



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

**Εταιρεία Ανάπτυξης & Τουριστικής  
Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή ΑΕ ΟΤΑ  
Διεύθυνση Εφαρμογής & Υποστήριξης  
Υλοποίησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων**

Ταχ.Δ/νσηΤαχ. : Ξενοφώντος 7

Κώδικας : 10557 Αθήνα

Τηλέφωνο : 210 3253123

Fax : 210 3216653

e-mail : [info@developathens.gr](mailto:info@developathens.gr)

**Ημερομηνία: 27/01/2020**

**Αρ. Γεν. Πρωτ: 297**

**Αρ. ΕΥΥΑΠ. Πρωτ: 291**

**Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Υπεύθυνο Έργου (Project Manager), έναν (1) Συντονιστή Έργου (Project Coordinator), έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager), τέσσερα (4) Στελέχη Διοικητικής Υποστήριξης του έργου (Administrative/ Support Staff), πέντε (5) Κοινωνικούς Λειτουργούς (Social workers), δύο (2) ψυχολόγους (Psychologists), πέντε (5) Τεχνικούς (Care Takers), τρεις (3) Συντονιστές δομής (Facility Coordinators), δύο (2) οδηγούς (Drivers) και έντεκα (11) διερμηνείς (Interpreters) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31-12-2020, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Λειτουργία Ανοιχτής Δομής Φιλοξενίας Αιτούντων άσυλο και Ευάλωτων Ομάδων Πολιτών Τρίτων Χωρών στον Ελαιώνα Αττικής» - “Supporting the Greek Authorities in Managing the National Reception System for Asylum Seekers and Vulnerable Migrants (SMS)” που χρηματοδοτείται από το Διεθνή Οργανισμό Μετανάστευσης (ΔΟΜ).**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της «Εταιρείας Ανάπτυξης και Τουριστικής Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή Ανώνυμος Εταιρεία Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.), έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα Διαύγεια και άλλες διατάξεις».
- Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 14 του Ν. 4403/2016, με τις οποίες προστέθηκε περίπτωση κζ' στην παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α').
- Την υπ' αριθ. 2/152ο Δ.Σ./03.10.2019 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με την οποία καθορίστηκαν τα αρμόδια όργανα εκπροσώπησης της εταιρείας καθώς και εκείνα που φέρουν δικαίωμα υπογραφής (ΑΔΑ: ΨΝΤΖΟΡΙΝ-ΞΟ1).



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- Την υπ' αριθμ. πρωτ. εισερχομένων 2361/ ΕΥΥΑΠ 2489/ 02-12-2019 Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. επιστολή του Διεθνούς Οργανισμού Μετανάστευσης (ΔΟΜ) αναφορικά με την έναρξη της διαδικασίας στελέχωσης του έργου σύμφωνα με τον από 8 Οκτωβρίου 2019 εγκεκριμένο προϋπολογισμό του.
- Την υπ' αριθμ. 1/159 ο ΔΣ /22-01-2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με θέμα την έγκριση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Υπεύθυνο Έργου (Project Manager), έναν (1) Συντονιστή Έργου (Project Coordinator), έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager), τέσσερα (4) Στελέχη Διοικητικής Υποστήριξης του έργου (Administrative/ Support Staff), πέντε (5) Κοινωνικούς Λειτουργούς (Social workers), δύο (2) ψυχολόγους (Psychologists), πέντε (5) Τεχνικούς (Care Takers), τρεις (3) Συντονιστές δομής (Facility Coordinators), δύο (2) οδηγούς (Drivers) και έντεκα (11) διερμηνείς (Interpreters) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31-12-2020, του έργου «Λειτουργία Ανοιχτής Δομής Φιλοξενίας Αιτούντων άσυλο και Ευάλωτων Ομάδων Πολιτών Τρίτων Χωρών στον Ελαιώνα Αττικής» - “Supporting the Greek Authorities in Managing the National Reception System for Asylum Seekers and Vulnerable Migrants (SMS)” που χρηματοδοτείται από το Διεθνή Οργανισμό Μετανάστευσης (ΔΟΜ).

#### ΑΠΕΥΘΥΝΕΙ

*Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (εφεξής «Πρόσκληση») για την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Υπεύθυνο Έργου (Project Manager), έναν (1) Συντονιστή Έργου (Project Coordinator), έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager), τέσσερα (4) Στελέχη Διοικητικής Υποστήριξης του έργου (Administrative/ Support Staff), πέντε (5) Κοινωνικούς Λειτουργούς (Social workers), δύο (2) ψυχολόγους (Psychologists), πέντε (5) Τεχνικούς (Care Takers), τρεις (3) Συντονιστές δομής (Facility Coordinators), δύο (2) οδηγούς (Drivers) και έντεκα (11) διερμηνείς (Interpreters) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31-12-2020, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Λειτουργία Ανοιχτής Δομής Φιλοξενίας Αιτούντων άσυλο και Ευάλωτων Ομάδων Πολιτών Τρίτων Χωρών στον Ελαιώνα Αττικής» - “Supporting the Greek Authorities in Managing the National Reception System for Asylum Seekers and Vulnerable Migrants (SMS)” που χρηματοδοτείται από το Διεθνή Οργανισμό Μετανάστευσης (ΔΟΜ), συνολικής διάρκειας από την υπογραφή της εκάστοτε σύμβασης έως 31-12-2020.*

Στο πλαίσιο του έργου «Λειτουργία Ανοιχτής Δομής Φιλοξενίας Αιτούντων άσυλο και Ευάλωτων Ομάδων Πολιτών Τρίτων Χωρών στον Ελαιώνα Αττικής» (εφεξής «Έργο»), θα απασχοληθεί ανά ειδικότητα ο εξής αριθμός ατόμων:



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Είδος υπηρεσίας
1	Υπεύθυνος Έργου	Συνολική επίβλεψη της διαχειριστικής αρτιότητας του Έργου και το συντονισμό των επιμέρους στελεχών της ομάδας έργου
1	Συντονιστής Έργου	Καθημερινή εποπτεία όσον αφορά την διαχειριστική αρτιότητα και παρακολούθηση του έργου
1	Οικονομικός Υπεύθυνος	Οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση με στόχο την οικονομικά άρτια υλοποίηση του συνόλου του Έργου
4	Διοικητικό Στέλεχος/ Στέλεχος Υποστήριξης του Έργου	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Στέλεχος Λογιστηρίου (Accounting)</u>: Υπηρεσίες λογιστικής υποστήριξης κατά την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των δαπανών του έργου</li> <li>- <u>Στέλεχος Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager)</u>: Υπηρεσίες για τη συγκέντρωση, τήρηση, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του Έργου</li> <li>- <u>Στέλεχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας (HR – Payroll)</u>: Υπηρεσίες Παρακολούθησης των μεταβολών των θέσεων του προσωπικού και της μισθοδοσίας</li> <li>- <u>Στέλεχος παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting)</u>: Υπηρεσίες παρακολούθησης διαγωνιστικών διαδικασιών, προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συμβάσεων του Έργου</li> </ul>
5	Κοινωνικός Λειτουργός	- Καθημερινή επικοινωνία/ υποστήριξη των φιλοξενουμένων και επικοινωνία με τους υπαλλήλους της δομής
2	Ψυχολόγος	- Παροχή οδηγιών σε θέματα ψυχικής υγείας και προβλημάτων ωφελούμενων/ φιλοξενουμένων δομής



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Είδος υπηρεσίας
5	Τεχνικός	Καταγραφή και επιδιόρθωση βλαβών στους χώρους της δομής από τεχνικούς διαφόρων ειδικοτήτων: - Ηλεκτρολόγοι (2 θέσεις) - Υδραυλικοί (2 θέσεις) - Ψυκτικός (1 θέση)
3	Συντονιστής Δομής	- Διαχείριση και εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας της δομής
2	Οδηγός	- Μεταφορά των ωφελούμενων και της ομάδας έργου από και προς την δομή, σε νοσοκομειακά ιδρύματα, υπηρεσίες κλπ
11	Διερμηνέας	Διερμηνεία σε γλώσσες των ωφελούμενων του έργου: - Αραβικά (4 θέσεις) - Φαρσί/ Νταρί (4 θέσεις) - Γαλλικά (2 θέσεις) - Ουρντού (2 θέσεις)

## 1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

### 1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΥ (PROJECT MANAGER)

Ο Υπεύθυνος Έργου θα αναλάβει την ευθύνη για τη συνολική επίβλεψη της διαχειριστικής αρτιότητας του Έργου, παρέχοντας στοχευμένες υπηρεσίες σχεδιασμού, επίβλεψης και παρακολούθησης της υλοποίησής του, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Έχει τη συνολική εποπτεία όσον αφορά τη διαχειριστική αρτιότητα του έργου της ΕΑΤΑ Α.Ε.
- Ορίζει τις ομάδες εργασίας καθώς και αρμοδιότητες των ατόμων που συντονίζει.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των εργασιών που έχουν ανατεθεί στην ομάδα έργου, σε επίπεδο πόρων και σε επίπεδο πληροφοριών και διασφαλίζει την ύπαρξη όλων των αναγκαίων πόρων και μέσων για την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών.
- Σχεδιάζει τις δραστηριότητες που περιλαμβάνουν επιμέρους δράσεις για την εύρυθμη υλοποίηση του Έργου.
- Συντονίζει τα εμπλεκόμενα στελέχη, παρακολουθώντας σε συνεχή βάση την πορεία υλοποίησης των εργασιών που έχουν ανατεθεί στις ομάδες εργασίας και παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στα μέλη των ομάδων, με στόχο την άρτια μεθοδολογική και ορθή υλοποίηση των εργασιών.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- Συντονίζει την επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς του έργου και συμμετέχει σε συντονιστικές συναντήσεις.
- Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη παρέμβαση και τις διορθωτικές κινήσεις σε περίπτωση παρέκκλισης από το επίσημο χρονοδιάγραμμα του Έργου.
- Αναγνωρίζει και προτείνει λύσεις και επιλύει προβλήματα που προκύπτουν στο πλαίσιο των ανωτέρω ζητημάτων για την επίτευξη των καλύτερων δυνατών αποτελεσμάτων
- Ελέγχει τις εσωτερικές αναφορές που συντάσσει/παραδίδει το προσωπικό που απαρτίζει την ομάδα έργου.
- Φροντίζει ώστε κάθε ζήτημα που προκύπτει να ενημερώνεται η διοίκηση της ΕΑΤΑ Α.Ε.
- Συντονίζει την οργάνωση ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων, όπως απαιτείται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου.

## 2. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ (PROJECT COORDINATOR)

Τα καθήκοντα του Συντονιστή Έργου (Project coordinator) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διαχείρισης και παρακολούθησης, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υλοποίηση και εκτέλεση του σχεδιασμού του Έργου.
- Συντονισμός της προετοιμασίας αναλύσεων και αναφορών για την υποστήριξη του Υπεύθυνου Έργου, καθώς και για την υποστήριξη των διαδικασιών λήψης αποφάσεων σε θέματα που αφορούν στη βέλτιστη και αποτελεσματική διαχείριση της πορείας υλοποίησης του έργου.
- Παρακολούθηση, συντονισμός και ενημέρωση του Υπεύθυνου Έργου σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των προβλεπομένων ενεργειών υλοποίησης του έργου.
- Παροχή ανάλυσης σε βάθος υποστηρίζοντας τον Υπεύθυνο Έργου στα κρίσιμα ζητήματα υλοποίησης έργου όπως κρίσιμες διαδρομές, σημεία ορόσημα (milestones), λειτουργικά και επιχειρησιακά ζητήματα, του έργου.
- Εντοπισμός και επίλυση προβλημάτων/κινδύνων κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου
- Παροχή συνεχούς υποστήριξης στον Υπεύθυνο Έργου
- Συντονισμός σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου της επικοινωνίας με τον ΔΟΜ όπως και της επικοινωνίας με τους εμπλεκόμενους φορείς.
- Συντονισμός σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου της οργάνωσης ενημερωτικών συναντήσεων
- Επίβλεψη των δράσεων σύνδεσης με την τοπική κοινότητα και συμμετοχή στις πιο σημαντικές από αυτές.

