

**Δ Η Μ Ο Σ Π Ε Ι Ρ Α Ι Α**

**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ**

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΙΡΑΙΑ (ΚΟ.Δ.Ε.Π.)**

**Α.Φ.Μ: 999299847, Δ.Ο.Υ: Α΄ ΠΕΙΡΑΙΑ**

**Ελ. Βενιζέλου & Ζωσιμάδων 11, Πειραιάς**

**Τ.Κ: 185 31**

**Τηλ.: 210 – 4101753-756**

**FAX: 210-4178595**

**E - mail: [kodepir@gmail.com](mailto:kodepir@gmail.com)**

**Πειραιάς, 08/01/2019**

**Αρ. πρωτ.: 14**

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΕΣΣΑΡΩΝ (4) ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ  
ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΥΠΑΤΗΣ ΑΡΜΟΣΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΟΗΕ ΓΙΑ ΤΟΥΣ  
ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΕ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ  
ΑΣΥΛΟ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΠΕΙΡΑΙΑ**

**Η ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΕΙΡΑΙΑ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 254 – 264 του Ν. 3463/2006, ως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

2. Τις διατάξεις της περίπτωσης κζ΄ της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 [ΦΕΚ 280/Α/28-12-2006], όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 8 του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997 [ΦΕΚ 206/Α/08-10-1997], ως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

4. Τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στον Κ.Α. 61.98.02 με τίτλο «Αμοιβές προσωπικού και διαχείρισης του Προγράμματος με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ» του προϋπολογισμού εξόδων έτους 2019.

5. Την υπ΄ αριθμ. 99/2018 απόφαση του Δ.Σ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. περί έγκρισης της συνέχισης της συνεργασίας της ΚΟ.Δ.Ε.Π. με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την συνέχιση υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες άσυλο και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά και κατά τη διάρκεια του έτους 2019 και περί έγκρισης της σύναψης της εταιρικής συμφωνίας με αριθμό GRC01/2019/0000000175/000 και

των όρων αυτής μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για τη συνέχιση της υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες άσυλο και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2019.

6. Την υπ' αριθμ. 887/17-12-2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά περί έγκρισης της συνέχισης της συνεργασίας της ΚΟ.Δ.Ε.Π. με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για την συνέχιση υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες άσυλο και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά και κατά τη διάρκεια του έτους 2019 και περί έγκρισης της σύναψης της εταιρικής συμφωνίας με αριθμό GRC01/2019/0000000175/000 και των όρων αυτής μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για τη συνέχιση της υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες άσυλο και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2019.

7. Την με αριθμό GRC01/2019/0000000175/000 εταιρική συμφωνία, μετά των παραρτημάτων αυτής, που συνήφθη μεταξύ της ΚΟ.Δ.Ε.Π. και της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) για τη συνέχιση της υλοποίησης του προγράμματος παροχής στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες άσυλο και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά κατά τη διάρκεια του έτους 2019.

8. Την υπ' αριθμ. 3/2019 απόφαση του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π. περί έγκρισης πρόσληψης 4 ατόμων με συμβάσεις μίσθωσης έργου στο πλαίσιο υλοποίησης του ανωτέρω προγράμματος, έγκρισης της ανακοίνωσης – πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού με συμβάσεις μίσθωσης έργου, σύστασης Επιτροπής Αξιολόγησης Αιτήσεων και Διενέργειας Συνεντεύξεων και διάθεσης πίστωσης για την κάλυψη της δαπάνης για την πρόσληψη του προσωπικού.

9. Την υπ' αριθμ. 13/2019 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Προέδρου του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

10. Τις ανάγκες της ΚΟ.Δ.Ε.Π. για πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση του εν λόγω προγράμματος.

