



## **ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η Μονάδα Ψυχικής Υγείας – Κοι.Σ.Π.Ε. «Αθηνά Ελπίς» με έδρα την Αθήνα, υλοποιώντας την πολιτική του Υπουργείου Υγείας για την παροχή ευκαιριών εργασίας ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα, έχει αναπτύξει τις παραγωγικές δραστηριότητες:

- 1. Συνεργείο καθαρισμού & διαχείρισης πρασίνου**
- 2. Λειτουργία μικρών καταστημάτων**
- 3. Παροχή υπηρεσιών εστίασης**
- 4. Παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής αποκατάστασης**

Για την ανάγκες λειτουργίας του Κοι.Σ.Π.Ε. ως Μονάδας Ψυχικής Υγείας που παρέχει επαγγελματική αποκατάσταση και επανένταξη ατόμων με σοβαρά ψυχοκοινωνικά προβλήματα, μέσω των ανωτέρω επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, προτίθεται να προσλάβει συνεργάτη για την κάλυψη της παρακάτω θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου έξι (6) μηνών με δυνατότητα ανανέωσης για:

### **Έναν (1) Διοικητικό Υπάλληλο πλήρους απασχόλησης.**

#### **Περιγραφή καθηκόντων:**

Ο Διοικητικός Υπάλληλος είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση όλων των διοικητικών διαδικασιών. Οργανώνει και συντονίζει τις δράσεις του Συνεταιρισμού. Φροντίζει για την υλοποίηση των βασικών κατευθύνσεων που αποφασίζει το Δ.Σ.

Καταρτίζει γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των ψυχοκοινωνικών παρεμβάσεων και των επιχειρηματικών δράσεων και των λοιπών ενεργειών που έχουν περιληφθεί στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

Συντονίζει, εποπτεύει και κατευθύνει τις εργασίες των δράσεων του Συνεταιρισμού με σκοπό την επίτευξη του επιθυμητού αποτελέσματος και των στόχων που έχουν τεθεί από το Δ.Σ. Έχει την ευθύνη του Σχεδιασμού και Ωρίμανσης των νέων δράσεων.

Συντονίζει τις ενέργειες για την Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης, Δ.Σ και Ε.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρώντας πάντοτε το απαιτούμενο αρχείο & πρωτόκολλο.

Συνεργάζεται με όλους τους εργαζόμενους για την επίλυση επιμέρους θεμάτων των εργαζομένων που άπτονται στον διοικητικό τομέα (προετοιμασία αδειών, συλλογή εγγράφων εργαζομένων π.χ. λογαριασμών τραπέζης, κ.λπ.).

Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την έκδοση & διανομή πάσης φύσεων παραστατικών (π.χ. τιμολογίων, αποδείξεων είσπραξης, αντιγράφων μισθοδοσίας προσωπικού κ.α.).

Συνεργάζεται για την υλοποίηση των προμηθειών με τα μέλη που είναι επιφορτισμένα με την διενέργεια των διαδικασιών προμηθειών, για την τήρηση του ταμείου σε συνεργασία με το λογιστήριο και τηρεί το μικρό ταμείο, εφόσον κάτι τέτοιο εγκριθεί από το Δ.Σ.

Συνεργάζεται με τα μέλη της Συμβουλευτικής Υποστηρικτικής Υπηρεσίας για θέματα που άπτονται στην παρακολούθηση των αποκαταστασιακών διεργασιών και την τεκμηρίωση αυτών (ενδεικτικά συλλογή στοιχείων, συλλογή αναρρωτικών αδειών, απουσιών από τη εργασία κ.λπ.)

Συνεργάζεται με τους επόπτες των δράσεων για την εύρυθμη πορεία των δράσεων.

Συμμετέχει σε όλες τις εκπαιδευτικές ενέργειες που υλοποιεί ο Κοι.Σ.Π.Ε. και σχετίζονται με αντικείμενα του ενδιαφέροντος του, αντικείμενα υγείας και ασφάλειας στην εργασία καθώς και αντικείμενα που άπτονται στην κοινωνική οικονομία και κοινωνική επιχειρηματικότητα.

