



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

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

Ημερομηνία: 11/04/2022

Αρ. Γεν. Πρωτ: **1629**

Αρ. ΕΥΥΑΠ. Πρωτ: **1485**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου με έναν (1) Συντονιστή Έργου (Project Coordinator), έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager), δύο (2) Διοικητικά Στελέχη (Administrative Staff), έναν (1) Συντονιστή Δομής (Facility Coordinator), έναν (1) Βοηθό Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant), πέντε (5) Κοινωνικούς Λειτουργούς (Social Workers) και έξι (6) Διερμηνείς/Διαπολιτισμικούς Μεσολαβητές (Interpreters) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως την 30.06.2022, με δυνατότητα παράτασης, στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. του έργου «Harmonizing Protection Practices in Greece (HARP)» του Διεθνούς Οργανισμού Μετανάστευσης (IOM) με χρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (DG HOME - AMIF).

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» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- 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').
- Τον Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ 137/Α/2019) με τίτλο «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις», όπως κάθε φορά ισχύει.
- Τον Ν. 4636/2019 (ΦΕΚ 169/Α/01.11.2019 και Διορθώσεις σφαλμάτων ΦΕΚ 173/Α/05.11.2019) «Περί Διεθνούς Προστασίας και άλλες διατάξεις».



- Τον Ν. 4674/2020 (ΦΕΚ 53/Α΄/11.03.2020) με τίτλο «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις
- Την υπ' αριθ 3914/ΕΥΥΑΠ 3698/01.12.-2021 ηλεκτρονική επιστολή του Διεθνούς Οργανισμού Μετανάστευσης με την οποία δηλώνει την πρόθεσή του να υποβάλλει πρόταση εκπόνησης νέου έργου SMS (Site Management Support) για το πρώτο εξάμηνο του 2022 και αιτείται από την Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. την υποβολή του σχετικού προϋπολογισμού.
- Την υπ' αριθ. 3/198° ΔΣ/30.12.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. (ΑΔΑ: 69ΛΗΟΡΙΝ-Ι5Λ), με την οποία εγκρίθηκε η σύναψη συμβάσεων με κατάλληλο προσωπικό αρχικής χρονικής διάρκειας έως και την 30.6.2022, στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. του νέου έργου SMS (Site Management Support) που θα υλοποιήσει ο Διεθνής Οργανισμός Μετανάστευσης για το έτος 2022.
- Την υπ' αριθ. 870/ΕΥΥΑΠ 831/22.03.2022 εισερχόμενη επιστολή με την οποία ο Διεθνής Οργανισμός Μετανάστευσης δηλώνει ότι εν αναμονή της έγκρισης της πρότασης χρηματοδότησης που έχει υποβάλει στην Γενική Διεύθυνση Μετανάστευσης και Εσωτερικών Υποθέσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για το έργο "Harmonizing Protection Practices in Greece (HARP)", αναγνωρίζει την αναγκαιότητα της απρόσκοπτης παροχής των υπηρεσιών της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. στο νέο έργο, εγκρίνοντας παράλληλα την πρώτη δόση από τον συνολικό προϋπολογισμό του έργου για το 2022.
- Την υπ' αριθ. 1/203° ΔΣ/05.04.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. (ΑΔΑ: ΨΤΨ8ΟΡΙΝ-7ΣΛ), με την οποία εγκρίθηκε η συμμετοχή της Ε.Α.Τ.Α. στο έργο «Εναρμόνιση των Πρακτικών Προστασίας στην Ελλάδα – Harmonizing Protection Practices in Greece (HARP)» και το σχέδιο της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. του ως άνω έργου, με εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες νόμιμες ενέργειες για την έκδοση της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, καθώς και την άσκηση οποιωνδήποτε δικαιωμάτων προβλέπονται σε αυτές (τροποποίηση, καταγγελία, κ.λπ.) κατά την ελεύθερη κρίση του.