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ**

Την πρόθεση της Κοινοφελούς Δημοτικής Επιχείρησης Πειραιά να συνάψει **συμβάσεις μίσθωσης έργου** με τέσσερα (4) άτομα, χρονικής διάρκειας **από 01/02/2019 έως 31/12/2019**, στο πλαίσιο υλοποίησης του προγράμματος της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες για την παροχή στέγασης και υπηρεσιών σε αιτούντες άσυλο και δικαιούχους διεθνούς προστασίας στον Δήμο Πειραιά, με τις κάτωθι ειδικότητες:

- Έναν (1) **Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού/Διοίκησης [HR/Admin. Manager]**
- Έναν (1) **Κοινωνικό Επιστήμονα [Social Scientist]**
- Έναν (1) **Οδηγό/ Βοηθό Επόπτη Φιλοξενίας [Driver/ Accommodation Supervisor's assistant]**
- Έναν (1) **Διερμηνέα Αραβικών [Arabic Interpreter]**

**Ι. ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ****1. Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού/Διοίκησης [HR/Admin. Manager]****Α. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα**

- Δημιουργία και ενημέρωση αρχείων τμήματος προσωπικού, διεκπεραίωση, σύνταξη και διαχείριση συμβάσεων (προσλήψεις, ανανεώσεις, λύσεις)
- Υποστήριξη πληρωμών (payroll) στον Οικονομικό υπεύθυνο.
- Οργάνωση briefing για το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό.
- Συνεργασία με τον εκάστοτε συντονιστή έργου σχετικά με την επίλυση εργασιακών προβλημάτων, τήρηση εργατικής νομοθεσίας κλπ.
- Αξιολόγηση προσωπικού, παροχή κινήτρων, προγραμματισμός και συντονισμός εργασιών κάθε ατόμου, διοργάνωση τακτικών συναντήσεων.
- Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου προσωπικού/ αρχείου αδειών / χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετοχή στις υπόλοιπες λειτουργίες του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού, όπως αυτό ζητηθεί από τον γενικό υπεύθυνο έργου.
- Υπεύθυνος διαδικασιών τήρησης του Κώδικα Συμπεριφοράς.
- Ανάληψη ad hoc καθηκόντων σύμφωνα με τις ανάγκες

- Παρακολούθηση και ενίσχυση ευνοϊκού κλίματος εργασίας όπου οι αξίες της ομαδικής εργασίας, η μάθηση, η υποστήριξη και η εμπιστοσύνη γίνονται σεβαστές.
- Υποστηρίζει διοικητικά το έργο σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Συντονιστή Έργου για την υλοποίηση των προβλεπόμενων στην εταιρική συμφωνία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.
- Αποστέλλει εβδομαδιαίες και μηνιαίες αναφορές στον εκάστοτε υπεύθυνο.
- Ενεργή συμμετοχή στις συναντήσεις της ομάδας και καταγραφή των πρακτικών.
- Ενεργή συμμετοχή στις εκάστοτε δράσεις που τυχόν θα πραγματοποιηθούν για τις ανάγκες του Προγράμματος και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπεύθυνης έργου.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. για τους Πρόσφυγες σχετικά, μεταξύ άλλων, με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

## **B. Απαραίτητα προσόντα**

- Πτυχίο στο HR/ Διοίκηση Επιχειρήσεων.
- Προηγούμενη αποδεδειγμένη εμπειρία σχετική με το αντικείμενο.
- Άριστη γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Προσανατολισμός και έμφαση στη λεπτομέρεια και το αποτέλεσμα.

**Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Μεταπτυχιακός τίτλος στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού
  - Εθελοντική εργασία .
  - Εμπειρία με διεθνείς οργανισμούς.
  - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.732,50 €.
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

**2. Κοινωνικός Επιστήμονας [Social Scientist]****A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα**

- Αναλαμβάνει την ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων μέσω επισκέψεων σε διαμερίσματα, την παραπομπή τους σε άλλους φορείς και τη συνοδεία τους στις εκάστοτε υπηρεσίες σύμφωνα με τις επιμέρους ανάγκες των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Εξηγεί στους ωφελούμενους το πλαίσιο της διαμονής τους.
- Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο με το προφίλ και άλλα στοιχεία των ωφελούμενων, αρχείο περιστατικών και καταρτίζει στατιστικά στοιχεία.
- Αποστέλλει ημερήσιες και μηνιαίες αναφορές στον/ην εκάστοτε υπεύθυνο/η.
- Συνεργάζεται με τους διερμηνείς, τους συνοδούς και τους επόπτες των διαμερισμάτων και αναφέρεται στον/στην Συντονιστή/στρια Ομάδας Υπηρεσιών.
- Διαθεσιμότητα εκτός ωραρίου για την εξυπηρέτηση επειγόντων περιστατικών στο τηλέφωνο έκτακτης ανάγκης.

