



Μ.Κ.Ο «ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ» Αστική Μη Κερδοσκοπική  
εταιρεία Γραφεία : Φιλαδέλφειας 2 ΤΚ 10440 Αθήνα  
Α.Φ.Μ 999598491 – ΔΟΥ Α' Αθηνών  
Τηλ : 2155505717-2107665336-6932495551 Fax :  
2108230666  
Ιστοσελίδα : [www.faros-elpidas.gr](http://www.faros-elpidas.gr)

### ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Φάρος Ελπίδας με έδρα την Αθήνα, Οδός Φιλαδέλφειας 2, Τ.Κ. 10440, προκηρύσσει θέσεις εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου με τίτλο «**Λειτουργία Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων Αγοριών άνω των 12 ετών στα Πετράλωνα**» της Δράσης «Επιχορήγηση της ΑΜΚΕ «Φάρος Ελπίδας» για την υλοποίηση του Έργου: “Λειτουργία δομής φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων” με κωδικό ΟΠΣ (ΜΙΣ) 5131960 που χρηματοδοτείται από το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης. Στο πλαίσιο του έργου η ΑΜΚΕ Φάρος Ελπίδας προκηρύσσει τις ακόλουθες θέσεις εργασίας:

Τίτλος Θέσης	Κωδικός Θέσης	Αριθμός Θέσεων
Συντονιστής Δομής	ΣΔ	1
Κοινωνικοί Λειτουργοί / Επιστημονικά Υπεύθυνοι	ΚΛ-ΕΥ	1
Ψυχολόγοι	Ψ	2
Κοινωνικός Λειτουργός	ΚΛ	2
Εκπαιδευτικοί	ΕΚ	2
Διερμηνείς ( Αραβικά, ή Φαρσί ή / και Νταρί, ή Ουρντού ή Γαλλικά – οι διερμηνείς μπορούν να καλύπτουν περισσότερες από μια γλώσσες)	ΔΙ	2
Φροντιστές	ΦΡ	8
Στέλεχος Διαχείρισης	ΣΔ	1

Τα καθήκοντα και οι απαιτήσεις για τις πιο πάνω θέσεις είναι διαθέσιμα στο παράρτημα.

Οι εργαζόμενοι θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Αθήνα στη δομή φιλοξενίας στα Πετράλωνα ή όπου αλλού τυχόν λειτουργήσει η συγκεκριμένη δομή.

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα και



επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση στην ηλεκτρονική διεύθυνση [hr@faroselpidas.org](mailto:hr@faroselpidas.org) με τίτλο/ θέμα: Προκήρυξη θέσεων. Στο βιογραφικό θα πρέπει να είναι εμφανής ο Κωδικός της θέσης για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος (βλ. στον πιο πάνω πίνακα). Η αποστολή θα πρέπει να ολοκληρωθεί μέχρι 15/11/2021. Βιογραφικά που θα αποσταλούν χωρίς επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, δε θα θεωρηθούν έγκυρα και δεν θα συμπεριληφθούν στη διαδικασία αξιολόγησης. Για οποιοσδήποτε διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν ερωτήματα στην πιο πάνω ηλεκτρονική διεύθυνση ή στο τηλέφωνο μέχρι και 3 ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής βιογραφικών.

Όλοι οι προσληφθέντες θα πρέπει να λάβουν γνώση και να συμμορφώνονται με τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και κώδικα δεοντολογίας της Φάρος Ελπίδας ΑΜΚΕ, με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας δομών φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων και των σχετικών διαδικασιών καθώς και δυνητικά με αντίστοιχους κώδικες άλλων σχετικών διεθνών οργανισμών.

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 (επί ποινή αποκλεισμού από τη διαδικασία αξιολόγησης) τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. Φωτοαντίγραφο αποδεικτικού στοιχείου ταυτότητας (για τους/τις Έλληνες 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, δελτίου αιτούντος ασύλου)
2. Αποδεικτικά των μορφωτικών και επαγγελματικών προσόντων (πτυχίο, πιστοποιήσεις κλπ)
3. Άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου χρειάζεται (π.χ. κοινωνικοί λειτουργοί, ψυχολόγοι)
4. Βεβαίωση της εργασιακής εμπειρίας

Υποψήφιοι που θα κληθούν και θα προσέλθουν στη συνέντευξη χωρίς τα παραπάνω έγγραφα, δε θα συμπεριληφθούν στην τελική διαδικασία αξιολόγησης.

