



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

**Εταιρεία Ανάπτυξης & Τουριστικής
Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή ΑΕ ΟΤΑ
Διεύθυνση Εφαρμογής & Υποστήριξης
Υλοποίησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων**

Ταχ.Δ/νσηΤαχ. : Ξενοφώντος 7
Κώδικας : 10557 Αθήνα
Τηλέφωνο : 210 3253123
Fax : 210 3216653
e-mail : info@developathens.gr

Ημερομηνία: **13/12/2019**

Αρ. Γεν. Πρωτ: **3963**

Αρ. ΕΥΥΑΠ. Πρωτ: **3739**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με ένα (1) Στέλεχος Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Data Manager), έναν (1) Υπεύθυνο Συντήρησης και Επισκευών (Maintenance & Repairs Officer), έξι (6) Υπεύθυνους Διαμερισμάτων (Accommodation Supervisors), επτά (7) Κοινωνικούς Επιστήμονες (Social Scientists), τρεις (3) Διερμηνείς (Interpreters), πέντε (5) Διοικητικά Στελέχη (Administrative Staff) και έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31-12-2020, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο» από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. σε συνεργασία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της «Εταιρείας Ανάπτυξης και Τουριστικής Προβολής Αθηνών – Αναπτυξιακή Ανώνυμος Εταιρεία Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.), έχοντας υπόψη:

- Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.
- Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/13-07-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο Πρόγραμμα Διαύγεια και άλλες διατάξεις».
- Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 14 του Ν. 4403/2016, με τις οποίες προστέθηκε περίπτωση κζ' στην παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ 280/Α').
- Την υπ' αριθ. 3/109ο Δ.Σ./23-12-2016 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με την οποία καθορίστηκαν τα αρμόδια όργανα για την ανάθεση συμβάσεων βάσει των άρθρων 116 έως 119 του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α/147/8-8-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» και την παροχή δικαιώματος υπογραφής από το Δ.Σ. στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου απαιτείται.



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- Το από 16 Ιανουαρίου 2019 Συμφωνητικό Συνεργασίας μεταξύ της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) και της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. Ο.Τ.Α (agreement symbol: UNHCR/GRC01/2019/0000000189/000) με αντικείμενο την ανάληψη, εκτέλεση και υλοποίηση του έργου «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο».
- Την υπ' αριθ. 2/152ο Δ.Σ./03.10.2019 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με την οποία καθορίστηκαν τα αρμόδια όργανα εκπροσώπησης της εταιρείας καθώς και εκείνα που φέρουν δικαίωμα υπογραφής (ΑΔΑ: ΨΝΤΖΟΡΙΝ-ΞΟ1).
- Το από 31 Οκτωβρίου 2019 Αναθεωρημένο Συμφωνητικό Συνεργασίας μεταξύ της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (UNHCR) και της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. Ο.Τ.Α (agreement symbol: UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001) με αντικείμενο την αναθεώρηση του προϋπολογισμού για το υπόλοιπο του έτους 2019.
- Την υπ' αριθμ. πρωτ. εισερχομένων 2717/ ΕΥΥΑΠ 2573/ 06-12-2019 Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. επιστολής της Ύπατης Αρμοστείας αναφορικά με την πρόθεσή της να παρατείνει την υλοποίηση του ως άνω έργου με τους ίδιους στόχους, σκοπούς και υπηρεσίες για όλο το έτος 2020.
- Την υπ' αριθμ. 3/157° ΔΣ/13-12-2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., με θέμα την έγκριση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με ένα (1) Στέλεχος Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Data Manager), έναν (1) Υπεύθυνο Συντήρησης και Επισκευών (Maintenance & Repairs Officer), έξι (6) Υπεύθυνους Διαμερισμάτων (Accommodation Supervisors), επτά (7) Κοινωνικούς Επιστήμονες (Social Scientists), τρεις (3) Διερμηνείς (Interpreters), πέντε (5) Διοικητικά Στελέχη (Administrative Staff) και έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως και την 31-12-2020, στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο» από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε σε συνεργασία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

ΑΠΕΥΘΥΝΕΙ

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (εφεξής «Πρόσκληση») για την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με: ένα (1) Στέλεχος Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Data Manager), έναν (1) Υπεύθυνο Συντήρησης και Επισκευών (Maintenance & Repairs Officer), έξι (6) Υπεύθυνους Διαμερισμάτων (Accommodation Supervisors), επτά (7) Κοινωνικούς Επιστήμονες (Social Scientists), τρεις (3) Διερμηνείς (Interpreters), πέντε (5) Διοικητικά Στελέχη (Administrative Staff) και έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager), στο πλαίσιο του προγράμματος «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο» που υλοποιείται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. σε συνεργασία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

και χρηματοδότηση από την Πολιτική Προστασία και Ανθρωπιστική Βοήθεια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για το έτος 2019, συνολικής διάρκειας από την υπογραφή της εκάστοτε σύμβασης έως 31-12-2020.