- Υποδοχή των ωφελούμενων και καταγραφή τους (ατομική συνέντευξη, λήψη ιστορικού) και εγκατάστασή τους στα διαμερίσματα.
- Ενημερώνει τους επικεφαλής για κάθε θέμα που θα ανακύψει.
- Συνεργάζεται με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς προκειμένου να προφέρει κοινωνικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτούνται.
- Εκτιμά και αντιμετωπίζει τις κοινωνικές ανάγκες των ωφελούμενων και αναγνωρίζει τα περιστατικά που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής.
- Έπειτα από τυχόν αποχώρηση /μετακίνηση ωφελούμενου, θα είναι υπεύθυνος/η να συνοδέψει τον τελευταίο στο σημείο συνάντησης που έχει οριστεί, καθώς και να παρακολουθεί τις διαδικασίες μετακίνησης.
- Ενεργή συμμετοχή σε τυχόν δράσεις που θα πραγματοποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες του Προγράμματος και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο.
- Ενεργή συμμετοχή στις εκάστοτε συναντήσεις της ομάδας.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [ΕΥ 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. για του Πρόσφυγες σχετικά, μεταξύ άλλων, με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

## **Β. Απαραίτητα προσόντα**

- Τίτλος σπουδών κοινωνικής εργασίας ή κοινωνικής διοίκησης με κατεύθυνση κοινωνικής εργασίας.
- Προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία
- Πολύ καλή γνώση Αγγλικών
- Άριστη γνώση excel , word, power point.
- Ομαδικό πνεύμα.

- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.

### **Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία.
  - Εμπειρία με διεθνείς οργανισμούς.
  - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.837,50 €.
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

### **3. Οδηγός/ Βοηθός Επόπτη Φιλοξενίας [Driver/ Accommodation Supervisor's assistant]**

#### **A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα**

- Μεταφορά εξοπλισμού όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο για τις ανάγκες του έργου.
- Παραλαβή εξοπλισμού από τις αποθήκες της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες ή από όπου κριθεί αναγκαίο για τις ανάγκες του Προγράμματος και διανομή αυτού στις ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά.
- Υποστήριξη στους Επόπτες Φιλοξενίας εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος.
- Εκτέλεση μικροεπισκευών στις ενοικιαζόμενες κατοικίες στα διοικητικά όρια του Δήμου Πειραιά, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο και σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος.
- Υπεύθυνος/η για τη συλλογή των λογαριασμών, κοινοχρήστων και εγγράφων από τους ιδιοκτήτες και τους διαχειριστές των ενοικιαζόμενων κατοικιών και παράδοση τους στον Οικονομικό υπεύθυνο.

