

Αθήνα, 07/02/2019
Αριθ. Πρωτ.: 83/2019

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Ξ Η
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΚΑΡΙΤΑΣ ΕΛΛΑΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΣΤΕΓΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΕΡΓΟΥ

Η Κάριτας Ελλάς είναι Αναγνωρισμένο Φιλανθρωπικό Σωματείο, Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα και Μη Κυβερνητική Οργάνωση και εδρεύει στην Αθήνα, στην οδό Καποδιστρίου 52, Πλατεία Βάθης. Η Κάριτας Ελλάς είναι Φορέας της Καθολικής Εκκλησίας στην Ελλάδα για την Ποιμαντική της Φιλανθρωπίας, της Αγαθοεργίας και της Κοινωνικής Συμπαραστάσης, εμπνέεται από την Κοινωνική Διδασκαλία της Καθολικής Εκκλησίας και από τις εμπειρίες και ελπίδες των ανθρώπων που βρίσκονται σε μειονεκτική θέση, υφίστανται στερήσεις, είναι περιθωριοποιημένοι και ζουν σε συνθήκες φτώχειας και βοηθά χωρίς διακρίσεις άτομα που έχουν ανάγκη.

Η Κάριτας Ελλάς, ενεργώντας δυνάμει σχετικής απόφασης του Διοικητικού της Συμβουλίου και λαβαίνοντας υπόψη της τα όσα ορίζονται στα άρθρα 2, 3, 4, 11 και 17 του Καταστατικού της,

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Τ Τ Ε Ι

την πλήρωση μίας (1) θέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Έργου με πλήρη απασχόληση και με την ειδικότητα: **«Υπεύθυνος για τη διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού»** ο οποίος θα απασχοληθεί στο αναφερόμενο Φιλανθρωπικό Σωματείο με την επωνυμία «Κάριτας Ελλάς», σε Προγράμματα Στέγασης και Ενσωμάτωσης Προσφύγων και Μεταναστών.

Σύντομη Περιγραφή :

Η Κάριτας Ελλάς, σε συνεργασία με τους Εταίρους της παρέχει στέγαση και ασφαλή διαμονή και κοινωνικές υπηρεσίες καθώς και υπηρεσίες ενσωμάτωσης προσφύγων και μεταναστών.

Επιλογή και Πρόσληψη :

Η επιλογή και στη συνέχεια η πρόσληψη του «Υπεύθυνου για τη Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού» θα γίνει από την Εκτελεστική Επιτροπή της Κάριτας Ελλάς, ανάμεσα σε άτομα που θα έχουν από πριν αξιολογηθεί από την αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης, η οποία θα εξετάσει και τα δικαιολογητικά που θα έχουν καταθέσει οι υποψήφιοι και οι οποίοι θα έχουν κληθεί σε συνέντευξη από την Επιτροπή αυτή, όπως ειδικότερα ορίζεται στην αριθ. 19 / 16-5-2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Κάριτας Ελλάς. Θα επιλεγεί ο/η υποψήφιος/α, του/της οποίας τα τυπικά, τα ουσιαστικά και τα άλλα, κατά την κρίση της αρμόδιας Επιτροπής Αξιολόγησης, προσόντα, υπερτερούν έναντι αυτών των άλλων υποψηφίων.

Αριθμός Θέσεων Εργασίας : Μία (1)

Ειδικότητα : «Υπεύθυνος για τη Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού»

Είδος Σύμβασης Εργασίας : Σύμβαση Εξαρτημένης Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Έργου.

Διάστημα απασχόλησης : Έξι (6) μήνες με προοπτική παράτασης σε Προγράμματα που θα οριστικοποιηθούν εντός διμήνου.

Ημέρες και ώρες απασχόλησης : Όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, από Δευτέρα έως και Παρασκευή και ώρες 9 π.μ. έως 5 μ.μ.

Φορέας απασχόλησης : Το Αναγνωρισμένο Φιλανθρωπικό Σωματείο - Μ.Κ.Ο με την επωνυμία «Κάριτας Ελλάς» - Αθήνα

Εργασιακό Περιβάλλον : Η έδρα της θέσης αυτής είναι στην Αθήνα, ενώ υπάρχει πιθανότητα επισκέψεων στις περιοχές υλοποίησης των Προγραμμάτων ανά την Ελλάδα.