ΑΠΕΥΘΥΝΕΙ

Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος (εφεξής «Πρόσκληση») για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου με έναν (1) Συντονιστή Έργου (Project Coordinator), έναν (1) Οικονομικό Υπεύθυνο (Financial Manager), δύο (2) Διοικητικά Στελέχη (Administrative Staff), έναν (1) Συντονιστή Δομής (Facility Coordinator), έναν (1) Βοηθό Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant), πέντε (5) Κοινωνικούς Λειτουργούς (Social Workers) και έξι (6) Διερμηνείς/Διαπολιτισμικούς Μεσολαβητές (Interpreters) χρονικής διάρκειας από την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων έως την 30.06.2022 με δυνατότητα παράτασης, στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. του έργου «Harmonizing Protection Practices in Greece (HARP)» του



Διεθνούς Οργανισμού Μετανάστευσης (IOM) με χρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (DG HOME - AMIF).

Στο πλαίσιο του έργου «Harmonizing Protection Practices in Greece (HARP)» (εφεξής «Έργο»), θα απασχοληθεί ο εξής αριθμός ατόμων:

Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητα	Είδος υπηρεσίας
1	Συντονιστής Έργου (Project Coordinator)	Συνολική επίβλεψη και συντονισμός της ομάδας Έργου μέσω καθημερινής εποπτείας για την απρόσκοπτη εκτέλεση της διαχειριστικής αρτιότητας του Έργου.
1	Οικονομικός Υπεύθυνος (Financial Manager)	Οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση με στόχο την οικονομικά άρτια υλοποίηση του συνόλου του Έργου
2	Διοικητικό Στέλεχος	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Στέλεχος Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager):</u> Υπηρεσίες για τη συγκέντρωση, τήρηση, ανάκτηση και παρουσίαση όλων των στοιχείων που συνθέτουν το φυσικό αντικείμενο του Έργου - <u>Στέλεχος παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting):</u> Υπηρεσίες παρακολούθησης διαγωνιστικών διαδικασιών, προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συμβάσεων του Έργου
1	Συντονιστής Δομής (Facility Coordinator)	Διαχείριση και εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας της δομής
1	Βοηθός Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant)	Βοηθητικές υπηρεσίες δικτύωσης των ωφελούμενων, των εταίρων, των ομάδων έργου που δρουν στο πεδίο με τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς.
5	Κοινωνικός Λειτουργός (Social Worker)	Υπηρεσίες παροχής κοινωνικής υποστήριξης των ωφελούμενων σε καθημερινή βάση και υπηρεσίες ελέγχου και συντονισμού του προγράμματος της Κοινωνικής Υπηρεσίας.



Αριθμός Ατόμων	Ειδικότητα	Είδος υπηρεσίας
6	Διερμηνέας/ Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής (Interpreter)	Διερμηνεία σε γλώσσα των ωφελούμενων του Προγράμματος: Γαλλικών (1 Θέση) Αραβικών (3 Θέσεις) Φαρσί/Νταρί (2 Θέσεις)

1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΘΕΣΗΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1.1. Συντονιστής Έργου (Project Coordinator)

Τα καθήκοντα του Συντονιστή Προγράμματος συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διαχείρισης και παρακολούθησης της συνολικής πορείας του Έργου, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Συνολική εποπτεία όσον αφορά τη διαχειριστική αρτιότητα του έργου της ΕΑΤΑ Α.Ε.
- Ορίζει τις ομάδες εργασίας καθώς και αρμοδιότητες των ατόμων που συντονίζει.
- Προσδιορίζει τις ανάγκες των εργασιών που έχουν ανατεθεί στην ομάδα έργου, σε επίπεδο πόρων και σε επίπεδο πληροφοριών και διασφαλίζει την ύπαρξη όλων των αναγκαίων πόρων και μέσων για την επιτυχή εκτέλεση των εργασιών.
- Σχεδιάζει τις δραστηριότητες που περιλαμβάνουν επιμέρους δράσεις για την εύρυθμη υλοποίηση του Έργου.
- Έχει την ευθύνη εντοπισμού και διαχείρισης των κρίσιμων ζητημάτων υλοποίησης του έργου όπως κρίσιμες διαδρομές, σημεία ορόσημα (milestones), λειτουργικά και επιχειρησιακά ζητήματα.
- Συντονίζει τα εμπλεκόμενα στελέχη, παρακολουθώντας σε συνεχή βάση την πορεία υλοποίησης των εργασιών που έχουν ανατεθεί στις ομάδες εργασίας και παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες στα μέλη των ομάδων, με στόχο την άρτια μεθοδολογική και ορθή υλοποίηση των εργασιών.
- Συντονίζει την επικοινωνία με τον ΔΟΜ και τους εμπλεκόμενους φορείς του έργου και συμμετέχει σε συντονιστικές συναντήσεις.
- Επιβλέπει τις δράσεις σύνδεσης με την τοπική κοινότητα και συμμετέχει στις πιο σημαντικές από αυτές.
- Φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη παρέμβαση και τις διορθωτικές κινήσεις σε περίπτωση παρέκκλισης από το επίσημο χρονοδιάγραμμα του Έργου.



