



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Αθήνα, 11/02/2026

Η ΜΕΤΑδραση προκηρύσσει θέσεις εργασίας στο πλαίσιο υλοποίησης της Πράξης **Επιχορήγηση Ν.Π. ΜΕΤΑΔΡΑΣΗ ΔΡΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ** για την υλοποίηση του έργου με τίτλο **"Λειτουργία Μονάδας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΕΔΗΔ) της ΜΕΤΑδρασης"**. Το ανωτέρω έργο συγχρηματοδοτείται από το Πρόγραμμα Ελλάδας - Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης 2021-2027 με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι θέσεις εργασίας που προκηρύσσει η ΜΕΤΑδραση είναι οι ακόλουθες:

Κ.Θ.	Αριθμός Θέσεων	Ειδικότητα/ Τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης	Σχέση Απασχόλησης
1	1	Συντονιστής- Αθήνα	Σύμβαση ορισμένου χρόνου (πλήρους απασχόλησης)

Ο εργαζόμενος/η θα προσφέρει τις υπηρεσίες του/της στην **Αθήνα**, στα γραφεία της ΜΕΤΑδρασης σε συνδυασμό με επισκέψεις στα Εποπτευόμενα Διαμερίσματα Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων, η λειτουργία των οποίων χρηματοδοτείται στο πλαίσιο της Πράξης **«Επιχορήγηση Ν.Π. ΜΕΤΑΔΡΑΣΗ ΔΡΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ για την υλοποίηση του έργου με τίτλο "Λειτουργία Μονάδας Εποπτευόμενων Διαμερισμάτων Ημιαυτόνομης Διαβίωσης (ΕΔΗΔ) της ΜΕΤΑδρασης"»**.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ(πλήρους απασχόλησης)
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	- Τίτλος σπουδών Πτυχίου Κοινωνικής Εργασίας, Ψυχολογίας, Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, Ανθρωπιστικών Επιστημών - Τουλάχιστον 2 χρόνια προϋπηρεσίας σε αντικείμενο συναφές με την παιδική προστασία ή την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων ή των προσφύγων και αιτούντων άσυλο - Προηγούμενη εμπειρία στον συντονισμό, επίβλεψη και καθοδήγηση ομάδων - Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο Γ1) - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: - Α) επεξεργασία κειμένων - Β) υπολογιστικών φύλλων - Γ) υπηρεσιών διαδικτύου



	η οποία αποδεικνύεται με: a) Πιστοποιητικά Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ b) Τίτλος σπουδών ειδικότητας Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ
ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο - Γνώση χειρισμού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) - Δίπλωμα οδήγησης - Ικανότητα οργάνωσης και προγραμματισμού - Ομαδικό πνεύμα και επικοινωνιακές ικανότητες - Ικανότητα επίλυσης συγκρούσεων - Αμεροληψία και αντικειμενική κρίση - Σεβασμός στη διαφορετικότητα και στη μη διάκριση - Εχεμύθεια/εμπιστευτικότητα - Διάθεση εξέλιξης (κατάρτιση, επιμόρφωση, ενημέρωση) - Δυνατότητα ευελιξίας και προσαρμογής.
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ	α) Εποπτεύει τις συνθήκες διαβίωσης των ασυνόδευτων ανηλίκων, ιδίως την καλή χρήση, συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ε.Δ.Η.Δ. Επίσης, εποπτεύει την τήρηση του προγράμματος παροχής υπηρεσιών του Ε.Δ.Η.Δ. από τον κάθε ανήλικο, με σεβασμό στις ώρες ύπνου και τις ώρες κοινής ησυχίας. β) Επιβλέπει τις διαδικασίες παροχής αποτελεσματικής φροντίδας, σύμφωνα με την Π.Π.Π. του φορέα λειτουργίας και τα διεθνή και εθνικά πρότυπα παροχής εναλλακτικής φροντίδας σε ασυνόδευτους ανηλίκους, και αναγνωρίζει τις ανάγκες για κατάρτιση και επιμόρφωση του προσωπικού σε ζητήματα παιδικής προστασίας που άπτονται του ρόλου και των αρμοδιοτήτων τους. γ) Υποστηρίζει τον κοινωνικό λειτουργό στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Ατομικού Σχεδίου Δράσης των ανηλίκων. δ) Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει το απασχολούμενο προσωπικό κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία μεταξύ των μελών του. ε) Συγκαλεί τακτικά ομαδικές συναντήσεις του



