



## ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Η ΑΠΟΣΤΟΛΗ, αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία, υλοποίησε την Πράξη «Λειτουργία Ολοκληρωμένης Μονάδας Αντιμετώπισης Νόσου Alzheimer και Συναφών Παθήσεων» που χρηματοδοτήθηκε από το Ε.Π. «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού 2007-2013», Εδραίωση της Μεταρρύθμισης στον Τομέα της Ψυχικής Υγείας, Άξονας Προτεραιότητας 14. Η Ολοκληρωμένη Μονάδα Αντιμετώπισης Νόσου Alzheimer και Συναφών Παθήσεων λειτουργεί στο Χαλάνδρι Αττικής και πλέον χρηματοδοτείται από το τακτικό προϋπολογισμό.

### ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Η Μονάδα συνίσταται στη λειτουργία ενός Οικοτροφείου χωρητικότητας κατά μέγιστο 15 ασθενών μόνιμης διαβίωσης με επιπλέον δυνατότητα ταυτόχρονης βραχύβιας φιλοξενίας πέντε (5) περίπου ασθενών με στόχο την αποφόρτιση των οικογενειών. Ταυτόχρονα λειτουργεί ένα Κέντρο Ημέρας με δυνατότητα παροχής υπηρεσιών υποστήριξης αφενός ασθενών της νόσου και αφετέρου της υποστήριξης μελών των οικογενειών ασθενών με στόχο τη διατήρηση της ψυχικής τους ισορροπίας και της καλύτερης αντιμετώπισης των ασθενών συγγενών τους. Στο πλαίσιο των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου Ημέρας συγκαταλέγεται και το Ιατρείο Μνήμης, το οποίο υποστηρίζεται διεπιστημονικά μέσω του ιατρού, της ψυχολογικής και της κοινωνικής υπηρεσίας. Το Κέντρο Ημέρας στοχεύει στην εξυπηρέτηση περιπατητικών ασθενών με ήπιου και μέσου βαθμού άνοια.

Η Μονάδα διενεργεί ευρεία ενημέρωση τόσο στην τοπική κοινότητα όσο και στο ευρύτερο κοινό, στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, σε Γηροκομεία και σχετικούς συλλόγους, καθώς και σε σχετικά ερευνητικά ιδρύματα και κέντρα για τις προσφερόμενες υπηρεσίες, ώστε να επιτευχθεί η μεγαλύτερη δυνατή προσέλευση τόσο ασθενών, όσο και μελών οικογενειών με ανοϊκούς ασθενείς. Η

<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ <a href="http://www.ygeia-pronoia.gr">www.ygeia-pronoia.gr</a></p>	<p>Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας &amp; της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>	<p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ</p> <p>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ" Προσαρμοστικός στον Άνθρωπο</p> <p><a href="http://www.epanad.gov.gr">www.epanad.gov.gr</a></p>	<p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p> <p><a href="http://www.espa.gr">www.espa.gr</a></p>
--	---	--	---

βοήθεια στις οικογένειες πραγματοποιείται με ατομικές, οικογενειακές ή ομαδικές συνεδρίες, ανάλογα το περιστατικό και τις ανάγκες.

Παράλληλα, το Κέντρο Ημέρας αναπτύσσει μια ευρεία γκάμα δραστηριοτήτων δημοσιότητας, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης με άλλους συναφείς φορείς, αλλά και συνεχούς εκπαίδευσης της προσωπικού και της διεπιστημονικής ομάδας της Μονάδας με στόχο τη βελτιστοποίηση των προσφερόμενων υπηρεσιών προς τους ενοίκους και τους επισκέπτες της.

### ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ – ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την στελέχωση του προσωπικού της Μονάδας η Διοίκηση της αμκε ΑΠΟΣΤΟΛΗ καλεί τους υποψηφίους να υποβάλλουν το βιογραφικό τους σημείωμα για την διεκδίκηση **μίας (1) θέσης Διοικητικού Υπάλληλου Δ.Ε.** με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

### ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

#### Διοικητικός Υπάλληλος

i. Επίπεδο Εκπαίδευσης:

Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

ii. Προϋπηρεσία:

Απαιτείται προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών.

iii. Γνώση Ξένης Γλώσσας:

Απαιτείται καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (Επίπεδο B2).

iv. Γνώση Η/Υ:

Απαιτείται πιστοποίηση.

v. Συστατικές Επιστολές:

Θα συνεκτιμηθούν συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες.

