

Αθήνα 25/05/2026

Αριθ. Πρωτ.: 26/11292

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ 3 ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΛΗΡΟΥΣ 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 λειτουργεί με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης από το Πρόγραμμα Ελλάδας – Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και 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 **3 θέσεις εργασίας Υπεύθυνου καθημερινής φροντίδας πλήρους 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 κυλιόμενο ωράριο, 5 ημέρες κατά τη διάρκεια της εβδομάδας (συμπεριλαμβανομένων Σαββάτου και αργιών).

Απαιτήσεις

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.
- Μερικά 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.



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- 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, εκπαιδύοντας 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 της ημεδαπής ή κατοχή τίτλου που αποδεικνύει φοίτηση σε σχολείο της αλλοδαπής
- Ύπαρξη προηγούμενης συναφούς εμπειρίας ή εκπαίδευσης σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή την διαχείριση ευάλωτότητας ή την υποδοχή αιτούντων διεθνή προστασία ή την ένταξη των αναγνωρισμένων δικαιούχων διεθνούς προστασίας
- Γνώση της ελληνικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα:

- Γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

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.
Για οποιεσδήποτε διευκρινίσεις οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αποστέλλουν ερωτήματα στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@homeproject.org.

Η αρχική αξιολόγηση θα διεξαχθεί από την αρμόδια επιτροπή του φορέα και **οι επικρατέστεροι υποψήφιοι/ες θα κληθούν μέσω τηλεφώνου ή ηλεκτρονικού μηνύματος σε συνέντευξη**. Σε περίπτωση επιλογής για κάλυψη της θέσης, ο/η Υπεύθυνος/η καθημερινής φροντίδας θα πρέπει να προσκομίσει (επί ποινή αποκλεισμού από τη διαδικασία αξιολόγησης) τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Φωτοαντίγραφο αποδεικτικού στοιχείου ταυτότητας (για τους/τις Έλληνες πολίτες και τους πολίτες άλλου κράτους μέλους της ΕΕ), ταυτότητα ομογενούς (για τους/τις Έλληνες/ιδες ομογενείς) ή φωτοαντίγραφο της νόμιμης άδειας παραμονής σε ισχύ (για τους αλλοδαπούς τρίτων χωρών (π.χ. ταυτότητα αναγνωρισμένου πρόσφυγα, δελτίου αιτούντος άσυλο).
- Αποδεικτικά των μορφωτικών και επαγγελματικών του προσόντων (πτυχίο, πιστοποιήσεις κλπ)
- Βεβαίωση της εργασιακής του εμπειρίας

Δ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ

Η τελική βαθμολογία προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολόγησης των παρακάτω (ανά κατηγορία) κριτηρίων:

- Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας (12 βαθμοί κατά μέγιστον)
- Εμπειρία στο αντικείμενο της προς κάλυψη θέσης (2 βαθμοί για κάθε εξάμηνο σχετικής εμπειρίας, μέχρι σύνολο 20 βαθμών για 10 εξάμηνα εμπειρίας).
- Συνέντευξη (35 βαθμοί κατά μέγιστον)