Η Φάρος Ελπίδας ΑΜΚΕ ακολουθεί την αρχή ίσων ευκαιριών τόσο στην πρόσληψη όσο και στη διαχείριση του προσωπικού της, συνεπώς θα αξιολογήσει τα προσόντα των υποψηφίων με βάση τα οριζόμενα στο παρόν έγγραφο. Τα βιογραφικά θα τύχουν απόλυτης εχεμύθειας.

Σημειώνεται ότι κατά τη συνέντευξη μπορεί να ζητηθούν από τους υποψηφίους πρόσθετα στοιχεία επιβεβαίωσης των προσόντων τους, τα οποία θα πρέπει να προσκομιστούν στο χρονικό πλαίσιο που θα απαιτείται. Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις επιταγές του Νόμου 2472/97 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. Κάθε υποψήφιος διατηρεί δικαίωμα ενημέρωσης, πρόσβασης και αντίρρησης, όπως



ορίζει ο πιο πάνω νόμος.

**Το επιλεγθέν προσωπικό θα απασχοληθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου αρχικής διάρκειας 1 μήνα, με δυνατότητα επέκτασης κατόπιν αξιολόγησης.**

Οι εργαζόμενοι/ες θα εργάζονται με κυλιόμενο ωράριο, 5 ημέρες κατά τη διάρκεια της εβδομάδας (συμπεριλαμβανομένων Σαββάτου, Κυριακής και αργιών) με σύστημα βάρδιας.

Στον ακόλουθο πίνακα αναλύεται το σύστημα μοριοδότησης και επιλογής του προσωπικού.

Προσόν	Μόριο (α)
Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σχετικός με το αντικείμενο (για τις θέσεις για τις οποίες απαιτείται πανεπιστημιακό πτυχίο)	1 μόριο Για κάθε επόμενο μεταπτυχιακό τίτλο 0,5 μόριο (μέχρι 2 μόρια)
Επάρκεια σε γλώσσες των ομάδων στόχου (γαλλικά, αραβικά, φαρσί, νταρί, ουρντού κτλ). Δεν ισχύει για διερμηνείς για τους οποίους οι γλώσσες είναι προαπαιτούμενο	1 μόριο (μέχρι 2 μόρια)
Κάθε χρόνος εργασιακής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο και τα καθήκοντα της θέσης	2 μόρια (μέχρι 8 μόρια)
Προσωπική συνέντευξη από την ΜΚΟ Φάρος Ελπίδας	Μέχρι 10 μόρια

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Περιγραφή απαιτούμενων προσόντων και καθηκόντων θέσεων

Θέση Απασχόλησης	Συντονιστής Δομής
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	Απόφοιτος Σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Επιθυμητή εμπειρία δύο χρόνων σε παρόμοια θέση στο πεδίο της υποστήριξης της ομάδας στόχου ή/ και ευάλωτων ομάδων Καλή γνώση και χειρισμός Microsoft windows και Microsoft Office Ικανότητα τήρησης προθεσμιών, επίλυσης προβλημάτων σε καταστάσεις κρίσης Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής
Καθήκοντα Θέσης	Ο Συντονιστής Δομής έχει είναι υπεύθυνος για το συντονισμό του προσωπικού της δομής και για την εύρυθμη λειτουργία της σε καθημερινή



	<p>βάση. Συγκεκριμένα, τα καθήκοντα της θέσης έχουν ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπεύθυνος για την καθημερινή διαχείριση της δομής και το συντονισμό της ομάδας</li> <li>• Διασφαλίζει ότι το έργο λειτουργεί με γνώμονα τη στήριξη των ωφελούμενων στον καλύτερο δυνατό βαθμό</li> <li>• Ενημερώνει τον ιδιοκτήτη της δομής και των περίοικων σχετικά με τη νομοθεσία που αφορά στην μίσθωση της δομής για την ομάδα στόχου</li> <li>• Συντονίζει τις καθημερινές δραστηριότητες της ομάδας έργου</li> <li>• Επιβλέπει το χώρο της δομής σε καθημερινή βάση</li> <li>• Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της δομής</li> <li>• Συλλέγει στοιχεία και δεδομένα του έργου για τις εκθέσεις προόδου του έργου</li> <li>• Συνεργάζεται με την ομάδα διαχείρισης για οικονομικά και άλλα διαχειριστικά θέματα</li> <li>• Διατηρεί φάκελο και αρχείο για τα διοικητικά θέματα της δομής</li> <li>• Εποπτεύει την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της δομής για την ομάδα της δομής</li> </ul> <p>Σημειώνεται πως μπορεί η θέση του Επιστημονικά Υπεύθυνου να συνδυάζεται με την θέση του Συντονιστή Δομής</p>
--	--

