

**ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΔΗΜΟΥ ΛΕΒΑΔΕΩΝ (Κ.Ε.ΔΗ.Λ)**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
Λιβαδειά 7/2/2020
Αρ.Πρωτ 191**

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΤΡΙΑΝΤΑ ΤΡΙΩΝ (33) ΑΤΟΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ «ΜΙΣΘΩΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ ΣΕ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ ΑΣΥΛΟ (ΕΣΤΙΑ ΙΙ) ΣΤΗ ΛΙΒΑΔΕΙΑ » ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΕΙ Η Κ.Ε.ΔΗ.Λ ΜΕ ΤΗΝ Υ.Α ΤΟΥ ΟΗΕ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ

Η Κοινωφελής Επιχείρηση του Δήμου Λεβαδέων

Εχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις της [παρ.8 άρθρο 6 Ν.2527/97](#) όπως αναριθμήθηκε με την [παρ.3 του άρθρου 10 του Ν. 3812/2009](#) και συμπληρώθηκε με την [παρ.3 του άρθρου 30 του Ν.4314/14](#) (περίπτ.κζ' παρ.1 άρθρο 4 ΠΥΣ 33/2006, όπως αντικαταστάθηκε με την [παρ. 2 του άρθρου 21 του Ν. 4452/17](#) , σύμφωνα με τις οποίες εξαιρούνται από το άρθρο 6 του Ν.2527/97 & από το άρθρο 21 του Ν.2190/94 οι συμβάσεις μίσθωσης έργου που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή στο πλαίσιο άλλων ενωσιακών ή διεθνών προγραμμάτων, ή στο πλαίσιο αυτοχρηματοδοτούμενων ερευνητικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων.
2. Ότι το προσωπικό αποκλειστικά αμειβόμενο στο πλαίσιο σαφούς και προσδιορισμένης εκ των προτέρων χρονικής διάρκειας ερευνητικών, εκπαιδευτικών ή αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων, συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή χρηματοδοτούμενων από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς ή ίδιους πόρους του αρμόδιου φορέα ή επιδοτούμενων έργων και ιδιωτικά κονδύλια. Για την επιλογή του ως άνω προσωπικού, πλην του επιστημονικού, δημοσιεύεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος βάσει αντικειμενικών προσόντων που υπαγορεύονται από τη φύση και το σκοπό του προς υλοποίηση έργου ή προγράμματος. (περίπτ. δ [παρ.4 άρθρο 6 Ν.2527/97](#) όπως προστέθηκε με την [παρ.1 του άρθρου 10 του Ν. 3812/2009](#) και τροποποιήθηκε με την [παρ.24 του άρθρου ένατου του Ν.4057/2012](#) και στη συνέχεια με την [υποπερίπτ. αα' της περίπτ. β' της παρ. 5 του άρθρου 44 του Ν. 4071/12](#)) (σημειώνουμε ότι για τις περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, ισχύει μετά την εφαρμογή του ν. 4314/2014 επιπλέον η εξαίρεση της επιλογής προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου και από το άρθρο 6 του ν. 2526/1997) .
3. Τις διατάξεις του άρθρου 116 του Ν. 4555/2018
4. Την αριθμ. 5/27.1.2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (ΑΔΑ ΡΙΤΜΟΞΨ5-ΦΙ1) με την εγκρίθηκε η Συμφωνία Σύμπραξη έργου (GRC01/2020/0000000223/000) προσαρτημάτων και παραρτημάτων αυτής μεταξύ της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων (Κ.Ε.ΔΗ.Λ) και της Υ.Α του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες για την υλοποίηση του έργου Μίσθωσης Διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο στη Λιβαδειά (ΕΣΤΙΑ ΙΙ) στη Λιβαδειά το έτος 2020 .
5. Την αριθμ. 13/5.2.2020 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.ΔΗ.Λ για την έγκριση σύναψης σύμβασης συνολικού αριθμού τριάντα τριών (33) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου για την υλοποίηση του Προγράμματος Μίσθωσης Διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο στη Λιβαδειά (ΕΣΤΙΑ ΙΙ) που υλοποιεί η επιχείρηση με την Υ.Α του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες .
6. Την αριθμ. 56/2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (ΑΔΑ ΩΛΓΖΟΞΨ5-Ψ5Μ) με την οποία εγκρίθηκε και ψηφίστηκε ο προϋπολογισμός της Κ.Ε.ΔΗ.Λ οικ. έτους 2020 .
7. Την αριθμ. 10/2020 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Λεβαδέων (ΑΔΑ 6ΧΩ6ΩΛΗ-4Θ4) με την οποία εγκρίθηκε ο προϋπολογισμός της Κ.Ε.ΔΗ.Λ οικονομικού έτους 2020 .