Στο πλαίσιο του Προγράμματος «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο» που υλοποιείται σε συνεργασία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες (εφεξής «Έργο»), θα απασχοληθεί ανά ειδικότητα ο εξής αριθμός ατόμων:

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητες	Είδος υπηρεσίας
1	Στέλεχος Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων	Υπηρεσίες για τη συγκέντρωση, τήρηση, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του Έργου
1	Υπεύθυνος συντήρησης και επισκευών	Διαχείριση και εποπτεία των μισθωμένων κατοικιών του Προγράμματος καθώς των αναγκών που προκύπτουν για εργασίες συντήρησης και επισκευών
6	Υπεύθυνος Διαμερισμάτων	Επίβλεψη και διαχείριση των διαμερισμάτων/ επικοινωνία με ιδιοκτήτες/ επίλυση ζητημάτων που άπτονται της διαμονής
7	Κοινωνικός Επιστήμονας	Υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης των ωφελούμενων του Έργου και των συνακόλουθων διοικητικών διαδικασιών (αναφορές, διαδικασίες έργου και ζητήματα στέγασης)
3	Διερμηνέας/ Πολιτισμικός διαμεσολαβητής	Διερμηνεία σε γλώσσα των ωφελούμενων του Έργου (Νταρί/ Φαρσί και Γαλλικά)
5	Διοικητικό Στέλεχος	- Υπηρεσίες διοικητικής υποστήριξης του Έργου (2 θέσεις) - Υπηρεσίες Διοικητικού Στελέχους - Τμήμα Προμηθειών (2 θέσεις) - Υπηρεσίες Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Λογιστηρίου (1 θέση)
1	Οικονομικός Υπεύθυνος	Οικονομική Διαχείριση του συνόλου του προγράμματος με την παρακολούθηση του προϋπολογισμού και των κατηγοριών δαπάνης



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τα καθήκοντα του Στελέχους Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Data Manager) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για τη συγκέντρωση, τήρηση, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Δημιουργία και επεξεργασία φορμών καταγραφής για ωφελούμενους, διαμερίσματα, παραλαβές και αναχωρήσεις,
- Παρακολούθηση, καταγραφή και έλεγχος χρήσης για τις προπληρωμένες κάρτες,
- Δημιουργία φόρμας αναφοράς για τις εκθέσεις του έργου και εβδομαδιαία σύνθεση εκθέσεων,
- Συμπλήρωση και καθημερινή ενημέρωση της βάσης του UNHCR και όλων των εγγράφων που αιτείται ο χρηματοδότης για τα διαμερίσματα και τους ωφελούμενους,
- Συνεννόηση με την ομάδα για την παροχή στοιχείων και την έγκαιρη επικαιροποίηση των αρχείων,
- Καθημερινή καταχώρηση στοιχείων και τήρηση αρχείων,
- Συμμετοχή σε επιτροπές και σχετικές ομάδες,
- Συμπλήρωση των απαραίτητων αναφορών και εγγράφων,
- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων στους υπεύθυνους του έργου.

2. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Τα καθήκοντα του Υπεύθυνου Συντήρησης και Επισκευών (Maintenance & Repairs Officer) συνίστανται στην υποστήριξη, διαχείριση και εποπτεία συνολικά των θεμάτων της διαχείρισης των μισθωμένων κατοικιών του Προγράμματος καθώς των αναγκών που προκύπτουν για εργασίες συντήρησης και επισκευών των εν λόγω μισθωμένων κατοικιών, των γραφείων και του εξοπλισμού του Προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παρακολούθηση της αγοράς real estate, αναζήτηση διαμερισμάτων και έλεγχο καταλληλότητας για ένταξη στο πρόγραμμα,
- Συνδρομή και διαμεσολάβηση με ιδιοκτήτες για την υλοποίηση συμβολαίων μίσθωσης,
- Διατήρηση και συμπλήρωση αρχείου με κατάσταση διαμερισμάτων προγράμματος,
- Συγκέντρωση και οργάνωση αιτημάτων για επισκευές, σε συνεργασία με το συντονιστή της ομάδας των accommodation supervisors,
- Παρακολούθηση, εποπτεία, συντονισμός και πιστοποίηση των μεγάλων επισκευών και εργασιών συντήρησης των διαμερισμάτων,
- Εποπτεία, παρακολούθηση και πλαισίωση των αναδόχων εταιρειών και τεχνικών που αναλαμβάνουν εργασίες για το σύνολο των διαμερισμάτων και τα γραφεία του Προγράμματος,
- Επισκέψεις, επιθεωρήσεις και αυτοψίες στα διαμερίσματα και γραφεία του Προγράμματος,



Με τη συνεργασία της Ύψους Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- Εποπτεία και παρακολούθηση της αποδοτικότητας και ποιότητας των αναδόχων που παρέχουν υπηρεσίες επισκευών και ανακαινίσεων,
- Συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης της ποιότητας των υπηρεσιών αναδόχων τεχνικών εργασιών,
- Συνεργασία με οικονομικό διευθυντή και υπεύθυνο έργου για παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού για συντήρηση και επισκευές,
- Διαχείριση και παρακολούθηση προβλημάτων αιτημάτων ιδιοκτητών/διαχειριστών,
- Σύνταξη αναφορών σχετικά με θέματα τεχνικών εργασιών, ασφαλείας και υγιεινής των διαμερισμάτων και γραφείων.

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Τα καθήκοντα του υπεύθυνου διαμερισμάτων συνίστανται στον έλεγχο των μισθωμένων διαμερισμάτων και την διευθέτηση του συνόλου των σχετικών διαδικαστικών θεμάτων, όπως η παρακολούθηση των λογαριασμών κοινής ωφέλειας, την έγκαιρη αποπληρωμή των λογαριασμών κοινής ωφέλειας και των κοινοχρήστων, τη συνεργασία με τον υπεύθυνο της ομάδας των διαχειριστών διαμερισμάτων (Group Leader) για την εγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού (παράδοση, τοποθέτηση, σύνδεση συσκευών), την ενημέρωση των ωφελούμενων για τη χρήση του εξοπλισμού, τον τακτικό έλεγχο των διαμερισμάτων για εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας, τη διανομή και την παρακολούθηση των επιταγών για αφορά ειδών διατροφής/υγιεινής, την τήρηση φακέλου με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανά διαμέρισμα, τη συνεργασία με τους διερμηνείς για επίλυση πρακτικών θεμάτων που προκύπτουν.

4. ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Επιστήμονα (Social Scientist) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών για την κοινωνική υποστήριξη των ωφελούμενων καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Φροντίδα για την υπογραφή του Κώδικα Συμπεριφοράς και τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις πριν την είσοδο στο διαμέρισμα των ωφελούμενων,
- Παραλαβή (επικοινωνία με τον φορέα που κάνει την παραπομπή, διευθέτηση λεπτομερειών μετακίνησης) και την εγκατάσταση των ωφελούμενων στο διαμέρισμα,
- Επεξήγηση στους ωφελούμενους το πλαίσιο της διαμονής τους και δημιουργία καλού κλίματος. Συνοδεία των ωφελούμενων στις υπηρεσίες και τα ιατρεία που χρειάζεται να επισκεφθούν,
- Συνεργασία, σύμφωνα με προκαθορισμένες διαδικασίες, με το χειριστή διαμερίσματος και τον διερμηνέα,
- Ενημέρωση του Συντονιστή του Έργου για κάθε θέμα που θα προκύψει και ακολουθεί τις διαδικασίες χειρισμού που έχουν τεθεί,



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- Πραγματοποίηση επισκέψεων σε κάθε διαμέρισμα κατά τακτά χρονικά διαστήματα που θα οριστούν για να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία,
- Καταγραφή των παρεμβάσεων και αναλυτική συμπλήρωση των αναφορών που απαιτούνται,
- Τήρηση αρχείου με το προφίλ των ωφελούμενων και κάθε στατιστικού/απολογιστικού στοιχείου που θα απαιτηθεί.

5. ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ

Τα καθήκοντα του Διερμηνέα (Interpreter) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διερμηνείας για την υποστήριξη των ωφελούμενων σε κάθε επικοινωνία τους με τα μέλη της ομάδας Έργου, όπως και σε κάθε αναγκαία εξωτερική επαφή τους (λ.χ. νοσοκομειακή περίθαλψη). Επιπλέον, θα μεταβαίνει στα διαμερίσματα των ωφελούμενων του Έργου, γνωστοποιώντας στη γλώσσα τους τα νόμιμα δικαιώματά τους και θα παρεμβαίνει για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας τους με ταυτόχρονη διερμηνεία είτε διαδοχική διερμηνεία από την γλώσσα των ωφελούμενων στην ελληνική, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου.

6. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους (Administrative Staff) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Οργάνωση των φακέλων των μελών της ομάδας έργου,
- Συγκέντρωση και ταξινόμηση των εγγράφων,
- Παρακολούθηση και καταγραφή των αδειών,
- Συμμετοχή στην τήρηση του Προσωπικού και Ηλεκτρονικού Μητρώου των υπαλλήλων του συνεργατών του έργου,
- Υπεύθυνος για την διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας,
- Αρχαιοθέτηση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών και επικοινωνιών που αφορούν το έργο,
- Συμμετοχή στη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης του έργου,
- Δημιουργία και διατήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων των αρχείων του έργου,
- Υποστήριξη στη συγκέντρωση και ταξινόμηση των νομιμοποιητικών εγγράφων.

7. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ –ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους (Administrative Staff) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:



Με τη συνεργασία της Ύψους Αρμοσθείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών και αναθέσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών,
- Ενημέρωση των υποψηφίων για τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τα νομιμοποιητικά έγγραφα που χρειάζεται να υποβάλουν,
- Διεκπεραίωση της συγκέντρωσης και ταξινόμησης των νομιμοποιητικών εγγράφων,
- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων εξωτερικών συνεργατών (τεχνικών και προμηθευτών),
- Παρακολούθηση του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου των συμβάσεων,
- Διεκπεραίωση της συγκέντρωσης και ταξινόμησης των νομιμοποιητικών εγγράφων των μελών της Ομάδας Έργου,
- Παρακολούθηση των μεταβολών των θέσεων του προσωπικού και της μισθοδοσίας,
- Συνεργάζεται με τις Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών κι Ενστάσεων για διενεργούμενες διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

8. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ –ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους (Administrative Staff) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Υποστήριξη κατά την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και των κατηγοριών δαπάνης,
- Υποστήριξη κατά τον έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών,
- Έλεγχος και καταχώρηση δαπανών & Απόδοση κρατήσεων,
- Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής,
- Υποστήριξη στη σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων σχετικά με το οικονομικό αντικείμενο του έργου,
- Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες,
- Παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων των εξωτερικών συνεργατών και της Ομάδας Έργου,
- Παρακολούθηση των μεταβολών των θέσεων της Ομάδας Έργου και της μισθοδοσίας,
- Καταχώρηση των αδειών της Ομάδας Έργου.

9. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

Τα καθήκοντα του Οικονομικού Υπεύθυνου (Financial Manager) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών οικονομικής διαχείρισης του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:



Με τη συνεργασία της Υπαιτης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- Οικονομική παρακολούθηση και διαχείριση του έργου,
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και των κατηγοριών δαπάνης,
- Επίβλεψη του οικονομικού αντικείμενου των συμβάσεων του έργου,
- Έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών,
- Έλεγχο και καταχώρηση δαπανών,
- Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για το οικονομικό αντικείμενο,
- Απόδοση κρατήσεων,
- Παρακολούθηση και διαχείριση του φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

2. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Η διάρκεια των συμβάσεων μίσθωσης έργου που θα συναφθούν με τους επιτυχόντες της ως άνω Πρόσκλησης ορίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της εκάστοτε σύμβασης έως και την 31^η Δεκεμβρίου 2020. Επισημαίνεται ότι, οι συμβάσεις δύνανται να παραταθούν εφόσον αυτό επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, υπό τους όρους αυτής, μη δυνάμενη να υπερβεί το συμβατικό χρόνο λήξης του συνόλου του έργου, και εφόσον η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. εξακολουθεί να έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης του Προγράμματος.

Η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου οργάνου του για την παρακολούθηση και παραλαβή του έργου των εξωτερικών συνεργατών και απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου της να καταγγείλει και να λύσει μονομερώς την σύμβαση οποτεδήποτε και πριν την λήξη της διάρκειας της αζημίως για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

3. ΑΜΟΙΒΗ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Η αμοιβή των συμβασιούχων θα καταβάλλεται τμηματικά, κατά προτίμηση σε μηνιαία βάση, ανάλογα με την πρόοδο του Έργου και την τμηματική παραλαβή των προβλεπόμενων παραδοτέων και κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στη Σύμβαση που θα υπογραφεί με τον εκάστοτε επιλεγέντα, η δε εξόφληση θα γίνει μετά την ολοκλήρωση και τελική παραλαβή του Έργου, την πιστοποίηση της καλής εκτέλεσης του παρασχεθέντος έργου από τον Υπεύθυνο Έργου και την ύπαρξη διαθεσίμου ποσού στον λογαριασμό του Έργου.

Η αμοιβή για κάθε αντισυμβαλλόμενο, ανά θέση και ειδικότητα, που θα απασχοληθεί για την εκτέλεση του Έργου της Πρόσκλησης, ανέρχεται:



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως, για τη θέση του Στελέχους Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων,
- στο ποσό των δύο χιλιάδων εκατό ευρώ (2.100,00€) μηνιαίως, για τη θέση του Υπεύθυνου συντήρησης και επισκευών,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Υπεύθυνου Διαμερισμάτων,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως, για την κάθε θέση Κοινωνικού Επιστήμονα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00 €) μηνιαίως, για την κάθε θέση Διερμηνέα,
- στο ποσό των χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500,00€) μηνιαίως, για την κάθε θέση Στελέχους Διοικητικής υποστήριξης Έργου,
- στο ποσό των χιλίων εξακοσίων ευρώ (1.600,00€) μηνιαίως, για τη θέση Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Προμηθειών (Junior),
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως, για τη θέση Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Προμηθειών (Senior),
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως, για τη θέση Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Λογιστηρίου,
- στο ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00€) μηνιαίως, για τη θέση του Οικονομικού Υπεύθυνου.

Εν όψει της υπογραφής του Συμφωνητικού Συνεργασίας μεταξύ της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για του πρόσφυγες τα ως άνω ποσά των αμοιβών δύνανται να τροποποιηθούν βάσει του τελικού αναθεωρημένου και εγκεκριμένου προϋπολογισμού για το έτος 2020.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, οι απασχολούμενοι με συμβάσεις μίσθωσης έργου που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ ή στο πλαίσιο άλλων ενωσιακών ή διεθνών προγραμμάτων, έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν είτε να ασφαλιστούν στον ΕΦΚΑ (ΙΚΑ), οπότε δεν χρειάζεται να εκδίδουν κάποιο φορολογικό παραστατικό, είτε να ασφαλιστούν ως ελεύθεροι επαγγελματίες, οπότε για την καταβολή της αμοιβής οφείλουν να εκδίδουν τα νόμιμα προβλεπόμενα παραστατικά (τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών). Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση που ο υποψήφιος που επιλεγεί επιθυμεί να ασφαλιστεί στον ΕΦΚΑ (ΙΚΑ), στο ως άνω ποσό της αμοιβής συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών, τα οποία παρακρατούνται από τον εργοδότη και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα. Στην περίπτωση που ο επιλεγέντας συμβασιούχος επιθυμεί να αμείβεται ως ελεύθερος επαγγελματίας, εκδίδοντας τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, τότε στην ως άνω αμοιβή συμπεριλαμβάνονται το ΦΠΑ και οι πάσης φύσεως νόμιμες κρατήσεις.



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A. Απαραίτητα Προσόντα ανά Ειδικότητα