Θέση Απασχόλησης	Κοινωνικός Λειτουργός / Επιστημονικά Υπεύθυνος
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	<p>Απόφοιτος Σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κοινωνικής εργασίας</p> <p>Απαραίτητη εμπειρία δύο χρόνων στην υποστήριξη της ομάδας στόχου ή/και ευάλωτων ομάδων</p> <p>Καλή γνώση και χειρισμός Microsoft windows και Microsoft Office</p> <p>Ικανότητα τήρησης προθεσμιών, επίλυσης προβλημάτων σε καταστάσεις κρίσης</p> <p>Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής</p>
Καθήκοντα Θέσης	<p>Ίδια με τα καθήκοντα της θέσης του κοινωνικού λειτουργού επιπλέον:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συντονισμός της ομάδας παροχής ψυχοκοινωνικών υπηρεσιών</li> <li>• Παρακολούθηση της εξέλιξης των ωφελούμενων</li> <li>• Υπεύθυνος για τη συλλογή και τήρηση στοιχείων που αφορούν τους ωφελούμενους και μηνιαία αναφορά για τους σκοπούς της υποβολής μηνιαίων καταστάσεων αναφοράς στην υπεύθυνη αρχή</li> <li>• Άμεση αναφορά στην ομάδα διαχείρισης του έργου</li> </ul> <p>Σημειώνεται πως μπορεί η θέση του Επιστημονικά Υπεύθυνου να συνδυάζεται με την θέση του Συντονιστή Δομής</p>



Θέση Απασχόλησης	Ψυχολόγος
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	<p>Απόφοιτος Σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στη ψυχολογία με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ψυχολόγου σε ισχύ</p> <p>Επιθυμητή εμπειρία δύο χρόνων στην υποστήριξη της ομάδας στόχου ή/ και ευάλωτων ομάδων</p> <p>Καλή γνώση και χειρισμός Microsoft windows και Microsoft Office</p> <p>Ικανότητα τήρησης προθεσμιών, επίλυσης προβλημάτων σε καταστάσεις κρίσης</p> <p>Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής</p>
Καθήκοντα Θέσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εκτίμηση της ψυχολογικής ή και ψυχιατρικής υγείας των ωφελούμενων και σύνταξη ψυχολογικής αξιολόγησης.</li> <li>• Ψυχολογική υποστήριξη και ανάπτυξη δραστηριοτήτων και παρεμβάσεων, με σκοπό ενδεικτικά α) τη διαχείριση άγχους, β) το χειρισμό συγκρούσεων και απότομων μεταβολών στη συμπεριφορά, γ) την αντιμετώπιση κρίσεων που σχετίζονται με την ψυχική ή ψυχολογική πίεση, δ) την ψυχολογική αποφόρτιση των ωφελούμενων της δομής, ε) τη βελτίωση των διαπροσωπικών σχέσεων μεταξύ τους και στ) την καλλιέργεια ικανοτήτων και ταλέντων.</li> <li>• Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ωφελούμενων παιδιών.</li> <li>• Διευκόλυνση της διασύνδεσης των ωφελούμενων παιδιών με την τοπική κοινότητα, μέσω ενεργειών και δράσεων τόσο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινότητας όσο και για την ενημέρωση και προετοιμασία των ωφελούμενων παιδιών.</li> <li>• Παραπομπή ωφελούμενων σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της κατάστασης της ψυχικής υγείας του παιδιού.</li> <li>• Συμμετοχή στις διαχειριστικές ανάγκες της δομής και τις ευρύτερες ανάγκες λειτουργίας της</li> </ul> <p>Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων ο/η Ψυχολόγος:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Υλοποιεί ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες, πληροφόρηση, ατομική και ομαδική συμβουλευτική, προσανατολισμό και δράσεις προώθησης στην απασχόληση και «εργαστήρια» υποστήριξης της ένταξης (σχολείο, κατάρτιση, εργασία) ανάλογα με την ηλικία.</li> <li>○ Οργανώνει παραπομπές και συνοδείες όταν χρειάζεται.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Υποδέχεται τα φιλοξενούμενα άτομα, όπου ενημερώνει και οργανώνει την υπογραφή του «συμφώνου φιλοξενίας» στο πλαίσιο της συμβουλευτικής διαδικασίας. Έπειτα από την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποδοχής παρακολουθεί την πορεία φιλοξενίας και ένταξης των φιλοξενούμενων όπου περιλαμβάνονται μεθοδολογικά τα εξής στάδια:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Καταγραφή στοιχείων / σχηματισμός ατομικού φακέλου του ωφελούμενου</li> <li>○ Διερεύνηση και εκτίμηση/διάγνωση του ατομικού προφίλ και των αναγκών κάθε φιλοξενούμενου.</li> <li>○ Διαμόρφωση «ατομικού σχεδίου δράσης» σε συνεργασία με αρμόδιο σύμβουλο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και την οργάνωση της ατομικής πορείας στην κατεύθυνση της κοινωνικής ένταξης.</li> <li>○ Υλοποίηση του ατομικού σχεδίου δράσης μέσω των υπηρεσιών που παρέχονται στην ίδια τη δομή και παραπομπή με συνοδεία όπου χρειάζεται, καθώς και με τη διευκόλυνση της πρόσβασης σε σχολείο, δράσεις άτυπης εκπαίδευσης, φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης, κλπ.</li> <li>○ Αξιολόγηση της υλοποίησης του «Ατομικού Σχεδίου Δράσης».</li> <li>○ Follow-up: 6 μήνες μετά την ενηλικίωση ή την έξοδο από τη Δομή με οποιονδήποτε κανονικό τρόπο, ενώ παράλληλα δίνεται στο φιλοξενούμενο άτομο η δυνατότητα να συνδεθεί με άλλες υπηρεσίες μετά τη λήξη της φιλοξενίας.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