- Αναγνωρίζει και προτείνει λύσεις και επιλύει προβλήματα που προκύπτουν στο πλαίσιο των ανωτέρω ζητημάτων για την επίτευξη των καλύτερων δυνατών αποτελεσμάτων.
- Ελέγχει τις εσωτερικές αναφορές που συντάσσει/παραδίδει το προσωπικό που απαρτίζει την ομάδα έργου.
- Φροντίζει ώστε κάθε ζήτημα που προκύπτει να ενημερώνεται η διοίκηση της ΕΑΤΑ Α.Ε.
- Συντονίζει την οργάνωση ενημερωτικών και υπηρεσιακών συναντήσεων, όπως απαιτείται κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου και
- Εκτελεί εν γένει κάθε ενέργεια που εμπίπτει στο ρόλο του.

1.2. Οικονομικός Υπεύθυνος (Financial Manager)

Ο Οικονομικός Υπεύθυνος έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου, με σκοπό την οικονομικά άρτια υλοποίηση του συνόλου του έργου. Ειδικότερα, παρέχει στοχευμένες υπηρεσίες οικονομικής υποστήριξης, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και των κατηγοριών δαπάνης,
- Επίβλεψη του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων του έργου,
- Έλεγχο του κανονιστικού πλαισίου υλοποίησης δαπανών,
- Έλεγχο και καταχώρηση δαπανών,
- Σύνταξη απολογιστικών εκθέσεων για το οικονομικό αντικείμενο,
- Απόδοση κρατήσεων, Τήρηση του φυσικού ταμείου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.
- Τήρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων όλων των δαπανών βάσει των απαιτήσεων του προγράμματος.
- Σύνταξη και υποβολή περιοδικών, ετήσιων και τελικών εκθέσεων επίδοσης οικονομικού αντικειμένου, όπως απαιτείται κάθε φορά.
- Προετοιμασία φακέλων οικονομικού αντικειμένου του συνόλου του Έργου σε περίπτωση ελέγχου από τον Εντεταλμένο Φορέα, ή οποιοδήποτε άλλο φορέα ορίσει η Ευρωπαϊκή Επιτροπή
- Συντονισμός και επίβλεψη των συστημάτων λογιστικής παρακολούθησης οικονομικού αντικειμένου ανά Κατηγορία Δαπάνης με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία και παρακολούθηση του Έργου και
- Εκτέλεση εν γένει κάθε ενέργειας που εμπίπτει στο ρόλο του.



1.3 Διοικητικό Στέλεχος Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager):

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - 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 / φιλοξενούμενους, παραλαβές και αναχωρήσεις.
- Δημιουργία φόρμας αναφοράς για τις εκθέσεις του έργου και εβδομαδιαία σύνθεση εκθέσεων.
- 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 στα επιτελικά στελέχη του έργου.

1.4 Διοικητικό Στέλεχος Παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting):

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Στελέχους Παρακολούθησης διαφάνειας διαγωνιστικών διαδικασιών (Transparency Reporting) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών του έργου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διαχειρίζεται τα αιτήματα από το ΔΟΜ αναφορικά με διαγωνιστικές διαδικασίες, προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συμβάσεις.
- Διεκπεραιώνει τις ενέργειες συγκέντρωσης και προώθησης των απαιτούμενων δικαιολογητικών και εγγράφων εισηγήσεων στις διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις ενδιαφέροντος.
- Συνεργάζεται με τις Επιτροπές Διενέργειας Διαγωνισμών και Ενστάσεων για διενεργούμενες διαγωνιστικές διαδικασίες και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που ανακύπτουν στην πορεία εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων και συμβάσεων συνεργασίας.
- Διαχειρίζεται τις διενεργούμενες διαδικασίες προμήθειών, προσκλήσεων ενδιαφέροντος και συμβάσεων.