## 3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (FINANCIAL MANAGER)

Τα καθήκοντα του Οικονομικού Υπεύθυνου (Financial Manager) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:



**International Organization for Migration (IOM)**  
 The UN Migration Agency

- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και των κατηγοριών δαπάνης,
- Επίβλεψη του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων του έργου,
- Έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών,
- Έλεγχο και καταχώρηση δαπανών,
- Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για το οικονομικό αντικείμενο,
- Απόδοση κρατήσεων, Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
- Τήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων όλων των δαπανών βάσει των απαιτήσεων του προγράμματος.
- Σύνταξη και υποβολή περιοδικών, ετήσιων και τελικών εκθέσεων επίδοσης οικονομικού αντικείμενου, όπως απαιτείται κάθε φορά.
- Προετοιμασία φακέλων οικονομικού αντικείμενου του συνόλου του Έργου σε περίπτωση ελέγχου από τον Εντεταλμένο Φορέα, ή οποιοδήποτε άλλο φορέα ορίσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Συντονισμός και επίβλεψη των συστημάτων λογιστικής παρακολούθησης οικονομικού αντικείμενου ανά Κατηγορία Δαπάνης με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία και παρακολούθηση του Έργου.

#### 4. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ACCOUNTING)

Τα καθήκοντα του Στελέχους Λογιστηρίου (Accounting) συνίστανται στην θα παρέχει στοχευμένες υπηρεσίες επιχειρησιακής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικείμενου των συμβάσεων
- Καταγραφή αδειών.
- Παρακολούθηση των μεταβολών της μισθοδοσίας.
- Υποστήριξη κατά την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και των κατηγοριών δαπάνης.
- Υποστήριξη κατά τον έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων λογιστικής παρακολούθησης οικονομικού και φυσικού αντικείμενου με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία και παρακολούθηση του Έργου.
- Καταχώρηση δαπανών του Έργου.
- Απόδοση κρατήσεων.
- Τήρηση φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
- Συμμετοχή στην παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του έργου ανά Πακέτο Εργασίας και Κατηγορία Δαπάνης.
- Διεκπεραίωση των οικονομικών διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών.
- Συμμετοχή κατά τον Διαχειριστικό Έλεγχο.
- Συμμετοχή κατά την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- Συμμετοχή στη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων αναφορικά με το οικονομικό αντικείμενο του Έργου.

#### 5. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (PROJECT REPORTING - DATA MANAGER)

Τα καθήκοντα του Στελέχους Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για τη συγκέντρωση, τήρηση, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Δημιουργία και επεξεργασία φορμών καταγραφής για ωφελούμενους / φιλοξενούμενους, παραλαβές και αναχωρήσεις.
- Δημιουργία φόρμας αναφοράς για τις εκθέσεις του έργου και εβδομαδιαία σύνθεση εκθέσεων.
- Συνεννόηση με την ομάδα για την παροχή στοιχείων και την έγκαιρη επικαιροποίηση των αρχείων.
- Καθημερινή καταχώρηση στοιχείων και τήρηση αρχείων.
- Συμμετοχή σε επιτροπές και σχετικές ομάδες.
- Συμπλήρωση των απαραίτητων αναφορών και εγγράφων.
- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων στους υπεύθυνους του έργου.

#### 6. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (HR – PAYROLL)

Τα καθήκοντα του Στελέχους Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας (HR - Payroll) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών επιχειρησιακής υποστήριξης της ομάδας έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστήριξη των διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών.
- Ενημέρωση των υποψηφίων για τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τα νομιμοποιητικά έγγραφα που χρειάζεται να υποβάλουν.
- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων εξωτερικών συνεργατών (τεχνικών και προμηθευτών).
- Παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου των συμβάσεων.
- Υποστήριξη στην παρακολούθηση και έλεγχο των εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών βάσει των συμβατικών απαιτήσεων και πιστοποίηση παραγόμενου έργου με στόχο την εμπρόθεση και αποτελεσματική παράδοση του έργου.
- Συμμετοχή στην παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του έργου.
- Διεκπεραίωση της συγκέντρωσης και ταξινόμησης των νομιμοποιητικών εγγράφων.
- Παρακολούθηση των μεταβολών των θέσεων του προσωπικού και της μισθοδοσίας.
- Εξασφάλιση συμμόρφωσης με τις νομικές, συμβατικές ή καταστατικές διαδικασίες που αφορούν στην διαχείριση του προσωπικού, όπως είναι η πρόσληψη προσωπικού, οι κοινωνικές παροχές και η ανανέωση της σύμβασης εργασίας.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- Προσδιορισμός των θέσεων εργασίας για τις προσλήψεις (σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Έργου και το Συντονιστή)
- Διαχείριση των συνεντεύξεων σε συνεργασία με την ομάδα έργου
- Διαχείριση της πρόσληψης στελεχών.
- Διαχείριση της ατομικής και συλλογικής εξέλιξης του προσωπικού
- Παρακολούθηση της ομαλής πορείας όλων των εργασιών που σχετίζονται με τους ανθρώπινους πόρους, όπως είναι η διαχείριση αργιών, οι αναρρωτικές άδειες, οι αναπληρώσεις και οι καταβολές των μισθών.
- Επίλυση των διαφορών που αφορούν τους υπαλλήλους της εταιρείας σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους έργου

#### 7. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (TRANSPARENCY REPORTING)

Τα καθήκοντα του Στελέχους Παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διαχειρίζεται τα αιτήματα από το ΔΟΜ αναφορικά με διαγωνιστικές διαδικασίες, προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συμβάσεις.
- Διεκπεραιώνει τις ενέργειες συγκέντρωσης και προώθησης των απαιτούμενων δικαιολογητικών και εγγράφων εισηγήσεων στις διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις ενδιαφέροντος.
- Συνεργάζεται με τις Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών και Ενστάσεων για διενεργούμενες διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που ανακύπτουν στην πορεία εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων και συμβάσεων συνεργασίας.
- Διαχειρίζεται τις διενεργούμενες διαδικασίες προμήθειών, προσκλήσεων ενδιαφέροντος και συμβάσεων.