- **Για τη μία (1) θέση Στελέχους Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Data Manager)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στη διαχείριση ή/και ανάλυση ή/και παρακολούθηση δεδομένων
 - Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point
 - Πιστοποιημένη άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Γ2/C2)
- **Για τη μία (1) θέση Υπεύθυνου συντήρησης και επισκευών (Maintenance & Repairs Officer)**
 - Απολυτήριο λυκείου
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στη διαχείριση και εποπτεία της στέγασης στο πλαίσιο προγραμμάτων/ δράσεων σε ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες
 - Εργασιακή εμπειρία στη διαχείριση ακινήτων στον κατασκευαστικό ή επισκευαστικό κλάδο
- **Για τις έξι (6) θέσεις Υπεύθυνου Διαμερισμάτων (Accommodation Supervisor)**
 - Απολυτήριο λυκείου
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών
- **Για τις επτά (7) θέσεις Κοινωνικού Επιστήμονα (Social Scientist)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο της Κοινωνιολογίας, ή Ψυχολογίας, ή Ιστορίας - Αρχαιολογίας - Κοινωνικής Ανθρωπολογίας με κατεύθυνση Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, ή Κοινωνικής Διοίκησης, ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης με εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής, ή Κοινωνικής Εργασίας, ή Κοινωνικού Λειτουργού, ή Κοινωνικής Πολιτικής, ή Κοινωνικής Ανθρωπολογίας και Ιστορίας, ή Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών
 - Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον επιπέδου B2)
- **Για δύο (2) θέσεις Διερμηνέα (Interpreter) Νταρί ή Φαρσί»**
 - Πολύ καλή γνώση Νταρί ή Φαρσί (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία
- Καλή Γνώση της Ελληνικής ή/και Αγγλικής Γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη)
- **Για μία (1) θέση Διερμηνέα (Interpreter) Γαλλικών**
 - Πολύ καλή γνώση Γαλλικών (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας)
 - Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/ μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία
 - Καλή Γνώση της Ελληνικής ή/και Αγγλικής Γλώσσας (μητρική ή πιστοποιημένη)
- **Για τις δύο (2) θέσεις Διοικητικού Στελέχους – Διοικητική Υποστήριξη Έργου (Administrative Staff)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων
- **Για τις δύο (2) θέσεις Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Προμηθειών (Supply & Procurement)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων
- **Για τη μία (1) θέση Διοικητικού Στελέχους – Τμήμα Λογιστηρίου (Accounts Controller)»**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων
- **Για τη μία (1) θέση Οικονομικού Υπεύθυνου (Financial Manager)**
 - Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων
 - Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων.
 - Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (επίπεδο G2/C2)



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

Β. Βαθμολογούμενα Προσόντα

1 ΘΕΣΗ:	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DATA MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της διοίκησης επιχειρήσεων	10
2	Εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε οργανώσεις/ προγράμματα για ευάλωτες ομάδες ή/και Πρόσφυγες/ Μετανάστες	10 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
3	Εργασιακή εμπειρία σε συναφή θέση στο πλαίσιο προγραμμάτων/ δράσεων για τη διαχείριση ευάλωτων ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ (MAINTENANCE & REPAIRS OFFICER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε Πρόσφυγες/ Αιτούντες Άσυλο/ Μετανάστες	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
3	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

6 ΘΕΣΕΙΣ:	ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ (ACCOMMODATION SUPERVISORS)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
2	Επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με ευάλωτες/ ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή/και πρόσφυγες/ μετανάστες	10 1 μόριο για κάθε σεμινάριο (MAX 10 σεμινάρια)
3	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

7 ΘΕΣΕΙΣ:	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ (SOCIAL SCIENTISTS)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή εμπειρία σε προγράμματα/δράσεις για τη διαχείριση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων ή/και Προσφύγων/ Μεταναστών	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με ευάλωτες/ ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή/και πρόσφυγες/ μετανάστες	10 1 μόριο για κάθε σεμινάριο (MAX 10 σεμινάρια)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

2 ΘΕΣΕΙΣ:	ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΣ ΝΤΑΡΙ Ή ΦΑΡΣΙ (INTERPRETERS)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση δεύτερης γλώσσας Αραβικά ή Ουρντού ή Κουρδικά ή Γαλλικά ή Σορανί (μητρική ή πιστοποιημένη)	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Νταρί ή Φαρσί στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ ΓΑΛΛΙΚΩΝ (INTERPRETER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Καλή γνώση δεύτερης γλώσσας Αραβικά ή Ουρντού ή Κουρδικά ή Φαρσί/Νταρί ή Σορανί (μητρική ή πιστοποιημένη)	10
2	Εργασιακή εμπειρία στη μετάφραση/διερμηνεία από Γαλλικά στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Επιπλέον του ενός (1) έτους εργασιακή ή εθελοντική εμπειρία σε δράσεις υποστήριξης ή/και συμβουλευτικής και ενδυνάμωσης/καθοδήγησης προσφύγων/μεταναστών ή ευπαθών ομάδων ή σε συναφές αντικείμενο σε κοινωνική υπηρεσία	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

2 ΘΕΣΕΙΣ:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΟΥ (ADMINISTRATIVESTAFF)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	20
3	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

2 ΘΕΣΕΙΣ:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ADMINISTRATIVE STAFF – SUPPLY & PROCUREMENT)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Εμπειρία κι εξοικείωση στη χρήση ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών του Ν. 4412/2016	10
3	Εργασιακή εμπειρία σε συμβάσεις μίσθωσης έργου που συνάπτονται στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων/έργων	10 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 20 μήνες)
4	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) powerpoint	10
5	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



Με τη συνεργασία της Ύψους Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

1 ΘΕΣΗ:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ – ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ADMINISTRATIVE STAFF – ACCOUNTS CONTROLLER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Μέτρια/Καλή γνώση - Γ1: Πολύ καλή γνώση - Γ2: Άριστη γνώση) <i>* Αν ο υποψήφιος κατέχει αποδεικτικά γνώσης διαφορετικού επιπέδου μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο επίπεδο</i>	20 A1/A2 : 5 μόρια B1/B2: 10 μόρια Γ1: 15 μόρια Γ2: 20 μόρια (MAX 20 μόρια)
2	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση προγραμμάτων/ έργων ή/και στη διοίκηση επιχειρήσεων	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	50
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

1 ΘΕΣΗ:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (FINANCIAL MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των πέντε (5) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης στη διαχείριση ή/και στην οικονομική παρακολούθηση επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων.	20 0,5 μόρια για κάθε μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών της της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών ή της λογιστικής ή της διοίκησης επιχειρήσεων	10
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	60
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



Με τη συνεργασία της Υπαιτης Αρχαιότητας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

Γ. ΤΡΟΠΟΣ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

Η **επαγγελματική εμπειρία** αποδεικνύεται ως εξής:

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί σε υπηρεσίες του δημοσίου, σε Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. πρώτου ή δεύτερου βαθμού, σε Ν.Π.Ι.Δ. του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, ή σε φορείς της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, απαιτείται βεβαίωση του αντίστοιχου φορέα από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια, το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής.