Θέση Απασχόλησης	Κοινωνικός Λειτουργός
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	<p>Απόφοιτος Σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης κοινωνικής εργασίας και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού σε ισχύ</p> <p>Επιθυμητή εμπειρία δύο χρόνων στην υποστήριξη της ομάδας στόχου ή/ και ευάλωτων ομάδων</p> <p>Καλή γνώση και χειρισμός Microsoft windows και Microsoft Office</p> <p>Ικανότητα τήρησης προθεσμιών, επίλυσης προβλημάτων σε καταστάσεις κρίσης</p> <p>Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής</p>
Καθήκοντα Θέσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Συμμετοχή στην ομάδα υποδοχής ασυνόδευτου ανήλικου, στο πλαίσιο της οποίας και σε συνεργασία με το προσωπικό της ομάδας α) ενημερώνουν τον ωφελούμενο σχετικά με τη λειτουργία της δομής, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εντός και εκτός αυτής, β) διεξάγουν ατομική συνέντευξη, γ) καταρτίζουν ατομικό σχέδιο φροντίδας, λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη του ασυνόδευτου ανήλικου.</li> </ul>



- Λήψη και διερεύνηση του κοινωνικού ιστορικού του ασυνόδευτου ανήλικου κατά τη διαδικασία υποδοχής του στη δομή και κοινωνική αξιολόγηση, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, το οικογενειακό περιβάλλον του παιδιού, την κατάσταση στη χώρα καταγωγής του ή στη χώρα προέλευσης και τις συνθήκες που βίωσε μέχρι την είσοδό του στη δομή.
- Παραπομπή του ωφελούμενου στον ψυχολόγο της δομής, εφόσον εκτιμάται ότι χρειάζεται ψυχική υποστήριξη, ή σε δομές πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας ιατρικής περίθαλψης, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο βάσει της υγείας του.
- Αξιοποίηση προς το όφελος των ωφελούμενων οποιασδήποτε υπηρεσίας και πηγής, ή οποιουδήποτε προγράμματος κοινωνικής, προνοιακής φύσης ή και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.
- Τακτική επαφή με τους ωφελούμενους της δομής, ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους σε αυτή και για την προετοιμασία αποχώρησής τους.
- Ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων παιδιών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων, την κάλυψη αναγκών.
- Ανάπτυξη δραστηριοτήτων για τη δημιουργική απασχόληση του ελεύθερου χρόνου.
- Ανάπτυξη του κοινωνικού δικτύου των ωφελούμενων παιδιών, ιδίως μέσω ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης) και την ένταξή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα.
- Συνοδεία των ασυνόδευτων ανήλικων τόσο στις δραστηριότητες που συμμετέχει εκτός δομής όσο και σε διευθετήσεις προσωπικών του υποθέσεων που αφορούν το πλαίσιο προστασίας τους (π.χ. υπηρεσία ασύλου νοσοκομεία, κλπ.)
- Υποστήριξη της συνεχούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του ωφελούμενου με στόχο τη σταδιακή αυτονομισή του και την μετέπειτα ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση.
- Συγκρότηση εθελοντών ομάδων εργασίας, συντονισμός και εποπτεία της άσκησης των καθηκόντων που αναλαμβάνουν στο πλαίσιο της λειτουργίας της δομής.
- Διανομή ιματισμού και ειδών ατομικής υγιεινής στους ωφελούμενους της δομής, ανάλογα με τις ανάγκες τους και σε συνεργασία με το υπόλοιπο απασχολούμενο προσωπικό της δομής.
- Τήρηση αρχείου για τους φιλοξενούμενους της δομής από την είσοδο τους σε αυτήν έως την αποχώρησή τους, καθώς και τους ατομικούς φακέλους αυτών, συμπεριλαμβανομένων και των ιατρικών ατομικών φακέλων.
- Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων ο/η Κ.Λ:
- Υλοποιεί ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες, πληροφόρηση, ατομική και ομαδική συμβουλευτική