- Μεταφορά του προσωπικού όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο και για τις ανάγκες του Έργου.
- Οδήγηση οχήματος με γνώμονα την ασφάλεια των επιβατών και των μεταφερόμενων υλικών/ εξοπλισμού.
- Τήρηση του ελληνικού Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας. Σε περίπτωση παραβίασης του ΚΟΚ η ΚΟ.Δ.Ε.Π. δεν θα φέρει καμία ευθύνη και ο εργολάβος θα επωμιστεί τυχόν έξοδα.
- Υποχρέωση να διασφαλίζει ότι το δίπλωμα οδήγησης του είναι πάντα έγκυρο και θα το έχει πάντα έτοιμο προς επίδειξη σε τυχόν έλεγχο .
- Υποχρέωση να διασφαλίζει ότι όλα τα απαραίτητα έγγραφα είναι σε ισχύ και ανανεώνονται πριν την ημερομηνία λήξης τους (ετήσιος τεχνικός έλεγχος οχημάτων, καταχώρηση των κύριων οδηγών στην Εταιρεία Ενοικιάσεων, κ.λπ. και είναι έτοιμα προς επίδειξη σε τυχόν έλεγχο.)
- Τακτικός έλεγχος του κινητήρα του οχήματος, της στάθμης του λαδιού, της στάθμης των υγρών των φρένων, της πίεσης των τροχών, του υγρού των υαλοκαθαριστήρων κλπ.
- Ειδοποίηση του άμεσα προϊσταμένου σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων ή ανάγκης για εργασίες συντήρησης .
- Οργάνωση ή, αν είναι δυνατό, εκτέλεση τυχόν απαραίτητων εργασιών συντήρησης κατόπιν επιβεβαίωσης από τον άμεσα προϊστάμενο .
- Διασφάλιση ότι το εσωτερικό και το εξωτερικό του οχήματος είναι καθαρό.
- Διασφάλιση ότι όλος ο απαραίτητος εξοπλισμός και τα υλικά υπάρχουν στο όχημα και είναι σε καλή κατάσταση (ενδεικτικά εργαλεία, ρεζέρβα, αεροπιεστική αντλία, ζώνες, φαρμακείο, πυροσβεστήρας κλπ.).
- Πλήρωση της δεξαμενής καυσίμων κάθε φορά που είναι στο μέσο της χωρητικότητας της.
- Τήρηση αρχείου με τα χιλιόμετρα που διανύονται και τα καύσιμα που καταναλώνονται.
- Αναφορά τυχόν ζητημάτων ασφαλείας στον προϊστάμενο.
- Τυπικότητα όσον αφορά την τήρηση των όρων της σύμβασης ενοικίασης αυτοκινήτου.
- Αποστέλλει ημερήσιες και μηνιαίες αναφορές στον εκάστοτε υπεύθυνο.



- Αναφέρεται στην Συντονίστρια Ομάδας Υπηρεσιών και στην Υπεύθυνη Έργου.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. για τους Πρόσφυγες σχετικά, μεταξύ άλλων, με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

#### **Β. Απαραίτητα προσόντα**

- Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
- Ηλικίας άνω των 26 ετών
- Εμπειρία οδήγησης τουλάχιστον 2 ετών
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.
- Ομαδικό πνεύμα.

#### **Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Γνώση Αραβικών/Γαλλικών/Φαρσί/Νταρί/Παστού/Ουρντού/Kurmanji.
- Καλή γνώση Αγγλικών.
- Τεχνικές δεξιότητες
- Εμπειρία σε αντίστοιχα προγράμματα.
- Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.

- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νόμιμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.627,50 €.

- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

#### **4. Διερμηνέας Αραβικών [Arabic Interpreter]**

##### **A. Περιγραφή θέσης – Καθήκοντα**

- Αναλαμβάνει την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας για τους ωφελούμενους.
- Συνοδεύει τους ωφελούμενους όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Συνδράμει στην λήψη κοινωνικού και ιατρικού ιστορικού.
- Διαθεσιμότητα εκτός ωραρίου για την εξυπηρέτηση επειγόντων περιστατικών στο τηλέφωνο έκτακτης ανάγκης.
- Αποστέλλει ημερήσιες και μηνιαίες αναφορές στον εκάστοτε υπεύθυνο.
- Ενεργή συμμετοχή στις εκάστοτε δράσεις που τυχόν θα πραγματοποιηθούν για τις ανάγκες του Προγράμματος και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με τις οδηγίες της Υπεύθυνης έργου.
- Δεσμεύεται να σέβεται την εμπιστευτικότητα όλων των πληροφοριών που αφορούν το έργο, περιλαμβανομένων των πληροφοριών που σχετίζονται με οποιοδήποτε μεμονωμένο άτομο ή ομάδα των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Συμμορφώνεται προς τους όρους και τις προϋποθέσεις της συμφωνίας για την υλοποίηση του έργου, καθώς και με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [EU 679/2016] και εφαρμόζει τις πολιτικές της Ύπατης Αρμοστείας του Ο.Η.Ε. για τους Πρόσφυγες σχετικά, μεταξύ άλλων, με την προστασία δεδομένων, την εμπιστευτικότητα, τον κώδικα δεοντολογίας, καθώς και κάθε άλλη ρύθμιση που προβλέπεται στην ως άνω συμφωνία.