Συντάσσει και διανέμει έγγραφα κατ'εντολή του προέδρου του Δ.Σ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Συνεταιρισμού.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του γραφείου, συμπεριλαμβανομένων των παραγγελιών για αναλώσιμα, της μέριμνας για την καθαριότητα και την ορθή λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρονικού, ηλεκτρικού κ.λπ. εξοπλισμού.

Μεριμνά για την εξόφληση λογαριασμών και για όποια άλλη εργασία και καθήκον του ανατεθεί από τον πρόεδρο του Δ.Σ., το Δ.Σ. και τη Γ.Σ.

Μεριμνά για την τήρηση του καταστατικού, του εσωτερικού κανονισμού και του κανονισμού εργασίας τόσο στο τμήμα της διοίκησης και του λογιστηρίου, όσο και στο τμήμα που σχετίζεται με τη λειτουργία της Συμβουλευτικής Υποστηρικτικής Υπηρεσίας.

Τέλος εκτελεί πάσης φύσεως καθήκοντα που δύναται να του ανατεθούν, από τον πρόεδρο του Δ.Σ., από μέλη του Δ.Σ. και από μέλη της Γ.Σ.

Τα προσόντα του εργαζομένου θα πρέπει στοιχειωδώς να είναι τα εξής:

1. Απόφοιτος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. από Σχολές Διοίκησης και Οικονομίας.
2. Γενική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εικοσι τεσσάρων (24) μηνών σε αντικείμενα σχετικά με συμβουλευτική επιχειρήσεων, οικονομικά επιχειρήσεων, οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων και προγραμμάτων κ.α.
3. Εξειδικευμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εννέα (9) μηνών σε προγράμματα υγείας για ευάλωτες ή/και ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
4. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Lower).
5. Πιστοποιημένη γνώση χρήσης Η/Υ στα αντικείμενα: Επεξεργασία κειμένου, διαδίκτυο και φύλλα επεξεργασίας.

Συνεκτιμώμενα προσόντα αποτελούν:

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Διοίκησης ή Οργάνωσης ή Οικονομικών.
2. Εθελοντική εργασία έως δώδεκα (12) μηνών σε κοινωνικές επιχειρήσεις.
3. Επιστημονική - ερευνητική εργασία όπως ανακοινώσεις σε συνέδρια και ημερίδες σχετικές με θέματα κοινωνικής οικονομίας ή/και οργάνωσης και διοίκησης υπηρεσιών υγείας, ή/και οργάνωσης υπηρεσιών ψυχικής υγείας.

Στην επιτροπή επιλογής προσωπικού, παρέχεται το δικαίωμα να καλέσει τους υποψήφιους σε συνέντευξη. Σε περίπτωση μεγάλου πλήθους υποψηφιοτήτων η επιτροπή οφείλει να καλέσει το 10% των πρωτευσάντων από την μοριοδότηση των προσόντων (Π) και των συνεκτιμώμενων προσόντων (Σ.Π.).

Τα παραπάνω κριτήρια μοριοδοτούνται ως εξής:

Π.1. Βαθμός πτυχίου πολλαπλασιαζόμενος επί εκατό (100) (1000 μόρια μέγιστου).

Π.2. Δέκα (10) μόρια ανά μήνα επαγγελματικής εμπειρίας έως 50 μήνες (500 μόρια μέγιστου).

Π.3. Είκοσι (20) μόρια ανά μήνα επαγγελματικής εμπειρία έως 12 μήνες (240 μόρια μάξιμουμ).

Π.4. Πενήντα (50) μόρια για πτυχίο καλής γνώσης και εκατό (100) μόρια για πτυχίο άριστης γνώσης.

Σ.Π.1. Εκατό (100) μόρια για κάθε σχετικό τίτλο σπουδών και πενήντα (50) μόρια για οποιονδήποτε μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

Σ.Π.2. Τρία (3) μόρια για κάθε μήνα εθελοντικής εργασίας.

Σ.Π.3. Τρία (3) μόρια για κάθε σχετική εργασία ή ανακοίνωση.

Προφορική Συνέντευξη: Μηδέν (0) έως διακόσια (200) μόρια.