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Υλοποιεί δράσεις προσανατολισμού, προώθησης στην απασχόληση και «εργαστήρια» υποστήριξης της ένταξης (σχολείο, κατάρτιση, εργασία) ανάλογα με την ηλικία.</li> <li>○ Οργανώνει παραπομπές και συνοδείες όταν χρειάζεται.</li> <li>○ Υποδέχεται τα φιλοξενούμενα άτομα, ενημερώνει και οργανώνει την υπογραφή του «συμφώνου φιλοξενίας» στο πλαίσιο της συμβουλευτικής διαδικασίας.</li> <li>○ Έπειτα από την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποδοχής παρακολουθεί την πορεία φιλοξενίας και ένταξης των φιλοξενούμενων όπου περιλαμβάνονται μεθοδολογικά τα εξής στάδια:</li> <li>○ Καταγραφή στοιχείων / σχηματισμός ατομικού φακέλου του ωφελούμενου.</li> <li>○ Διερεύνηση και εκτίμηση/διάγνωση του ατομικού προφίλ και των αναγκών κάθε ωφελούμενου.</li> <li>○ Διαμόρφωση «ατομικού σχεδίου δράσης» για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και την οργάνωση της ατομικής πορείας στην κατεύθυνση της κοινωνικής ένταξης.</li> <li>○ Υλοποίηση του ατομικού σχεδίου δράσης μέσω των υπηρεσιών που παρέχονται στην ίδια τη δομή και παραπομπή με συνοδεία όπου χρειάζεται, καθώς και με τη διευκόλυνση της πρόσβασης σε σχολείο, δράσεις άτυπης εκπαίδευσης, φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης, κλπ.</li> <li>○ Αξιολόγηση της υλοποίησης του «Ατομικού Σχεδίου Δράσης».</li> <li>○ Follow-up: 6 μήνες μετά την ενηλικίωση ή την έξοδο από τη Δομή με οποιοδήποτε κανονικό τρόπο, ενώ παράλληλα δίνεται στο φιλοξενούμενο άτομο η δυνατότητα να συνδεθεί με άλλες υπηρεσίες μετά τη λήξη της φιλοξενίας.</li> <li>○ Συμμετοχή στις διαχειριστικές ανάγκες της δομής και τις ευρύτερες ανάγκες λειτουργίας της</li> </ul>
--	---

Θέση	Εκπαιδευτικός
Απασχόλησης	
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης εκπαιδευτικού (παιδαγωγικού δημοτικής εκπαίδευσης ΑΕΙ πανεπιστημιακού τομέα ή Ελληνικής Φιλολογίας) Πτυχίο καλής γνώσης αγγλικής γλώσσας Βασικές γνώσεις χειρισμού Η/Υ (Microsoft office) Προϋπηρεσία κατ' ελάχιστον ένα έτος σε θέσεις εργασίας συναφείς με τον τίτλο σπουδών
Καθήκοντα Θέσης	Τα κύρια καθήκοντα της θέσης αναφέρονται στους παρακάτω τομείς: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Διευκόλυνση πρόσβασης των ωφελούμενων παιδιών στο εκπαιδευτικό σύστημα της χώρας.</li> <li>○ Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ενισχυτικής διδασκαλίας.</li> </ul>





- Σχεδιασμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων.
- Συμμετοχή σε συνοδείες παιδιών της δομής

Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων ο/η Εκπαιδευτικός:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί όλες τις εκπαιδευτικού χαρακτήρα δραστηριότητες που περιλαμβάνονται στη Δομή.
- Διευκολύνει την πρόσβαση στη σχολική εκπαίδευση ή/και στην επαγγελματική κατάρτιση.
- Υποστηρίζει τη σχολική ή επαγγελματική εκπαίδευση.
- Υποστηρίζει και υλοποιεί δράσεις άτυπης εκπαίδευσης (πχ βασικές δεξιότητες, γλώσσες, υπολογιστές, κλπ.), δημιουργικής απασχόλησης, αθλητισμού, αυτοέκφρασης και ψυχαγωγίας.
- Λειτουργεί ως «πρόσωπο αναφοράς», ανάλογα με την ηλικία του ωφελούμενου, που υποστηρίζει και παρακολουθεί τη συνολική πορεία του και το συνδέει με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Δομής βασιζοντας τη σχέση του με τον ωφελούμενο στην κατανόηση και στο σεβασμό.
- Οργανώνει ομάδες ενδιαφερόντων με τη μορφή «Λέσχης» (αθλητισμός, σκάκι, αλλά και κινηματογράφος, οικολογία, κλπ.) που θα έχει σταθερή λειτουργία και θα είναι ανοικτή σε όποιον ωφελούμενο θελήσει να συμμετάσχει οποιαδήποτε στιγμή.
- Αξιοποιεί εκπαιδευτικό υλικό και πρακτικές, ιδίως διαπολιτισμικής κατεύθυνσης.

Θέση Απασχόλησης	Διερμηνέας
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	<p>Άριστη γνώση της βασικής γλώσσας διερμηνείας</p> <p>Πολύ καλή γνώση ελληνικών ή αγγλικών (γλώσσες επικοινωνίας)</p> <p>Πολύ καλή γνώση Η/Υ</p> <p>Απαραίτητη προϋπηρεσία κατ' ελάχιστον ενός έτους ως διερμηνέας σε μια εκ των βασικών γλωσσών που αναφέρονται στην προκήρυξη</p>
Καθήκοντα Θέσης	<p>Διευκόλυνση της επικοινωνίας, μέσω της διερμηνείας ή/και της μετάφρασης, σε γλώσσα, προφορική ή/και γραπτή, που κατανοεί ο κάθε ασυνόδευτος ανήλικος, μεταξύ των ωφελούμενων της δομής και του απασχολούμενου προσωπικού, με σκοπό την κατανόηση από τους ωφελούμενους των δραστηριοτήτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των διαφορετικών τύπων υπηρεσιών που παρέχονται, την ικανοποίηση αιτημάτων τους και την κάλυψη των αναγκών τους,</p> <p>Διερμηνεία μεταξύ των ωφελούμενων, της ομάδας έργου, των κρατικών ή άλλων αρχών που εμπλέκονται στο έργο της στήριξης των ωφελούμενων</p> <p>Υποστήριξη στη δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης και διαλόγου μεταξύ των ωφελούμενων και της κοινωνίας και συμβολή στην εξάλειψη αρνητικών</p>



	<p>στερεοτύπων, πολιτισμικών παρεξηγήσεων και διακρίσεων και ευρύτερα στην ένταξη των ωφελούμενων στην τοπική κοινωνία.</p> <p>Μετάφραση κειμένων που σχετίζονται με το έργο.</p> <p>Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων ο/η Διερμηνέας:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Λειτουργεί ως ενδιάμεσος στην μεταφορά πληροφοριών από τους ωφελούμενους προς το προσωπικό της δομής και αντίστροφα, ώστε να επιτυγχάνεται η ορθή επικοινωνία.</li> <li>• Παρέχει τις υπηρεσίες διερμηνείας στο εξειδικευμένο προσωπικό του φορέα (κοινωνικούς λειτουργούς, δικηγόρο, επιστημονικά υπεύθυνο, συντονιστή λειτουργίας της δομής, υπεύθυνο έργου) αλλά και σε αρχές που σχετίζονται ή εμπλέκονται σε θέματα προστασίας και στήριξης των ωφελούμενων. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί να χρειαστεί να κληθεί να παρέχει τις υπηρεσίες του τηλεφωνικά.</li> <li>• Μεταφράζει κείμενα που σχετίζονται με το έργο από και προς τη γλώσσα διερμηνείας.</li> <li>• Συμμετοχή στις διαχειριστικές ανάγκες της δομής και τις ευρύτερες ανάγκες λειτουργίας της</li> <li>• Συνοδεύει παιδιών της δομής</li> </ul>
--	--

