

Αθήνα, 19/02/2024

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

1. Σύντομη περιγραφή Φορέα

Ο **Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός**, μέλος του Διεθνούς Κινήματος των Εθνικών Συλλόγων Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων, ιδρύθηκε στις 10 Ιουνίου 1877 και αποτελεί το μεγαλύτερο Ανθρωπιστικό Οργανισμό στην Ελλάδα. Το έργο του βασίζεται στην εθελοντική προσφορά και στοχεύει στην ανακούφιση του ανθρώπινου πόνου, τόσο σε περιόδους πολέμου όσο και ειρήνης, στηρίζοντας τραυματίες, ασθενείς, πρόσφυγες, ηλικιωμένους και γενικότερα τις ευάλωτες πληθυσμιακές ομάδες, χωρίς οποιαδήποτε πολιτική, φυλετική, θρησκευτική ή ιδεολογική διάκριση. Για την επίτευξη του ανθρωπιστικού του έργου συνεργάζεται με άλλους θεσμικούς φορείς, κρατικούς και μη. Παράλληλα, όταν και όποτε υπάρχει ανάγκη στο εξωτερικό, ο Ε.Ε.Σ. συνεργάζεται με τη Διεθνή Ομοσπονδία Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων και Εθνικούς Συλλόγους άλλων χωρών για τη συμμετοχή σε επιχειρήσεις διεθνούς βοήθειας και την αποστολή ανθρωπιστικού υλικού. Επιπλέον στην Ελλάδα από τον Μάιο του 2015, υλοποιείται σε συνεργασία με τη Διεθνή Ομοσπονδία Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων και Εθνικούς Συλλόγους άλλων χωρών το Σχέδιο Επείγουσας Έκκλησης για βοήθεια στους πρόσφυγες και μετανάστες. Στην Ελλάδα, το έργο του Ε.Ε.Σ., είναι πολυδιάστατο (κοινωνική πρόνοια, Ιατρονοσηλευτική φροντίδα, αναζήτηση και επανασύνδεση οικογενειών, εκπαίδευση και κινητοποίηση εθελοντών, διάδοση των αρχών Διεθνούς Ανθρωπιστικού Δικαίου, προσέλκυση νέων για την προώθηση μέσω του εθελοντισμού των θεμελιωδών αρχών και ανθρωπιστικών αξιών του Κινήματος κλπ.) υλοποιείται σε 83 Περιφερειακά Τμήματα και Επιτροπές.

2. Περιγραφή του Πολυδύναμου Κέντρου Προσφύγων

Το Πολυδύναμο Κέντρο Προσφύγων (MFC) αποτελεί πρόγραμμα του ΕΕΣ που υλοποιείται σε Αθήνα και Θεσσαλονίκη και στοχεύει στην παροχή υπηρεσιών σε πρόσφυγες και μετανάστες, με κύριο στόχο την υποστήριξή τους μέσω συμβουλευτικής και καθοδήγησης προκειμένου να διευκολυνθεί η ενταξιακή τους διαδικασία. Το Πολυδύναμο Κέντρο ακολουθεί μία ολιστική προσέγγιση που στοχεύει στην ανάπτυξη της ανθεκτικότητας και την ενδυνάμωση των προσφύγων και των μεταναστών ώστε να αποκτήσουν τον έλεγχο της καθημερινής τους ζωής.

Οι υπηρεσίες του Πολυδύναμου Κέντρου Προσφύγων στην Αθήνα περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

Αθήνα

- **Τηλεφωνική Γραμμή Στήριξης και Ενημέρωσης**

Η Τηλεφωνική Γραμμή (Hotline) παρέχει σωστή, επικαιροποιημένη πληροφόρηση, καθοδήγηση, υποστήριξη και συμβουλές στην μητρική γλώσσα προσφύγων και μεταναστών που ζουν στην Ελλάδα. Ταυτόχρονα, παρέχεται διερμηνεία και διαμεσολάβηση προς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, που έρχονται σε επαφή με τον προσφυγικό και μεταναστευτικό πληθυσμό σε όλη την Ελλάδα. Η Τηλεφωνική Γραμμή καλύπτει 12 γλώσσες και διαλέκτους.

