ΑΘΗΝΑ, 13/10/2026

Αριθ. Πρωτ.: 26/11943

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 Κεντρων 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 επιλεχθέν 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).

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας της Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανήλικων 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 υπεύθυνούς 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. ΠΡΟΣΟΝΤΑ 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 περισσοτέρων 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 Workable

Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα

- Επιστολή Εκδήλωσης
- Ενδιαφέροντος για τη συγκεκριμένη θέση.

Καταληκτική ημερομηνία αποστολής είναι η 30/10/2026.

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.

Είδος Εργασίας: Μερική απασχόληση

CALL FOR APPLICATIONS – ONE PART-TIME DAILY CAREGIVER POSITION

The HOME Project (THP) is a nonprofit organization established in 2016 to support refugee children who arrive in Greece on their own. THP has established and operates 13 shelters for unaccompanied minors in Athens, providing comprehensive child protection services with the ultimate goal of supporting their social inclusion.

The project will be co-funded by the European Union through Greece's Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF) Program and will run for 12 months.

The project aims to operate shelters for unaccompanied minors that provide a full range of child protection services, including food, housing, education, material assistance, psychosocial and legal support, and opportunities for social inclusion. These services are designed to safeguard children's safety and well-being, support their personal development, help them mature and exercise their rights with confidence and awareness, and ultimately empower them to live more independently.

To support this work, The HOME Project is seeking **one Part-Time Daily Caregiver in Attica.** The successful candidate will be hired on a three-month fixed-term contract, with the possibility of an extension following a performance review. The position follows a fixed schedule of three hours per day, six days per week, from 6:00 a.m. to 9:00 a.m., including Saturdays and public holidays.

A. KEY RESPONSIBILITIES OF THE DAILY CAREGIVER

As part of the day-to-day operations of a shelter for unaccompanied minors, the Daily Caregiver will:

- Support the shelter's daily operations in accordance with the guidance and instructions of the Shelter Coordinator and the Scientific Supervisor.
- Help ensure that each resident follows their individual daily schedule, working closely with the shelter's social worker on arrangements such as accompaniment, school attendance, medical appointments, and activities.
- Encourage and support residents in maintaining good personal hygiene, cleanliness, and responsible household habits.
- Keep the Shelter Coordinator informed about the availability of essential supplies, including personal hygiene items, clothing, and footwear, and arrange for their timely replenishment, receipt, storage, and upkeep.
- Help prevent damage to the shelter's furnishings, equipment, and facilities, while teaching young residents to respect shared property and use it responsibly.
- Maintain entry and exit records for residents and visitors. Monitor the arrival and departure of volunteers, visitors, and guests, and protect children's privacy throughout their visits or time on the premises.

- Respond to crises and emergencies, promptly notifying the professional staff on duty or designated on-call personnel.
- Contact local authorities when circumstances inside or outside the shelter may threaten the safety of residents or staff.
- Participate in training activities organized by THP or recommended by the relevant supervisors.
- Work collaboratively with other staff members, responding to operational needs with a positive and cooperative attitude.
- Attend scheduled or ad hoc individual and team meetings at the shelter, including joint meetings with the children when required.
- Respect each child's rights, needs, and ethnic, cultural, and religious identity. Avoid personal comments that a child may perceive as negative or offensive, or that conflict with the shelter's principles.
- Ensure that designated quiet hours and related rules are observed.
- Help maintain cleanliness and hygiene standards throughout the shelter, encouraging children to do the same.
- When the cook is absent, oversee meal provision and ensure that all children are fed.
- Ensure that equipment and facilities are used properly, including lights, heaters, water heaters, and faucets, to promote responsible resource use and energy conservation.
- Record significant incidents occurring during the shift in the designated log to keep supervisors informed. Observe and report any changes in children's moods or behavior to the professional team and Shelter Coordinator.
- Immediately report situations requiring urgent attention, incidents beyond the scope of the role, and any other emergencies requiring guidance or specialized handling, and follow the instructions provided.

The Daily Caregiver is also expected to:

- Maintain discretion and uphold strict confidentiality.
- Comply with the shelter's Code of Conduct and THP's Internal Operating Regulations.
- Participate in staff meetings, supervision sessions, and training activities.
- Report to the shelter's Scientific Supervisor and Shelter Coordinator.

B. CANDIDATE QUALIFICATIONS

Required qualifications:

- High school diploma or an equivalent qualification.
- Relevant previous work experience or education/training in the humanities, social sciences, education, or health-related fields.

Preferred qualifications:

- Good command of English or French (B1–B2 level).
- Computer proficiency in word processing, spreadsheets, and internet-based services, preferably supported by a computer literacy or IT certificate, or a relevant academic qualification.
- Knowledge of one or more of the following languages or dialects: Arabic, French, Farsi, Dari, Urdu, Pashto, or Somali.

C. APPLICATION AND SELECTION PROCESS

As a first step, interested applicants are invited to submit the following documents through a dedicated application link to be made available on the platform Workable:

- A detailed résumé (CV).
- A letter of interest explaining their interest in this particular position.

The application deadline is October 30, 2026.

For questions or clarification, applicants may email *hr@homeproject.org* up to three days before the application deadline.

Employment type: Part-time