

ΑΘΗΝΑ, 19/08/2025

Αριθ. Πρωτ.: 25/10456

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ 1 ΘΕΣΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η «The HOME Project» (THP) είναι μια αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία που ιδρύθηκε το 2016 με σκοπό να καλύψει τις ανάγκες παιδιών προσφύγων που φτάνουν στην Ελλάδα μόνα τους. Έχει δημιουργήσει και λειτουργεί 13 δομές φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων στην Αθήνα, όπου παρέχεται ένα ολιστικό πλαίσιο υπηρεσιών παιδικής προστασίας με απώτερο στόχο την κοινωνική ένταξη.

Το έργο θα λειτουργήσει με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης από το Πρόγραμμα Ελλάδας – Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και θα είναι διάρκειας 12 μηνών.

Στόχος του έργου είναι η λειτουργία Κέντρων Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (Κ.Φ.Α.Α.) στο πλαίσιο των οποίων θα προσφέρονται υπηρεσίες που θα καλύπτουν όλο το φάσμα της προστασίας των ανήλικων ατόμων, όπως ανάγκες σίτισης, στέγασης, εκπαίδευσης, καθώς και υλικής, ψυχοκοινωνικής, και νομικής υποστήριξης, αλλά και υπηρεσίες κοινωνικής ενσωμάτωσης. Οι βασικές κατευθύνσεις των παρεχόμενων υπηρεσιών αναφέρονται στην ασφάλεια και προστασία της ανηλικότητας, την ανάπτυξη της προσωπικότητας του ατόμου, την ωρίμανση ώστε να είναι σε θέση να ασκεί συνειδητά τα δικαιώματά του και τελικά, τη χειραφέτησή του.

Στο πλαίσιο αυτό η «The Home Project» προκηρύσσει **1 θέση εργασίας υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας μερικής απασχόλησης στην Αττική**. Το επιλεγθέν άτομο θα απασχοληθεί με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου διάρκειας 3 μηνών, με δυνατότητα επέκτασης κατόπιν αξιολόγησης. Ο εργαζόμενος θα εργάζεται σε σταθερό ωράριο, 6 ημέρες κατά τη διάρκεια της εβδομάδας από 3 ώρες, και συγκεκριμένα κατά το χρονικό διάστημα απασχόλησης από 06:00π.μ. έως 09:00π.μ. (συμπεριλαμβανομένων Σαββάτου και αργιών).

A. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων ο/η υπάλληλος αναλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Υποστηρίζει τις καθημερινές λειτουργίες του Κ.Φ.Α.Α., σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις του συντονιστή λειτουργίας και του επιστημονικά υπεύθυνου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του ατομικού ημερήσιου προγράμματος των φιλοξενούμενων σε συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό του Κ.Φ.Α.Α. (συνοδείες, σχολείο, ιατρικά ραντεβού, δραστηριότητες κ.λπ.).
- Ενισχύει και υποστηρίζει τους φιλοξενούμενους στην καθημερινή τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής, καθαριότητας και οικιακής οικονομίας.
- Ενημερώνει τον συντονιστή για την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών (είδη προσωπικής υγιεινής, ρουχισμό, υπόδηση κ.ο.κ.) και φροντίζει για την έγκαιρη αναπλήρωση, παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.
- Επιτηρεί και αποτρέπει κάθε μορφής καταστροφή αντικειμένων του χώρου και του δομικού ιστού του κτηρίου, εκπαιδεύοντας συγχρόνως τους νέους στον σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.