**Β. Απαραίτητα προσόντα**

- Άριστη γνώση Αραβικών.
- Πολύ καλή γνώση Ελληνικών.
- Ομαδικό πνεύμα.
- Δεξιότητες επικοινωνίας και διαχείρισης χρόνου.

**Γ. Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα**

- Εθελοντική εργασία με προσφυγικές ροές.
  - Γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών με σειρά προτεραιότητας [Γαλλικών /Kurmanji, /Φαρσί, Νταρί/Παστού/Ουρντού /Αγγλικών].
  - Πιστοποίηση διαπολιτισμικής διαμεσολάβησης.
  - Παρόμοια εργασιακή εμπειρία.
  - Διαθεσιμότητα πρωινές, απογευματινές, βραδινές ώρες, καθώς και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου, εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του έργου.
- Συνολικό μηνιαίο κόστος παροχής έργου (συμπεριλαμβανομένων της αμοιβής, των νομίμων υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών κάθε είδους): 1.575,00 €.
- Η αμοιβή θα καταβάλλεται κατόπιν έκδοσης του σχετικού τιμολογίου παροχής υπηρεσιών.

**II. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

Οι ενδιαφερόμενοι, μαζί με την αίτησή τους, οφείλουν να προσκομίσουν:

- Ευκρινή φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του δελτίου ταυτότητας.
- Βιογραφικό σημείωμα στα Ελληνικά και/ή Αγγλικά
- Τίτλους σπουδών.
- Δικαιολογητικά για την απόδειξη των απαραίτητων και επιθυμητών/ συνεκτιμώμενων προσόντων.
- Βεβαιώσεις εργοδότη ή αντίγραφα βεβαιώσεων φορέων ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων ή συστατικές επιστολές, για την απόδειξη της εργασιακής εμπειρίας.

### III. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στα γραφεία της ΚΟ.Δ.Ε.Π. [Πειραιάς, επί των οδών Ζωσιμάδων, αριθμός 11 και Ελ. Βενιζέλου, στη γραμματεία της Επιχείρησης (4ος όροφος)], με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- αυτοπροσώπως
- με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή,

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για μία (1) μόνο από τις προκηρυσσόμενες θέσεις.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι **από τις 09/01/2019 έως και τις 18/01/2019** και κατά τις ώρες 09.00 – 14.00.

Πληροφορίες: κα Καραπιπερίδου Χαρά [210-4101947], καθημερινά κατά τις εργάσιμες ημέρες από τις 10.00 έως τις 15.00.

### IV. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ – ΣΥΝΤΑΞΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Μετά την λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, τριμελής επιτροπή θα αξιολογήσει τις αιτήσεις που θα υποβληθούν, θα πραγματοποιήσει τις συνεντεύξεις των αιτούντων που έχουν υποβάλει εμπρόθεσμα αίτηση, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα ανά ειδικότητα δικαιολογητικά και έχουν τα απαραίτητα τυπικά ανά ειδικότητα προσόντα, και θα συντάξει τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης των υποψηφίων.

Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων θα λάβουν χώρα στις 21 και 22 Ιανουαρίου 2019, κατόπιν προγενέστερης ενημέρωσης των υποψηφίων.

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ασκήσουν ένσταση κατά των προσωρινών πινάκων κατάταξης εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των ως άνω πινάκων. Τυχόν ενστάσεις θα υποβάλλονται από τους ενδιαφερόμενους στα γραφεία της ΚΟ.Δ.Ε.Π. [Πειραιάς, επί των οδών Ζωσιμάδων, αριθμός 11 και Ελ.

Βενιζέλου, στη γραμματεία της Επιχείρησης (4ος όροφος)], με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- αυτοπροσώπως
- με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή.

Οι ενστάσεις που θα υποβληθούν θα εξεταστούν από την ως άνω επιτροπή αξιολόγησης, η οποία στη συνέχεια θα συντάξει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης και επιτυχόντων, οι οποίοι θα εγκριθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΟ.Δ.Ε.Π.

**Η Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΚΟ.Δ.Ε.Π.**

**ΚΥΡΙΑΚΗ ΑΓΓ. ΛΑΟΥΛΑΚΟΥ**