8. Το γεγονός ότι για τις δαπάνες αμοιβής των αναδόχων έργου έχουν εγγραφεί πιστώσεις στο προϋπολογισμό της ΚΕ.ΔΗ.Λ οικ. έτους 2020 στους παρακάτω Κ.Α.Ε “
Κ.Α 15/6117.001 «Αμοιβές Συντονισμού και Διοίκησης » ποσό 172.800,00 ευρώ
Κ.Α 15/6117.002 « Αμοιβές Λειτουργίας Διαμερισμάτων » ποσό 488.750,00 ευρώ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόθεση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων να συνάψει σύμβαση μίσθωσης έργου με συνολικά τριάντα τρία (33) άτομα , στο πλαίσιο υλοποίησης του Προγράμματος «Μίσθωση Διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο στη Λιβαδειά (ΕΣΤΙΑ ΙΙ) » στη Λιβαδειά, χρονικής διάρκειας από την υπογραφή της σύμβασης έως 31/12/2020 , με τα εξής κατά θέση προσόντα :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : Γενικά προσόντα υποψηφίων

- Να κατέχουν τους απαιτούμενους τίτλους σπουδών μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων . Σε περίπτωση που οι τίτλοι έχουν αποκτηθεί στην αλλοδαπή να κατέχουν και πράξη αναγνώρισης από το ΔΙΚΑΤΣΑ ή πιστοποιητικό αναγνώρισης από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π για την ισοτιμία και αντιστοιχία των τίτλων αυτών ή πράξη επαγγελματικής ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισεως Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης .
- Να έχουν χρονική διαθεσιμότητα (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος .
- Οι άνδρες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις μέχρι την ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές .
- Να μην υπάρχει κώλυμα από ποινική δίκη ή υποδικία

1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ -μία (01) θέση ΠΕ

Α. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- -Έχει τη συνολική ευθύνη, αλλά και τη καθημερινή εποπτεία όσον αφορά τη διαχειριστική αρτιότητα και τη σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση εκτέλεση του έργου.
- -Ορίζει τις ομάδες εργασίας καθώς και τις αρμοδιότητες των ατόμων που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου.
- -Συντονίζει δράσεις με κάθε εμπλεκόμενο στην υλοποίηση του έργου φορέα και συμμετέχει στις συναντήσεις εργασίας που οργανώνει η UNHCR στην Αθήνα ή αλλού.
- -Οργανώνει και συντονίζει ενημερωτικές και υπηρεσιακές συναντήσεις με υπαλλήλους της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. και του Δήμου Λεβαδέων, καθώς και κάθε άλλου τοπικού φορέα.
- -Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη παρέμβαση και τις διορθωτικές δράσεις, ώστε να αποτραπεί ή να αποκατασταθεί άμεσα οποιαδήποτε παρέκκλιση από το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.
- -Ελέγχει τις αναφορές που καταρτίζει το προσωπικό και συντάσσει/υποβάλλει στην Ύπατη Αρμοστεία τις προβλεπόμενες από την προγραμματική σύμβαση αναφορές (σε χρόνο που καθορίζεται από την Ύπατη Αρμοστεία) και την τελική αναφορά του έργου.
- -Μεριμνά για την τήρηση του συμφωνηθέντος χρονοδιαγράμματος και για την παροχή των σχετικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές, τις διαδικασίες και το νομικό πλαίσιο που διέπει την Κοινωφελή Επιχείρηση.
- -Συμμετέχει και επιβλέπει μαζί με τον Συντονιστή επιστατών και κοινωνικών λειτουργών την υποδοχή των ωφελούμενων και τη στέγασή τους στα διαμερίσματα.
- -Φροντίζει για την παρακίνηση των συνεργατών/εμπλεκόμενων στο έργο.
- -Επιβλέπει και συνεργάζεται με τον Διευθυντή Προσωπικού – Διοίκησης, τον Οικονομικό Διευθυντή και τον Διευθυντή προμηθειών διασφαλίζοντας την ορθή πορεία του έργου.

B. Προσόντα

B.1 . Τυπικά /απαραίτητα :

- Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανθρωπιστικών , Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής .
- Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών Ελλάδος ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο συναφή με το γνωστικό αντικείμενο
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα , γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος .

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Τονίζεται ότι στο πλαίσιο της υλοποίησης του έργου **κάθε επικοινωνία** με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες (καθημερινή αλληλογραφία, συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας, κ.λπ.) **γίνεται αποκλειστικά στα αγγλικά**, καθώς επίσης ότι **αποκλειστικά στην αγγλική γλώσσα συντάσσεται και υποβάλλεται** όλο το σχετικό υλικό (αναφορές, πίνακες, κ.λπ.

B.2 Επιθυμητά/συνεκτιμώμενα με φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Εργασιακή εμπειρία στη διοίκηση /διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
2. Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στην Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στη Διοίκηση/ Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, αναγνωρισμένο

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ μία (01) θέση ΠΕ

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- -Υπεύθυνος για όλα τα οικονομικά και λογιστικά θέματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου
- -Υπεύθυνος για την αποτελεσματική οργάνωση, την εποπτεία και τον συντονισμό της εύρυθμης λειτουργίας όλων των ενεργειών του λογιστηρίου .
- -Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών στοιχείων του Προγράμματος και υποβολή, εντός του προβλεπόμενου από τη σύμβαση χρόνου, των απαραίτητων οικονομικών αναφορών προς το Συντονιστή του έργου.
- -Υπεύθυνος για τη διαχείριση του προϋπολογισμού του έργου και για την εξασφάλιση της ορθής παρακολούθησής του σε συνεχή βάση .
- -Υπεύθυνος για την οργάνωση, συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων και κατάρτιση περιοδικών οικονομικών και λειτουργικών καταστάσεων των δραστηριοτήτων που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- -Συνεργασία με τον Συντονιστή Έργου προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή υλοποίηση του έργου.

B.Προσόντα

B.1 Τυπικά/ απαραίτητα

- Πτυχίο ή δίπλωμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών (από Μάιο 2008 μετονομάστηκε σε Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών) με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών (πρώην Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών) με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών

Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής η ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

- Εργασιακή Εμπειρία τουλάχιστον τρία (3) χρόνια σε σχετική υπεύθυνη θέση
- Άριστη Γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Γ2/C2)
- Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

B.2 Πρόσθετα Επιθυμητά/ προσόντα /κατά σειρά βαρύτητας :

1. Πολύ Καλή γνώση Διεθνών Λογιστικών Προτύπων
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το γνωστικό αντικείμενο σπουδών
3. Πολύ καλή γνώση λογισμικού λογιστικών προγραμμάτων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ μία (01) θέση ΠΕ

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- -Έχει την ευθύνη της σωστής και χρηστής διοίκησης του προσωπικού του προγράμματος.
- -Αποφασίζει σε συνεργασία με το Συντονιστή Έργου για τον προγραμματισμό των εργασιών του προσωπικού και τη κατανομή των αρμοδιοτήτων για την ομαλή λειτουργία των δραστηριοτήτων του έργου.
- -Φροντίζει για τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας και ασφάλειας του προσωπικού.
- -Τήρηση φακέλου του εταιρικού προσωπικού.
- -Συνεργάζεται με τον Συντονιστή του έργου, τον Οικονομικό διευθυντή του έργου και τον υπεύθυνο παροχών και προμηθειών, διασφαλίζοντας την ορθή πορεία υλοποίησης του έργου.

B.Προσόντα

B.1 Τυπικά/απαραίτητα

- Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανθρωπιστικών , Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ

B.2 Επιθυμητά/ Συνεκτιμώμενα προσόντα

1. Μεταπτυχιακός τίτλος συναφής με το γνωστικό αντικείμενο σπουδών
2. Παρακολούθηση σεμιναρίων ή προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα διοίκησης /διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (μία θέση) ΠΕ / ΤΕ

A. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- -Φροντίδα για την έγκαιρη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή και τη διανομή των παραγγελλμένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική) σύμφωνα με το Κανονισμό Προμηθειών της Επιχείρησης και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και Υπηρεσιών.
- -Τήρηση πλήρους φακέλου για κάθε διαδικασία προμήθειας προϊόντων ή υπηρεσιών.
- -Αλληλογραφία και επικοινωνία με τους προμηθευτές.
- -Δέσμευση για την πιστή τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών της Κοινοφελούς επιχείρησης, της ισχύουσας νομοθεσίας περί δημόσιων συμβάσεων και των κατευθυντήριων οδηγιών της UNHCR.
- -Συνεργασία με τον Οικονομικό Διευθυντή του έργου διασφαλίζοντας την ορθή πορεία υλοποίησής του.