Περιγραφή θέσης :

Ο «Υπεύθυνος για τη Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού» έχει ως αντικείμενο εργασίας τα ακόλουθα:

- Παρακολουθεί την ομαλή πορεία όλων των εργασιών που σχετίζονται με τους ανθρώπινους πόρους, όπως είναι η διαχείριση αργιών, οι αναρρωτικές άδειες, οι αναπληρώσεις και η καταβολή των μισθοδοσιών των εργαζομένων.
- Διαχειρίζεται σύστημα ωρομέτρησης / βαρδιών.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.
- Εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις νομικές, συμβατικές ή καταστατικές διαδικασίες που αφορούν στη διαχείριση του προσωπικού, όπως είναι η πρόσληψη προσωπικού, οι κοινωνικές παροχές και η ανανέωση της σύμβασης εργασίας του.
- Προετοιμάζει τις Προκηρύξεις /Αγγελίες θέσεων εργασίας.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα βιογραφικά των εργαζομένων.
- Προγραμματίζει και οργανώνει συνεντεύξεις υποψηφίων και φροντίζει για τη γραμματειακή υποστήριξη των διαδικασιών.
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού, σε συνεργασία και με το Γραφείο Οικονομικών - Λογιστηρίου.
- Υποστηρίζει τη Διοίκηση κατά τη διαδικασία προσανατολισμού των νεοπροσληφθέντων βάσει του Κώδικα Δεοντολογίας της Κάριτας Ελλάς.
- Υποστηρίζει το Γραφείο Οικονομικών-Λογιστηρίου, με την παροχή σχετικών δεδομένων (απουσίες, μπόνους, άδειες κλπ), για την προετοιμασία της μισθοδοσίας των εργαζομένων και την υποβολή εντύπων σε ΕΡΓΑΝΗ κλπ.
- Διατηρεί Αρχείο Μητρώου προσωπικού και φροντίζει για την επικαιροποίησή του.
- Αναζητεί ευκαιρίες για εκπαίδευση / ανάπτυξη του προσωπικού και συντονίζει εκπαιδευτικά σεμινάρια.
- Συμβάλλει στην διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού συλλέγοντας αναφορές αξιολόγησης, συμμετέχει στην επεξεργασία τους, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους, τόσο της Διοίκησης όσο και των Υπηρεσιών της Κάριτας Ελλάς, και ετοιμάζει εκθέσεις αναφορικά με τις

δραστηριότητες του προσωπικού (στελέχωση, πρόσληψη, κατάρτιση, υποβολή αιτημάτων και παραπόνων, αξιολογήσεις επιδόσεων κ.λπ.).

Αποποίηση ευθύνης : Η παρούσα περιγραφή εργασιακής θέσεως, δεν συνιστά διεξοδική λίστα ικανοτήτων, καθηκόντων και αρμοδιοτήτων που σχετίζονται με τη θέση αυτή.

Απαραίτητα Προσόντα:

- Πτυχίο Κοινωνικών ή Οικονομικών Επιστημών
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Προϋπηρεσία σε θέση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού άνω των 6 ετών.
- Πολύ καλή γνώση της υπάρχουσας εργατικής νομοθεσίας και ικανότητα κατανόησης και ερμηνείας νομικών ζητημάτων και ζητημάτων πολιτικής.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής και Ελληνικής γλώσσας σε γραπτό και προφορικό λόγο.
- Άριστη γνώση χρήσης Η/Υ (όλα τα εργαλεία του MS Office, χρήση υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και ευχέρεια στη χρήση ηλεκτρονικού εξοπλισμού.
- Εχεμύθεια και τήρηση εμπιστευτικότητας.
- Δεξιότητες συνεργασίας και συντονισμού στο πλαίσιο λειτουργίας της ομάδας και ομαδικό πνεύμα.
- Άριστες επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες, ικανότητες διαπροσωπικής επαφής.
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης, ανάληψη πρωτοβουλιών, ικανότητα οργάνωσης και εποπτείας, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων σε καθημερινές καταστάσεις κρίσης.
- Πολιτισμική ευαισθησία
- Αποδεδειγμένες διοικητικές ικανότητες, περιλαμβανομένων ικανοτήτων στο σχεδιασμό και την οργάνωση.
- Πλήρης γνώση και εκτίμηση του Οράματος και της Αποστολής της Κάριτας Ελλάς, περιλαμβανομένης της εξοικείωσης με την Κοινωνική Διδασκαλία της Καθολικής Εκκλησίας.
- Έγκυρη άδεια παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα / Δυνατότητα κατά νόμο εργασίας στην Ελλάδα.

