



**ΚΕΑΝ - ΚΥΤΤΑΡΟ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ
ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΩΝ ΝΕΩΝ**
Πατρόκλου 57, Ίλιον ΤΚ 13122
Τηλ: 210 2692880,
fax: 210 2692881
email: info@kean.gr
www.kean.gr



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Ασύλου, Μετανάστευσης και
Ένταξης
2014-2020

Ίλιον Αττικής, 22/02/2023

Αριθμ. Πρωτ.: 2149

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ/ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ 02.2023

για τη σύναψη (2) ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΙΔΟΧ/ΣΜΕ) ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
για την υλοποίηση της Δράσης:

«Επιχορήγηση Ν.Π. ΚΕΑΝ - Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων για τη «Λειτουργία Υφιστάμενης Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στον Ασπρόπυργο Αττικής» με Κωδικό MIS: 5166388, που έχει χρηματοδοτηθεί στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος ή του Μηχανισμού Έκτακτης Βοήθειας του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης & Ένταξης της περιόδου 2014 – 2020, που υλοποιείται από το ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων.

Το Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων

ΑΝΑΚΟΙΝΩΝΕΙ

Την πρόσληψη, με Σύμβαση ΙΔΟΧ/ΣΜΕ ορισμένου χρόνου, πλήρους απασχόλησης, συνολικά δύο (2) ατόμων,

για την υλοποίηση της δράσης με τίτλο

«Επιχορήγηση Ν.Π. ΚΕΑΝ - Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων για τη «Λειτουργία Υφιστάμενης Δομής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στον Ασπρόπυργο Αττικής» με Κωδικό MIS: 5166388, που έχει χρηματοδοτηθεί στο πλαίσιο του Εθνικού Προγράμματος ή του Μηχανισμού Έκτακτης Βοήθειας του Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης & Ένταξης της περιόδου 2014 – 2020



Η Δράση συγχρηματοδοτείται από το Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης στο ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων που εδρεύει στο Ίλιον, Ν. Αττικής και διατηρεί υποκατάστημα στον Ασπρόπυργο Αττικής, και συγκεκριμένα του εξής, ανά υπηρεσία, έδρα, ειδικότητα και διάρκεια σύμβασης, αριθμού ατόμων (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Α), με τα αντίστοιχα απαιτούμενα (τυπικά και τυχόν πρόσθετα) προσόντα (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), με τα αντίστοιχα επιθυμητά προσόντα (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Γ) :



ΠΙΝΑΚΑΣ Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ανά κωδικό θέσης)