#### 8. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (SOCIAL WORKER)

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού (Social Worker) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για την κοινωνική υποστήριξη των φιλοξενούμενων καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Εκτίμηση και διαχείριση κοινωνικών και προνοιακών αναγκών των φιλοξενούμενων.
- Λήψη κοινωνικού ιστορικού / Ενημέρωση φακέλου κοινωνικού και ψυχολογικού ιστορικού
- Ψυχοκοινωνική εκτίμηση ωφελούμενων.
- Αξιολόγηση αιτημάτων φιλοξενούμενων και παραπομπή σε υπηρεσίες.
- Καταγραφή των παρεμβάσεων και αναλυτική συμπλήρωση των αναφορών που απαιτούνται
- Τήρηση αρχείου με το προφίλ των φιλοξενούμενων και κάθε στατιστικού/απολογιστικού





International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

στοιχείου που θα απαιτηθεί.

- Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου .

#### 9. ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ (PSYCHOLOGIST)

Τα καθήκοντα του Ψυχολόγου (Psychologist) συνίστανται στην παροχή υπηρεσιών για την ψυχολογική υποστήριξη των ωφελούμενων, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Ψυχολογική εκτίμηση με τη χρήση των κατάλληλων ψυχομετρικών εργαλείων.
- Λήψη κοινωνικού ιστορικού/ Ενημέρωση φακέλου κοινωνικού και ψυχολογικού ιστορικού.
- Ψυχοκοινωνική εκτίμηση ωφελούμενων.
- Ψυχολογική υποστήριξη ωφελούμενων.
- Αξιολόγηση αιτημάτων φιλοξενουμένων και παραπομπή σε υπηρεσίες, φορείς και οργανώσεις
- Παροχή γραπτών οδηγιών σε θέματα ψυχικής υγείας και πρόληψης.
- Καταγραφή του ιατρικού ιστορικού των ωφελούμενων και δημιουργία προσωπικού ιατρικού φακέλου.
- Τηρεί το Ιατρικό απόρρητο των ωφελούμενων του προγράμματος.
- Παρεμβαίνει για την αντιμετώπιση των προβλημάτων ψυχικής υγείας .• Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου.

#### 10. ΤΕΧΝΙΚΟΙ (CARE TAKERS)

Τα καθήκοντα του Τεχνικού (Care Taker) συνίστανται στην καταγραφή και επιδιόρθωση βλαβών στους χώρους της δομής, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων τεχνικών εργασιών:

- Ηλεκτρολογικές εργασίες.
- Υδραυλικές εργασίες.
- Εργασίες επισκευής και συντήρησης ψυκτικών και κλιματιστικών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

#### 11. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΟΜΗΣ (FACILITY COORDINATOR)

Τα καθήκοντα του Facility Coordinator) συνίστανται στην θα παρέχει στοχευμένες υπηρεσίες επιχειρησιακής υποστήριξης της λειτουργίας της δομής, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διαχείριση και εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας της δομής.
- Υλοποίηση ενεργειών βελτιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας της δομής.,
- Διαχείριση υλικοτεχνικού εξοπλισμού της δομής.
- Συντονισμός των δραστηριοτήτων και την καθημερινή διαχείριση της δομής σε συντονισμό με τους φιλοξενούμενους και τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου.,
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης διαδικασιών με τις πολιτικές και τους κανόνες λειτουργίας της δομής.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- Καταγραφή προσωπικού και κατάρτιση πινάκων ανάλογα με την ειδικότητα τους.
- Έκδοση μηνιαίου προγράμματος προσωπικού.\
- Παρακολούθηση και συντονισμός της διαδικασίας εισόδου/ εξόδου ωφελούμενων από τη δομή.
- Αποστολή στοιχείων λειτουργίας της δομής στο ΔΟΜ καθώς και σε συνεργαζόμενους φορείς.

## 12. ΟΔΗΓΟΣ (DRIVER)

Τα καθήκοντα του Οδηγού (driver) συνίστανται στην μεταφορά των φιλοξενουμένων / ωφελούμενων και της ομάδας έργου από και προς την δομή, όπως και σε κάθε αναγκαία εξωτερική επαφή (νοσοκομειακά ιδρύματα, υπηρεσίες κλπ). Επιπλέον εξασφαλίζει την απαραίτητη ασφάλεια και καλή λειτουργία του οχήματος διενεργώντας την απαραίτητη συντήρηση και επισκευές.

## 13. ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ (INTERPRETER)

Τα καθήκοντα του Διερμηνέα (Interpreter) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διερμηνείας για την υποστήριξη των φιλοξενουμένων / ωφελούμενων της δομής σε κάθε επικοινωνία τους με τα μέλη της ομάδας Έργου, όπως και σε κάθε αναγκαία εξωτερική επαφή τους (λ.χ. νοσοκομειακή περίθαλψη). Επιπλέον, θα διευκολύνει την επικοινωνία με ταυτόχρονη διερμηνεία είτε διαδοχική διερμηνεία από την γλώσσα των ωφελούμενων στην ελληνική, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου.

## **2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ**

Η διάρκεια των συμβάσεων μίσθωσης έργου που θα συναφθούν με τους επιτυχόντες της ως άνω Πρόσκλησης ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της εκάστοτε σύμβασης έως και την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου 2020. Επισημαίνεται ότι, οι συμβάσεις δύνανται να παραταθούν εφόσον αυτό επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, υπό τους όρους αυτής, μη δυνάμενη να υπερβεί το συμβατικό χρόνο λήξης του συνόλου του έργου, και εφόσον η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. εξακολουθεί να έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης του Προγράμματος.