Θέση Απασχόλησης	Φροντιστής
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	<p>Απολυτήριο Λυκείου</p> <p>Βασική γνώση Η/Υ</p> <p>Απαραίτητη προϋπηρεσία κατ' ελάχιστον έξι μηνών σε θέσεις που αφορούν φροντίδα/ εκπαίδευση παιδικών ή στο μεταναστευτικό/ προσφυγικό σε ευάλωτες ομάδες</p>
Καθήκοντα Θέσης	<p>Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων ο/η Φροντιστής αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διασφάλιση της ευημερίας των ωφελούμενων και ανταπόκριση στις ανάγκες τους στο βαθμό που είναι εφικτό και θεμιτό στο πλαίσιο των κανονισμού λειτουργίας της δομής και της σύμβασης με τον χρηματοδότη</li> <li>• Ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού/ συντονιστή δομής για οποιοδήποτε περιστατικό προκύψει που αφορά είτε τους ωφελούμενους είτε τη δομή</li> <li>• Συμμετοχή στην επίλυση προβλημάτων μετά από συλλογή στοιχείων για αξιολόγηση του περιστατικού και κατάλληλη και άμεση ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού</li> <li>• Προστασία των ωφελούμενων από οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης είτε από άλλους ωφελούμενους είτε από τρίτους, άμεση ενημέρωση</li> </ul>



	<p>του/της κοινωνικού λειτουργού, και προσπάθεια επίλυσης των περιστατικών</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Άμεση ενημέρωση του/της κοινωνικού λειτουργού για ιατρικά, ψυχολογικά και άλλα περιστατικά που μπορεί να προκύψουν και διασφάλιση άμεσης πρόσβασης των ωφελούμενων σε εξωτερικούς φορείς στήριξης, π.χ. ιατρικές υπηρεσίες όπου χρειάζεται.</li> <li>• Ομαλή συνεργασία με συναδέλφους για τη διασφάλιση παρουσίας ενός από τα μέλη του προσωπικού στη δομή</li> <li>• Συμμετοχή στην ομάδα για τον καθαρισμό της δομής που περιλαμβάνει τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους, τζαμιών, κουζίνας, ηλεκτρικών συσκευών, αλλαγή λευκών ειδών, πλύση λευκών ειδών στο πλυντήριο και τοποθέτηση καθαρών λευκών ειδών</li> <li>• Καταγραφή των αναγκών προμηθειών σε εβδομαδιαία βάση και σχετική ενημέρωση του υπεύθυνου διοικητικού στελέχους καθώς και προμήθεια ειδών καθαρισμού σε συντονισμό με την διοικητική ομάδα</li> <li>• Υποστήριξη των ωφελούμενων στην καθημερινή προσωπική φροντίδα όπου χρειάζεται με σκοπό την ανεξαρτητοποίησή τους <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υποστήριξη των ωφελούμενων στη συντήρηση της δομής</li> <li>• Συμμετοχή στις διαχειριστικές ανάγκες της δομής και τις ευρύτερες ανάγκες λειτουργίας της</li> <li>• Συνοδείες παιδιών της δομής</li> </ul> </li> </ul>
--	---

Θέση Απασχόλησης	Στέλεχος Διαχείρισης
Επαγγελματικά / Τεχνικά Προσόντα	<p>Απόφοιτος Σχολής τριτοβάθμιας εκπαίδευσης</p> <p>Καλή γνώση και χειρισμός Microsoft windows και Microsoft Office</p> <p>Ικανότητα τήρησης προθεσμιών, επίλυσης προβλημάτων σε καταστάσεις κρίσης</p> <p>Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και ανάληψης πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης</p> <p>Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής</p>
Καθήκοντα Θέσης	<p>Έχει τη γενική εποπτεία της λειτουργίας της δομής, της ομαλής συμβίωσης των ωφελούμενων παιδιών, και της συνεργασίας τους με το προσωπικό της δομής. Συγκεκριμένα, τα καθήκοντα της θέσης έχουν ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Υπεύθυνος για την καθημερινή διαχείριση της δομής και το συντονισμό της ομάδας</li> <li>• Διασφαλίζει ότι το έργο λειτουργεί με γνώμονα τη στήριξη των ωφελούμενων στον καλύτερο δυνατό βαθμό</li> <li>• Ενημερώνει τον ιδιοκτήτη της δομής και των περίοικων σχετικά με τη νομοθεσία που αφορά στην μίσθωση της δομής για την ομάδα στόχου</li> <li>• Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο Έργου και τη ΜΚΟ Φάρος Ελπίδας ευρύτερα στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με το έργο</li> <li>• Συντονίζει τις καθημερινές δραστηριότητες της ομάδας έργου</li> </ul>