Κωδικός θέσης	Ειδικότητα/ Αριθμός ατόμων	Καθήκοντα εργασίας
111	Φροντιστής/ Προσωπικό Καθηκόντων Γενικών (2 άτομα)	<ul style="list-style-type: none"> • Φροντίζουν την σωματική υγιεινή των παιδιών. Επιμελούνται τον ρουχισμό των παιδιών (διανομή, ανάγκες, καθαριότητα). Παρακολουθούν την καλή υγεία των παιδιών και ενημερώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία ή μεριμνούν για τη συνοδεία σε ιατρούς, νοσοκομείο σε συνεργασία. Προμήθειες (συνεργασία με τον διοικητικό) και χορήγηση ιατροφαρμακευτικής αγωγής κατόπιν υποδείξεων του γιατρού, αναλαμβάνοντας την υποχρέωση να τηρούν το φάκελο/βιβλίο φαρμακευτικής αγωγής της δομής. • Αναλαμβάνουν την προετοιμασία βραδινού ύπνου και φύλαξη/επιστασία κατά τις βραδινές ώρες. • Αναλαμβάνουν τον έλεγχο του βασικού εξοπλισμού υγιεινής & καθαριότητας δωματίων και την οργάνωση γενικής καθαριότητας σε συνεργασία με τα παιδιά και το εβδομαδιαίο πρόγραμμα της Δομής. Συνεργάζονται με το προσωπικό καθαριότητας και τους φιλοξενούμενους για να τηρείται ο χώρος καθαρός. Συνεργάζονται με το διαχειριστή για αγορά αγαθών ανάλογα με τις ανάγκες και τον διαχειριστικό οδηγό του προγράμματος. Αναλαμβάνουν τη διανομή βασικών αγαθών στα δωμάτια. Ελέγχουν τη διαθεσιμότητα των αγαθών (αποθήκη) και αναλαμβάνουν την καταγραφή τους. Ελέγχουν την κατάσταση των φαγητών και των χώρων αποθήκευσής τους και παραλαμβάνουν τα γεύματα από την τροφοδοσία. • Προετοιμάζουν και σερβίρουν τα γεύματα στις προκαθορισμένες ώρες. Τακτοποιούν και επιμελούνται την καθαριότητα του χώρου φαγητού, της κουζίνας και το πλύσιμο των σκευών. Προετοιμάζουν το σχολικό γεύμα. Είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τη φροντίδα της υγιεινής των οικιακών σκευών και του χώρου της κουζίνας κατά τη διάρκεια της χρήσης του στο εργασιακό τους ωράριο. • Αναλαμβάνουν την πρωινή προετοιμασία, το ξύπνημα, την επιμέλεια φαγητού και συνοδεία των παιδιών (αν κριθεί απαραίτητο) προς και από το σχολείο. • Αναλαμβάνουν δράσεις δημιουργικού χαρακτήρα με τους φιλοξενούμενους, σε συνεργασία και με το επιστημονικό προσωπικό ή μόνοι τους. Υποστηρίζουν το σχολικό διάβασμα. Υποστηρίζουν εκπαιδευτικές και εξωσχολικές δραστηριότητες ψυχαγωγίας. • Σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα προσωπικού, σχεδιάζουν, οργανώνουν και συμμετέχουν σε δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινότητας. • Συμπληρώνουν τα απαραίτητα έγγραφα παρακολούθησης του έργου του φροντιστή, όπως το Ημερολόγιο Βάρδιας, τα παρουσιολόγια, , όπως παράλληλα συμπλήρωση όλων των απαραίτητων εγγράφων σε σχέση με το έργο του με τους ωφελούμενους: τις ιατρικές επισκέψεις και οι τις εξετάσεις των παιδιών, τη συμμετοχή σε ομάδες κλπ. • Συνεισφέρουν στη ζωή, το περιβάλλον, και τις διαδικασίες λειτουργίας του χώρου για τη δημιουργία κοινωνικής και κοινοτικής υποστηρικτικής ατμόσφαιρας, συνεργαζόμενοι τόσο ατομικά όσο και ομαδικά με τους φιλοξενούμενους σε τυπικές και μη τυπικές συναντήσεις και δραστηριότητες. • Την οδήγηση Ι.Χ. αυτοκινήτου ή van, εφόσον χρειάζεται, με σκοπό την υποστήριξη μεταφορών στα πλαίσια υλοποίησης του προγράμματος • Την ευθυγράμμιση με τις υποδείξεις της ομάδας συντονισμού σχετικά με τα καθήκοντα τους, καθώς και την τυχόν προσαρμογή αυτών σε επείγουσες καταστάσεις.