Η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου οργάνου του για την παρακολούθηση και παραλαβή του έργου των εξωτερικών συνεργατών και απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου της να καταγγείλει και να λύσει μονομερώς την σύμβαση οποτεδήποτε και πριν την λήξη της διάρκειας της αζημίως για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

## **3. ΑΜΟΙΒΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Η αμοιβή των συμβασιούχων θα καταβάλλεται τμηματικά, κατά προτίμηση σε μηνιαία βάση, ανάλογα με την πρόοδο του Έργου και την τμηματική παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στη Σύμβαση που θα υπογραφεί με τον εκάστοτε επιλεγέντα, η δε εξόφληση θα γίνει μετά την ολοκλήρωση και τελική παραλαβή του Έργου, την πιστοποίηση της καλής εκτέλεσης του



**International Organization for Migration (IOM)**  
 The UN Migration Agency

παρασχεθέντος έργου από τον Υπεύθυνο Έργου και την ύπαρξη διαθεσίμου ποσού στον λογαριασμό του Έργου.

Η αμοιβή για κάθε συμβασιούχο, ανά θέση και ειδικότητα, που θα απασχοληθεί για την εκτέλεση του Έργου της Πρόσκλησης, ανέρχεται:

- στο ποσό των τριών χιλιάδων πεντακοσίων ευρώ (3.500,00 €) μηνιαίως, για τη θέση Υπεύθυνου Έργου,
- στο ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00 €) μηνιαίως, για τη θέση Συντονιστή Έργου,
- στο ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00 €) μηνιαίως, για τη θέση Οικονομικού Υπεύθυνου,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00 €) μηνιαίως, για την θέση Στελέχους Λογιστηρίου (Accounting),
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00 €) μηνιαίως, για την θέση Στελέχους Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager),
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00 €) μηνιαίως, για την θέση Στελέχους διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας (HR – Payroll),
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00 €) μηνιαίως, για την θέση Στελέχους παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting)
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Κοινωνικού Λειτουργού του Έργου,
- στο ποσό των τριών χιλιάδων διακοσίων ευρώ (2.000,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Ψυχολόγου του Έργου,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Τεχνικού,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Συντονιστή δομής,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Οδηγού,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Διερμηνέα.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, οι απασχολούμενοι με συμβάσεις μίσθωσης έργου που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή στο πλαίσιο άλλων ενωσιακών ή διεθνών προγραμμάτων, έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν είτε να ασφαλιστούν στον ΕΦΚΑ, οπότε δεν χρειάζεται να εκδίδουν κάποιο φορολογικό παραστατικό, είτε να ασφαλιστούν ως ελεύθεροι επαγγελματίες, οπότε για την καταβολή της αμοιβής οφείλουν να εκδίδουν τα νόμιμα προβλεπόμενα παραστατικά (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών). Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση που ο/η υποψήφιος που επιλεγεί επιθυμεί να ασφαλιστεί στον ΕΦΚΑ, στο ως άνω ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών, τα



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

οποία παρακρατούνται από τον εργοδότη και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα. Στην περίπτωση που ο επιλεγείς συμβασιούχος επιθυμεί να αμείβεται ως ελεύθερος επαγγελματίας, εκδίδοντας τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, τότε στην ως άνω αμοιβή συμπεριλαμβάνονται το ΦΠΑ και οι πάσης φύσεως νόμιμες κρατήσεις.

#### 4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

##### A. Απαραίτητα Προσόντα ανά Ειδικότητα

- **Για την θέση του «Υπεύθυνου Έργου (Project Manager)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών ως υπεύθυνος στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων με αντικείμενο τη Διαχείριση και Παρακολούθηση Έργου (Project Management and monitoring) στη διαχείριση προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή χρηματοδοτηθεί από άλλους διεθνείς οργανισμούς και κοινωφελή ιδρύματα, ή/και ως υπεύθυνος στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων με αντικείμενο την αντιμετώπιση κρίσεων και έκτακτων ανθρωπιστικών αναγκών.
  - Πιστοποιημένη Άριστη Γνώση Αγγλικών (επιπέδου Γ2/C2).
- **Για τη θέση του «Συντονιστή Έργου (Project Coordinator)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων.
  - Πιστοποιημένη Άριστη Γνώση Αγγλικών (επιπέδου Γ2/C2).
- **Για τη θέση του «Οικονομικού Υπεύθυνου (Financial Manager)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών στην Οικονομική Διαχείριση προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλους διεθνείς οργανισμούς και κοινωφελή ιδρύματα.
- **Για τη θέση του «Στελέχους Λογιστηρίου (Accounting)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στον τομέα της Λογιστικής/ Οικονομικών ή/ και της Διοίκησης Επιχειρήσεων.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οικονομική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή/ και επιχειρήσεων.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- **Για τη θέση του «Στελέχους Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager)»**
  - Απολυτήριο λυκείου .
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/ και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/ και στη διοίκηση επιχειρήσεων.
  
- **Για τη θέση του «Στελέχους διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας (HR – Payroll)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Νομικής Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή/και σε Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.
  
- **Για τη θέση του «Στελέχους παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting)»**
  - Απολυτήριο λυκείου.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε παρακολούθηση, διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει ιδιωτική/ εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση.
  
- **Για την θέση του «Κοινωνικού Λειτουργού (Social worker)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Κοινωνιολογίας, ή Ψυχολογίας, ή Ιστορίας - Αρχαιολογίας - Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, ή Κοινωνικής Διοίκησης, ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης με εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής, ή Κοινωνικής Εργασίας, ή Κοινωνικού Λειτουργού, ή Κοινωνικής Πολιτικής, ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας, ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε προγράμματα / υπηρεσίες / δομές με πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο/ μετανάστες, ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
  
- **Για τη θέση του «Ψυχολόγου (Psychologist)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Ψυχολογίας.
  - Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ψυχολόγου, σε ισχύ.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε προγράμματα / υπηρεσίες / δομές με πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο/ μετανάστες, ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- **Για τις θέσεις «Τεχνικού (Care Taker)»**
  - Απόφοιτος Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Τ.Ε.Ι.) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (ΤΕΕ) ή Σχολής ΟΑΕΔ με την ειδικότητα του Ηλεκτρολόγου ή Υδραυλικού ή Ψυκτικού.
  - Άδειας ασκήσεως επαγγέλματος, σε ισχύ.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε εργασίες Ηλεκτρολόγου ή Υδραυλικού ή Ψυκτικού.
  