B. Προσόντα

B.1 Τυπικά :

- Πτυχίο ή δίπλωμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών (από Μάιο 2008 μετονομάστηκε σε Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών) με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών (πρώην Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών) με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών – Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής **ΑΕΙ** ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) **ΑΕΙ** ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) **ΑΕΙ** της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

Η

- Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή Λογιστικής ή Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων και Μεταφορών ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ή Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών **ΤΕΙ** ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) **ΤΕΙ** της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο **ΚΑΤΕΕ** ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

1. Εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο

5. ΛΟΓΙΣΤΗΣ μία (01) θέση ΠΕ /ΤΕ

Α. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- -Υπεύθυνος για την καταχώριση των οικονομικών πράξεων στα λογιστικά βιβλία, σύμφωνα με τα τιμολόγια, τα γραμμάτια εισπράξεων, τα εντάλματα πληρωμών .
- -Να ελέγχει και να καταχωρεί όλα τα παραστατικά στο λογιστικό πρόγραμμα
- -Να ετοιμάζει τις επιταγές, εντολές για την τράπεζα για υπογραφή από τον Εκπρόσωπο της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. που έχει δικαίωμα να υπογράψει στην τράπεζα .
- -Να εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν
- -Να αρχειοθετεί όλες τις αποδείξεις – τιμολόγια - παραστατικά συναλλαγών - χρηματικά εντάλματα που αφορούν την υλοποίηση του έργου.
- -Να παρακολουθεί την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων του έργου και να παρέχει στον
- Οικονομικό Διευθυντή όλες τις απαραίτητες οικονομικές αναφορές.

Β. Προσόντα

Β.1 Τυπικά/ απαραίτητα

- Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής Σχολής με κατεύθυνση Λογιστικής ή ΤΕΙ Λογιστικής Κατεύθυνσης ή των Τμημάτων Οικονομικής Κατεύθυνσης της Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας των ΤΕΙ , της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Εργασιακή Εμπειρία τουλάχιστον τρία (3) χρόνια σε αντίστοιχη θέση
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ

Β.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Πολύ καλή γνώση λογισμικού λογιστικών προγραμμάτων
2. Γνώση διεθνών λογιστικών προτύπων

6. ΒΟΗΘΟΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ –ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ μία (01) θέση ΠΕ

Α. Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- Διοικητική υποστήριξη του έργου υπό την άμεση καθοδήγηση του Διευθυντή Προσωπικού και Διοίκησης και του Συντονιστή του Έργου
- Καταχώριση δεδομένων αναφορικά με την υλοποίηση του έργου σε βάσεις δεδομένων
- Δημοσιότητα /Ενημέρωση των δράσεων στα πλαίσια του Προγράμματος

Β.ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Β.1 Τυπικά/απαραίτητα

- Πτυχίο ΑΕΙ Δημοσιογραφίας /Επικοινωνίας /ΜΜΕ της Ελλάδας ή του εξωτερικού αναγνωρισμένο
- Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας
- Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και μέσων Διαδικτύου

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
2. Εργασιακή Εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο

7. ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ μία (01) θέση ΠΕ

A. Περιγραφή Θέσης

Υποστήριξη των γενικών διοικητικών λειτουργιών του Προγράμματος

Αρμοδιότητες

- Οργάνωση των γραμματειακών αναγκών του προγράμματος
- Τήρηση του Πρωτοκόλλου , διακίνηση εγγράφων (εισερχομένων/εξερχομένων , εσωτερικών)
- Τήρηση/διαχείριση /ενημέρωση αρχείου σε έντυπη ή και ηλεκτρονική μορφή με το απαραίτητο υποστηρικτικό υλικό για το προσωπικό
- Διοργάνωση και ρύθμιση των απαιτούμενων συναντήσεων των στελεχών και του προσωπικού του Προγράμματος
- Επεξεργασία κειμένων , επιμέλεια αναφορών στην Αγγλική Γλώσσα
- Μεταφράσεις στην Αγγλική Γλώσσα και το αντίστροφο
- Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων , βάσει των οποίων θα ελέγχεται η αποτελεσματικότητα και η απόδοση των δράσεων και αποστολή τους στην Αγγλική Γλώσσα στην Υπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ .
- Συνεργασία με το Βοηθό για τα δεδομένα και τη προβολή του προγράμματος , για την οργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη των δράσεων για τη προβολή του Προγράμματος την υποστήριξη στην υλοποίηση εκστρατειών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης (ημερίδες εκδηλώσεις κ.λ.π)