- **Κοινωνική Υπηρεσία**

Εξειδικευμένο προσωπικό παρέχει εξατομικευμένες κοινωνικές υπηρεσίες σε πρόσφυγες και μετανάστες, βοηθώντας τους στις καθημερινές τους επιλογές και βοηθώντας τους να εγκλιματιστούν στη χώρα υποδοχής. Οι επωφελούμενοι μπορούν να αιτηθούν στην Κοινωνική Υπηρεσία υλική βοήθεια, παραπομπές για ιατρική περίθαλψη, παραπομπή για στέγαση, εγγραφή σε δημόσιο σχολεία και άλλα.

- **Νομική Συμβουλευτική σε θέματα δικαιωμάτων και διαδικασιών**

Η Υπηρεσία Νομικής Συμβουλευτικής σε θέματα δικαιωμάτων και διαδικασιών είναι μια υπηρεσία παροχής νομικής πληροφόρησης, που παρέχει κατευθύνσεις και ενημέρωση σχετικά με τα διαφορετικά στάδια της διαδικασίας του ασύλου, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις προσφύγων και μεταναστών, τη διαδικασία οικογενειακής επανένωσης, καθώς και τη διαδικασία έκδοσης δημόσιων εγγράφων όπως το ΑΦΜ, η κάρτα ανεργίας, η κάρτα μετρό κτλ.

- **Χώρος Κοινωνικής Δικτύωσης**

Ο Χώρος Κοινωνικής Δικτύωσης είναι ένας από τους ζωτικούς χώρους του Κέντρου. Εξειδικευμένο προσωπικό και εθελοντές βοηθούν τους πρόσφυγες και τους μετανάστες απαντώντας στις ερωτήσεις τους. Ο Χώρος Κοινωνικής Δικτύωσης είναι ένα μέρος όπου μετανάστες και πρόσφυγες, εκτός από τις οργανωμένες συναντήσεις τους με τις Υπηρεσίες του Κέντρου, μπορούν να απολαύσουν δωρεάν πρόσβαση στο διαδίκτυο, να διαβάσουν ένα βιβλίο ή να συνομιλήσουν με έναν φίλο χωρίς ραντεβού. Στο Χώρο Κοινωνικής Δικτύωσης βρίσκεται και η Παιδική Γωνιά, όπου οι γονείς μπορούν να χαρούν το παιχνίδι με τα παιδιά τους και να περάσουν ποιοτικό οικογενειακό χρόνο.

- **Μαθήματα Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας**

Το πρόγραμμα εκμάθησης ελληνικών και αγγλικών για ενήλικες προσφέρεται από εξειδικευμένο προσωπικό με εμπειρία στην εκμάθηση ενηλίκων σε πολυπολιτισμικό πλαίσιο. Οι κύκλοι μαθημάτων έχουν τρίμηνη διάρκεια και τα τμήματα καλύπτουν διαφορετικά επίπεδα (αρχαρίων, μεσαίο επίπεδο και προχωρημένο).

- **Ψυχοκοινωνικές Δραστηριότητες για παιδιά**

Στο Κέντρο προσφέρονται δραστηριότητες για παιδιά προσχολικής ηλικίας, παιδιά ηλικίας 6-12, καθώς και δραστηριότητες σε εφήβους. Ο Παιδαγωγός του Κέντρου με εκπαιδευμένους εθελοντές τόσο από τον ελληνικό όσο και από τον προσφυγικό πληθυσμό υλοποιούν σε σταθερή βάση το Νηπιαγωγείο, το οποίο λειτουργεί ως προετοιμασία πριν την εγγραφή στο δημόσιο σύστημα. Επίσης, τα παιδιά σχολικής ηλικίας υποστηρίζονται με ενισχυτική διδασκαλία ενώ η ομάδα εφήβων συμμετέχει σε δραστηριότητες ψυχοκοινωνικής στήριξης, τις οποίες επιλέγουν και συνδιαμορφώθουν με τον Παιδαγωγό.

- **Ψυχοκοινωνικές Δραστηριότητες για ενήλικες**

Οι ενήλικες πρόσφυγες μπορούν να συμμετέχουν σε διάφορες δραστηριότητες, οι οποίες περιλαμβάνουν την προετοιμασία για την απασχολησιμότητα, υποστήριξη στη σύνταξη βιογραφικού, δραστηριότητες ανάπτυξης δεξιοτήτων ζωής, ομάδες γυναικών/μαμάδων, καθώς και τον εθελοντισμό στις δράσεις του Κέντρου.