1.5. Συντονιστής Δομής (Facility Coordinator)

Τα καθήκοντα του Συντονιστή Δομής (Facility Coordinator) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών επιχειρησιακής υποστήριξης της λειτουργίας της δομής, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Διαχείριση και εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας της δομής.
- Υλοποίηση ενεργειών βελτιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας της δομής.
- Διαχείριση υλικοτεχνικού εξοπλισμού της δομής.
- Συντονισμός των δραστηριοτήτων και την καθημερινή διαχείριση της δομής σε συντονισμό με τους φιλοξενομένους και τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης διαδικασιών με τις πολιτικές και τους κανόνες λειτουργίας της δομής.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου.
- Καταγραφή προσωπικού και κατάρτιση πινάκων ανάλογα με την ειδικότητα τους.
- Έκδοση μηνιαίου προγράμματος προσωπικού.
- Παρακολούθηση και συντονισμός της διαδικασίας εισόδου/ εξόδου ωφελούμενων από τη δομή.
- Αποστολή στοιχείων λειτουργίας της δομής στο ΔΟΜ καθώς και σε συνεργαζόμενους φορείς.

1.6. Βοηθός Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant)

Τα καθήκοντα του Βοηθού Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant) συνίσταται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών επιχειρησιακής υποστήριξης του έργου στο πλαίσιο της δικτύωσης των πολυάριθμων κοινωνικών και επιχειρησιακών ομάδων που δρουν στο πεδίο με τους ωφελούμενους και με τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των ακόλουθων ενεργειών:

- Επικουρεί το σχεδιασμό και την εφαρμογή εξειδικευμένης στρατηγικής δέσμευσης της κοινότητας
- Συνεργάζεται στενά με τις ομάδες έργου όλων των φορέων που δραστηριοποιούνται στο πεδίο με σκοπό το συντονισμό των ενεργειών για την αντιμετώπιση των αναγκών των ωφελούμενων μέσω της κινητοποίηση των κοινοτήτων
- Αξιολογεί και αντιμετωπίζει τις ανάγκες πληροφόρησης των κοινοτήτων μέσω της παροχής ολοκληρωμένης, έγκαιρης και ακριβούς πληροφόρησης μέσω προσβάσιμων καναλιών επικοινωνίας στις σχετικές γλώσσες και με πολιτιστικά ευαισθητοποιημένο τρόπο
- Χαρτογραφεί τις διαθέσιμες εθνικές, τοπικές και επιτόπιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τις ομάδες προστασίας (protection teams) για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των δικαιούχων σε ευκαιρίες υγείας, εκπαίδευσης, απασχόλησης και ένταξης



- Ευαισθητοποιεί και εμπλέκει ενεργά τις διαφορετικές κοινότητες/ομάδες στη λήψη αποφάσεων, μέσω δομημένων ομαδικών συνεδριάσεων, φορέων που εγγυώνται την ένταξη, τη συμμετοχή και την εκπροσώπηση
- Διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών ανατροφοδότησης των ωφελούμενων (γραφεία βοήθειας, πίνακες πληροφοριών, κουτιά προτάσεων, χαρτογράφηση υπηρεσιών και φορέων κ.λπ.) επιβεβαιώνοντας ότι η ανατροφοδότηση αυτή ακολουθείται από συγκεκριμένες ενέργειες και ενσωματώνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να προωθεί την ανθεκτικότητα, αυτονομία και υπευθυνότητα
- Επικοινωνεί με επιτόπιους φορείς, δήμους, παρόχους υπηρεσιών, εταίρους και άλλους ενδιαφερόμενους φορείς για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση κοινών δραστηριοτήτων, εργαστηρίων ανάπτυξης δεξιοτήτων και συνεδριών κατάρτισης, δωρεών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων κ.λπ., για την προώθηση της ένταξης και της πολιτιστικής πολυμορφίας
- Υποστηρίζει τις ομάδες εθελοντών ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες της δομής και των ωφελούμενων κατά τη διαδικασία υποδοχής, ενισχύοντας έτσι την ασφάλεια και τη σταθερότητα
- Προετοιμάζει τακτικές αξιολογήσεις, αναφορές, εκθέσεις παρακολούθησης και προόδου, ανάλυσης κινδύνων, κάνοντας, όπου απαιτείται, χρήση οπτικών παρουσιάσεων, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του έργου και τις διαδικασίες της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και
- Εκτελεί εν γένει κάθε ενέργεια που εμπίπτει στο ρόλο του.

1.7. Κοινωνικός Λειτουργός (Social Worker)

Τα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού (Social Worker) 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:

- Εκτίμηση και διαχείριση κοινωνικών και προνοιακών αναγκών των ωφελούμενων
- Λήψη κοινωνικού ιστορικού / Ενημέρωση φακέλου κοινωνικού και ψυχολογικού ιστορικού
- Ψυχοκοινωνική εκτίμηση ωφελούμενων
- Αξιολόγηση αιτημάτων ωφελούμενων και παραπομπή σε υπηρεσίες
- Καταγραφή των παρεμβάσεων και αναλυτική συμπλήρωση των αναφορών που απαιτούνται
- Τήρηση αρχείου με το προφίλ των ωφελούμενων και κάθε στατιστικό/απολογιστικό στοιχείου που θα απαιτηθεί.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας έργου



1.8. Διερμηνέας/Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής (Interpreter)

Τα καθήκοντα του Διερμηνέα (Interpreter) συνίστανται στην παροχή στοχευμένων υπηρεσιών διερμηνείας για την υποστήριξη των φιλοξενουμένων / ωφελούμενων της δομής σε κάθε επικοινωνία τους με τα μέλη της ομάδας Έργου, όπως και σε κάθε αναγκαία εξωτερική επαφή τους (λ.χ. νοσοκομειακή περίθαλψη, κ.α.). Επιπλέον, θα διευκολύνει την επικοινωνία με ταυτόχρονη διερμηνεία είτε διαδοχική διερμηνεία από την γλώσσα των ωφελούμενων στην ελληνική, με στόχο την εύλογη υλοποίηση του συνόλου του Έργου.

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 30^η Ιουνίου 2022. Επισημαίνεται ότι, οι συμβάσεις δύνανται να παραταθούν εφόσον αυτό επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, υπό τους όρους αυτής, μη δυνάμενες να υπερβούν το συμβατικό χρόνο λήξης του συνόλου του Προγράμματος, και εφόσον η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. εξακολουθεί να έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης του Προγράμματος κατά την απόλυτη κρίση της και κατόπιν σχετικής αξιολόγησης του συμβασιούχου.

Η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύνανται, 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. συμπεριλαμβανομένης της περίπτωσης μη οριστικής έγκρισης υλοποίησης του έργου από τον ΔΟΜ.

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 Συντονιστή Έργου και την ύπαρξη διαθεσίμου ποσού στον λογαριασμό του Έργου.

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

- στο ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Συντονιστή Έργου (Project Coordinator), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,



- στο ποσό των τριών χιλιάδων ευρώ (3.000,00€) μηνιαίως για τη θέση του Οικονομικού Υπεύθυνου (Financial Manager), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για την θέση Διοικητικού Στελέχους Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (Project Reporting - Data Manager), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για την θέση Διοικητικού Στελέχους Παρακολούθησης Διαφάνειας Διαγωνιστικών Διαδικασιών (Transparency Reporting), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για τη θέση του Συντονιστή Δομής (Facility Coordinator), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για τη θέση του Βοηθού Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων εννιακοσίων ευρώ (1.900,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Κοινωνικού Λειτουργού (Social Worker), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα,
- στο ποσό των χιλίων επτακοσίων ευρώ (1.700,00€) μηνιαίως για την κάθε θέση Διερμηνέα /Διαπολιτισμικού Μεσολαβητή (Interpreter), στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το σύνολο των αναλογούντων ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών που παρακρατούνται από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. και αποδίδονται στον ασφαλιστικό φορέα.

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,



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/η υποψήφιος που επιλεγεί επιθυμεί να ασφαλιστεί στον ΕΦΚΑ, 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 επιλεγείς 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.

4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

A. Απαραίτητα Προσόντα ανά Ειδικότητα

❖ Για την θέση του Συντονιστή Έργου (*Project Coordinator*)

- Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση.
- Πιστοποιημένη Άριστη Γνώση Αγγλικών (επιπέδου Γ2/C2).

