



Καστοριά, 14-4-2023

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Σωματείο «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΥΤΙΣΜΟ - Δ.Α.Δ Ν. Καστοριάς» ΝΠΙΔ, που ιδρύθηκε το 2006 και εδρεύει στην Καστοριά, λαμβάνοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του Ν. 2716/99 ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών ψυχικής υγείας και άλλες διατάξεις
2. την υπ. αριθμ. πρωτ. Υ5β/Γ.Π.οικ.156618/25-11-2009 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 2444/Β'/14-12-2009), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
3. την υπ' αριθμ. πρωτ. Γ3α,β/Γ.Π.οικ.49291 Σύστημα διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης, ελέγχου, επιχορήγησης και παρακολούθησης της ποιότητας σε μονάδες ψυχικής υγείας (ΦΕΚ 2809/4.07.2019)όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. την υπ' αριθμ. Α4β/ΓΠ/οικ.63439/17 (ΦΕΚ2932/Β'/25-8-2017) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει «Πλαίσιο εκπόνησης πολιτικών ψυχικής υγείας και καθορισμός κριτηρίων, προϋποθέσεων, δικαιολογητικών, διαδικασίας και κάθε άλλης λεπτομέρειας για έγκριση σκοπιμότητας και χορήγηση άδειας ίδρυσης και άδειας λειτουργίας Μονάδων Ψυχικής Υγείας στον Ιδιωτικό Κερδοσκοπικό και μη Κερδοσκοπικό Τομέα του άρθρου 11 του ν. 2716/1999»
5. την υπ' αρ. 1 Απόφαση της Πράξης 10/13-04-2023 του Δ.Σ. του Σωματείου

ζητά να προσλάβει έναν **(1) ΠΕ Διοικητικό Υπάλληλο** με σχέση εξαρτημένης εργασίας πλήρους απασχόλησης, ορισμένου χρόνου, για τις ανάγκες του «Κέντρου Ημέρας για Παιδιά, Εφήβους και Νεαρούς Ενήλικες με Διαταραχή στο Φάσμα του Αυτισμού, Ν. Καστοριάς» και του Σωματείου, διάρκειας **ενός έτους** από την ημερομηνία πρόσληψης, με δυνατότητα ανανέωσης.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της θέσης, καθορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Κέντρου Ημέρας, όπως αυτές διαμορφώνονται μέσα από τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των δομών



ψυχικής υγείας και εξειδικεύονται στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου Ημέρας. Παρακάτω παρατίθενται ενδεικτικά:

Διοικητική υποστήριξη θεραπευτικού έργου

Επικοινωνία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου. Τήρηση βιβλίου κίνησης, Έλεγχος και αποστολή μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων (στοιχεία κίνησης), Τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού, Ενημέρωση Πληροφοριακών Συστημάτων (Υπ. Υγείας, Εργασίας κλπ), Σχεδιασμός προγράμματος και έλεγχος οικονομικών στοιχείων θεραπευτικού έργου, Συμπλήρωση εβδομαδιαίων προγραμμάτων θεραπευτών υπουργείου, Έλεγχος καθημερινών αρχείων επωφελούμενων όπως τηρούνται από τους θεραπευτές, Τήρηση μηνιαίων στατιστικών στοιχείων σχετικά με το πρόγραμμα των επωφελούμενων, Τήρηση πρακτικών Πολυκλαδικής Θεραπευτικής Ομάδας, Τήρηση αρχείου κοινοτικών παρεμβάσεων (τήρηση ατομικών δελτίων επίσκεψης και οποιασδήποτε άλλης βεβαίωσης σχετικά με τις δράσεις στην κοινότητα), Τήρηση αρχείων εθελοντών και πρακτικής άσκησης φοιτητών, Αποστολή ερωτηματολογίων αξιολόγησης δομής σε φορείς, Στατιστικές αναλύσεις δεδομένων εξωτερικής αξιολόγησης και παραγωγή σχετικών εκθέσεων.

Γραμματειακή υποστήριξη

Υποδοχή, ενημέρωση και επικοινωνία με επωφελούμενους του Κέντρου, κοινό, προμηθευτές, εξωτερικούς συνεργάτες κλπ., Καθημερινός έλεγχος και διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας (έντυπης και ηλεκτρονικής), Απάντηση και καταγραφή τηλεφωνημάτων, Αρχειοθέτηση εγγράφων/πρωτόκολλο, Προγραμματισμός αντιγράφων ασφαλείας (backup) του ηλεκτρονικού αρχείου, Καταστροφή υλικού, Αποστολή newsletter σε φορείς, Δημοσιεύσεις άρθρων, ανακοινώσεων κ.τ.λ., Αποδελτίωση έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου, Διαχείριση ιστοσελίδας Κ.Η. και σωματίου και μέσω κοινωνικής δικτύωσης, Σύνταξη εγγράφων (επιστολών, προκηρύξεων κλπ).