- **Για τη θέση του «Συντονιστή δομής (Facility Coordinator)»**
  - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
  - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προγραμμάτων / υπηρεσιών / δομών με πρόσφυγες, αιτούντες άσυλο/ μετανάστες, ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.
  
- **Για τις θέσεις του «Οδηγού (Driver)»**
  - Απολυτήριο λυκείου.
  - Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας (ΠΕΙ).
  
- **Για τις θέσεις του «Διερμηνέα (Interpreter)»**
  - Πολύ καλή γνώση Νταρί/ Φαρσί ή Αραβικά ή Ουρντού ή Γαλλικά (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
  - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης μεταναστών/προσφύγων ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία.
  - Καλή Γνώση της Ελληνικής ή/και Αγγλικής Γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη)



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Β. Βαθμολογούμενα Προσόντα

ΘΕΣΗ:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΈΡΓΟΥ (PROJECT MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας	20
2	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΈΡΓΟΥ (PROJECT COORDINATOR)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας	20
2	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (FINANCIAL MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των τριών (3) ετών Εργασιακή εμπειρία στην Οικονομική Διαχείριση προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλους διεθνείς οργανισμούς και	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

ΘΕΣΗ:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (FINANCIAL MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
	κοινωφελή ιδρύματα	
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ACCOUNTING)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των δύο (2) ετών Εργασιακή εμπειρία στην οικονομική υποστήριξη προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή/ και επιχειρήσεων	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (PROJECT REPORTING - DATA MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των δύο (2) ετών Εργασιακή εμπειρία την παροχή	20





International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (PROJECT REPORTING - DATA MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
	υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή/και σε Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.	0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (HR – PAYROLL)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	20
3	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (TRANSPARENCY REPORTING)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (TRANSPARENCY REPORTING)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των δύο (2) ετών Εργασιακή εμπειρία σε παρακολούθηση διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει ιδιωτική/ εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (SOCIAL WORKER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

ΘΕΣΗ:	ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ (PSYCHOLOGIST)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΤΕΧΝΙΚΟΣ (CARE TAKER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	80
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΟΜΗΣ (FACILITY COORDINATOR)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

ΘΕΣΗ:	<b>ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΟΜΗΣ (FACILITY COORDINATOR)</b>	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	<b>ΟΔΗΓΟΣ (DRIVER)</b>	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Εργασιακή εμπειρία σε συναφή θέση	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>

ΘΕΣΗ:	<b>ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ (INTERPRETER)</b>	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Αραβικά ή Νταρί/ Φαρσί ή Ουρντού ή Γαλλικά στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Επιπλέον έτη εργασιακής ή εθελοντικής εμπειρίας σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης μεταναστών/προσφύγων ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
<b>Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας</b>		<b>100</b>



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Γ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

Η **επαγγελματική εμπειρία** αποδεικνύεται ως εξής:

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί σε υπηρεσίες του δημοσίου, σε Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. πρώτου ή δεύτερου βαθμού, σε Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, ή σε φορείς της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, απαιτείται βεβαίωση του αντίστοιχου φορέα από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια, το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής.

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί στον ιδιωτικό τομέα:

- i. Βεβαίωση του ιδιωτικού φορέα (στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο) από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής ή Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.
- ii. Επιπλέον βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης.

Όταν η εμπειρία αφορά την άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος:

- i. Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισής του.
- ii. Υπεύθυνη δήλωση, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του.
- iii. Υποβολή μιας τουλάχιστον σχετικής σύμβασης ή δελτίων παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν ενδεικτικώς τη διάρκεια της εμπειρίας (απλά αντίγραφα).

### Νομιμοποιητικά έγγραφα

Σε περίπτωση επιλογής και επί ποινή έκπτωσης ο επιλεγμένος υποψήφιος δεσμεύεται να προσκομίσει εντός **δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης**, τα κάτωθι νομιμοποιητικά έγγραφα:

1. Έναρξη δραστηριότητας στην εφορία (εάν υπάρχει)
2. Φορολογική ενημερότητα, σε ισχύ
3. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ ή Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα και Ασφαλιστικό Βιογραφικό
4. Λοιπά κατάλληλα έγγραφα από τα οποία να προκύπτει η πλήρωση των κάτωθι υποχρεώσεων :
  - τη μη ύπαρξη αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες,



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- τη μη ύπαρξη καταδίκης βάσει απόφασης που έχει ισχύ δεδικασμένου για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική διαγωγή του, για τέλεση σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος, το οποίο η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται να διαπιστώσει με οποιοδήποτε τρόπο,
- τη μη ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματός του, τη μη θέση σε κατάσταση πτώχευσης, εκκαθάρισης, παύσης εργασιών, πτωχευτικού συμβιβασμού ή δικαστικής συμπαράστασης, ή ότι δεν τελεί σε ανάλογη κατάσταση, βάσει του δικαίου της χώρας εγκατάστασης (όταν πρόκειται για αλλοδαπούς υποψηφίους),
- τη μη κίνηση εις βάρος του διαδικασίας κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάριση, πτωχευτικό συμβιβασμό, θέσης σε δικαστική συμπαράσταση ή οποιαδήποτε άλλη παρόμοια διαδικασία

Επισημαίνεται ότι οι άρρηνες ενδιαφερόμενοι που θα επιλεγούν, θα πρέπει να υποβάλουν υποχρεωτικά πριν την υπογραφή της σύμβασης μίσθωσης έργου αντίστοιχο δικαιολογητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές.

##### 5. ΧΡΟΝΟΣ, ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Πρόσκληση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. [www.developathens.gr](http://www.developathens.gr) στο πεδίο Προσκλήσεις – Διαγωνισμοί και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Θα παραμένει αναρτημένη τουλάχιστον 12 ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία της δημοσίευσης στην παραπάνω ιστοσελίδα.

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή, τηλεμοιοτυπία ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας πρόσκλησης, υποβάλλοντας ερωτήσεις προς Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. μέχρι και την Παρασκευή 31 Ιανουαρίου 2020 και ώρα 17:00. Το σύνολο των ερωτήσεων που τυχόν υποβληθούν με τις αντίστοιχες απαντήσεις θα αναρτηθεί στην ως άνω ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. την επομένη της ταχθείσας ημερομηνίας. Οι ενδιαφερόμενοι δεν μπορούν να επικαλούνται προφορικές απαντήσεις ή διευκρινίσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλουν αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους την υποψηφιότητά τους σε έντυπη μορφή εντός σφραγισμένου φακέλου και εντός αποκλειστικής προθεσμίας που αρχίζει από την ημέρα της ανάρτησης της παρούσας στην ιστοσελίδα [www.developathens.gr](http://www.developathens.gr), ήτοι από Δευτέρα 27 Ιανουαρίου 2020 έως και Παρασκευή 7 Φεβρουαρίου 2020 και ώρα 16:00, στο γραφείο Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., επί της οδού Ξενοφώντος 7, 1<sup>ος</sup> όροφος.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

**Ο φάκελος της υποψηφιότητας πρέπει να έχει την ένδειξη:**

**Προς την Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. για την με αριθμ. πρωτ. 297 ΕΥΥΑΠ 291/ 27-01-2020 Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου για τη θέση του [Να συμπληρωθεί η θέση για την οποία υποβάλλεται η υποψηφιότητα] στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε του Προγράμματος «Λειτουργία Ανοιχτής Δομής Φιλοξενίας Αιτούντων άσυλο και Ευάλωτων Ομάδων Πολιτών Τρίτων Χωρών στον Ελαιώνα Αττικής», που χρηματοδοτείται από το Διεθνή Οργανισμό Μετανάστευσης (ΔΟΜ).**

**Ο φάκελος θα πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:**

1. Ενυπόγραφη συνοδευτική επιστολή-Αίτηση (cover letter) (δεν διατίθεται υπόδειγμα), στην οποία θα αναγράφεται το έργο και η ειδικότητα για την οποία εκδηλώνει το ενδιαφέρον του ο υποψήφιος, ότι διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα καθώς και θα αναφέρονται τα στοιχεία επικοινωνίας του και υποχρεωτικά η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Αναλυτικό Βιογραφικό σημείωμα, όπου θα αναφέρεται η σχετική εκπαίδευση, η γενική προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή /και Ιδιωτικό τομέα (σε χρόνια και μήνες) καθώς και αν υπάρχει εμπειρία σε προηγούμενα προγράμματα του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, η επιμόρφωση μέσω σεμιναρίων, η απόκτηση άλλων πτυχίων κ.λπ.
3. Φωτοαντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμόδιας αρχής ή των σελίδων όπου αναγράφονται τα προσωπικά στοιχεία σε διαβατήριο ή άδεια οδήγησης ή ατομικό βιβλιάριο υγείας.
4. Νομίμως επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των προσκομιζόμενων τίτλων σπουδών (απολυτηρίου λυκείου, πτυχίου, πτυχία ξένων γλωσσών κ.λπ.).
5. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αποδεικνύουν τα απαραίτητα ή/και δηλωθέντα επιπρόσθετα βαθμολογούμενα προσόντα.
6. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ότι: α) τα στοιχεία που αναφέρονται στην αίτηση και στο βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή, β) για τους άνδρες ότι έχουν εκπληρωθεί οι στρατιωτικές υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί νόμιμα, γ) ότι δεν έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και δεν έχουν λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, έστω και αν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση, δ) ότι δεν έχουν καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεσης, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα, ε) ότι δεν είναι υπόδικοι και δεν έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικό βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

και αν το αδίκημα παραγράφηκε, στ) ότι δεν υπάρχει κώλυμα από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η εν λόγω υπεύθυνη δήλωση δεν απαλλάσσει από την υποχρέωση υποβολής νομίμως επικυρωμένων αντιγράφων τίτλων σπουδών, η μη υποβολή των οποίων συνεπάγεται το αποκλεισμό των υποψηφίων.

**Η ημερομηνία υποβολής του φακέλου υποψηφιότητας αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.**

**Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβάλλονται σε έντυπη μορφή (προκειμένου να πρωτοκολληθούν) μέσω:**

1. ΕΛΤΑ ή
2. Εταιριών Ταχυμεταφορών (courier) ή
3. Επιτόπιας παράδοσης στο γραφείο Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., επί της οδού Ξενοφώντος 7, 1<sup>ος</sup> όροφος.

Οι έντυπες αιτήσεις θα παραληφθούν μόνο εφόσον φτάσουν στα γραφεία της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. μέχρι την ημέρα και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής τους. Επισημαίνεται ότι η ημερομηνία σφραγίδας του ταχυδρομείου δεν λαμβάνεται υπόψη, ενώ η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δεν φέρει ουδεμία ευθύνη για τη μη εμπρόθεσμη παραλαβή του φακέλου υποψηφιότητας ή για το περιεχόμενό του.

Σε κάθε περίπτωση, οι φάκελοι υποψηφιότητας θα πρέπει να έχουν πρωτοκολληθεί στην Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. πριν ή κατά την καταληκτική ημερομηνία και ώρα. Η υποβολή υποψηφιότητας **συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή** από τον υποψήφιο όλων των όρων της Πρόσκλησης.