❖ Για τη θέση του «Οικονομικού Υπεύθυνου (*Financial Manager*)

- Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής στο πεδίο των οικονομικών επιστημών.
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών στην Οικονομική Διαχείριση προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλους διεθνείς οργανισμούς και κοινωφελή ιδρύματα.

❖ Για τη θέση του Διοικητικού Στελέχους Παρακολούθησης Έργου και Διαχείρισης και Ανάλυσης Δεδομένων (*Project Reporting - Data Manager*)

- Απολυτήριο λυκείου.
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ή/ και παρακολούθησης προγραμμάτων/ έργων ή/ και στη διοίκηση επιχειρήσεων.

❖ Για τη θέση του Διοικητικού Στελέχους Παρακολούθησης Διαφάνειας Διαγωνιστικών Διαδικασιών (*Transparency Reporting*)

- Απολυτήριο λυκείου.



- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε παρακολούθηση, διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει ιδιωτική/ εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση.

❖ **Για τη θέση του Συντονιστή δομής (Facility Coordinator)**

- Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προσφύγων, αιτούντων άσυλο, μεταναστών, ευπαθών ομάδων πληθυσμού σε ανοιχτές δομές φιλοξενίας.

❖ **Για τη θέση του Βοηθού Δικτύωσης Κοινότητας (Community Engagement Assistant)**

- Πτυχίο/ Δίπλωμα Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στην παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προγραμμάτων/έργων ανοιχτών δομών φιλοξενίας προσφύγων/μεταναστών/αιτούντων άσυλο/ευπαθών ομάδων πληθυσμού.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (B2)

❖ **Για την θέση του Κοινωνικού Λειτουργού (Social worker)**

- Πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Κοινωνικής Εργασίας ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας,

ή

- Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης - Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού ή Κοινωνικής Εργασίας ή Βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού, σε ισχύ.
- Ταυτότητα μέλους του Συνδέσμου Κοινωνικών Λειτουργών Ελλάδος (ΣΚΛΕ), η οποία να είναι σε ισχύ ή Βεβαίωση Εγγραφής – υποβολής ετήσιας δήλωσης στοιχείων Κοινωνικού Λειτουργού στον ΣΚΛΕ



(άρθρο 78 & 110 του ν.4488/2017 (Α' 137), η οποία να είναι σε ισχύ μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου του επόμενου έτους από την έκδοσή τους

- Εργασιακή εμπειρία σε ανοιχτές δομές φιλοξενίας προσφύγων/αιτούντων άσυλο/μεταναστών.

❖ **Για τις θέσεις των Διερμηνέων/ Διαπολιτισμικών Μεσολαβητών (Interpreter)**

- Πολύ καλή γνώση Γαλλικών, Φαρσί και Νταρί, Αραβικών (μητρική ή πιστοποιητικό γλωσσομάθειας).
- Εργασιακή εμπειρία σε ανοιχτές δομές φιλοξενίας προσφύγων/αιτούντων άσυλο/μεταναστών.
- Καλή Γνώση της Ελληνικής Γλώσσας (αποδεδειγμένη)

B. Βαθμολογούμενα Προσόντα

ΘΕΣΗ:	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΡΓΟΥ (PROJECT COORDINATOR)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Εργασιακή εμπειρία σε επιτελικές θέσεις διαχείρισης ή/και συντονισμού έργων ή/και ομάδων ανοιχτών δομών φιλοξενίας προσφύγων/μεταναστών	20 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 40 μήνες)
2	Επιπλέον των δύο ετών εργασιακή εμπειρία στον τομέα διαχείρισης και συντονισμού έργων που έχουν λάβει εθνική ή και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση	30 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 60 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	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



ΘΕΣΗ:	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ (FINANCIAL MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των τριών (3) ετών Εργασιακή εμπειρία στην Οικονομική Διαχείριση προγραμμάτων/έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση ή έχουν χρηματοδοτηθεί από άλλους διεθνείς οργανισμούς και κοινωφελή ιδρύματα	30 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 60 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	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	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

ΘΕΣΗ:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (PROJECT REPORTING - DATA MANAGER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης επιχειρήσεων ή/και προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση.	30 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 60 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	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	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



