



## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Α.Μ.Κ.Ε. “Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης” με έδρα την Θεσσαλονίκη, επί της οδού Καμπουρίδου 17, Τ.Κ. 55236, προκηρύσσει θέσεις εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου με τίτλο: «ΕΣΤΙΑ 2021: Στεγαστικό Πρόγραμμα για αιτούντες διεθνή προστασία» που χρηματοδοτείται από το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την Ελλάδα.

Στο πλαίσιο του έργου η ΑΜΚΕ “ Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης” προκηρύσσει τις ακόλουθες θέσεις:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ	ΑΡΙΘΜ. ΘΕΣΕΩΝ
Κοινωνικοί Λειτουργοί /Ψυχολόγοι	ΚΛ/Ψ	1
Κοινωνικοί Επιστήμονες	ΚΕ	1
Διερμηνείς-Φαρσί	ΔΙ	1
Επόπτες Διαμερισμάτων	ΕΔ	1
Data Manager	DM	1
Συντονιστής	ΣΥ	1
Υπαλ. Γραφείου-Υπεύθυνη Προμηθειών	ΥΓ/ΥΠ	1

Τα απαραίτητα προσόντα καθώς και το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων για κάθε ειδικότητα περιγράφονται παρακάτω:

### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ:

1. Φωτοαντίγραφο αποδεικτικού στοιχείου ταυτότητας (για τους/ τις Έλληνες /ίδες πολίτες και τους πολίτες άλλου κράτους μέλους της ΕΕ), ταυτότητα ομογενούς (για τους/τις Έλληνες/ίδες ομογενείς) ή φωτοαντίγραφο της νόμιμης άδειας παραμονής σε ισχύ για τους αλλοδαπούς τρίτων χωρών (π.χ. ταυτότητα αναγνωρισμένου πρόσφυγα ή δελτίου αιτούντος άσυλο).
2. Αποδεικτικά των μορφωτικών και επαγγελματικών τους προσόντων (πτυχίο, πιστοποιήσεις κλπ.)
3. Άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται (π.χ. για τους Κοινωνικούς Λειτουργούς, Ψυχολόγους)
4. Πιστοποιητικά που βεβαιώνουν την εργασιακή εμπειρία



## ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ

### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ

- Διαχείριση υποθέσεων των ωφελούμενων, λήψη κοινωνικού ιστορικού, σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων, παραπομπές σε υπηρεσίες, συμβουλευτικές υπηρεσίες
- Εμπλοκή στη διαχείριση δύσκολων περιπτώσεων και γεγονότων που μπορεί να προκύψουν
- Συνεργασία και συντονισμός με τα μέλη της ομάδας
- Επικοινωνία με το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, την Υπηρεσία Ασύλου και άλλους φορείς
- Επικοινωνία τις αρμόδιες υπηρεσίες για παραλαβή ωφελούμενων
- Άμεση πρόσβαση στα διαμερίσματα για επίλυση προβλημάτων, εκτίμηση και αντιμετώπιση αναγκών των ωφελούμενων (ιατρικών, ψυχοκοινωνικών κα.)
- Υποδοχή των ωφελούμενων και καταγραφή τους (ατομική συνέντευξη, λήψη πρώτων πληροφοριών.)
- Συχνές συνεδρίες με ωφελούμενους για διερεύνηση αναγκών των ωφελούμενων
- Επικοινωνία με το δίκτυο υπηρεσιών, προγραμμάτων και φορέων που δραστηριοποιούνται στην ευρύτερη κοινότητα με σκοπό την καλύτερη και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των ωφελούμενων
- Κατά περίπτωση συνοδεία των ωφελούμενων σε φορείς παροχής υπηρεσιών
- Υποστήριξη ωφελούμενων για την έκδοση απαραίτητων εγγράφων (ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, τραπεζικός λογαριασμός)
- Τήρηση αρχείου με βάση τις αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Προετοιμασία αναφορών ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος και τις ανάγκες των ωφελούμενων
- Αναφέρεται στον Συντονιστή Πεδίου ή σε άλλο μέλος της Διευθυντικής Ομάδας και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου
- Εργάζεται τηρώντας τις αρχές δεοντολογίας του Οργανισμού
- Ικανότητα να εργάζεται υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης και εποπτείας, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε καθημερινές καταστάσεις κρίσεων

### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Απόφοιτος Σχολής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στις νομικές / ανθρωπιστικές επιστήμες
- Επιθυμητή εμπειρία δύο ετών στην υποστήριξη της ομάδας στόχου ή και ευάλωτων ομάδων
- Καλή γνώση και χειρισμός λογισμικού Microsoft Windows και Microsoft Office
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών
- Οργανωτικές ικανότητες
- Συνεργάσιμος/η στο πλαίσιο ομάδας
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας



## ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ /ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ

### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ

- Συμμετοχή στην ομάδα κοινωνικής υπηρεσίας του προγράμματος
- Συνεργασία και συντονισμός με τα μέλη της ομάδας
- Λήψη κοινωνικού ή/και ψυχολογικού ιστορικού αναλόγως ειδικότητας
- Πραγματοποίηση ατομικών συνεδριών για την παρακολούθηση των Ωφελούμενων
- Τήρηση αρχείου με βάση τις αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων
- Διαχείριση υποθέσεων των ωφελούμενων, σύνταξη κοινωνικών εκθέσεων, παραπομπές σε υπηρεσίες, συμβουλευτικές υπηρεσίες
- Επικοινωνία με το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, την Υπηρεσία Ασύλου και άλλους φορείς
- Άμεση πρόσβαση στα διαμερίσματα για επίλυση προβλημάτων και αντιμετώπιση αναγκών των Ωφελούμενων (ιατρικών, ψυχοκοινωνικών κα.)
- Αρχική αξιολόγηση των ωφελούμενων και καταγραφή δεδομένων
- Στην περίπτωση ανάγκης κάλυψης επιπρόσθετων αναγκών είναι υπεύθυνος για την κινητοποίηση των απαραίτητων πόρων στην ΑΜΚΕ “ Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης” αλλά και σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, ψυχολογική στήριξη, νομική στήριξη)
- Εργάζεται τηρώντας τις αρχές δεοντολογίας του Οργανισμού
- Ικανότητα να εργάζεται υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης και εποπτείας, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε καθημερινές καταστάσεις κρίσεων

### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης Κοινωνικής Εργασίας ή Πτυχίο Ψυχολογίας . (Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα ή ΤΕΙ αντίστοιχου τομέα ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής)
- Ειδική εμπειρία τουλάχιστον 1 έτους στην υποστήριξη της ομάδας στόχου (αιτούντες άσυλο/ πρόσφυγες)
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
- Καλή γνώση και χειρισμός λογισμικού Microsoft Windows και Microsoft Office
- Ικανότητα τήρησης προθεσμιών και επίλυσης προβλημάτων σε καταστάσεις κρίσης
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας
- Δεξιότητες συνεργασίας, συντονισμού και ορθής συμπεριφοράς στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας



## ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ

### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ**

- Συμμετοχή στην ομάδα κοινωνικής υπηρεσίας του προγράμματος
- Διερμηνεία μεταξύ των ωφελούμενων και της ομάδας έργου για ανάγκες συμβουλευτικής, συνεδριών, καταγραφής ωφελούμενων, κατ' οίκων επισκέψεων και άλλες ανάγκες του προγράμματος και των ωφελούμενων
- Διερμηνεία μεταξύ ωφελούμενων και άλλων φορέων με βάση το εξατομικευμένο πλάνο υποστήριξης (ιατρικές, νομικές, διοικητικές και άλλες υπηρεσίες)
- Μετάφραση κειμένων που σχετίζονται με το έργο
- Υποστήριξη της ομάδας εποπτείας των διαμερισμάτων με παροχή διερμηνείας
- Ακολουθούν τον κώδικα δεοντολογίας για Διερμηνείς της ΑΜΚΕ “ Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης”
- Αναφέρεται στον Συντονιστή Πεδίου ή σε άλλο μέλος της Διευθυντικής Ομάδας και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα του έργου.

### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

- Καλή γνώση Ελληνικής ή/και Αγγλικής Γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας γλώσσας των Φαρσί ή Αραβικών
- Πολύ καλή συνεργασία στο πλαίσιο της ομάδας
- Εμπειρία στην επικοινωνία
- Επιθυμητή εμπειρία στη διερμηνεία για την ομάδα στόχο ή ευάλωτες ομάδες
- Δεξιότητες συνεργασίας, συντονισμού και ορθής συμπεριφοράς στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας

## ΕΠΟΠΤΗΣ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ**

- Συμμετοχή στην ομάδα που έχει υπό την αρμοδιότητά της όλο το πλαίσιο της στήριξης των Ωφελούμενων
- Εξέταση των προς ενοικίαση διαμερισμάτων σχετικά με την λειτουργικότητά τους
- Διασφάλιση εσωτερικού κανονισμού διαμερισμάτων
- Ετοιμασία και έλεγχος των διαμερισμάτων ανάλογα με τις ανάγκες των Ωφελούμενων
- Συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα για τυχόν επικίνδυνα σημεία του σπιτιού που αφορούν την υγιεινή και την ασφάλεια
- Ενημέρωση των ωφελούμενων για την λειτουργία των συσκευών και παροχή καθοδήγησης για τη χρήση ηλεκτρικού ρεύματος, ύδρευσης κτλ.
- Αναφέρεται στον Συντονιστή Πεδίου ή σε άλλο μέλος της Διευθυντικής Ομάδας και συνεργάζεται με την υπόλοιπη ομάδα έργου
- Εποπτεία των διαμερισμάτων που του ανατίθενται (καταγραφή ζημιών, αντικατάσταση εξοπλισμού, συντονισμός με συνεργεία επισκευής ζημιών, παρακολούθηση λογαριασμών κτλ.)
- Εβδομαδιαίες, μηνιαίες και άλλες αναφορές ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος



- Εργάζεται τηρώντας τις αρχές δεοντολογίας του Οργανισμού
- Ικανότητα να εργάζεται υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης και εποπτείας, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε καθημερινές καταστάσεις κρίσεων

#### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

- Καλή γνώση Ελληνικής και Αγγλικής Γλώσσας
- Επιθυμητή εμπειρία στο πρόγραμμα ESTIA
- Δεξιότητες συνεργασίας, συντονισμού και ορθής συμπεριφοράς στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας
- Δίπλωμα Οδήγησης
- Άριστη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών MS Office (Outlook, Excel, Word)

#### **DATA MANAGER**

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ**

- Πλήρης διαχείριση και ενημέρωση βάσης δεδομένων ωφελούμενων του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
- Ενημέρωση στοιχείων σπιτιών και ωφελούμενων, προσθήκη ανάλογα με τις αφίξεις και τις αναχωρήσεις
- Επικοινωνία με την συντονίστρια της Κοινωνικής Ομάδας για παραπομπές και ζητήματα που αφορούν τα δεδομένα των ωφελούμενων
- Διαχείριση λίστας διαμερισμάτων κατόπιν συνεννόησης με τον επόπτη στέγασης
- Εβδομαδιαίες, μηνιαίες και άλλες αναφορές ανάλογα με τις ανάγκες του προγράμματος
- Καταγραφή των στοιχείων των ωφελούμενων σε επίσημες λίστες όπως name list, address list, online database κα
- Επικοινωνία με τα αντίστοιχα τμήματα για ζητήματα που προκύπτουν με την χρηματική βοήθεια των ωφελούμενων
- Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια σε θέματα διαχείρισης δεδομένων των ωφελούμενων
- Εργάζεται τηρώντας τις αρχές δεοντολογίας του Οργανισμού

#### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

- Πτυχίο Πληροφορικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 1-2 ετών σε αντίστοιχη θέση
- Άριστη γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας
- Δεξιότητες συνεργασίας, συντονισμού και ορθής συμπεριφοράς στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας



- Ικανότητα να εργάζεται υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης και εποπτείας, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε καθημερινές καταστάσεις κρίσεων
- Άριστη γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών MS Office (Outlook, Excel, Word)
- Πολύ καλός χειρισμός και διαχείριση βάσεων δεδομένων
- Επιθυμητή προηγούμενη εργασιακή εμπειρία ή εθελοντική προσφορά σε μη- κυβερνητική οργάνωση.

### ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ**

- Διαχείριση των καθημερινών αναγκών του προγράμματος και του προσωπικού καθώς και την τήρηση από το προσωπικό των κανονισμών εμπιστευτικότητας, κώδικα δεοντολογίας, κανονισμού λειτουργίας και ασφάλειας των ωφελούμενων, σε συνεργασία με τη Γενική Διαχειρίστρια του φορέα.
- Εμπλοκή στη διαχείριση δύσκολων περιπτώσεων και γεγονότων που μπορεί να προκύψουν
- Συνεργασία και συντονισμός με τα μέλη της ομάδας
- Την αποτελεσματική επικοινωνία και ομαλή συνεργασία με το απασχολούμενο προσωπικό για την υλοποίηση του προγράμματος
- Τη συλλογή, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών του προγράμματος
- Να διατηρεί όλα τα παραστατικά κάθε δαπάνης του προγράμματος σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο
- Την επικοινωνία και την παροχή κάθε απαιτούμενης ενέργειας για διευθέτηση θεμάτων με τους προμηθευτές (πχ. Έγγραφα για την υδροδότηση και ηλεκτροδότηση των ακινήτων, συμφωνία υπολοίπων με προμηθευτές)
- Τη σύνταξη με τη συνεργασία του νομικού συμβούλου των ιδιωτικών συμφωνητικών μίσθωσης των ακινήτων και την γενικότερη εποπτεία των μισθώσεων.
- Ικανότητα να εργάζεται υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης και εποπτείας, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε καθημερινές καταστάσεις κρίσεων

#### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

- Καλές επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων
- Ικανότητα αποτελεσματικής ανταπόκρισης σε επείγουσες υποθέσεις /ανάγκες του έργου
- Καλή γνώση και χειρισμός λογισμικού Microsoft Windows και Microsoft Office
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών
- Οργανωτικές ικανότητες
- Συνεργάσιμος/η στο πλαίσιο ομάδας
- Δυνατότητα μετακίνησης στις περιοχές όπου υλοποιείται το πρόγραμμα



## ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ

- Την καταγραφή αναγκών και οργάνωση διαγωνιστικών διαδικασιών (χρονική σειρά υλοποίησης)
- Αναζήτηση και διαπραγμάτευση με τους προμηθευτές
- Να κάνει έρευνα αγοράς, αξιολόγηση και σύγκριση προσφορών των προμηθευτών
- Την παροχή επεξηγήσεων προς τους προσφέροντες για τη διαδικασία των προμηθειών
- Την επικοινωνία και συγκέντρωση των αναγκών από την ομάδα συντονισμού, για την ευρύτερη λειτουργία του προγράμματος (πχ. Προμήθειες για τη λειτουργία του γραφείου)
- Τον έλεγχο των προσφορών και των δικαιολογητικών των προσφερόντων
- Την τήρηση των φακέλων των προσφορών/ προσκλήσεων
- Κάθε άλλο καθήκον που εμπίπτει στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της θέσης Υπεύθυνης Τμήματος Προμηθειών, στο πλαίσιο του υλοποιούμενου προγράμματος.

### ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Καλή γνώση και χειρισμός λογισμικού Microsoft Windows και Microsoft Office
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης
- Ευχέρεια σε εμπορική αλληλογραφία
- Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών
- Ικανότητα οργάνωσης και διαπραγμάτευσης
- Συνεργάσιμος/η στο πλαίσιο ομάδας

Η αρχική αξιολόγηση θα διεξαχθεί από την αρμόδια επιτροπή του φορέα και οι επικρατέστεροι υποψήφιοι/ες θα κληθούν μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος σε συνέντευξη, στην οποία θα πρέπει να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Το επιλεγθέν προσωπικό θα απασχοληθεί με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου αρχικής διάρκειας 1 μήνα, με δυνατότητα επέκτασης.

Οι εργαζόμενοι θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στη Θεσσαλονίκη για 5 ημέρες κατά τη διάρκεια της εβδομάδας και με ωράριο 09:00-17:00.

Οι επιλεγέντες θα λάβουν γνώση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας και δεοντολογίας της ΑΜΚΕ “ Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης” .

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να αποστείλουν το βιογραφικό σημείωμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση: [hr@drrsas.org](mailto:hr@drrsas.org) με τίτλο/ θέμα : **Προκήρυξη Θέσεων** ή παράδοση φακέλου βιογραφικού σημειώματος στα γραφεία μας Καμπουρίδου 17 Θεσσαλονίκη.

Η αποστολή των βιογραφικών θα γίνεται δεκτή από τις 20/12/2021 έως 28/12/2021. Λόγω του επείγοντος χαρακτήρα της πρόσληψης η ΑΜΚΕ Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης διατηρεί το δικαίωμα να ολοκληρώσει την διαδικασία με τον εντοπισμό των κατάλληλων υποψήφιων.

**Θεσσαλονίκη 20/12/2021**

**ΑΜΚΕ “ Δράσεις Κοινωνικής Αλληλεγγύης”**

**Η Νόμιμη Εκπρόσωπος**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ταμείο Ασύλου Μετανάστευσης  
και Ένταξης

«Ισότητα, Αλληλεγγύη, Προστασία»  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