Όταν η εργασία έχει παρασχεθεί στον ιδιωτικό τομέα:

- i. Βεβαίωση του ιδιωτικού φορέα (στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο) από την οποία να προκύπτει με σαφήνεια το είδος της εργασίας που παρασχέθηκε και η χρονική διάρκεια της παροχής Ή Υπεύθυνη Δήλωση του υποψηφίου, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του, τα στοιχεία του εργοδότη, φυσικού προσώπου ή της επωνυμίας της επιχείρησης αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο.
- ii. Επιπλέον βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης.

Όταν η εμπειρία αφορά την άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος:

- i. Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισής του.
- ii. Υπεύθυνη δήλωση, κατά το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται επακριβώς ο χρόνος και το είδος της εμπειρίας του.
- iii. Υποβολή μιας τουλάχιστον σχετικής σύμβασης ή δελτίων παροχής υπηρεσιών που καλύπτουν ενδεικτικώς τη διάρκεια της εμπειρίας (απλά αντίγραφα).

Νομιμοποιητικά έγγραφα

Σε περίπτωση επιλογής και επί ποινή έκπτωσης ο επιλεγμένος υποψήφιος δεσμεύεται να προσκομίσει εντός **δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης**, τα κάτωθι νομιμοποιητικά έγγραφα:

1. Έναρξη δραστηριότητας στην εφορία (εάν υπάρχει)
2. Φορολογική ενημερότητα, σε ισχύ
3. Ασφαλιστική ενημερότητα σε ισχύ ή Βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα και Ασφαλιστικό Βιογραφικό
4. Λοιπά κατάλληλα έγγραφα από τα οποία να προκύπτει η πλήρωση των κάτωθι υποχρεώσεων :



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

- τη μη ύπαρξη αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης για συμμετοχή σε εγκληματική οργάνωση, δωροδοκία, απάτη, νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες,
- τη μη ύπαρξη καταδίκης βάσει απόφασης που έχει ισχύ δεδικασμένου για αδίκημα σχετικό με την επαγγελματική διαγωγή του, για τέλεση σοβαρού επαγγελματικού παραπτώματος, το οποίο η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται να διαπιστώσει με οποιοδήποτε τρόπο,
- τη μη ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματός του, τη μη θέση σε κατάσταση πτώχευσης, εκκαθάρισης, παύσης εργασιών, πτωχευτικού συμβιβασμού ή δικαστικής συμπαράστασης, ή ότι δεν τελεί σε ανάλογη κατάσταση, βάσει του δικαίου της χώρας εγκατάστασης (όταν πρόκειται για αλλοδαπούς υποψηφίους),
- τη μη κίνηση εις βάρος του διαδικασίας κήρυξης σε πτώχευση, εκκαθάριση, πτωχευτικό συμβιβασμό, θέσης σε δικαστική συμπαράσταση ή οποιαδήποτε άλλη παρόμοια διαδικασία

Επισημαίνεται ότι οι άρρενες ενδιαφερόμενοι που θα επιλεγούν, θα πρέπει να υποβάλουν υποχρεωτικά πριν την υπογραφή της σύμβασης μίσθωσης έργου αντίστοιχο δικαιολογητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές.

5. ΧΡΟΝΟΣ, ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Πρόσκληση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. www.developathens.gr στο πεδίο Προσκλήσεις – Διαγωνισμοί και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Θα παραμένει αναρτημένη τουλάχιστον 12 ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία της δημοσίευσης στην παραπάνω ιστοσελίδα.

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή, τηλεομοιοτυπία ή ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) συμπληρωματικές πληροφορίες ή διευκρινίσεις για το περιεχόμενο της παρούσας πρόσκλησης, υποβάλλοντας ερωτήσεις προς Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. μέχρι και την Τρίτη 17 Δεκεμβρίου ώρα 17:00. Το σύνολο των ερωτήσεων που τυχόν υποβληθούν με τις αντίστοιχες απαντήσεις θα αναρτηθεί στην ως άνω ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. την επομένη της ταχθείσας ημερομηνίας. Οι ενδιαφερόμενοι δεν μπορούν να επικαλούνται προφορικές απαντήσεις ή διευκρινίσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να υποβάλουν αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους την υποψηφιότητά τους σε έντυπη μορφή εντός σφραγισμένου φακέλου και εντός αποκλειστικής προθεσμίας που αρχίζει από την ημέρα της ανάρτησης της παρούσας στην ιστοσελίδα www.developathens.gr, ήτοι από Παρασκευή 13 Δεκεμβρίου 2019 έως και Παρασκευή 27 Δεκεμβρίου 2019 και ώρα 17:00, στο γραφείο Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., επί της οδού Ξενοφώντος 7, 1^{ος} όροφος.