Προμήθειες – εξοπλισμός

Υπολογισμός καθημερινών εξόδων, προγραμματισμός και συντονισμός διαδικασιών για πάσης φύσεως προμήθειες (αναλωσίμων, καθαριστικών, φαρ/κού υλικού, γραφικής ύλης, πετρελαίου θέρμανσης κλπ,). Τήρηση κατάστασης παγίου εξοπλισμού.

Κτιριακός έλεγχος

Σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφάλειας, Τήρηση παρουσιολογίου συνεργείου καθαρισμού.

Τήρηση αρχείου πολιτικής ασφάλειας,

Ο/η προσληφθείς/α θα οριστεί Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Ανάπτυξη συνεργασιών

Με φορείς, ιδρύματα, συλλόγους με σχετικό αντικείμενο, Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.ά.

Προετοιμασία φακέλων

Έρευνα διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης της δομής, συγκέντρωση δικαιολογητικών για φακέλους Επιχορηγήσεων, χορηγιών, δωρεών, προετοιμασία και αποστολή φακέλων. Παρακολούθηση πορείας υλοποίησης, κλείσιμο και αρχειοθέτηση φακέλων.

Το Κέντρο Ημέρας λειτουργεί σε δύο χώρους, στην πλατεία Νέας Ζούζουλης στους Μανιάκους Καστοριάς και στην οδό Παλαιολόγου 1 (πρώην ΚΠΕ), στην πόλη της Καστοριάς. Στα πλαίσια εκτέλεσης των καθηκόντων της θέσης, προβλέπονται τακτικές και έκτακτες μετακινήσεις, μεταξύ Καστοριάς και Μανιάκων, στους δύο χώρους λειτουργίας του Κέντρου, καθώς και μετακινήσεις για εξωτερικές συνεργασίες, εκδηλώσεις, προμήθειες κλπ. Για τον λόγο αυτόν απαιτείται άδεια οδήγησης και ιδιωτική χρήση αυτοκινήτου.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Οι υποψήφιοι πρέπει :

1. να είναι Έλληνες πολίτες.
2. να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που τους επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως που επιλέγουν.
3. κατά το χρόνο λήξεως της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων και κατά τον χρόνο της πρόσληψης:

- i. να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή.
- ii. να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.
- iii. να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.
- iv. να μην έχουν λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.
- v. να μην τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο προηγούμενων.
- vi. (για άνδρες) να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νομίμως απαλλαγεί από αυτές.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης στις επιστήμες της Οικονομίας ή/και της Διοίκησης



- Ευχέρεια στον γραπτό και προφορικό λόγο, άριστη γνώση της Ελληνικής.
- Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Γνώση Αγγλικής γλώσσας (επιπέδου Β2)
- Κάτοχος άδειας οδήγησης και ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία στο αντικείμενο της θέσης.
- Επαγγελματική ταυτότητα Λογιστή Φοροτεχνικού Α` τάξης
- Σχετική εργασιακή εμπειρία σε Δομές Ψυχικής Υγείας ή άλλες δομές για άτομα με αυτισμό/ΑμεΑ ή δομές υγείας
- Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα : (α) παρουσιάσεων β) βάσεων δεδομένων γ) συντήρηση ιστοσελίδας
- Άλλη εξειδίκευση στο αντικείμενο, γνώση και σχετική εργασιακή εμπειρία και προϋπηρεσία, κοινωνική ενασχόληση και δράση, προσφορά εθελοντικής εργασίας, ενασχόληση με θέματα αυτισμού - διάχυτων αναπτυξιακών διαταραχών.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

ΑΙΤΗΣΕΙΣ

Το έντυπο της αιτήσεως είναι συνημμένο στην παρούσα και θα διατίθεται επιπλέον και στη γραμματεία του Κέντρου Ημέρας για Παιδιά, Εφήβους και Νεαρούς Ενήλικες με Διαταραχή στο Φάσμα του Αυτισμού Ν. Καστοριάς, καθημερινά από 12:00 π.μ έως 18:00 μ.μ.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Ο κλειστός φάκελος της αίτησης θα πρέπει να περιλαμβάνει οπωσδήποτε όλα τα ακόλουθα:

1. Αίτηση υποψηφιότητας (συνημμένη στην παρούσα)
2. Φωτοαντίγραφο τίτλων σπουδών
3. Φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού γνώσης αγγλικής γλώσσας
4. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα όπου θα φαίνεται ο ακριβής χρόνος εργασίας σε κάθε εργοδότη/ φορέα
5. Φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας
6. Συστατική επιστολή (τουλάχιστον μία) με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας του συντάκτη.
7. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας

Μαζί με την αίτηση ο υποψήφιος πρέπει να επισυνάπτει σε απλά φωτοαντίγραφα όλα τα απαιτούμενα από την προκήρυξη πιστοποιητικά ή τίτλους. Τίτλοι και πιστοποιητικά τα οποία είναι ξενόγλωσσα πρέπει να είναι μεταφρασμένα και επικυρωμένα από δικηγόρο. Τίτλοι σπουδών από ξενόγλωσσα πανεπιστήμια πρέπει να έχουν αναγνώριση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Αν τα παραπάνω δεν προσκομισθούν, ο υποψήφιος τίθεται εκτός διαδικασίας και η αίτησή του απορρίπτεται. Επίσης προκειμένου για πτυχία και τίτλους σπουδών, θα πρέπει οπωσδήποτε να αναγράφεται ο βαθμός.



Η αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του **Ν.1599/1986** και η ανακρίβεια των δηλουμένων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Ο φάκελος της αίτησης απευθύνεται στην «Εταιρεία Προστασίας Ατόμων με Αυτισμό - Δ.Α.Δ. Ν. Καστοριάς» και παραδίδεται ιδιοχείρως στη γραμματεία του Κέντρου Ημέρας για Παιδιά, Εφήβους και Νεαρούς Ενήλικες με Διαταραχή στο Φάσμα του Αυτισμού Ν. Καστοριάς στο κτήριο επί της οδού Παλαιολόγου 1 & Βιτσιού γωνία στην Καστοριά καθημερινά από 12:00 π.μ. έως 18:00 μ.μ. ή υποβάλλεται ταχυδρομικά με εξπρές και συστημένη επιστολή μέσω ΕΛΤΑ ή μέσω υπηρεσίας ταχυμεταφοράς στη διεύθυνση:

ΠΡΟΣ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΑΥΤΙΣΜΟ-Δ.Α.Δ. Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Παλαιολόγου 1 & Βιτσιού γωνία, Καστοριά. Τ.Κ. 52100

Με την ένδειξη:

«Προκήρυξη πρόσληψης προσωπικού.

Κωδικός: ΔΙΟΙΚ.ΥΠΑΛ. ΠΕ - 2023»

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι φάκελοι των αιτήσεων που θα αποστέλλονται ταχυδρομικά ή μέσω υπηρεσίας ταχυμεταφοράς θα γίνονται δεκτοί εφόσον έχουν ημερομηνία αποστολής εξπρές και συστημένου ταχυδρομείου ΕΛΤΑ ή υπηρεσίας ταχυμεταφοράς μέχρι και την **Παρασκευή 21 Απριλίου 2023**. Οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να επικοινωνήσουν εγκαίρως με το Σωματείο για να επιβεβαιώσουν την παραλαβή του φακέλου. Το Σωματείο δεν φέρει ευθύνη για λάθη/παραλείψεις/καθυστερήσεις των ΕΛΤΑ και των υπηρεσιών ταχυμεταφοράς. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα γίνουν δεκτές.

Μετά την παραλαβή των φακέλων των αιτήσεων θα ακολουθήσει ο έλεγχος και η αξιολόγησή τους από την αρμόδια επιτροπή και στη συνέχεια, εφόσον έχουν κατατεθεί όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και πληρούνται τα απαιτούμενα προσόντα, οι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη σε χρόνο που θα ορίσει η επιτροπή.



Η επιτροπή επιλογής προσωπικού έχει τη δυνατότητα να διεξάγει δοκιμασία (test) των υποψηφίων στη χρήση υπολογιστών καθώς και στην ικανότητα παραγωγής γραπτού λόγου.

Η αίτηση του υποψηφίου θα πρέπει να συνοδεύεται από όλα τα δικαιολογητικά που ζητούνται στην προκήρυξη, ειδάλλως θα θεωρείται μη αξιολογήσιμη.

ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων αρχίζει από την Πέμπτη **13/04/2023**, ημέρα δημοσίευσης της περίληψης της παρούσας προκήρυξης στην ιστοσελίδα του Σωματείου και λήγει την Παρασκευή **21/04/2023**.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

- Τα επιθυμητά πρόσθετα προσόντα, όπως περιγράφονται παραπάνω.
- Η σχετική προϋπηρεσία. Ως προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη μόνο η αποδεδειγμένη εργασία (βεβαίωση ασφαλιστικού οργανισμού και βεβαίωση εργοδότη). Η εθελοντική εργασία, αλλά και η πρακτική άσκηση δεν υπολογίζονται ως προϋπηρεσία.
- Οι βαθμοί των τίτλων σπουδών.
- Η επίδοση στις δοκιμασίες γνώσεων χρήσης υπολογιστών και παραγωγής γραπτού λόγου.
- Η προσωπικότητα του υποψηφίου, όπως αυτή αξιολογείται, από το βιογραφικό του, καθώς και από την παρουσία του κατά την προσωπική συνέντευξη.
- Οι συστατικές επιστολές (λαμβάνονται υπόψη μόνο εφόσον είναι σχετικές με το αντικείμενο εργασίας).

ΓΙΑ ΤΟ Δ.Σ,
Ο Πρόεδρος

Αναστάσιος Αριστοτέλους



ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

<u>ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ</u>	<u>ΔΙΟΙΚ. ΥΠΑΛ. ΠΕ - 2023</u>
----------------------	-------------------------------

ΕΠΙΣΥΝΑΨΤΕ
ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- (1) Όλα τα πεδία με αστερίσκο (*) συμπληρώνονται **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ**. Η μη συμπλήρωσή τους συνιστά λόγο ακύρωσης της αίτησης
- (2) Για την ακρίβεια των στοιχείων αποκλειστική ευθύνη φέρει ο/η υποψήφιος/α
- (3) Η μη συμπλήρωση στοιχείων θα θεωρηθεί ως έλλειψη αυτών

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (συμπληρώστε με κεφαλαία)

Επώνυμο (*)	:			
Όνομα (*)	:			
Όνομα πατρός (*)	:			
Επώνυμο και όνομα μητέρας (*)	:			
Ημερομηνία γέννησης (*)	:			
(ημέρα / μήνας / έτος)	:			
Στοιχεία Δελτίου ταυτότητας (*)	:	Αριθμός:	Εκδ. αρχή:	Ημ. έκδοσης:
Οικογενειακή Κατάσταση (*)	:			
Αριθμός προστατευόμενων τέκνων (*)	:			
Στρατιωτικές υποχρεώσεις	:	Εκπληρωμένες	Μη υπόχρεος με νόμιμη απαλλαγή	Ημ/νία απολύσεως / απαλλαγής
(για τους άνδρες υποψήφιους) (*)	:			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Διεύθυνση μόνιμης κατοικίας (*)	:	
(οδός, αριθμός, περιοχή, ΤΚ)	:	



Τηλέφωνα επικοινωνίας (*) (σταθερό, κινητό)	:			
Ηλεκτρονική Διεύθυνση (e-mail)	:			

ΣΠΟΥΔΕΣ (αναφέρατε έτος απόκτησης τίτλων, εκπαιδευτικό ίδρυμα, τίτλους πτυχίων / κατεύθυνση και τυχόν ισοτιμίες.) *

Α/Α	ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΒΑΘΜΟΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ (αναφέρατε διάστημα απασχόλησης -με ασφαλιστική κάλυψη σε κύρια ασφαλ. ταμεία-, επωνυμία εργοδότη, ειδικότητα / αντικείμενο / τίτλο θέσης)*

Α/Α	ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ *

ΑΓΓΛΙΚΑ :		ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Επίπεδο Β2		
	Επίπεδο Β1		



	Επίπεδο Γ2		
	Επίπεδο Γ1		
	Τίτλος σπουδών Αγγλόφωνου Πανεπιστημίου Εξωτερικού		
ΑΛΛΗ :			

ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ*		ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Γνώση Windows		
	Γνώση Microsoft Office		
	ECDL		

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Δια της υπογραφής μου στην παρούσα, δηλώνω υπευθύνως ότι έχω διαβάσει, κατανοήσει και αποδέχομαι τους όρους της προκήρυξης πρόσληψης

Ο / Η ΑΙΤΩΝ / ΟΥΣΑ

Όνοματεπώνυμο:

Υπογραφή:

Ημερομηνία/...../2023