- Τηρεί το βιβλίο εισόδου-εξόδου των ανηλίκων και των επισκεπτών του κέντρου. Ελέγχει την είσοδο και έξοδο των εθελοντών, επισκεπτών και φίλων και φροντίζει για την προστασία της ιδιωτικότητας των παιδιών κατά τη διάρκεια της επίσκεψης ή παραμονής τους στο χώρο.
- Αντιμετωπίζει κάθε περίπτωση κρίσης και επείγοντος περιστατικού και εγκαίρως ειδοποιεί το επιστημονικό προσωπικό της βάρδιας, ή το προσωπικό που είναι σε επιφυλακή.
- Επικοινωνεί με τοπικές αρχές σε περίπτωση που εξωτερικές ή εσωτερικές καταστάσεις ενδέχεται να απειλήσουν την ασφάλεια των ανηλίκων και του προσωπικού.
- Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπεύθυνους του.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα τις ανάγκες που προκύπτουν, υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις του Κ.Φ.Α.Α., με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στην κοινή ομάδα με τα παιδιά.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής/πολιτισμικής/θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί ως αρνητικό ή προσβλητικό από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του Κ.Φ.Α.Α..
- Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση των ωρών και κανόνων κοινής ησυχίας.
- Επιμελείται της διατήρησης κανόνων καθαριότητας και υγιεινής, προτρέποντας και τα παιδιά σε αυτήν.
- Σε περίπτωση απουσίας της μαγείρισσας, επιβλέπει και είναι υπεύθυνος/η για την σίτιση όλων των παιδιών.
- Επιμελείται της ορθής λειτουργίας των μηχανημάτων στο χώρο, θέτει ή διακόπτει αντίστοιχα τη λειτουργία φωτιστικών, θερμαντικών σωμάτων (θερμοσίφωνα) και των βρυσών, ώστε να γίνεται ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας.
- Καταγράφει ιδιαίτερα συμβάντα που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε αντίστοιχο βιβλίο για την ενημέρωση των υπευθύνων. Παρατηρεί και ενημερώνει την επιστημονική ομάδα και τον συντονιστή για τυχόν αλλαγές στη διάθεση ή/και συμπεριφορά των παιδιών.
- Ενημερώνει άμεσα για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.

Ο/Η Υπάλληλος :

- Τηρεί της αρχές της εχεμύθειας και της εμπιστευτικότητας.
- Τηρεί τον κώδικα δεοντολογίας του Κ.Φ.Α.Α. και των όσων ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Οργανισμού.
- Συμμετέχει στις ομάδες προσωπικού, τις εποπτείες και στις εκπαιδεύσεις.

- Αναφέρεται στον/στην Επιστημονικά Υπεύθυνο και τον Συντονιστή του Κ.Φ.Α.Α..

Β. ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ

Απαραίτητα προσόντα:

- Κατοχή απολυτηρίου Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών).
- Ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε ανθρωπιστικές, κοινωνικές επιστήμες ή επιστήμες εκπαίδευσης ή υγείας

Επιθυμητά /συνεκτιμώμενα προσόντα:

- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B1/B2).
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, η οποία είναι επιθυμητό να αποδεικνύεται με πιστοποιητικά πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ ή/και τίτλους σπουδών ειδικότητας πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ.
- Γνώση μίας ή περισσότερων από τις εξής γλώσσες/διαλέκτους: Αραβικά, Γαλλικά, Φαρσί, Νταρί, Ουρντού / Παστού, Σομαλί

Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σε πρώτη φάση οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να αποστείλουν τα παρακάτω σε αντίστοιχο σύνδεσμο που θα δημιουργηθεί μέσω της πλατφόρμας Indeed <https://tinyurl.com/22sepx3t> :

- Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα
- Επιστολή Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση.

Καταληκτική ημερομηνία αποστολής είναι η 03/09/2025, ήτοι 15 ημερολογιακές ημέρες από την ανάρτηση της παρούσας.

Για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστέλλουν ερωτήματα στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@homeproject.org μέχρι και 3 ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων.

Η λίστα κατάταξης όσων κληθούν σε συνέντευξη θα αναρτηθεί, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, στον ιστότοπο της εταιρείας (<http://www.homeproject.org/>)

Είδος Εργασίας: Μερική απασχόληση