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

Ο φάκελος της υποψηφιότητας πρέπει να έχει την ένδειξη:

Προς την Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. για την με αριθμ. πρωτ. 3963/ΕΥΥΑΠ 3739/13- 12-2019 Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου για τη θέση του [Να συμπληρωθεί η θέση για την οποία υποβάλλεται η υποψηφιότητα] στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε του Προγράμματος «Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο» σε συνεργασία με την Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες.

Ο φάκελος θα πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:

1. Ενυπόγραφη συνοδευτική επιστολή-Αίτηση (cover letter) (δεν διατίθεται υπόδειγμα), στην οποία θα αναγράφεται το έργο και η ειδικότητα για την οποία εκδηλώνει το ενδιαφέρον του ο υποψήφιος, ότι διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα καθώς και θα αναφέρονται τα στοιχεία επικοινωνίας του και υποχρεωτικά η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
2. Αναλυτικό Βιογραφικό σημείωμα, όπου θα αναφέρεται η σχετική εκπαίδευση, η γενική προϋπηρεσία στο Δημόσιο ή /και Ιδιωτικό τομέα (σε χρόνια και μήνες) καθώς και αν υπάρχει εμπειρία σε προηγούμενα προγράμματα του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, η επιμόρφωση μέσω σεμιναρίων, η απόκτηση άλλων πτυχίων κ.λπ.
3. Φωτοαντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας ή της σχετικής προσωρινής βεβαίωσης της αρμόδιας αρχής ή των σελίδων όπου αναγράφονται τα προσωπικά στοιχεία σε διαβατήριο ή άδεια οδήγησης ή ατομικό βιβλιάριο υγείας.
4. Νομίμως επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των προσκομιζόμενων τίτλων σπουδών (απολυτηρίου λυκείου, πτυχίου, πτυχία ξένων γλωσσών κ.λπ.).
5. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αποδεικνύουν τα απαραίτητα ή/και δηλωθέντα επιπρόσθετα βαθμολογούμενα προσόντα.
6. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία να δηλώνεται ότι: α) τα στοιχεία που αναφέρονται στην αίτηση και στο βιογραφικό σημείωμα είναι αληθή, β) για τους άνδρες ότι έχουν εκπληρωθεί οι στρατιωτικές υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί νόμιμα, γ) ότι δεν έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και δεν έχουν λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, έστω και αν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση, δ) ότι δεν έχουν καταδικασθεί για κλοπή, υπεξαίρεση απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεσης, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα, ε) ότι δεν είναι υπόδικοι και δεν έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικό βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω



Με τη συνεργασία της Υπαιτης Αρχαιότητας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

και αν το αδίκημα παραγράφηκε, στ) ότι δεν υπάρχει κώλυμα από απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η εν λόγω υπεύθυνη δήλωση δεν απαλλάσσει από την υποχρέωση υποβολής νομίμως επικυρωμένων αντιγράφων τίτλων σπουδών, η μη υποβολή των οποίων συνεπάγεται το αποκλεισμό των υποψηφίων.

Η ημερομηνία υποβολής του φακέλου υποψηφιότητας αποδεικνύεται μόνο από το πρωτόκολλο εισερχομένων της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβάλλονται σε έντυπη μορφή (προκειμένου να πρωτοκολληθούν) μέσω:

1. ΕΛΤΑ ή
2. Εταιριών Ταχυμεταφορών (courier) ή
3. Επιτόπιας παράδοσης στο γραφείο Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., επί της οδού Ξενοφώντος 7, 1^{ος} όροφος.

Οι έντυπες αιτήσεις θα παραληφθούν μόνο εφόσον φτάσουν στα γραφεία της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. μέχρι την ημέρα και ώρα λήξης της προθεσμίας υποβολής τους. Επισημαίνεται ότι η ημερομηνία σφραγίδας του ταχυδρομείου δεν λαμβάνεται υπόψη, ενώ η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δεν φέρει ουδεμία ευθύνη για τη μη εμπρόθεσμη παραλαβή του φακέλου υποψηφιότητας ή για το περιεχόμενό του.

Σε κάθε περίπτωση, οι φάκελοι υποψηφιότητας θα πρέπει να έχουν πρωτοκολληθεί στην Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. πριν ή κατά την καταληκτική ημερομηνία και ώρα. Η υποβολή υποψηφιότητας **συνεπάγεται αυτόματα και την πλήρη και ανεπιφύλακτη αποδοχή** από τον υποψήφιο όλων των όρων της Πρόσκλησης.

Δεν λαμβάνονται υπόψη υποψηφιότητες που υποβάλλονται εκπρόθεσμα και δεν τηρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται ως υποχρεωτικές σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα.

6. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

Η αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων που υποβάλλονται εμπρόθεσμα θα γίνει από Επιτροπή Αξιολόγησης που θα συσταθεί με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει:

- i) Έλεγχο του παραδεκτού των υποψηφιοτήτων βάσει των όρων που τίθενται στις παραγράφους 4.Α, 4.Γ και 5.
- ii) Αξιολόγηση των επιπρόσθετων βαθμολογούμενων προσόντων των υποψηφίων, όπως



Με τη συνεργασία της Ύπατης Αρμοστείας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

προσδιορίζονται στις παραγράφους 4.Β και 6. Η Επιτροπή ακολουθεί κατά την αξιολόγηση ενιαία και αντικειμενική μέθοδο σύμφωνα με τους όρους της Πρόσκλησης, ώστε να διασφαλίζεται η κατά δίκαιη κρίση ανάδειξη και αποδοχή της καλύτερης υποψηφιότητας που εξασφαλίζει την άρτια εκτέλεση του προς ανάθεση Έργου σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου.