- **Υπηρεσία Ψυχολογικής Υποστήριξης**

Παροχή ψυχολογικής υποστήριξης σε πρόσφυγες με στόχο την ενίσχυση της ανθεκτικότητας, τη βελτίωση της ψυχικής υγείας και τη διευκόλυνση της διαδικασίας ένταξης. Προσφέρονται συνεδρίες για εστιασμένη ψυχολογική υποστήριξη, ψυχο-εκπαίδευση και ενδυνάμωση σε ομάδες ή/και ατομικά.

3. Περιγραφή θέσης

Για την επιτυχή υλοποίηση του Προγράμματος, ο Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός, προτίθεται να προβεί σε σύναψη σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη των κάτωθι θέσεων:

- **Μίας (1) θέσης Υπαλλήλου Διοικητικής Υποστήριξης και Δημιουργίας Έντυπων και Ψηφιακών μέσων ενημέρωσης** - Έμμισθο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σε πρωινή και απογευματινή απασχόληση, στο Πολυδύναμο Κέντρο Προσφύγων στην Αθήνα.
- **Μίας (1) θέσης Υπαλλήλου Συμβουλευτικής σε θέματα Δικαιωμάτων και Νομικών - Διοικητικών Διαδικασιών (Migrant Advice Bureau Service/MABS)** - Έμμισθο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σε πρωινή και απογευματινή απασχόληση, στο Πολυδύναμο Κέντρο Προσφύγων στην Αθήνα.
- **Μίας (1) θέσης Διερμηνέα/ Διαπολιτισμικού Μεσολαβητή** Γαλλικών –Αραβικών /Έμμισθο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σε πρωινή και απογευματινή απασχόληση , στο Πολυδύναμο Κέντρο Προσφύγων στην Αθήνα.

Η γνώση κάποιας εκ των γλωσσών Lingala, Swahili Kinyarwanda, Kirundi θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

- Μίας (1) θέσης Διερμηνέα/ Διαπολιτισμικού Μεσολαβητή Γαλλικών με απαιτούμενη γνώση Pular ή/και Soussou, Malinke, Kissi, – Έμμισθο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σε πρωινή και απογευματινή απασχόληση , στο Πολυδύναμο Κέντρο Προσφύγων στην Αθήνα.

4. Απαιτούμενα προσόντα:

Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Δημιουργίας Έντυπων και Ψηφιακών μέσων ενημέρωσης

- Κάτοχος Πανεπιστημιακού πτυχίου Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης ή/και Διοικητικής-Οικονομικής Κατεύθυνσης
- Άριστη Γνώση πλατφόρμων γραφικού- ψηφιακού σχεδιασμού όπως canva, adobe illustrator κτλ. και χειρισμού Η/Υ (Windows, word processing, PowerPoint, spreadsheets, data management)
- Εμπειρία σε διοικητικά καθήκοντα και καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης
- Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον
- Ικανότητα εμπειρίας ως μέλος ομάδας και ανεξάρτητα
- Άριστη Γνώση αγγλικής γλώσσας

Υπάλληλος Συμβουλευτικής σε θέματα δικαιωμάτων και νομικών - διοικητικών διαδικασιών (MABS), (1 άτομο)

- Κάτοχος πτυχίου σε σχετικό αντικείμενο (Διεθνείς και Ευρωπαϊκές Σπουδές, Κοινωνικές και Πολιτικές και Νομικές Επιστήμες)
- Εμπειρία στη διαχείριση υποθέσεων ασύλου, σχετικών με τις διαδικασίες του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου
- Γνώση του Εθνικού, Ευρωπαϊκού και Διεθνούς Προσφυγικού Δικαίου
- Εργασιακή εμπειρία με μετανάστες / πρόσφυγες / αιτούντες άσυλο
- Ικανότητα εργασίας ως μέλος ομάδας και ανεξάρτητα
- Άριστη Γνώση αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ (Windows, word processing, PowerPoint, spreadsheets, data management)

Η γνώση γλώσσας ή γλωσσών του προσφυγικού πληθυσμού θα εκτιμηθεί ως επιπρόσθετο προσόν (πχ Αραβικά, Φάρσι, Ουκρανικά κτλ)

Διερμηνέας/ Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής, (2 άτομα):

α) Γαλλικών-Αραβικών -η γνώση κάποιας εκ των γλωσσών Lingala, Swahili Kinyarwanda, Kigundi θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.

β) Γαλλικών- με απαιτούμενη γνώση Pular ή/και Soussou, Malinke, Kissi,

- Προφορική και γραπτή γνώση των αιτούμενων γλωσσών
- Άριστη γνώση ελληνικής γλώσσας
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
- Κατοχή άδειας παραμονής και εργασίας
- Επαγγελματική εμπειρία ως διερμηνέας/ διαπολιτισμικός μεσολαβητής
- Εμπειρία εργασίας με πρόσφυγες/μετανάστες/αιτούντες ασύλου
- Εμπειρία εργασίας σε μια πολυπολιτισμική ομάδα
- Ικανότητα εργασίας ως μέλος ομάδας και ανεξάρτητα
- Επικοινωνιακές και Οργανωτικές δεξιότητες
- Γνώση χειρισμού Η/Υ (Windows, word processing, PowerPoint, spreadsheets, data management).

5. Περιγραφή καθηκόντων:

Διοικητικός Υπάλληλος αυξημένων καθηκόντων (1 άτομο)

- Δημιουργία έντυπου και ψηφιακού προωθητικού υλικού (newsletters, leaflets, overview) προς εξωτερική δημοσίευση (ιστοσελίδα, εσωτερική/ εξωτερική πληροφόρηση του ΕΕΣ)
- Υποστήριξη των υπηρεσιών του Κέντρου στη συλλογή και ανάλυση δεδομένων ή στοιχείων για τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών και την ενημέρωση των χρηματοδοτών
- Παροχή υποστήριξης στη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Κέντρου για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του
- Παραλαβή - Παρακολούθηση εισερχομένων εγγράφων και διαμοιρασμός στους επαγγελματίες που θα αναλάβουν τη διεκπεραίωσή τους
- Προετοιμασία υπηρεσιακών σημειωμάτων για τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία του Πολυδύναμου Κέντρου π.χ. τεχνικές εργασίες, προμήθειες, ανθρώπινο δυναμικό ΚΤΛ
- Δημιουργία ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου, ενημέρωση και επικαιροποίησή του στο σύστημα αρχειοθέτησης του Κέντρου
- Διαχείριση πληρωμών σε μετρητά, έλεγχος και συντονισμός των δαπανών για τις καθημερινές ανάγκες του Κέντρου
- Αναφορά περιπτώσεων όπου υπάρχει υποψία κακοποίησης και λοιπών θεμάτων ανησυχίας που σχετίζονται με επιβλαβείς πρακτικές και συμπεριφορές σύμφωνα με την πολιτική προστασίας του ΕΕΣ

Υπάλληλος Συμβουλευτικής σε θέματα δικαιωμάτων και νομικών - διοικητικών διαδικασιών (MABS), (1 άτομο)

Ο Υπάλληλος Συμβουλευτικής σε θέματα δικαιωμάτων και νομικών - διοικητικών διαδικασιών (MABS), συνεργάζεται άμεσα με το προσωπικό της Τηλεφωνικής Γραμμής του Κέντρου, προκειμένου να παρέχει δια ζώσης και εξ αποστάσεως τα κάτωθι:

- Πληροφόρηση για διαδικασία ασύλου, Προετοιμασία συνέντευξης, Προγραμματισμός ραντεβού στην υπηρεσία ασύλου για ανανέωση και κατάθεση νομιμοποιητικών εγγράφων
- Πληροφόρηση και Υποστήριξη σε θέματα οικογενειακής επανένωσης, μέσω του Κανονισμού Δουβλίνου III
- Προγραμματισμός ραντεβού σε δημόσιες υπηρεσίες, και υποστήριξη στην έκδοση /ανανέωση ΑΦΜ, ΠΑΜΚΑ, ATHENACARD, δελτίο ανεργίας, Μετατροπή ΠΑΑΥΠΑ σε ΑΜΚΑ κοκ
- Πληροφορίες και Συμβουλές, καθώς και παραπομπές σε υπηρεσίες που παρέχουν νομική συνδρομή, όπου κρίνεται απαραίτητο
- Υποστήριξη των ωφελούμενων στη δημιουργία ατομικών φακέλων που περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικές με τη διαδικασία ασύλου και ένταξης (συμπλήρωση δημόσιων εγγράφων σχετικά με την πρόσβαση στην εκπαίδευση, την κοινωνική ασφάλιση κ.λπ)
- Προετοιμασία σχετικού ενημερωτικού υλικού για την υποστήριξη των προσφύγων που επισκέπτονται το Κέντρο με σκοπό την αναζήτηση πληροφόρησης
- Εξασφάλιση επικαιροποιημένης πληροφόρησης σε θέματα δικαιωμάτων και διαδικασιών και διάχυσή της στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Κέντρου
- Συλλογή, επεξεργασία και διαχείριση της ανατροφοδότησης που δίνουν οι ωφελούμενοι για την υπηρεσία μέσω του μηχανισμού ανατροφοδότησης
- Αναφορά περιπτώσεων όπου υπάρχει υποψία κακοποίησης και λοιπών θεμάτων ανησυχίας που σχετίζονται με επιβλαβείς πρακτικές και συμπεριφορές σύμφωνα με την πολιτική προστασίας του ΕΕΣ
- Τακτική τήρηση και καταχώρηση στοιχείων στο σύστημα δεδομένων του Κέντρου και διατήρηση αρχείων που απαιτούνται για την επαλήθευση των ποσοτικών δεικτών
- Συλλογή και ανάλυση δεδομένων ή στοιχείων για τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών της Υπηρεσίας
- Τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας
- Υποστήριξη στη σύνταξη κειμένων και υλικού προς εξωτερική δημοσίευση (ιστοσελίδα, εσωτερική/ εξωτερική πληροφόρηση του ΕΕΣ).

Διερμηνέας/ Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής (2 άτομα)

- Υποδοχή κλήσεων και υλοποίηση ενεργειών για την παροχή πληροφόρησης και την εξυπηρέτηση ατόμων που επικοινωνούν με την Τηλεφωνική Γραμμή μέσω σταθερής τηλεφωνίας, WhatsApp και Viber
- Παροχή υπηρεσιών διερμηνείας για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των υπόλοιπων υπηρεσιών που προσφέρονται στο Πολυδύναμο Κέντρο (ψυχοκοινωνικές υπηρεσίες, εκπαιδευτικές, κ.ά.) και τηλε-διερμηνείας προς δημόσιους φορείς και άλλες οργανώσεις
- Υποστήριξη της λειτουργίας της Υποδοχής του Κέντρου σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό του Πολυδύναμου Κέντρου
- Συνοδεία μεταναστών και προσφύγων σε δημόσιες υπηρεσίες σε εξαιρετικές περιπτώσεις και υποστήριξη τους μέσω διερμηνείας και καθοδήγησης μέσα στο σύστημα
- Επικαιροποίηση των πληροφοριών που αφορούν στην υπηρεσία και διασφάλιση της πρόσβασης των υπόλοιπων μελών της ομάδας σ' αυτές
- Συμβουλές στα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού για την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση τους σε πολιτισμικά θέματα, με τη βοήθεια των υπόλοιπων διαπολιτισμικών μεσολαβητών του Πολυδύναμου Κέντρου
- Συλλογή, επεξεργασία και διαχείριση της ανατροφοδότησης που δίνουν οι ωφελούμενοι για την υπηρεσία μέσω του μηχανισμού ανατροφοδότησης
- Αναφορά περιπτώσεων όπου υπάρχει υποψία κακοποίησης και λοιπών θεμάτων ανησυχίας που σχετίζονται με επιβλαβείς πρακτικές και συμπεριφορές σύμφωνα με την πολιτική προστασίας του ΕΕΣ
- Συλλογή και ανάλυση δεδομένων ή στοιχείων για τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών της Υπηρεσίας
- Τακτική τήρηση και καταχώρηση στοιχείων στο σύστημα δεδομένων του Κέντρου και διατήρηση αρχείων που απαιτούνται για την επαλήθευση των ποσοτικών δεικτών
- Τήρηση αρχείου της Υπηρεσίας
- Υποστήριξη στη σύνταξη κειμένων και υλικού προς εξωτερική δημοσίευση (ιστοσελίδα, εσωτερική/ εξωτερική πληροφόρηση του ΕΕΣ).

Καθήκοντα που ισχύουν για όλο το προσωπικό του Ερυθρού Σταυρού και της Ερυθράς Ημισελήνου

- Ενεργός συμμετοχή για την επίτευξη των στόχων του προγράμματος
- Συμμόρφωση και εργασία σύμφωνα με τις Αρχές και τις αξίες του Κινήματος ΕΣ/ΕΗ
- Εκτέλεση οποιονδήποτε άλλων σχετικών με την εργασία καθηκόντων και ευθυνών που μπορεί να ανατεθούν από τον υπεύθυνο διαχείρισης του Πολυδύναμου Κέντρου Προσφύγων

Για την ανωτέρω θέση **απαιτούνται:**

- ✓ **Πτυχίο (πλην της θέσης διερμηνέα)**
- ✓ **Άδεια παραμονής και άδεια εργασίας (μόνο για τη θέση διερμηνέα)**

- ✓ **Κατάθεση πιστοποιητικού ποινικού μητρώου**, με το οποίο αποδεικνύεται ότι ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη των καθηκόντων π.χ. κακούργημα ή πλημμέλημα 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, προσέλευσης παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν.4375/2016.

Στη φάση κατάθεσης του φακέλου υποψηφιότητας, μπορεί να συμπεριληφθεί αντί για πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, **υπεύθυνη δήλωση** του υποψηφίου με την οποία να βεβαιώνει τα ανωτέρω. Επίσης να αναφέρεται σε αυτή, ότι στην περίπτωση που επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση θα προσκομίσει **πιστοποιητικό ποινικού μητρώου**.

- ✓ **Δύο (2) συστατικές επιστολές σε σφραγισμένο φάκελο** έκαστη
- ✓ **Βιογραφικό σημείωμα**

Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θεωρούνται προαπαιτούμενα προκειμένου η αίτηση υποψηφιότητας να θεωρηθεί **έγκυρη**. Η έλλειψη έστω και ενός εκ των ανωτέρω συνιστά λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία αξιολόγησης.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΕΝΤΥΠΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ			
ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
α. Κάτοχος πτυχίου	30 βαθμοί	Πτυχίο σε σχετικό αντικείμενο (Επικοινωνίας και Μέσων Ενημέρωσης ή/και Διοικητικής-Οικονομικής Κατεύθυνσης)	
β. Συναφής προϋπηρεσία	10 βαθμοί	Δύο (2) συστατικές επιστολές Αντίγραφο σύμβασης τυχόν προηγούμενης εργασίας. Βεβαίωση με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων	Έως 11 μήνες : 5 βαθμοί > 1 έτος: 10 βαθμοί

γ. Γνώση αγγλικής γλώσσας	10 βαθμοί	Πτυχίο/βεβαίωση αγγλικής γλώσσας	Επίπεδο Lower: 5 βαθμοί Επίπεδο Proficiency : 10 βαθμοί
δ. Γνώση Η/Υ	10 βαθμοί	Σχετική βεβαίωση ή πιστοποίηση	Βεβαίωση: 5 βαθμοί Πιστοποίηση: 10 βαθμοί
ε. Συνέντευξη	40 βαθμοί		
ΣΥΝΟΛΟ	100 βαθμοί		

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (MABS)			
ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
α. Κάτοχος πτυχίου	30 βαθμοί	Πτυχίο σε σχετικό αντικείμενο (Διεθνείς και Ευρωπαϊκές Σπουδές, Κοινωνικές, Πολιτικές & Νομικές Επιστήμες)	
β. Συναφής προϋπηρεσία	10 βαθμοί	Δύο (2) συστατικές επιστολές Αντίγραφο σύμβασης τυχόν προηγούμενης εργασίας. Βεβαίωση με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων	Έως 11 μήνες : 5 βαθμοί > 1 έτος: 10 βαθμοί
γ. Γνώση αγγλικής γλώσσας	10 βαθμοί	Πτυχίο/βεβαίωση αγγλικής γλώσσας	Επίπεδο Lower: 5 βαθμοί Επίπεδο Proficiency : 10 βαθμοί

δ. Γνώση Η/Υ	10 βαθμοί	Σχετική βεβαίωση ή πιστοποίηση	Βεβαίωση: 5 βαθμοί Πιστοποίηση: 10 βαθμοί
ε. Συνέντευξη	40 βαθμοί		
ΣΥΝΟΛΟ	100 βαθμοί		

ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ/ ΔΙΑΠΟΛΙΤΙΣΜΙΚΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ			
ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗ	ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
α. Προφορική και γραπτή γνώση αιτούμενων γλωσσών	30 βαθμοί	Πιστοποίηση διερμηνείας ή/ και Πτυχίο (επιπέδου τουλάχιστον ISCED 4) σε χώρα που η επίσημη γλώσσα είναι η ζητούμενη ή/ και Πιστοποιητικό που να αποδεικνύει την εθνικότητα	Πιστοποιητικό που αποδεικνύει την εθνικότητα: 10 Βαθμοί Ύπαρξη πτυχίου : 20 βαθμοί Πιστοποίηση διερμηνείας: 30 βαθμοί
β. Γνώση ελληνικής γλώσσας	10 βαθμοί	Πιστοποιητικό /βεβαίωση ελληνομάθειας, Κάτοχος πτυχίου (επιπέδου τουλάχιστον ISCED 4) στην Ελλάδα	Πιστοποιητικό / βεβαίωση ελληνομάθειας: 10 βαθμοί
γ. Γνώση αγγλικής γλώσσας	10 βαθμοί	Πτυχίο/βεβαίωση αγγλικής γλώσσας	Επίπεδο Lower: 5 βαθμοί Επίπεδο Proficiency : 10 βαθμοί

δ. Προϋπηρεσία και εμπειρία με την ομάδα στόχο	10 βαθμοί	Δύο (2) συστατικές επιστολές Αντίγραφο σύμβασης τυχόν προηγούμενης εργασίας. Βεβαίωση με αναλυτική περιγραφή καθηκόντων	Έως 11 μήνες : 5 βαθμοί > 1 έτος: 10 βαθμοί
ε. Συνέντευξη	40 βαθμοί		
ΣΥΝΟΛΟ	100 βαθμοί		

Σημείωση: Οι υποψήφιοι/ες που θα επιλεγούν θα πρέπει να υποβληθούν σε απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να προσκομίσουν πιστοποιητικό υγείας σε ισχύ, σύμφωνα με την υπ'αριθμ.Υ1γ/Γ.Π.οικ.35797/4-4-2012 (ΦΕΚ.1199/Β'/11-4-2012) υγειονομική διάταξη του Υπουργείου Υγείας και την υπ' αριθμ. Υ1γ/Γ.Π.οικ.96967/08-10-2012 (ΦΕΚ 2718/τ. Β'/8-10-2012) απόφαση του Υπουργείου Υγείας.

Οι αιτήσεις αποστέλλονται αποκλειστικά ταχυδρομικά στα γραφεία του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού: Λυκαβηττού 1, Τ.Κ. 106 72, Αθήνα, (Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, 6^{ος} Όροφος), Υπόψη Τομέα Κοινωνικής Πρόνοιας, από **19/02/2024 έως 29/02/2024.**

Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά θα συνοδεύονται από διαβιβαστικό έγγραφο, στο οποίο θα αναφέρεται ευκρινώς η θέση για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος. Το σύνολο των δικαιολογητικών θα υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο, στην εξωτερική όψη του οποίου οι υποψήφιοι θα αναγράψουν ευκρινώς:

- Τη λέξη **ΑΙΤΗΣΗ**

-Τη θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεται

-Τα στοιχεία του αποστολέα (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

Σημείωση: Τα αποδεικτικά των προσόντων των υποψηφίων δεν απαιτείται να είναι νομίμως επικυρωμένα.

Διευκρινίζεται ότι ο φάκελος της αίτησης πρέπει να έχει αποσταλεί μέχρι την λήξη της προθεσμίας **(29/02/2024)** η οποία θα αποδεικνύεται από τη σχετική σφραγίδα ή το αποδεικτικό κατάθεσης. Με την παραλαβή της αίτησης οι υποψήφιοι θα λαμβάνουν αριθμό

πρωτοκόλλου αιτήσεως από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΕΣ. Αιτήσεις που υποβάλλονται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμες και δεν λαμβάνονται υπόψη.

Η ανάρτηση των αποτελεσμάτων της πρόσκλησης θα γίνει στην ιστοσελίδα του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού, με την περάτωση της διαδικασίας επιλογής.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητούν περαιτέρω πληροφόρηση εγγράφως μέσω e-mail, στο swd@redcross.gr.