B. Προσόντα

B.1 Τυπικά/ Απαραίτητα

- Πτυχίο ή Δίπλωμα Ανθρωπιστικών , Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής .
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα , γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
- Αριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας σε πανεπιστημιακό επίπεδο

Επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου με την Υπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους πρόσφυγες (καθημερινή αλληλογραφία , έγγραφα , κείμενα , συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας κ.λ.π) γίνεται αποκλειστικά στην αγγλική γλώσσα καθώς επίσης ότι αποκλειστικά συντάσσεται και υποβάλλεται όλο το σχετικό υλικό (αναφορές , πίνακες κ.λ.π.

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα, κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο ή και με την αρμοδιότητα της θέσης αναφορικά με την επεξεργασία και επιμέλεια των πάσης φύσεως εγγράφων του έργου , στην Αγγλική Γλώσσα .

8. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ μία (01) θέση ΠΕ

A.1 Περιγραφή Θέσης – Αρμοδιότητες

- Υπεύθυνος για την καθημερινή εποπτεία, διαχείριση και συντονισμό των δραστηριοτήτων των επιστατών και των κοινωνικών λειτουργών που απασχολούνται στο πλαίσιο του έργου
- Ορίζει τις αρμοδιότητες των ατόμων που συντονίζει
- Συμμετοχή στη διαδικασία υποδοχής των ωφελούμενων και στέγασής τους στα διαμερίσματα και επίβλεψη όλων των σχετικών δράσεων
- Ελέγχει τις αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό που εποπτεύει και συντάσσει/παραδίδει τις αναφορές και την τελική αναφορά στον Υπεύθυνο Έργου .
- Συντονίζει μαζί με τον Υπεύθυνο Έργου την οργάνωση ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων με τη διοίκηση της Επιχείρησης και του Δήμου Λεβαδέων.
- Συντονίζει μαζί με τον Υπεύθυνο Έργου την επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς/υπηρεσίες του Δήμου
- Συνεργάζεται με τον οικονομικό διευθυντή του έργου, τον διευθυντή προσωπικού και τον διευθυντή παροχών και προμηθειών για τη διασφάλιση της ορθής πορείας της υλοποίησης του έργου

B. Προσόντα

B.1 τυπικά /απαραίτητα:

- Πτυχίο Πανεπιστημιακού Τομέα ΑΕΙ της Ελλάδας ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο, με κατεύθυνση στο τομέα ανθρωπιστικών , κοινωνικών και πολιτικών επιστημών
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ
- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Έργου .

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα, κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα διοίκησης /διαχείρισης ανθρώπινων πόρων
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, συναφής με το γνωστικό αντικείμενο

9. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΑΣ οκτώ (08) θέσεις ΠΕ/ΤΕ

A. Περιγραφή Θέσης Αναλαμβάνει την ψυχοκοινωνική υποστήριξη των ωφελουμένων καθ' όλη τη διάρκεια της φιλοξενίας τους στη Λιβαδειά στο πλαίσιο του Προγράμματος « Μίσθωση Διαμερισμάτων σε αιτούντες άσυλο (ESTIA II) »

Αρμοδιότητες

- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στους ωφελούμενους με γνώμονα πάντα την κατά το δυνατόν ταχύτερη αυτονόμησή τους πριν την παύση των παροχών του Προγράμματος και ειδικότερα :
- ενημέρωση, συμβουλευτική και υποστήριξη σχετικά με διαδικασίες που αφορούν τον ωφελούμενο, μεταξύ άλλων , την ενημέρωση για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους , την εγγραφή σε δομές της δημόσιας εκπαίδευσης αλλά και τη διεκπεραίωση των οικείων διοικητικών διαδικασιών, όπως η

εγγραφή στο φορολογικό Μητρώο, στο Μητρώο Κοινωνικής Ασφάλισης το άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού, και η εγγραφή σε οργανισμούς προώθησης της απασχόλησης ή κοινωνικής προστασίας .