## 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 9ΦΕΚ 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. Συνοδευτική σημείωμα στο οποίο να επισημαίνεται επακριβώς η αιτούμενη θέση
2. Βιογραφικό σημείωμα με πλήρη στοιχεία ταυτότητας/διαβατηρίου, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα επικοινωνίας.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Στην επιλογή θα ακολουθηθεί η κάτωθι διαδικασία:

1. Την 31<sup>η</sup> Μαΐου 2016, θα ανοίξουν οι φάκελοι των υποψηφίων,
2. Θα ακολουθήσει η διαδικασία των συνεντεύξεων, όπως αναλυτικά περιγράφονται στην διαδικασία επιλογής προσωπικού της αμκε ΑΠΟΣΤΟΛΗ, αναρτημένη στην ιστοσελίδα του φορέα [www.mkoapostoli.gr](http://www.mkoapostoli.gr), και
3. Μετά την διαδικασία επιλογής θα ανακοινωθεί το όνομα του/ης επιτυχόντος/ούσας.

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 την 16<sup>η</sup> Μαΐου 2016. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν τα βιογραφικά τους σημειώματα μέχρι τη λήξη της

 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ <a href="http://www.ygeia-pronoia.gr">www.ygeia-pronoia.gr</a></p>	Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας & της Ευρωπαϊκής Ένωσης	 <p>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ "ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ" Προσαρμοστικός στον Ανθρώπινο</p>	 <p>ΕΣΠΑ 2007-2013 Πρόγραμμα για την ανάπτυξη ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ</p>
		<a href="http://www.epanad.gov.gr">www.epanad.gov.gr</a>	<a href="http://www.espa.gr">www.espa.gr</a>

διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος, την 30<sup>η</sup> Μαΐου 2016. Η αποστολή βιογραφικών, μαζί με το συνοδευτικό σημείωμα, θα γίνεται στην διεύθυνση της αμκε ΑΠΟΣΤΟΛΗ, Ήρας 8 & Δέσπω Σέχου 37, 11743 Αθήνα ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [n.katsiaras@mkoapostoli.gr](mailto:n.katsiaras@mkoapostoli.gr).

## ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

1. Υποδοχή, ενημέρωση και επικοινωνία.
2. Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς, ιδρύματα, συλλόγους με σχετικό αντικείμενο, την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.ά.
3. Ανάπτυξη χορηγιών.
4. Τήρηση πρακτικών ομάδων προσωπικού.
5. Αρχαιοθέτηση εγγράφων/πρωτόκολλο.
6. Διερεύνηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προσωπικού.
7. Καθημερινός έλεγχος και διεκπεραίωση της εισερχόμενης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της δομής.
8. Γραμματειακή υποστήριξη: σύνταξη εγγράφων, καταγραφή τηλεφωνημάτων.
9. Καταμέτρηση ακάθαρτου μαιτισμού, παράδοση αυτού και παραλαβή.
10. Παραλαβή τροφίμων, αναλωσίμων καθαριστικών, φαρμακευτικού υλικού, υλικών απασχόλησης.
11. Καταμέτρηση, συμπλήρωση, έλεγχος σε εβδομαδιαία βάση λίστας αποθήκης τροφίμων, αναλωσίμων καθαριστικών, γραφικής ύλης.
12. Συνεργασία με τα μέλη της Πολυκλαδικής Θεραπευτικής Ομάδας και τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.
13. Καταγραφή κατεστραμμένων ειδών και τήρηση πρωτοκόλλου καταστροφής.

14. Έλεγχος των αποθηκευτικών χώρων. Έλεγχος των ληξιπρόθεσμων ειδών και απομάκρυνση.
15. Επικοινωνία-επαφή με τους προμηθευτές και προγραμματισμός αναγκών (τρόφιμα, αναλώσιμα, είδη εργοθεραπείας κλπ).
16. Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εισαγωγής και εξαγωγής των αναλώσιμων ειδών.
17. Αγορά απαραίτητων ειδών για τη συντήρηση και τη σωστή λειτουργία του κτιρίου (φλοτέρ, λάμπες, σπιράλ βρύσης, σιλικόνες, πόμολα επίπλων, επιδιόρθωση επίπλων κλπ).
18. Κατάρτιση του μηνιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού.
19. Κατάρτιση καθημερινού καθηκοντολογίου.
20. Υπεύθυνος για την διαμεσολάβηση και υλοποίηση των υποδείξεων του τεχνικού ασφαλείας σχετικά με τις τεχνικές εκκρεμότητες του κτιρίου.
21. Συμμετοχή στις συναντήσεις της Πολυκλαδικής Θεραπευτικής Ομάδας ως σταθερό μέλος.