Κωδικός θέσης	ΠΙΝΑΚΑΣ Β: ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ανά κωδικό θέσης)	ΠΙΝΑΚΑΣ Γ: ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ανά κωδικό θέσης)
		Απαραίτητα & Επιθυμητά προσόντα:
111	<p>Φροντιστής/ Προσωπικό Γενικών Καθηκόντων</p> <p><u>Απαραίτητα προσόντα:</u> α) Απολυτήριο Λυκείου (ή ισότιμου τίτλου σπουδών) β) Άδεια οδήγησης ΙΧ αυτοκινήτου. γ) Εμπειρία σε συναφή θέση τουλάχιστον 2 έτους (ιδανικά σε δομή φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων).</p> <p><u>Επιθυμητά προσόντα:</u> α) Βασική Γνώση Χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου β) Βασική Γνώση της Αγγλικής ή άλλης γλώσσας</p>	<p>Φροντιστής/ Προσωπικό Γενικών Καθηκόντων</p> <p><u>Συνεκτιμημένα προσόντα:</u> Προηγούμενη απασχόληση στο μεταναστευτικό / προσφυγικό και εμπειρία με ευάλωτες ομάδες & Εθελοντική εργασία</p> <p><u>Απαραίτητες δεξιότητες που θα κριθούν κατά τη συνέντευξη:</u> Ευελιξία στην εργασία σε διαφορετικές βάρδιες (πρωινές, απογευματινές και βραδινές) και κατά την διάρκεια του Σαββατοκύριακου Ευελιξία στην πραγματοποίηση ημερήσιων ταξιδιών ως οδηγός σε υπηρεσίες εκτός νομού Καλές δεξιότητες επικοινωνίας, ομαδικό πνεύμα, ευελιξία και προσαρμοστικότητα Ικανότητα εργασίας υπό δύσκολες συνθήκες και σε έντονα πλαίσια Καλή γνώση των δικαιωμάτων των παιδιών και των εφήβων και κατανόηση των αναγκών τους</p>

- Οι υποψήφιοι όλων των ειδικοτήτων πρέπει να είναι ηλικίας από 18 έως 65 ετών.
- Οι θέσεις εργασίας δεν καλύπτουν έξοδα μετεγκατάστασης.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Οι υποψήφιοι για την απόδειξη των ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β), των λοιπών ιδιοτήτων τους και της απόδειξης της επαγγελματικής συναφούς εμπειρίας τους (όπου απαιτείται) οφείλουν να προσκομίσουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως για παράδειγμα αντίγραφα τίτλων σπουδών, συστατικές επιστολές, άδειες άσκησης επαγγέλματος εάν απαιτείται, πιστοποιητικά γνώσης αγγλικής γλώσσας, πιστοποιητικά γνώσης Η/Υ κλπ, συνημμένα μαζί με τα εξής επιπλέον απαιτούμενα έγγραφα :

1. Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος υποψηφίου, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα της παρούσας πρόσκλησης, με τον αντίστοιχο κωδικό θέσης (111) και υπογεγραμμένη
2. Φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου,



3. Βιογραφικό σημείωμα υποψηφίου*,

4. Αντίγραφο Ποινικό Μητρώο ή πρόσφατη αίτηση έκδοσης Ποινικού Μητρώου (μέσω της ιστοσελίδας www.gov.gr) και υπεύθυνη δήλωση θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής περί ποινικού μητρώου σχετικά με την μη καταδίκη για αδίκημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανηλίκου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέλκυσης παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν.4375/2016. , σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα της παρούσας πρόσκλησης.

5. Υπεύθυνη δήλωση Ποινικού Μητρώου θεωρημένη με το γνήσιο της υπογραφής , που πρότυπό της επισυνάπτεται.

6. Βασικό τίτλο σπουδών [απολυτήριο λυκείου ή ανώτερο πτυχίο ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας-ελληνικής γλώσσας]

7. Βεβαίωση προϋπηρεσίας. **Είναι απαραίτητη η προϋπηρεσία 2 ετών σε αντίστοιχη θέση.**

8. Άδεια οδήγησης ΙΧ αυτοκινήτου.

Τα δικαιολογητικά αποστέλλονται είτε

ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή, στα κεντρικά γραφεία του φορέα μας στην ακόλουθη διεύθυνση: ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων, οδός Πατρόκλου 57,Ίλιον Αττικής τ.κ. 13122, απευθύνοντάς την στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού υπόψη κας Τιτάνι Έλλης (τηλ. επικοινωνίας: 210 2692880 εσωτ.70). Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος μετά την αποσφράγιση του επισυνάπτεται στην αίτηση των υποψηφίων.