Funded by the
Asylum, Migration and
Integration Fund of the
European Union



ΘΕΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (TRANSPARENCY REPORTING)		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Επιπλέον των δύο (2) ετών Εργασιακή εμπειρία σε παρακολούθηση διαχείριση και υλοποίηση προγραμμάτων/ έργων που έχουν λάβει ιδιωτική/ εθνική ή/και ευρωπαϊκή χρηματοδότηση	30 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 60 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	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100

ΘΕΣΗ: ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΟΜΗΣ (FACILITY COORDINATOR)		
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Πιστοποιημένη καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (B2)	10
2	Επιπλέον των δύο (2) ετών εργασιακή εμπειρία παροχή υπηρεσιών υποστήριξης προγραμμάτων/έργων σε ανοιχτές δομές προσφύγων, αιτούντων άσυλο/ μεταναστών και ευπαθών ομάδων πληθυσμού.	40 0,5 μόρια ανά μήνα (MAX 80 μήνες)
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου	10
4	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	40
Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας		100



ΘΕΣΗ:	ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ (COMMUNITY ENGAGEMENT ASSISTANT)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
1	Εργασιακή εμπειρία σε δράσεις δικτύωσης κοινότητας στο πεδίο του προσφυγικού-μεταναστευτικού	10
2	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου και iv) power point	10
3	Πιστοποιημένη Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας	20
4	Πιστοποιημένη καλή γνώση της Γαλλικής γλώσσας	20
5	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	40
	Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας	100

ΘΕΣΗ:	ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ (SOCIAL WORKER)	
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	Εργασιακή εμπειρία σε διαπολιτισμικό περιβάλλον	10
3	Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: i) επεξεργασίας κειμένων, ii) υπολογιστικών φύλλων, iii) υπηρεσιών διαδικτύου	10
4	Πιστοποιημένη γνώση 2ης ξένης γλώσσας κατά προτίμηση στις γλώσσες επικοινωνίας των ωφελούμενων	20
5	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	40
	Σύνολο Μέγιστης Βαθμολογίας	100

ΘΕΣΗ:	ΔΙΕΡΜΗΝΕΑΣ/ Διαπολιτισμικός Μεσολαβητής (INTERPRETER)	
A/A	Κριτήρια Αξιολόγησης	Μέγιστη Βαθμολογία
	Συνολική εικόνα της υποψηφιότητας βάσει προσωπικής συνέντευξης	100



Σημειώνεται ότι υποψηφιότητες οι οποίες συγκεντρώνουν σύνολο βαθμολογίας χαμηλότερο του 50 απορρίπτονται.

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 ήτοι Βεβαίωση προϋπηρεσίας (εΕΦΚΑ).

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 σχετικών συμβάσεων 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 (ήτοι Βεβαίωση Απογραφής εΕΦΚΑ και Ατομικό Λογαριασμό Ασφάλισης)



4. Λοιπά κατάλληλα έγγραφα από τα οποία να προκύπτει η πλήρωση των κάτωθι υποχρεώσεων :
- 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, καθώς και για οποιοδήποτε αδίκημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, το οποίο η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. δύναται να διαπιστώσει με οποιοδήποτε τρόπο, (ήτοι Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου για Γενική Χρήση)
 - 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 άρρηνες ενδιαφερόμενοι που θα επιλεγούν, θα πρέπει να υποβάλουν υποχρεωτικά πριν την υπογραφή της σύμβασης μίσθωσης έργου αντίστοιχο δικαιολογητικό εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων (ήτοι Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης) ή νόμιμη απαλλαγής από αυτές.

5. ΧΡΟΝΟΣ, ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Πρόσκληση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. <https://develop.thisisathens.org/> στο πεδίο Σχετικά με την ΕΑΤΑ - Διαγωνισμοί και στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Θα παραμένει αναρτημένη τουλάχιστον 7 ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία της δημοσίευσης στην παραπάνω ιστοσελίδα.