- iii) Η Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα, κατά την ελεύθερη κρίση της, να καλεί εκείνους από τους υποψηφίους που πρόκειται να εισηγηθεί την αποδοχή των υποψηφιοτήτων τους σε προσωπική συνέντευξη, για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τους τίτλους σπουδών και την επαγγελματική τους εμπειρία, ώστε να διασφαλιστεί η άρτια εκτέλεση του συγκεκριμένου Έργου.
- iv) Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει από τους υποψηφίους οποιοδήποτε συμπληρωματικό στοιχείο θεωρεί κατάλληλο για την απόδειξη των προσόντων και της καταλληλότητας τους για την συγκεκριμένη θέση, η μη προσκόμιση του οποίου στην ταχθείσα ημερομηνία από τον υποψήφιο συνεπάγεται τον αποκλεισμό του.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης με Πρακτικό της εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου με τον υποψήφιο που συγκέντρωσε την καλύτερη βαθμολογία βάσει των παραπάνω απαραίτητων και βαθμολογούμενων κριτηρίων, όπως προκύπτει από τον πίνακα κατάταξης των επιτυχόντων. Μετά την έγκριση του Πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., αυτή αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο σύνολο των υποψήφιων στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει στην αίτηση συμμετοχή τους. . Επισημαίνεται ότι, όποιος από τους συμβασιούχους αποχωρήσει πριν τη λήξη της σύμβασης αντικαθίσταται με τον επόμενο στην κατάταξη εκ των υποψηφίων που έχουν υποβάλλει αίτηση και πληρούν τα βασικά προσόντα με βάση τη σειρά κατάταξης του πίνακα αξιολόγησης. Στην περίπτωση αυτή ο αποχωρήσας συμβασιούχος δεν δικαιούται οιασδήποτε αποζημίωσης.

Κατά της ανωτέρω απόφασης, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν εγγράφως πλήρως αιτιολογημένες ενστάσεις στο πρωτόκολλο της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. έως τις 17:00 ώρα της πέμπτης (5) ημέρας από την ανάρτηση της προσβαλλόμενης απόφασης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τα δεδομένα ζητούνται με νόμιμη διαδικασία, ήτοι υποβάλλεται έγγραφη, εμπρόθεσμη αίτηση με τεκμηρίωση υπέρτερου έννομου συμφέροντος, σύμφωνα με το άρθρο 5§2, στοιχείο ε, του Ν. 2472/1997, όπως ισχύει σήμερα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά την εκπνοή της ως άνω αποκλειστικής προθεσμίας θεωρούνται ότι δεν υποβλήθηκαν.

Οι εμπροθέσμως υποβληθείσες ενστάσεις θα εξεταστούν από την αρμόδια Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία θα συντάξει σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η



Με τη συνεργασία της Υπηρεσίας του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και τη χρηματοδότηση της Πολιτικής Προστασίας και Ανθρωπιστικής Βοήθειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόγραμμα Στέγασης για Αιτούντες Άσυλο

UNHCR/GRC01/2019/0000000189/001

απόφαση του τελευταίου αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Η ανακοίνωση στοιχείων των υποψηφίων περιορίζεται στη χορήγηση εκείνων μόνο των στοιχείων που αποτέλεσαν τη βάση της αξιολόγησης. Τα στοιχεία που ανακοινώνονται δεν περιλαμβάνουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα εκτός αν αυτά αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησης των υποψηφίων.

Ο τρόπος αμοιβής του επιλεγέντα συμβασιούχου, καθώς και οι λοιποί όροι εκτέλεσης, εποπτείας και παραλαβής του Έργου θα προβλέπονται εκτενώς στη σύμβαση μίσθωσης Έργου που θα υπογραφεί επί τη βάσει των όρων της Πρόσκλησης.

Η παρούσα πρόσκληση δεν έχει διαγωνιστικό χαρακτήρα, ενώ η τυχόν επιλογή υποψηφίου/ας έχει τον χαρακτήρα αποδοχής πρότασης και όχι πρόσληψης και η Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. δεν αναλαμβάνει καμία δέσμευση προς σύναψη σύμβασης, δεδομένου ότι επαφίεται στην πλήρη διακριτική της ευχέρεια η σύναψη ή μη συμβάσεων, καθώς και ο αριθμός αυτών, αποκλειόμενης οιασδήποτε αξιώσεως των ενδιαφερομένων.

7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η ΕΑΤΑ ΑΕ, ως υπεύθυνος επεξεργασίας, συλλέγει τα προσωπικά δεδομένα που υποβάλλονται, στο πλαίσιο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος που έχει δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα της εταιρίας και η επεξεργασία γίνεται μόνο με σκοπό την επιλογή του κατάλληλου υποψηφίου.

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης/ ενστάσεων και το απαραίτητο για το σκοπό αυτό διοικητικό προσωπικό της ΕΑΤΑ ΑΕ είναι τα μόνα πρόσωπα που επεξεργάζονται τα δεδομένα αυτά για τον ανωτέρω σκοπό.

Διατηρούνται για όσο χρόνο απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής και σύναψης σύμβασης και στη συνέχεια διαγράφονται εκτός αν άλλως ορίζεται από το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο ή καθόσον απαιτείται για την προάσπιση δικαιωμάτων της ΕΑΤΑ ΑΕ ενώπιον Δικαστηρίου ή και άλλης αρμόδιας Αρχής.

Για οποιαδήποτε απορία ή διευκρίνιση σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων που αφορά την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer) της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και στο email του : dpo@developathens.gr

Για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος
Ευάγγελος Βλάχος