- Συνοδεύει τους ωφελούμενους που διαχειρίζεται στις υπηρεσίες και τα ιατρεία που χρειάζεται να επισκεφθούν.
- Αναλαμβάνει την παραλαβή (επικοινωνία με το φορέα που κάνει τη παραπομπή–διευθέτηση λεπτομερειών μετακίνησης) και την εγκατάσταση των ωφελουμένων στο διαμέρισμα.
- Έχει την ευθύνη να τους εξηγήσει το πλαίσιο της διαμονής και να δημιουργήσει ένα καλό κλίμα.
- Συνεργάζεται σύμφωνα με τις προκαθορισμένες διαδικασίες με τον χειριστή του διαμερίσματος (επιστάτη) και τον διερμηνέα.
- Ενημερώνει τον Συντονιστή για κάθε θέμα που θα προκύψει και ακολουθεί τις διαδικασίες χειρισμού που έχουν τεθεί.
- Τηρεί αρχείο με το προφίλ των ωφελούμενων.
- Επισκέπτεται κάθε διαμέρισμα κατά τακτά χρονικά διαστήματα που θα οριστούν για να διασφαλίσει την εύρυθμη εκτέλεση του έργου.
- Διατήρηση αρχείου περιστατικών και κατάρτιση στατιστικών δεδομένων
- Συνεργασία με φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς προκειμένου να προσφέρει κοινωνικές υπηρεσίες στις περιπτώσεις που απαιτείται
- Εκτίμηση και αντιμετώπιση των κοινωνικών αναγκών του ωφελούμενου πληθυσμού και αναγνώριση των περιστατικών που πιθανά χρήζουν ειδικής αρωγής

B. Προσόντα

B1. Τυπικά /απαραίτητα

A) Ειδικότητα ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών

- 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 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 το αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του Επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού

B) Ειδικότητα ΠΕ Κοινωνιολόγων

- Πτυχίο ή Δίπλωμα Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας ή Κοινωνικής Διοίκησης 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.

Γ) Ειδικότητα ΠΕ Ψυχολόγων

- Πτυχίο ή δίπλωμα Ψυχολογίας ή Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας με ειδίκευση στην Ψυχολογία 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 Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος του Ψυχολόγου.

Επίσης :

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (i) επεξεργασίας κειμένου , (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου θεμάτων
- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Έργου .

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή πιστοποιητικό ετήσιας μετεκπαίδευσης /εξειδίκευσης συναφής με το γνωστικό αντικείμενο
2. Εργασιακή εμπειρία στο γνωστικό αντικείμενο

10. ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ έξι (06) θέσεις ΔΕ

Α. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του διαμερίσματος και του εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες

- -Έλεγχος του διαμερίσματος και διευθέτηση διαδικαστικών θεμάτων για τους λογαριασμούς κοινής ωφέλειας.
- -Συνεννόηση με τον Συντονιστή του έργου για την εξασφάλιση του απαραίτητου εξοπλισμού (παράδοση, τακτοποίηση, σύνδεση συσκευών)
- -Ενημέρωση των ωφελομένων για την καλή χρήση του εξοπλισμού
- -Τακτικός έλεγχος των διαμερισμάτων για εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας
- -Ετοιμότητα για επιδιορθώσεις στο οίκημα ή στον εξοπλισμό
- -Έγκαιρη αποπληρωμή των λογαριασμών κοινής ωφέλειας (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ κ.λπ.) και των κοινοχρήστων
- -Διανομή και παρακολούθηση των επιταγών διατροφής /ειδών υγιεινής
- -Τήρηση φακέλου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανά διαμέρισμα
- -Συμπλήρωση των απαραίτητων αναφορών και εγγράφων προς τον Συντονιστή του έργου
- -Συνεργασία με τον διερμηνέα για επίλυση πρακτικών θεμάτων που τυχόν προκύψουν
- -Συμμετοχή στις συναντήσεις της ομάδας έργου

Β. Προσόντα

Β.1 Τυπικά /απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος της αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας .

- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Έργου .

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα , κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας

1. Οργανωτική εμπειρία σε προηγούμενη θέση (γραμματειακή ή διαχειριστική)
2. Εμπειρία ή ειδίκευση σε τεχνικές επαγγελματικές ειδικότητες
3. Δίπλωμα οδήγησης

11. ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ πέντε (05) θέσεις

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας.

Αρμοδιότητες

- -Παροχή υπηρεσιών μετάφρασης και διερμηνείας
- -Συνοδεία περιστατικών σε διάφορες υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο
- -Οι ενέργειες γίνονται με σεβασμό στον εξυπηρετούμενο και υπόκεινται στον κώδικα δεοντολογίας των μεταφραστών /διερμηνέων
- -Συνδρομή στη λήψη κοινωνικού ιστορικού

B. Προσόντα

B.1 Τυπικά /απαραίτητα

- Επαρκής Γνώση της Ελληνικής Γλώσσας
- Γνώση Αραβικών
- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Έργου .