Επιθυμητά προσόντα:

- Εμπειρία εργασίας σε ΜΚΟ
- Εμπειρία εργασίας με πρόσφυγες και μετανάστες.
- Γνώση άλλων ξένων γλωσσών

Υποβολή Αίτησης υποψηφιότητας και άλλων δικαιολογητικών

Οι ενδιαφερόμενοι/ες πρέπει να υποβάλλουν στη Γραμματεία της Κάριτας Ελλάς: **α) Αίτηση, β) Συνοδευτική Επιστολή, γ) Πλήρες Βιογραφικό τους Σημείωμα στην ελληνική γλώσσα** με την οποία προϋπηρεσία τους, σε επιμορφωτικά Σεμινάρια, την απόκτηση άλλου πτυχίου ή μεταπτυχιακού τίτλου ή ειδικότητας κ.λ.π. και άλλα κατά την κρίση τους χρήσιμα βιογραφικά στοιχεία για την τεκμηρίωση των τυπικών τους προσόντων και **δ) Δήλωση Συναίνεσης.**

Τα δικαιολογητικά αυτά μπορούν οι ενδιαφερόμενοι/ες να τα υποβάλλουν στην ηλεκτρονική διεύθυνση job.caritas5@caritas.gr και με ένδειξη τον κωδικό της θέσης **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ 02/2019**.

Καταληκτική προθεσμία υποβολής των αιτήσεων και των αντίστοιχων δικαιολογητικών ορίζεται η Δευτέρα 18 Φεβρουαρίου 2019.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες που θα υποβάλλουν υποψηφιότητα για τη θέση αυτή, πρέπει να έχουν άδεια να εργαστούν στην Ελλάδα την περίοδο που καταθέτουν την Αίτησή τους και τα λοιπά δικαιολογητικά ή με δυνατότητα ανανέωσης, τουλάχιστον, για όσο διάστημα θα προβλέπει η Σύμβαση Εργασίας τους.

Ο/Η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί οφείλει να προσκομίσει τα έγγραφα που θα του/της ζητηθούν από τα αρμόδια όργανα της Κάριτας Ελλάς.

Η τήρηση και επεξεργασία των βιογραφικών σημειωμάτων θα γίνει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί διαχείρισης και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Η παρούσα Προκήρυξη δημοσιεύεται στο Δελτίο Ημερήσιας Ενημέρωσης (Δ.Η.Ε.) του Γραφείου Τύπου της Ιεράς Συνόδου της Καθολικής Ιεραρχίας Ελλάδας, στα Κοινωνικά Μέσα Δικτύωσης της Κάριτας Ελλάς, στις Κάριτας των Καθολικών Εκκλησιαστικών Επαρχιών της Ελλάδας και σε ιστοσελίδες ανεύρεσης εργασίας.

Αντίγραφο της παρούσας Προκήρυξης, καθώς και Έντυπο για τη συμπλήρωση της Αίτησης, οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να αναζητήσουν στην ιστοσελίδα της Κάριτας Ελλάς www.caritas.gr ή να παραλάβουν από το Γραφείο της Γραμματείας της Κάριτας Ελλάς, καθ' όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και από τις ώρες 9 π.μ. έως 2 μ.μ.

Ο Πρόεδρος
της Κάριτας Ελλάς

Πατέρας Αντώνιος Βουτσίνος
Ιερέας