Δεν λαμβάνονται υπόψη υποψηφιότητες που υποβάλλονται εκπρόθεσμα και δεν τηρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται ως υποχρεωτικές σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

## **6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ**

Η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων που υποβάλλονται εμπρόθεσμα θα γίνει από Επιτροπή Αξιολόγησης που θα συσταθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει:

- i) Έλεγχο του παραδεκτού των υποψηφιοτήτων βάσει των όρων που τίθενται στις παραγράφους 4.Α, 4.Γ και 5.
- ii) Αξιολόγηση των επιπρόσθετων βαθμολογούμενων προσόντων των υποψηφίων, όπως προσδιορίζονται στις παραγράφους 4.Β και 6. Η Επιτροπή ακολουθεί κατά την αξιολόγηση ενιαία και αντικειμενική μέθοδο σύμφωνα με τους όρους της Πρόσκλησης, ώστε να διασφαλίζεται η





International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

κατά δίκαιη κρίση ανάδειξη και αποδοχή της καλύτερης υποψηφιότητας που εξασφαλίζει την άρτια εκτέλεση του προς ανάθεση Έργου σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου.

- iii) Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα, κατά την ελεύθερη κρίση της, να καλεί εκείνους από τους υποψηφίους που πρόκειται να εισηγηθεί την αποδοχή των υποψηφιοτήτων τους σε προσωπική συνέντευξη, για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την επαγγελματική τους εμπειρία, ώστε να διασφαλιστεί η άρτια εκτέλεση του συγκεκριμένου Έργου.
- iv) Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει από τους υποψηφίους οποιοδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο θεωρεί κατάλληλο για την απόδειξη των προσόντων και της καταλληλότητας τους για την συγκεκριμένη θέση, η μη προσκόμιση του οποίου στην ταχθείσα ημερομηνία από τον υποψήφιο συνεπάγεται τον αποκλεισμό του.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης με Πρακτικό της εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου με τον υποψήφιο που συγκέντρωσε την καλύτερη βαθμολογία βάσει των παραπάνω απαραίτητων και βαθμολογούμενων κριτηρίων, όπως προκύπτει από τον πίνακα κατάταξης των επιτυχόντων. Μετά την έγκριση του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., αυτή αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο σύνολο των υποψήφιων στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει στην αίτηση συμμετοχή τους. Επισημαίνεται ότι, όποιος από τους επιλεγέντες αποχωρήσει πριν τη λήξη της σύμβασης αντικαθίσταται με άλλους που έχουν υποβάλει αίτηση και πληρούν τα βασικά προσόντα με βάση τη σειρά κατάταξης του πίνακα αξιολόγησης. Στη περίπτωση αυτή ο αποχωρήσας συμβασιούχος δεν δικαιούται οιασδήποτε αποζημίωσης.

Κατά της ανωτέρω απόφασης, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν εγγράφως πλήρως αιτιολογημένες ενστάσεις στο πρωτόκολλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. έως τις 17:00 ώρα της πέμπτης (5) ημέρας από την ανάρτηση της προσβαλλόμενης απόφασης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τα δεδομένα ζητούνται με νόμιμη διαδικασία, ήτοι υποβάλλεται έγγραφη, εμπρόθεσμη αίτηση με τεκμηρίωση υπέρτερου έννομου συμφέροντος, σύμφωνα με το άρθρο 5§2, στοιχείο ε, του Ν. 2472/1997, όπως ισχύει σήμερα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά την εκπνοή της ως άνω αποκλειστικής προθεσμίας θεωρούνται ότι δεν υποβλήθηκαν.

Οι εμπροθέσμως υποβληθείσες ενστάσεις θα εξεταστούν από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία θα συντάξει σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η απόφαση του τελευταίου αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η ανακοίνωση στοιχείων των υποψηφίων περιορίζεται στη χορήγηση εκείνων μόνο των στοιχείων που αποτέλεσαν τη βάση της αξιολόγησης. Τα στοιχεία που ανακοινώνονται δεν περιλαμβάνουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα εκτός αν αυτά αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησης των υποψηφίων.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

Ο τρόπος αμοιβής του επιλεγέντα συμβασιούχου, καθώς και οι λοιποί όροι εκτέλεσης, εποπτείας και παραλαβής του Έργου θα προβλέπονται εκτενώς στη σύμβαση μίσθωσης Έργου που θα υπογραφεί επί τη βάσει των όρων της Πρόσκλησης.

Η παρούσα πρόσκληση δεν έχει διαγωνιστικό χαρακτήρα, ενώ η τυχόν επιλογή υποψηφίου/ας έχει τον χαρακτήρα αποδοχής πρότασης και όχι πρόσληψης και η Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. δεν αναλαμβάνει καμία δέσμευση προς σύναψη σύμβασης, δεδομένου ότι επαφίεται στην πλήρη διακριτική της ευχέρεια η σύναψη ή μη συμβάσεων, καθώς και ο αριθμός αυτών, αποκλειόμενης οιασδήποτε αξιώσεως των ενδιαφερομένων.

## **7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., ως υπεύθυνος επεξεργασίας, συλλέγει τα προσωπικά δεδομένα που υποβάλλονται, στο πλαίσιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που έχει δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα της εταιρίας και η επεξεργασία γίνεται μόνο με σκοπό την επιλογή του κατάλληλου υποψηφίου.

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης/ ενστάσεων και το απαραίτητο για το σκοπό αυτό διοικητικό προσωπικό της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. είναι τα μόνα πρόσωπα που επεξεργάζονται τα δεδομένα αυτά για τον ανωτέρω σκοπό.

Διατηρούνται για όσο χρόνο απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής και σύναψης σύμβασης και στη συνέχεια διαγράφονται εκτός αν άλλως ορίζεται από το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο ή καθόσον απαιτείται για την προάσπιση δικαιωμάτων της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. ενώπιον Δικαστηρίου ή και άλλης αρμόδιας Αρχής.

Για οποιαδήποτε απορία ή διευκρίνιση σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων που αφορά την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer ) της ΕΑΤΑ ΑΕ και στο email του : [dpo@developathens.gr](mailto:dpo@developathens.gr)

Για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος  
Ευάγγελος Βλάχος