Οι ενδιαφερόμενοι δύνανται να ζητήσουν γραπτώς (με επιστολή 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 Τετάρτη 13^η Απριλίου 2022 και 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 την υποψηφιότητά τους σε έντυπη μορφή εντός σφραγισμένου φακέλου με συστημένη ταχυδρομική επιστολή επί αποδείξει παραλαβής ή με υπηρεσία ταχυμεταφοράς (courier) με εντολή επιστροφής πρωτοκόλλου ή αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημένων αντιπροσώπων τους και εντός αποκλειστικής προθεσμίας που αρχίζει από την ημέρα της ανάρτησης της παρούσας στην ιστοσελίδα <https://develop.thisisathens.org/>, ήτοι από την Δευτέρα 11 Απριλίου 2022 έως και την Δευτέρα



18 Απριλίου 2022 και ώρα 16:00, στο γραφείο Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., επί της οδού Ξενοφώντος 7, Τ.Κ. 105 57, Ισόγειο.

Ο φάκελος της υποψηφιότητας πρέπει να έχει την ένδειξη:

Προς την Ε.Α.Τ.Α Α.Ε. για την με αριθ. πρωτ. 1629/ΕΥΥΑΠ 1485/11.04.2022 Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου για τη θέση **(αναγράφεται η θέση για την οποία υποβάλλεται η υποψηφιότητα) στο πλαίσιο υλοποίησης από την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε του Έργου «Harmonizing Protection Practices in Greece (HARP)» του Διεθνούς Οργανισμού Μετανάστευσης (ΙΟΜ) με χρηματοδότηση του Ευρωπαϊκού Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης (DG HOME – AMIF).**

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. Φωτοαντίγραφα των προσκομιζόμενων τίτλων σπουδών (απολυτηρίου λυκείου, πτυχίου, πτυχία ξένων γλωσσών κ.λπ.). Επισημαίνεται ότι ιδιωτικά ή/και ξενόγλωσσα έγγραφα θα πρέπει να έχουν επικυρωθεί και μεταφραστεί στην Ελληνική αρμοδίως.
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, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ε) ότι δεν



είναι υπόδικοι και δεν έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικό βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω 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/μεταφρασμένων 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 (συστημένη ταχυδρομική επιστολή με απόδειξη παραλαβής) ή
2. Εταιριών Ταχυμεταφορών (courier) με εντολή επιστροφής πρωτοκόλλου ή
3. Επιτόπιας παράδοσης στο γραφείου Πρωτοκόλλου της Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. επί της οδού Ξενοφώντος 7, Ισόγειο.

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 και δεν παραλαμβάνονται 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 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 Προγράμματος σύμφωνα με τις ανάγκες υλοποίησης του Προγράμματος. Τόσο η συνέντευξη του άρθρου 4B, όσο και η συνέντευξη για τυχόν παροχή διευκρινήσεων, δύναται να λαμβάνει χώρα είτε με φυσική παρουσία του υποψηφίου είτε με ηλεκτρονικά μέσα (π.χ. Zoom) στο πλαίσιο λήψεως μέτρων για την αποφυγή εξάπλωσης του κορωνοϊού.

- 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 ή οποιοδήποτε άλλο θέμα κατά την κρίση της, ώστε να διασφαλιστεί η άρτια εκτέλεση του συγκεκριμένου Προγράμματος.
- 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 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 υποψηφίων 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 τρίτης (3) ημέρας από την ανάρτηση της προσβαλλόμενης απόφασης στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τα δεδομένα ζητούνται με νόμιμη διαδικασία, ήτοι υποβάλλεται έγγραφη, εμπρόθεσμη αίτηση με τεκμηρίωση 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 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 Προγράμματος θα προβλέπονται εκτενώς στη σύμβαση μίσθωσης έργου που θα υπογραφεί επί τη βάση 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.

Υποψήφιοι ή/και συμβασιούχοι οι οποίοι αποχωρούν πριν από τη λήξη της διαδικασίας ή τη λήξη της σύμβασής τους, αντικαθίστανται με άλλους από τον πίνακα κατάταξης. Σε κάθε περίπτωση, οι υποψήφιοι που προσλαμβάνονται λόγω αντικατάστασης αποχωρούντων υποψηφίων, απασχολούνται για το υπολειπόμενο, κατά περίπτωση, χρονικό διάστημα και μέχρι συμπληρώσεως της αρχικής εγκεκριμένης διάρκειας της σύμβασης μίσθωσης έργου.

7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε., 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 Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. 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 Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε. 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 ΕΑΤΑ ΑΕ και στο email του: dpo@developathens.gr

Για την Ε.Α.Τ.Α. Α.Ε.

**Ο Διευθύνων Σύμβουλος
Ευάγγελος Βλάχος**