Ή

μέσω **email** στο hr@kean.gr με τίτλο «Προκήρυξη για την θέση 111 - περιοχή Ασπρόπυργος». Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ηλεκτρονικώς θα αποσταλεί μήνυμα επιβεβαίωσης από τον οργανισμό, αν δε αποσταλεί ο ενδιαφερόμενος πρέπει να επικοινωνήσει με την οργάνωση ΚΕΑΝ στο 210 2692880.

**Τα βιογραφικά και τα προσωπικά σας δεδομένα δε διαβιβάζονται σε τρίτους και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για να διερευνηθεί η προοπτική της μελλοντικής επαγγελματικής συνεργασίας μας. Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πραγματοποιείται σύμφωνα με τις επιταγές του Νόμου 2472 /97 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και κάθε υποψήφιος διατηρεί δικαίωμα ενημέρωσης, πρόσβασης και αντίρρησης, όπως ο ως άνω νόμος ορίζει.*

Παρακαλούνται οι ενδιαφερόμενοι στα βιογραφικά τους σημειώματα να αναγράφουν προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας.

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα τηρώντας την ισχύουσα νομοθεσία και τις γενικές αρχές της συνθήκης της ΕΚ και ειδικά την αρχή της τήρησης της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλων, της αξιοκρατίας και της διαφάνειας, σύμφωνα με το άρθρο 24 της Υπουργικής Απόφασης για το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου των Ε.Π. ΤΑΜΕ-ΤΕΑ 2014-2020 (αριθ.82350/ΦΕΚ 2451/Β΄/9.8.2016).

5

Κάθε υποψήφιος/α δικαιούται να υποβάλει μία μόνο αίτηση και για έναν κωδικό θέσης εργασίας . Η σώρευση θέσεων διαφορετικών κατηγοριών προσωπικού σε μία ή περισσότερες αιτήσεις συνεπάγεται αυτοδικαίως σε κάθε περίπτωση ακύρωση όλων των αιτήσεων και αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω διαδικασία.

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι επτά (7) ημέρες από τις 22/02/2023 έως και τις 28/02/2023 (υπολογιζόμενες/ ημερολογιακά) και αρχίζει από την επόμενη ημέρα της τελευταίας δημοσίευσης της παρούσας σε ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης ή της ανάρτησής της στο χώρο ανακοινώσεων στους σχετικούς πίνακες ανακοινώσεων των κεντρικών γραφείων αλλά και των υποκαταστημάτων του φορέα. Η ανωτέρω προθεσμία λήγει με την παρέλευση ολόκληρης της τελευταίας ημέρας και εάν αυτή είναι, κατά νόμο, εξαιρετέα (δημόσια αργία) ή μη εργάσιμη, τότε η λήξη της προθεσμίας μετατίθεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

Οι υποψήφιοι/ες μπορούν να αναζητήσουν τα έντυπα

1. Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος Υποψηφίου &

2. Υπεύθυνη δήλωση περί ποινικού μητρώου

στην ιστοσελίδα του ΚΕΑΝ (www.kean.gr) .

Αξιολόγηση & διαδικασία επιλογής προσωπικού , κατάταξη υποψηφίων

Αξιολόγηση & διαδικασία επιλογής προσωπικού

Η αρχική αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται βάσει της διαδικασίας αξιολόγησης των τυπικών προσόντων. Το ΚΕΑΝ εξετάζει κάθε αίτηση με βάση τα προσόντα που ζητούνται για κάθε θέση, τα οποία αποτελούν και τα κριτήρια αξιολόγησης του δυνητικού προσωπικού, και με βάση την αρχή των ίσων ευκαιριών, όπως αυτά ορίζονται στην πρόσκληση.

Σε δεύτερο στάδιο αξιολόγησης περνούν μόνο οι υποψήφιοι που τηρούν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και ουσιαστικά προσόντα κάθε αντικειμένου εργασίας κάθε ειδικότητας οι οποίοι καλούνται να συμμετάσχουν σε διαδικασία συνέντευξης που διενεργείται από την τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού ενώ οι υπόλοιποι αποκλείονται λόγω μη τήρησης των απαιτούμενων όρων της σχετικής ανακοίνωσης. Οι συνεντεύξεις θα λάβουν χώρα, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της καταβολής των αιτήσεων, δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης, και οι υποψήφιοι θα ειδοποιηθούν εκ των προτέρων τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά.