- Επιβλέπει το χώρο της δομής σε καθημερινή βάση
- Συντονίζει τις μικροεπισκευές όπου χρειάζονται
- Θεωρεί τα τιμολόγια των εξωτερικών προμηθευτών του έργου που αφορούν τη Δομή
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Δομής
- Υπεύθυνος/η για τη διασφάλιση των απαραίτητων προμηθειών, εξοπλισμού και άλλων πόρων για την εύρυθμη λειτουργία της Δομής
- Επιλύει τεχνικά προβλήματα
- Υποστηρίζει την ομάδα διαχείρισης του έργου στην ετοιμασία των εκθέσεων προόδου και οικονομικού αντικειμένου του έργου
- Συλλέγει στοιχεία και δεδομένα του έργου για τις εκθέσεις προόδου του έργου
- Συνεργάζεται με την ομάδα διαχείρισης για οικονομικά θέματα
- Τηρεί αρχείο με τις επαφές και συνεργασίες
- Συντάσσει Μηνιαίες Καταστάσεις Δαπανών της Δομής
- Διατηρεί φάκελο και αρχείο για τα διοικητικά θέματα της Δομής
- Εποπτεύει την εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας της Δομής.
- Συνεργάζεται με τα διοικητικά τμήματα για τις ανάγκες της Δομής και για τη διανομή ειδών στους ωφελούμενους.
- Συμμετέχει αν απαιτηθεί στην ομάδα υποδοχής ασυνόδευτου ανήλικου, στο πλαίσιο της οποίας και σε συνεργασία με το προσωπικό της ομάδας α) ενημερώνουν τον ανήλικο σχετικά με τη λειτουργία της δομής, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του εντός και εκτός αυτής, β) διεξάγουν ατομική συνέντευξη, γ) καταρτίζουν ατομικό σχέδιο φροντίδας, λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη του ασυνόδευτου ανήλικου.
- Αξιοποιεί προς το όφελος των ωφελούμενων οποιασδήποτε υπηρεσίας και πηγής, ή οποιουδήποτε προγράμματος κοινωνικής, προνοιακής φύσης ή και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης που διατίθεται από την τοπική κοινωνία ή δημόσιους φορείς.
- Διατηρεί τακτική επαφή με τους ωφελούμενους της Δομής, ιδίως κατά την περίοδο προσαρμογής τους σε αυτή και για την προετοιμασία αποχώρησής τους.
- Πραγματοποιεί ομαδικές και ατομικές συνεδρίες για την υποστήριξη των ωφελούμενων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια φιλοξενίας, την ικανοποίηση αιτημάτων, την κάλυψη αναγκών.
- Αναπτύσσει το κοινωνικό δίκτυο των ωφελούμενων, ιδίως μέσω ανάπτυξης συνεργασιών και λειτουργικών σχέσεων με την τοπική κοινωνία (συμμετοχή σε αθλητικούς συλλόγους ή εργαστήρια δημιουργικής απασχόλησης) και την ένταξή τους στο εκπαιδευτικό σύστημα.
- Συγκροτεί ομάδες εργασίας εθελοντών, συντονίζει και εποπτεύει τα καθήκοντα που αναλαμβάνουν στο πλαίσιο της λειτουργίας της δομής.



--	--

Για την ΜΚΟ ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ

Ο Πρόεδρος και Διαχειριστής

  
**ΦΑΡΟΣ ΕΛΠΙΔΑΣ**  
Αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία  
Γραφεία: Φιλαδέλφειας 2, Τ.Κ. 104 40  
ΑΦΜ: 999598491 ΔΟΥ Α ΑΘΗΝΩΝ  
ΤΗΛ.: 2155505717 • 6932 495551  
e-mail: info@faros-elpidas.gr

**ΦΟΡΛΙΔΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ**