο (2) ξεχωριστούς φακέλους υποψηφιότητας. Η υποβολή περισσότερων των δύο (2) αιτήσεων για θέσεις της παρούσας πρόσκλησης συνεπάγεται αυτοδικαίως τον αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία για όλες τις θέσεις.

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

Η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων που υποβάλλονται εμπρόθεσμα θα γίνει από Επιτροπή Αξιολόγησης που θα συσταθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει:

- i) Έλεγχο του παραδεκτού των υποψηφιοτήτων βάσει των όρων που τίθενται στις παραγράφους 4.Α, 4.Γ και 5.
- ii) Αξιολόγηση των επιπρόσθετων βαθμολογούμενων προσόντων των υποψηφίων, όπως προσδιορίζονται στις παραγράφους 4.Β και 6. Η Επιτροπή ακολουθεί κατά την αξιολόγηση ενιαία και αντικειμενική μέθοδο σύμφωνα με τους όρους της Πρόσκλησης, ώστε να διασφαλίζεται η κατά δίκαιη κρίση ανάδειξη και αποδοχή της καλύτερης υποψηφιότητας που εξασφαλίζει την άρτια εκτέλεση του προς ανάθεση Προγράμματος σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του Προγράμματος. Τόσο η συνέντευξη του άρθρου 4Β, όσο και η συνέντευξη για τυχόν παροχή διευκρινήσεων, δύναται να λαμβάνει χώρα είτε με φυσική παρουσία του υποψηφίου είτε με ηλεκτρονικά μέσα (π.χ. Zoom) στο πλαίσιο λήψεως μέτρων για την αποφυγή εξάπλωσης του κορωνοϊού.
- iii) Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα, κατά την ελεύθερη κρίση της, να καλεί εκείνους από τους υποψηφίους που πρόκειται να εισηγηθεί την αποδοχή των υποψηφιοτήτων τους σε προσωπική συνέντευξη, για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την επαγγελματική τους εμπειρία ή οποιοδήποτε άλλο θέμα κατά την κρίση της, ώστε να διασφαλιστεί η άρτια εκτέλεση του συγκεκριμένου Προγράμματος.
- iv) Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει από τους υποψηφίους οποιοδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο θεωρεί κατάλληλο για την απόδειξη των προσόντων και της καταλληλότητας τους για την συγκεκριμένη θέση, η μη προσκόμιση του οποίου στην ταχθείσα ημερομηνία από τον υποψήφιο

συνεπάγεται τον αποκλεισμό του.

Επισημαίνεται ότι:

- Για τις θέσεις στις οποίες αντιστοιχεί 1 υποψήφιος, θα κληθούν σε συνέντευξη οι 5 επικρατέστεροι υποψήφιοι
- Για τις θέσεις στις οποίες αντιστοιχούν 2 υποψήφιοι: θα κληθούν σε συνέντευξη οι 5 επικρατέστεροι υποψήφιοι
- Για τις θέσεις στις οποίες αντιστοιχούν 3 υποψήφιοι και άνω, θα κληθεί σε συνέντευξη αριθμός υποψηφίων ίσος με το διπλάσιο του αριθμού των θέσεων στη συγκεκριμένη ειδικότητα.

Επί ισοβαθμίας του τελευταίου, βάσει των ανωτέρω, επικρατέστερου υποψηφίου καλούνται σε συνέντευξη όλοι οι ισοβαθμούντες.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης με Πρακτικό της εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. τη σύναψη μίσθωσης έργου με τον υποψήφιο που συγκέντρωσε την καλύτερη βαθμολογία βάσει των παραπάνω απαραίτητων και βαθμολογούμενων κριτηρίων, όπως προκύπτει από τον πίνακα κατάταξης των επιτυχόντων. Μετά την έγκριση του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., αυτή αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο σύνολο των υποψηφίων στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει στην αίτηση συμμετοχή τους. Επισημαίνεται ότι, όποιος από τους συμβασιούχους αποχωρήσει πριν τη λήξη της σύμβασης αντικαθίσταται με τον επόμενο στην κατάταξη εκ των υποψηφίων που έχουν υποβάλλει αίτηση και πληρούν τα βασικά προσόντα με βάση τη σειρά κατάταξης του πίνακα αξιολόγησης. Στην περίπτωση αυτή ο αποχωρήσας συμβασιούχος δεν δικαιούται οιασδήποτε αποζημίωσης.

Κατά της ανωτέρω απόφασης, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν εγγράφως πλήρως αιτιολογημένες ενστάσεις στο πρωτόκολλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. έως τις 17:00 ώρα της πέμπτης (5) ημέρας από την ανάρτηση της προσβαλλόμενης απόφασης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τα δεδομένα ζητούνται με νόμιμη διαδικασία, ήτοι υποβάλλεται έγγραφη, εμπρόθεσμη αίτηση με τεκμηρίωση έννομου συμφέροντος, σύμφωνα με το άρθρο 5§2, στοιχείο ε, του Ν. 2472/1997, όπως ισχύει σήμερα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά την εκπνοή της ως άνω αποκλειστικής προθεσμίας θεωρούνται ότι δεν υποβλήθηκαν.

Οι εμπροθέσμως υποβληθείσες ενστάσεις θα εξεταστούν από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων, η



οποία θα συντάξει σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η απόφαση του τελευταίου αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η ανακοίνωση στοιχείων των υποψηφίων περιορίζεται στη χορήγηση εκείνων μόνο των στοιχείων που αποτέλεσαν τη βάση της αξιολόγησης. Τα στοιχεία που ανακοινώνονται δεν περιλαμβάνουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα εκτός αν αυτά αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησης των υποψηφίων.

Ο τρόπος αμοιβής του επιλεγέντα συμβασιούχου, καθώς και οι λοιποί όροι εκτέλεσης, εποπτείας και παραλαβής του Προγράμματος θα προβλέπονται εκτενώς στη σύμβαση μίσθωσης έργου που θα υπογραφεί επί τη βάσει των όρων της Πρόσκλησης.

Η παρούσα πρόσκληση δεν έχει διαγωνιστικό χαρακτήρα, ενώ η τυχόν επιλογή υποψηφίου/ας έχει τον χαρακτήρα αποδοχής πρότασης και όχι πρόσληψης και η Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. δεν αναλαμβάνει καμία δέσμευση προς σύναψη σύμβασης, δεδομένου ότι επαφίεται στην πλήρη διακριτική της ευχέρεια η σύναψη ή μη συμβάσεων, καθώς και ο αριθμός αυτών, αποκλειόμενης οιασδήποτε αξιώσεως των ενδιαφερομένων.

Υποψήφιοι ή/και προσληφθέντες οι οποίοι αποχωρούν πριν από τη λήξη της διαδικασίας ή τη λήξη της σύμβασής τους, αντικαθίστανται με άλλους από τον πίνακα κατάταξης. Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που προσλαμβάνονται λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το υπολειπόμενο, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπλήρωσεως της αρχικής εγκεκριμένης διάρκειας της σύμβασης μίσθωσης έργου.

7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η ΕΑΤΑ ΑΕ, ως υπεύθυνος επεξεργασίας, συλλέγει τα προσωπικά δεδομένα που υποβάλλονται, στο πλαίσιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που έχει δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα της εταιρίας και η επεξεργασία γίνεται μόνο με σκοπό την επιλογή του κατάλληλου υποψηφίου.

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης/ ενστάσεων και το απαραίτητο για το σκοπό αυτό διοικητικό προσωπικό της ΕΑΤΑ ΑΕ είναι τα μόνα πρόσωπα που επεξεργάζονται τα δεδομένα αυτά για τον ανωτέρω σκοπό.

Διατηρούνται για όσο χρόνο απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής και σύναψης σύμβασης και στη συνέχεια διαγράφονται εκτός αν άλλως ορίζεται από το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο ή καθόσον απαιτείται για την προάσπιση δικαιωμάτων της ΕΑΤΑ ΑΕ ενώπιον Δικαστηρίου ή και άλλης αρμόδιας Αρχής.





ΑΔΑ: ΨΠΗΛΟΡΙΝ-ΛΣΖ



ESTIA
Διεύθυνση Προστασίας Αιτούντων
Άσυλο

Για οποιαδήποτε απορία ή διευκρίνιση σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων που αφορά την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer) της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και στο email του : dpo@developathens.gr.

Για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

**Ο Διευθύνων Σύμβουλος
Ευάγγελος Βλάχος**

ASYLUM, MIGRATION & INTEGRATION
FUND 2014 – 2020
Action funded by EU (100%)



ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΥΛΟΥ, ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ &
ΕΝΤΑΞΗΣ 2014 – 2020
Με τη χρηματοδότηση της ΕΕ (100%)