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

1. Μέτρια Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

12. ΣΥΝΟΔΟΣ πέντε (05) θέσεις ΔΕ

A. Περιγραφή Θέσης: Είναι υπεύθυνος για τη συνοδεία του ωφελούμενου πληθυσμού.

B. Προσόντα

B.1 Απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή άλλος ισότιμος της αλλοδαπής ανεξαρτήτως ειδικότητας .
- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Έργου .

B.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα

1. Δίπλωμα οδήγησης

13. ΟΔΗΓΟΣ (01) μία θέση ΔΕ

Β. Προσόντα

Β.1 τυπικά /απαραίτητα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Δίπλωμα Οδήγησης αυτοκινήτου Γ΄ Κατηγορίας
- Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας (ΠΕΙ)
- Εμπειρία επαγγελματία οδηγού αυτοκινήτου τουλάχιστον ένα (1) έτος μετά την απόκτηση της ζητούμενης άδειας .
- Δυνατότητα χρονικής διαθεσιμότητας (πρωινές , απογευματινές και βραδινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Έργου .

Β.2 Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα.

1. Εμπειρία επαγγελματία οδηγού αυτοκινήτου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά :

1. **Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση** , στην οποία ο ενδιαφερόμενος/η θα δηλώνει τη πρόθεσή του για συμμετοχή στην παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (Σχέδιο αίτησης θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Λεβαδέων (<https://dimoslevadeon.gr>). Στο Πεδίο « ΘΕΣΗ » της Αίτησης να αναφερθεί η επιθυμητή θέση απασχόλησης .
- **Ειδικά για τις θέσεις κατηγορίας ΔΕ (Επιστάτη , Συνοδού , Οδηγού) οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν Αίτηση -Υπεύθυνη Δήλωση για δύο (2) θέσεις . Σχέδιο της Αίτησης θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Λεβαδέων (<https://dimoslevadeon.gr>). Στο Πεδίο « ΘΕΣΗ » της Αίτησης να αναφερθούν οι επιδιωκόμενες θέσεις απασχόλησης κατά σειρά προτίμησης**
2. Ευκρινή φωτοαντίγραφα των δύο όψεων του ατομικού δελτίου ταυτότητας .
3. Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα (Προσωπικά Στοιχεία , Εκπαίδευση- Σπουδές , Τρέχουσα Απασχόληση ή Ανεργία , Επαγγελματική- Εργασιακή Εμπειρία , Ξένες Γλώσσες , Γνώσεις Η/Υ Συμμετοχή σε Σεμινάρια / Συνέδρια, Ατομικές Δεξιότητες/Ικανότητες , Πρόσθετες Πληροφορίες)
4. Φωτοαντίγραφο των τίτλων Σπουδών
5. Φωτοαντίγραφο τίτλων σπουδών ξένης γλώσσας
6. Φωτοαντίγραφα όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απόδειξη των τυπικών/απαραίτητων απαιτούμενων καθώς και των επιθυμητών / συνεκτιμώμενων προσόντων της αντίστοιχης θέσης ή των αντίστοιχων θέσεων απασχόλησης για τις οποίες θα εκδηλωθεί ενδιαφέρον .
7. Απόδειξη της Εμπειρίας με προσκόμιση βεβαίωσης από ασφαλιστικό φορέα για το διάστημα ασφάλισης και βεβαίωση εργοδότη από την οποία να προκύπτει το είδος και η χρονική διάρκεια της εμπειρίας ή αντίγραφα συμβάσεων με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων
8. **Ξεχωριστή Υπεύθυνη Δήλωση** για τη χρονική διαθεσιμότητα (δυνατότητα παροχής εργασίας και απογευματινές ώρες) και κατά τη διάρκεια του Σαββατοκύριακου , εφόσον απαιτείται από τις ανάγκες του Προγράμματος .

ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν αίτηση (σχέδιο αίτησης θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Λεβαδέων (<https://dimoslevadeon.gr>) με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά συμμετοχής **είτε αυτοπροσώπως** είτε με **άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτούς πρόσωπο** , εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή τους θεωρημένη από δημόσια αρχή , **είτε ταχυδρομικά** με συστημένη επιστολή στα Γραφεία της Υπηρεσίας μας στην ακόλουθη Διεύθυνση : **Δήμος Λεβαδέων , Σοφοκλέους 15 , Λιβαδειά Τ.Κ 32131 , Ημιόροφος (Γραφείο 1) , Πληροφορίες Αθ. Κοϊτσάνου τηλ. 22613-50832 τις εργάσιμες ημέρες και ώρες .**
- Αν δεν προσκομισθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά , ο υποψήφιος τίθεται εκτός διαδικασίας και η αίτησή του απορρίπτεται . Αντικατάσταση της Αίτησης – Υπεύθυνης Δήλωσης ή διόρθωση αυτής ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων .
- Η ευθύνη της σωστής συμπλήρωσης της Αίτησης – Υπεύθυνης Δήλωσης είναι αποκλειστικά του υποψήφιου .
- **Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από 7/2/2020 έως και 14/2/2020 και ώρα 14.30 μ.μ. . Μετά τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας δεν θα γίνεται αποδεκτή η κατάθεση αιτήσεων από υποψηφίους .**

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση συστημένης ταχυδρομικής αποστολής , ο φάκελος θα πρέπει να φτάσει στο Δήμο Λεβαδέων , Γραφείο Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών (Νο 1) Ημιόροφος Σοφοκλέους 15 , Λιβαδειά Τ.Κ 32131 , μέχρι την ανωτέρω καταληκτική ημερομηνία και ώρα (14/2/2020 και ώρα 14.30) , η οποία προκύπτει από το πρωτόκολλο της Κ.Ε.ΔΗ.Λ . Η Κ.Ε.ΔΗ.Λ δεν φέρει καμία ευθύνη για τυχόν καθυστέρηση από οποιαδήποτε αιτία στην άφιξη των φακέλων , που αποστέλλονται με τον ως άνω τρόπο . Φάκελοι που φθάνουν στην Κ.Ε.ΔΗ.Λ μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμοι και θα επιστρέφονται στους υποψηφίους χωρίς να αποσφραγισθούν .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ '

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ /ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ

- Τα επιθυμητά /συνεκτιμώμενα προσόντα για κάθε κατηγορία θέσης **αναγράφονται** στην παρούσα Ανακοίνωση **κατά φθίνουσα σειρά βαρύτητας** και κατά αυτό τον τρόπο θα εκτιμηθούν / αξιολογηθούν για την επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο της Κ.Ε.ΔΗ.Λ και τη πλήρωση των θέσεων.
- Για να εκτιμηθούν τα επιθυμητά προσόντα που διαθέτουν οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει απαραίτητα να καλύπτουν όλα τα τυπικά προσόντα που ορίζονται για κάθε κατηγορία θέσης στη παρούσα ανακοίνωση .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ '

ΑΝΑΡΤΗΣΗ/ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

- Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.ΔΗ.Λ με την οποία θα γίνει η επιλογή για κάθε θέση απασχόλησης ,θα αναρτηθεί στο Πρόγραμμα Διά@γεια της Κ.Ε.ΔΗ.Λ. και την ίδια ημέρα θα δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου Λεβαδέων (<https://dimoslevadeon.gr>)
- Ενστάσεις υποβάλλονται εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την επομένη της

ως άνω δημοσίευση της απόφασης του Δ.Σ της Κ.Ε.ΔΗ.Λ, στην ακόλουθη Διεύθυνση :
 Σοφοκλέους 15 , Λιβαδειά , 3^{ος} Οροφος Γραφείο Κ.Ε.ΔΗ.Λ. (Νο 6) , τις εργάσιμες ημέρες και ώρες .

- Για την εξέταση των ενστάσεων αρμόδιο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Κοινοφελούς Επιχείρησης του Δήμου Λεβαδέων (Κ.Ε.ΔΗ.Λ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Οι επιλεγέντες για την εκτέλεση σύμβασης μίσθωσης έργου , απαραίτητα πρέπει να προσκομίσουν βεβαίωση διαμονής στο Δήμο Λεβαδέων ή συμφωνητικό μίσθωσης κατοικίας στο Δήμο Λεβαδέων, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την ανακοίνωση της επιλογής τους .

Στην περίπτωση που δεν προσκομίστούν δεν θα εκτελείται η σύμβαση μίσθωσης έργου .

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ ΤΗΣ Κ.Ε.ΔΗ.Λ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΤΣΕΣΜΕΤΖΗΣ