



ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



Η «ΑΠΟΣΤΟΛΗ», αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία, προκηρύσσει τις ακόλουθες θέσεις εργασίας για την στελέχωση Κέντρου Ημέρας ψυχικής υγείας με αντικείμενο την αντιμετώπιση της άνοιας και της νόσου alzheimer στην Περιφερειακή Ενότητα Κω. Προσλήψεις θα γίνουν υπό την αίρεση της ύπαρξης των προϋποθέσεων έναρξης λειτουργίας της (έγκριση χρηματοδότησης, βιωσιμότητα κτλ).

ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Η δομή θα συνίσταται στη λειτουργία ενός Κέντρου Ημέρας Ολικής Φροντίδας Άνοιας (Κ.Η.Ο.Φ.) στην Περιφερειακή Ενότητα Κω. Η εν λόγω δομή συνιστά ένα σύνθετο εγχείρημα παρέμβασης στην αντιμετώπιση των αναγκών και ιδιαιτεροτήτων των ανοϊκών ασθενών αρχικού, αλλά και προχωρημένου σταδίου, των οικογενειών και των φροντιστών τους. Το ΚΗΟΦ θα λειτουργήσει αφενός ως δομή ημερήσιας θεραπευτικής φροντίδας πασχόντων από διάφορες μορφές άνοιας και τη νόσο alzheimer. Αφετέρου, θα αναπτύξει θεραπευτικό έργο αντίστοιχο με τις ανάγκες των πασχόντων από άνοια στην κοινότητα μέσω επισκέψεων κλιμακίου επαγγελματιών της δομής κατ' οίκον. Επιπλέον, θα διενεργεί ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση τόσο στην τοπική κοινότητα όσο και στο ευρύτερο κοινό και θα συνεργάζεται με ποικίλους φορείς παροχής υπηρεσιών για την τρίτη ηλικία.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ – ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την στελέχωση του προσωπικού της δομής η Διοίκηση της ΑΜΚΕ ΑΠΟΣΤΟΛΗ καλεί τους υποψηφίους να υποβάλλουν τα βιογραφικά τους για τη θέση του **Διοικητικού Υπαλλήλου** πλήρους απασχόλησης με σύμβαση ορισμένου χρόνου έως τη λήξη του έργου.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Οι υποψήφιοι θα πρέπει να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α.2 Άλλο Προσωπικό (Πλήρους Απασχόλησης)

Διοικητικό προσωπικό

i. Επίπεδο Εκπαίδευσης:

Πτυχίο: Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Δίπλωμα Ανώτατης Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Α.Τ.Ε.Ι.) σε Οικονομικές, Διοικητικές ή Ανθρωπιστικές Επιστήμες.

ii. Προϋπηρεσία:

Απαραίτητη προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός (1) έτους σε διοικητική θέση ευθύνης, ιδιαίτερα σε δομές ψυχικής υγείας ή κοινωνικής πρόνοιας.

iii. Συστατικές Επιστολές:

Θα συνεκτιμηθούν συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες.

iv. Γνώση Ξένης Γλώσσας

Απαραίτητη η καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (τουλάχιστον Lower).

v. Γνώση Η/Υ

Αποδεδειγμένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

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 αντιρρησίες

συνείδησης, να έχουν εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία.

Σημείωση: α) Τα πτυχία που χορηγούνται από εκπαιδευτικά ιδρύματα της αλλοδαπής γίνονται δεκτά, εφόσον έχουν αναγνώριση ακαδημαϊκής ισοτιμίας και αντιστοιχίας από τον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π., ή από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή από το Ι.Τ.Ε., ή απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικών προσόντων, ή απόφαση αναγνώρισης επαγγελματικής ισοδυναμίας από το Α.Τ.Ε.Ε.Ν., ή από το Σ.Α.Ε.Π., ή από το Σ.Α.Ε.Ι.Τ.Τ.Ε.

β) οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα που χορηγούνται από εκπαιδευτικά ιδρύματα της αλλοδαπής γίνονται δεκτά εφόσον έχουν αναγνώριση ακαδημαϊκής ισοτιμίας από τον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή αναγνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας.