### **ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

#### **Οι κάτοχοι τίτλων σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να προσκομίσουν:**

Για τίτλους Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης: Πράξη αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α ή το Ι.Τ.Ε ή Πιστοποιητικό Αναγνώρισης από το Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π), για την ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου ή Πράξη Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας από το Συμβούλιο Αναγνώρισης Επαγγελματικής Ισοτιμίας Τίτλων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, εφόσον στην περίπτωση αυτή οι απαιτούμενοι βάσει της προκήρυξης τίτλοι σπουδών εμπίπτουν στα νομοθετικώς ρυθμιζόμενα επαγγέλματα αρμοδιότητας του "Σ.Α.Ε.Ι.", σύμφωνα με τα άρθρα 10 παρ. 2 έως 12 και 11 του Π.Δ. 165/2000 (άρθρο 8 οδηγίας 89/48 του Συμβουλίου της Ε.Ε.). Η ως άνω Πράξη ή Πιστοποιητικό να έχει εκδοθεί μέχρι την τελευταία ημέρα της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Σε περίπτωση που, από την πράξη ή το πιστοποιητικό αναγνώρισης, δεν προκύπτει το γνωστικό αντικείμενο, απαιτείται βεβαίωση από το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα που χορήγησε τον τίτλο, η οποία να καθορίζει το γνωστικό αντικείμενο, καθώς και επίσημη μετάφρασή της.

### **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

Οι υποψήφιοι, μαζί με την αίτησή τους, πρέπει να υποβάλλουν:

1. Βιογραφικό σημείωμα
2. Φωτοαντίγραφο των δυο όψεων της Αστυνομικής Ταυτότητας, από την οποία να προκύπτει η χρονολογία γέννησης.
3. Αντίγραφο τίτλων σπουδών, στους οποίους θα αναγράφεται αριθμητικά και ο βαθμός επίδοσης.
4. Αντίγραφο άδειας άσκησης επαγγέλματος, όπου απαιτείται.
5. Υ.Δ. ότι όλα τα δεδομένα που αναγράφονται στο αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή και ότι τα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά που

υποβάλλονται στην αίτηση είναι γνήσια αντίγραφα των πρωτοτύπων που κατέχει ο υποψήφιος.

6. Αποδεικτικά της εργασιακής εμπειρίας, ως εξής :
  - I. Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισης.
  - II. Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνονται, επακριβώς, ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του καθώς και τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.
  - III. Σε ειδικές περιπτώσεις και με τυχόν δικαστική απόφαση, από την οποία να προκύπτει το είδος της παρασχεθείσας εργασίας και η χρονική διάρκεια της παροχής της.

Όσα επιπλέον δικαιολογητικά θα συμβάλλουν στο να σχηματιστεί μια ολοκληρωμένη εικόνα των ατομικών προσόντων και ικανοτήτων του κάθε υποψηφίου (π.χ. αντίγραφο τίτλων ξένης γλώσσας ή αποδεικτικά γνώσης της, αντίγραφο πιστοποιητικών Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ κ.λπ.).

### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Αν δεν υποβληθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, η αίτηση του υποψηφίου απορρίπτεται.

### **ΕΠΙΛΟΓΗ**

Οι φάκελοι – αιτήσεις των ενδιαφερομένων θα αξιολογηθούν από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης με βάση τα κριτήρια, τα οποία ορίζονται στην παρούσα ανακοίνωση/πρόσκληση.

Περισσότερες πληροφορίες παρέχονται στα γραφεία του Κοι.Σ.Π.Ε. «**Αθηνά Ελπίς**», **Παράσχου 23 Γκύζη, και στο τηλέφωνο 2106495251** καθημερινά, από **10.00΄** έως **12.00΄**, κ. **Κουπίδη Σωτήριο**.

Ιδιαίτερος αναφέρεται ότι κάθε τρίμηνο θα αξιολογείται η επίτευξη των επιμέρους στόχων που θα προκύπτουν από την περιγραφή των καθηκόντων. Σε περίπτωση αρνητικής αξιολόγησης δύναται να γίνει μονομερής καταγγελία της σύμβασης. Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν πλήρες βιογραφικό τους σημείωμα, με συνημμένα τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (πτυχία, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κ.λπ.) στα γραφεία του Κοι.Σ.Π.Ε και στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: [koispe\\_athina-elpis@hotmail.com](mailto:koispe_athina-elpis@hotmail.com) το αργότερο έως τις **16 Ιανουαρίου 2017**.

**27 Δεκεμβρίου 2016**

**Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. Κοι.Σ.Π.Ε. « Αθηνά Ελπίς»**

**Πλούμης Γεώργιος**