



ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η ΑΠΟΣΤΟΛΗ, αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία, λειτουργεί το Κέντρο δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π.) «Αρχιεπίσκοπος Ιερώνυμος Β΄» στα Ιωάννινα.

Το Κέντρο δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών αποσκοπεί στην απασχόληση παιδιών από 6 έως 12 ετών πέραν του σχολικού ωραρίου σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό με στόχο:

- Να ανοίξει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό παιχνίδι, τη μουσική, τα θεατρικά δράματα, τη ζωγραφική, τη διαλογική ανάπτυξη θεμάτων κλπ
- Να αξιοποιήσει εποικοδομητικά τον ελεύθερο χρόνο των παιδιών
- Να δώσει κίνητρα, ευκαιρίες και ερεθίσματα σε κάθε παιδί
- Να συμβάλει στην ψυχική και πνευματική ισορροπία των παιδιών
- Να βοηθήσει και να υποστηρίξει τις εργαζόμενες μητέρες, αλλά και τις οικογένειες ευρύτερα.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ – ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τη στελέχωση του Κ.Δ.Α.Π. η αμκε ΑΠΟΣΤΟΛΗ καλεί τους υποψήφιους να υποβάλουν αιτήσεις για **μία (1) θέση Διοικητικού Υπευθύνου** πλήρους απασχόλησης με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

- A) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής σε τομείς Κοινωνικών και Ανθρωπιστικών Επιστημών, Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων
- B) Ικανότητες διαχείρισης, συντονισμού και δικτύωσης της Δομής
- Γ) Ικανότητα σχεδιασμού σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό προσωπικό του εκπαιδευτικού – παιδαγωγικού πλαισίου
- Δ) Βασικές γνώσεις κατάρτισης προϋπολογισμού
- Ε) Ικανοποιητική γνώση της αγγλικής γλώσσας
- ΣΤ) Αριστη γνώση χρήσης Η/Υ
- Z) Δημιουργικό πνεύμα και πνεύμα συνεργασίας
- Η) Αναπτυγμένες διαπροσωπικές επικοινωνιακές ικανότητες
- Θ) Τουλάχιστον 2 χρόνια εμπειρία σε αντίστοιχη θέση ή θέση ευθύνης σε δομή παροχής κοινωνικών υπηρεσιών. Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικών διαδικασιών.
- Ι) Επιθυμητές οι συστατικές επιστολές.

Οι υποψήφιοι θα κριθούν επίσης με βάση την ακεραιότητα του χαρακτήρα τους, το ενδιαφέρον για το αντικείμενο, την άνεση ενασχόλησης με άτομα παιδικής ηλικίας, την πρωτοβουλία, την υπευθυνότητα, την ευθυκρισία και τη διοικητική και οργανωτική ικανότητα. Εξίσου σημαντικά στοιχεία θεωρούνται η προσαρμοστικότητα, η συνεργασία και η αναπτυγμένη αίσθηση του συλλογικού πνεύματος. Θα συνεκτιμηθεί επικαιροποίηση των επαγγελματικών δεξιοτήτων των υποψηφίων μέσω της συμμετοχής τους σε συνέδρια, σε συνεχιζόμενη κατάρτιση κλπ.

ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν:

✓ Την Ελληνική ιθαγένεια ή ιθαγένεια κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εφόσον ο υποψήφιος έχει ιθαγένεια κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πρέπει να απαραίτητα να γνωρίζει την ελληνική γλώσσα στο επίπεδο που προσδιορίζεται και διαπιστώνεται σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 28 του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α 39), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

✓ Εκπληρώσει (αφορά τους άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, ή εφόσον έχουν αναγνωρισθεί ως αντιρροσίες συνείδησης, να έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Βιογραφικό σημείωμα με διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα επικοινωνίας.
2. Συνοδευτικό σημείωμα στο οποίο να επισημαίνεται επακριβώς η αιτούμενη θέση.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Στην επιλογή θα ακολουθηθεί η διαδικασία α. της προεπιλογής αιτήσεων και β. των συνεντεύξεων, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην διαδικασία επιλογής προσωπικού της αμκε ΑΠΟΣΤΟΛΗ, αναρτημένη στην ιστοσελίδα του φορέα www.mkoapostoli.gr. Επιμέρους δικαιολογητικά θα υποβληθούν όταν ζητηθούν από την αμκε ΑΠΟΣΤΟΛΗ.

Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του φορέα για 15 ημέρες τουλάχιστον. Η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος αρχίζει στις 16 Απριλίου 2018. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν τα βιογραφικά τους σημειώματα μέχρι και τη λήξη της διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος, την 30^η Απριλίου 2018. Η αποστολή των βιογραφικών θα γίνει στην ηλεκτρονική διεύθυνση n.katsiaras@mkoapostoli.gr

και στο θέμα του μηνύματος θα δηλώνεται με ακρίβεια η αιτούμενη θέση (π.χ. με την ένδειξη *Για τη θέση του διοικητικού υπευθύνου στο ΚΔΑΠ Ιωαννίνων*).

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ

1. Παρίσταται σε συσκέψεις με την Διοίκηση της «ΑΠΟΣΤΟΛΗ», όταν απαιτείται και εκτελεί τις εντολές της.
2. Τηρεί το αρχείο με το μητρώο των παιδιών, καθώς και τις ατομικές καρτέλες υγείας τους.
3. Εποπτεύει, συντονίζει, αναθέτει αρμοδιότητες και αξιολογεί το υφιστάμενο παιδαγωγικό προσωπικό, συμμετέχει στην επιλογή του και έχει την ευθύνη αξιολόγησης του.
4. Υποβάλλει στην Διοίκηση και την Διεύθυνση Προγραμμάτων σε μηνιαία βάση απολογισμό έργου και δραστηριοτήτων του ΚΔΑΠ.
5. Είναι υπεύθυνος/η της υποδοχής και των εγγραφών και παρέχει ενημέρωση για τη λειτουργία του ΚΔΑΠ, τις δραστηριότητες και τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
6. Είναι υπεύθυνος/η για την τήρηση πρακτικών των ομάδων προσωπικού.
7. Παρίσταται σε συσκέψεις με την Διοίκηση της «ΑΠΟΣΤΟΛΗ» όταν απαιτείται και εκτελεί τις εντολές της.