Η διάρκεια της συνέντευξης ορίζεται σε 30 λεπτά και ο υποψήφιος ερωτάται σχετικές ερωτήσεις με την γνώση του αντικειμένου εργασιών, σχετικές πιστοποιήσεις/επαρκής εμπειρία αλλά και κανόνες συμπεριφοράς, επικοινωνιακές και οργανωτικές δεξιότητες , ομαδικό πνεύμα , συνεργατικότητα, διαχείριση κρίσεων κλπ ενώ παράλληλα καλείται να προσκομίσει και όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν τα τυχόν πρόσθετα Επιθυμητά Προσόντα (βλ. ΠΙΝΑΚΑ Β & Γ), όπως αυτά αναφέρονται ανά κωδικό θέση εργασίας στην παρούσα ανακοίνωση.

Η εν λόγω τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού αξιολογεί την καταλληλότητα των υποψηφίων και πραγματοποιεί την τελική επιλογή των προσώπων που θα στελεχώσουν τη δομή.

Κατάταξη υποψηφίων

Αφού η τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού επεξεργαστεί τις αιτήσεις των υποψηφίων, τους κατατάσσει βάσει των τυπικών απαιτούμενων προσόντων σε συνδυασμό με την βαθμολογία που έλαβαν κατά την διάρκεια της συνέντευξης. Η κατάταξη των υποψηφίων, βάσει της οποίας θα γίνει η τελική επιλογή για την σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου, πραγματοποιείται ως εξής:

1. Προηγούνται στην κατάταξη οι υποψήφιοι που διαθέτουν τα προσόντα της ειδικότητας ενώ οι υπόλοιποι αποκλείονται λόγω μη τήρησης των απαιτούμενων τυπικών προσόντων.

2. Η κατάταξη μεταξύ των υποψηφίων που έχουν τα ίδια προσόντα γίνεται κατά φθίνουσα σειρά με βάση τη συνολική βαθμολογία που συγκεντρώνουν σε συνδυασμό με την συνολική βαθμολογία που έλαβαν κατά την διάρκεια της συνέντευξης και την απόδειξη τυχόν πρόσθετων Επιθυμητών προσόντων.

3. Στην περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων στη συνολική βαθμολογία προηγείται αυτός που έχει τις περισσότερες μονάδες στο πρώτο βαθμολογούμενο κριτήριο (γνώση αντικειμένου). Αν εξαντληθούν όλα τα κριτήρια, η σειρά μεταξύ των υποψηφίων καθορίζεται με δημόσια κλήρωση.

Ο Φορέας αναλαμβάνει τη συλλογή των αιτήσεων και την τήρηση του σχετικού αρχείου της αξιολόγησης και επιλογής του προσωπικού, προκειμένου να είναι πλήρως ανιχνεύσιμη η διαδικασία και τα κριτήρια που χρησιμοποιήθηκαν για την επιλογή του προσωπικού της δομής.

Ανάρτηση πινάκων και υποβολή ενστάσεων

Μετά την κατάρτιση των πινάκων, ο Δικαιούχος φορέας μας θα αναρτήσει, το αργότερο μέσα σε (5) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής, στην ηλεκτρονική ιστοσελίδα του φορέα και στους πίνακες ανακοινώσεων των κεντρικών γραφείων αλλά και των υποκαταστημάτων τους πίνακες κατάταξης των υποψηφίων, τους οποίους ενέκρινε η τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού του Δικαιούχου φορέα ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων, ενώ θα συνταχθούν και σχετικό πρακτικό ανάρτησης τα οποία θα υπογραφούν από δύο (2) υπαλλήλους του φορέα. Τα πρακτικά αυτά θα αποσταλούν αυθημερόν προς ενημέρωση & έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματίου «ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων» στο e-mail: info@kean.gr

Κατά των πινάκων αυτών, επιτρέπεται στους ενδιαφερόμενους η άσκηση ένστασης, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) ημερών (υπολογιζόμενες ημερολογιακά), η οποία αρχίζει από την επόμενη ημέρα της ανάρτησής τους. Η ένσταση αποστέλλεται μόνο με συστημένη επιστολή απευθείας στα κεντρικά γραφεία του Δικαιούχου Φορέα «ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων» (1^{ος} όροφος, Πατρόκλου 57, Ίλιον Αττικής ΤΚ. 13122, και για να εξεταστεί, πρέπει να συνοδεύεται από σχετική επιστολή με τα στοιχεία του υποψηφίου ενιστάμενου.

Σε περίπτωση που η υποβληθείσα ένσταση γίνει δεκτή, η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού του Δικαιούχου φορέα ενημερώνει τον ενιστάμενο γραπτώς με σχετική επιστολή.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού οφείλει να ενημερώσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματίου εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών και να προσκομίσει τα φωτοαντίγραφα των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων που έχουν υποβάλει ένσταση κατά των πινάκων κατάταξης. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματίου κατόπιν σχετικής εισηγήσεως απορρίπτει ή κάνει δεκτή την ένταση του υποψηφίου και συντάσσει σχετικό Πρακτικό το οποίο κοινοποιεί στον ενιστάμενο.

Σύναψη Σύμβασης

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δικαιούχου φορέα «ΚΕΑΝ-Κύτταρο Εναλλακτικών Αναζητήσεων Νέων» προβαίνει στη σύναψη σύμβασης ΙΔΟΧ ή ΣΜΕ με τους επιλεγέντες υποψηφίους αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης και κατόπιν της έναρξης της λειτουργίας της νέας Δομής Φιλοξενίας Ασυνοδευτων Ανηλίκων στον Ασπρόπυργο Αττικής. Τυχόν αναμόρφωση των πινάκων βάσει αυτεπάγγελτου ή κατ' ένσταση ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα που συνεπάγεται ανακατάταξη των υποψηφίων, εκτελείται υποχρεωτικά από το φορέα, ενώ λύνεται η σύμβαση μίσθωσης έργου με τους υποψηφίους οι οποίοι δεν δικαιούνται απασχόλησης βάσει της νέας κατάταξης.

Απασχολούμενοι που αποχωρούν πριν από τη λήξη της σύμβασής τους, αντικαθίστανται με άλλους από τους εγγεγραμμένους και διαθέσιμους στον πίνακα της οικείας ειδικότητας, κατά τη σειρά εγγραφής τους σε αυτόν.

Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που επιλέγονται είτε κατόπιν αναμόρφωσης των πινάκων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είτε λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το υπολειπόμενο, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπληρώσεως της εγκεκριμένης διάρκειας της σύμβασης μίσθωσης έργου.

Το αντικείμενο της σύμβασης προσδιορίζεται σε σχέση με το αντικείμενο της θέσης εργασίας της Δομής που θα στελεχώσει, τη χρονική διάρκεια, τον τόπο και τον χρόνο εργασία του αντισυμβαλλόμενου καθώς και την αμοιβή του. Επιπλέον, αναφέρονται οι υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού, ιδιαίτερα εκείνες που αφορούν στην άσκηση των καθηκόντων σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της κάθε Δομής, τον σεβασμό της ελευθερίας, αξιοπρέπειας και των ατομικών δικαιωμάτων των ασυνόδευτων ανήλικων, την εμπιστευτικότητα και τη προστασία των προσωπικών δεδομένων τους, καθώς και ορίζεται και ρήτρα απορρήτου ενώ υπογράφεται και υποχρεωτικά ο Κώδικας Δεοντολογίας του προσωπικού.

ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΤΜΗΜΑ της παρούσας ανακοίνωσης αποτελεί

- Αίτηση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος υποψηφίου,
- Πρότυπο Υπεύθυνης Δήλωσης