ΕΓΓΡΑΦΑ

Βιογραφικό σημείωμα με πλήρη στοιχεία ταυτότητας/διαβατηρίου, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνα επικοινωνίας.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

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

Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αναρτάται στο διαδίκτυο μέσω της ιστοσελίδας του φορέα για 10 ημέρες τουλάχιστον. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστέλλουν τα βιογραφικά τους σημειώματα μέχρι τη ημερομηνία λήξης της διαδικασίας εκδήλωσης ενδιαφέροντος 18/05/2025 στην ιστοσελίδα <https://www.mkoapostoli.com/προσκληση-εκδηλωσησ-ενδιαφεροντος-γ-278>.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

1. Είναι υπεύθυνος-η της υποδοχής και παρέχει ενημέρωση για τη λειτουργία της δομής, τις διαδικασίες που ακολουθεί, τις υπηρεσίες που προσφέρει, τη στελέχωσή της κτλ. Αναλαμβάνει τις διαδικασίες εγγραφής των ωφελούμενων και είναι υπεύθυνος-η για την παραπομπή τους στον κοινωνικό λειτουργό και τον προγραμματισμό των συνεδριών τους με τις υπόλοιπες ειδικότητες για την αρχική εκτίμηση και αξιολόγηση.
2. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τον ΕΚΛ βιβλία της δομής
3. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό του ραντεβού της δομής
4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των μέτρων ασφάλειας και υγιεινής στην δομή
5. Αναλαμβάνει την γραμματειακή υποστήριξη, τη σύνταξη εγγράφων, τον έλεγχο και τη διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, κ.α και είναι αρμόδιος-α για την αρχειοθέτηση εγγράφων και την τήρηση πρωτοκόλλου.
6. Είναι υπεύθυνος για την συμπλήρωση μηνιαίων απολογιστικών αρχείων της δομής σχετιζόμενων με το φυσικό αντικείμενο της
7. Είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση του ωρολογίου προγράμματος θεραπευτικού και υποστηρικτικού έργου της δομής μετά από συνεργασία με την πολυκλαδική ομάδα
8. Είναι αρμόδιος-α για την οριστικοποίηση του προγράμματος - μηνιαίας κατάστασης ωρών εργασίας προσωπικού, για την τήρηση πρακτικών όλων των συναντήσεων ομάδων προσωπικού, για την καταγραφή και τον έλεγχο των αδειών των εργαζομένων
9. Αναλαμβάνει όποιες εξωτερικές εργασίες διοικητικής φύσεως προκύψουν
10. Είναι υπεύθυνος για την τεχνική και υλικοτεχνική επάρκεια της Μονάδας ώστε να εξυπηρετείται το κλινικό και διοικητικό έργο της πολυκλαδικής ομάδας επισημαίνοντας τυχόν βλάβες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποκατάστασής τους
11. Αναλαμβάνει την καταμέτρηση του εξοπλισμού της Μονάδας και την προβλεπόμενη διαδικασία καταστροφής του σε περίπτωση βλάβης
12. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση αιτημάτων προμηθειών από το υπόλοιπο προσωπικό με σκοπό την σύνταξη του μηνιαίου μικρού ταμείου και την υποβολή του στην Διοίκηση της εταιρείας.
13. Είναι υπεύθυνος για την ορθή διεκπεραίωση των δαπανών του μικρού ταμείου και των υπόλοιπων αιτημάτων δαπανών και απόδοση στην Οικονομική Διεύθυνση της εταιρείας
14. Είναι υπεύθυνος-η για την παραλαβή τροφίμων, αναλωσίμων καθαριστικών, φαρ/κού υλικού, και άλλων υλικών, για την καταμέτρηση, συμπλήρωση, έλεγχο σε εβδομαδιαία βάση λίστας αποθήκης τροφίμων, αναλωσίμων καθαριστικών, γραφικής ύλης
15. Συνεργάζεται με τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και υποβάλλει σε μηνιαία βάση απολογισμό φυσικού αντικειμένου έργου σε αυτόν και στην Διεύθυνση Προγραμμάτων της εταιρείας.

16. Αποτελεί σταθερό και ενεργό μέλος της Πολυκλαδικής Θεραπευτικής Ομάδας και συμμετέχει στις Ομάδες Ολομέλειας προσωπικού.