	προσωπικού που απασχολούνται στα Ε.Δ.Η.Δ. ή και των εθελοντών. Η περιοδικότητα των τακτικών συναντήσεων ορίζεται στον Ε.Κ.Λ. του κάθε φορέα λειτουργίας. Σε περίπτωση ανάγκης, συγκαλεί έκτακτες ομαδικές ή διμερείς συναντήσεις με τα μέλη του προσωπικού. στ) Διευκολύνει την επικοινωνία των επιτρόπων με τους ανηλίκους και την πρόσβαση αυτών στο Ε.Δ.Η.Δ. ζ) Εποπτεύει, υποστηρίζει και επικοινωνεί τακτικά με τους εθελοντές που απασχολούν τους ανηλίκους με δημιουργικές δραστηριότητες ή με ενισχυτική διδασκαλία. η) Εκπονεί μηναίο πρόγραμμα με τις βάρδιες του προσωπικού και εποπτεύει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα παροχής υπηρεσιών σε ομαδικό ή ατομικό επίπεδο και συντονίζει τα αιτήματα αδειάς. θ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αρχείων του Ε.Δ.Η.Δ., στα οποία περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, ο Ε.Κ.Λ., τα στοιχεία του προσωπικού (συμβάσεις, Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού υπογεγραμμένος από το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού, τις βάρδιες του προσωπικού), τα προγράμματα παρεχόμενων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων των ανηλίκων, κ.λπ. ι) Συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες για την υποδοχή, φιλοξενία και αποχώρηση των ασυνόδευτων ανηλίκων από το Ε.Δ.Η.Δ. ια) Συντονίζει τα διοικητικά θέματα που προκύπτουν στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες και φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. ιβ) Μεριμνά για την ορθή απόδοση του οικονομικού βοηθήματος στους ωφελούμενους και τηρεί τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία καταβολής του. ιγ) Πραγματοποιεί ατομικές συνεδρίες με κάθε φιλοξενούμενο ανήλικο, με προκαθορισμένο στόχο. ιδ) Έχει την εποπτεία και την ευθύνη για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του μηχανισμού παραπόνων που εφαρμόζεται εντός του Ε.Δ.Η.Δ. ιε) Μεριμνά για την κατάλληλη κατά περίπτωση συνοδεία των ασυνόδευτων ανηλίκων, τόσο σε δραστηριότητες που συμμετέχουν εκτός του Ε.Δ.Η.Δ., όσο και σε προσωπικές τους υποθέσεις, που αφορούν στο πλαίσιο
--	--



	προστασίας τους (π.χ. Υπηρεσία Ασύλου, νοσοκομεία, εκπαιδευτικές δράσεις κ.λπ.). ιστ) Διενεργεί αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τακτική βάση, με τρόπο που ορίζεται στον Ε.Κ.Λ. και περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, διαβουλεύσεις με τους ανηλίκους. ιζ) Υποστηρίζει τη διεκπεραίωση των ενεργειών που άπτονται της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής οργάνωσης των Ε.Δ.Η.Δ. ή της Μονάδας, όπως για παράδειγμα, την ανανέωση προμηθειών, την αναπαραγωγή εγγράφων, τη διακίνηση αλληλογραφίας κ.ά. Κ) Διαχείριση καταστάσεων κρίσεις και επίλυση συγκρούσεων
--	---

Child Safeguarding Policy: Level 1

Τρόπος Υποβολής

Οι ενδιαφερόμενες/οι καλούνται να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στα ελληνικά και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, μέσω e-mail στο cv@metadrasi.org ή ταχυδρομικώς/ιδιόχειρα στην ταχυδρομική διεύθυνση: «ΜΕΤΑΔΡΑΣΗ», (Τμήμα Προσωπικού), Μητσάκη 15, ΤΚ 11141, Αθήνα, έως 22/02/2026, με τίτλο: «ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΔΗΔ 2026».

Σε όλους τους υποψηφίους θα αποσταλεί email επιβεβαίωσης για τη λήψη της αίτησης τους. Σε περίπτωση που τους ζητηθεί, οι υποψήφιοι θα πρέπει να μπορούν να προσκομίσουν τα κάτωθι:

1. Φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας
2. Αντίγραφα τίτλων σπουδών
3. Άδεια άσκησης επαγγέλματος (για τις ειδικότητες που το προϋποθέτουν),
4. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου με το οποίο αποδεικνύεται πως ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη των καθηκόντων.
5. Φωτοαντίγραφο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου, Αριθμό Ασφαλισμένου ΙΚΑ και ΑΜΚΑ.
6. Υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου ότι δεν έχει καταδικαστεί τελεσίδικα για οποιοδήποτε ποινικό αδίκημα (εξαιρουμένων αυτών του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, της διατάραξη κοινής ησυχίας, της επαιτείας και οτιδήποτε δεν υποδεικνύει ιδιαίτερης βαρύτητας παραβατική συμπεριφορά)

Σε περίπτωση επιλογής, ο υποψήφιος πρέπει να τα προσκομίσει εντός 10 ημερών.

Κριτήρια Κατάταξης

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, εφόσον έχει αξιολογήσει το σύνολο των βιογραφικών που συγκέντρωσε για τη συγκεκριμένη θέση, δημιουργεί λίστα επικρατέστερων υποψηφίων την οποία κοινοποιεί στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Έργου και στο 3ο μέλος της ομάδας διεξαγωγής συνεντεύξεων.

Στη συνέχεια προγραμματίζονται οι συνεντεύξεις για την τελική επιλογή Υποψηφίου, στις οποίες συμμετέχει η 3μελής επιτροπή που έχει οριστεί. Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων καταρτίζεται από κοινού πίνακας κατάταξης με βάση τα παρακάτω κριτήρια:



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Κριτήρια	Βαθμός
Τυπικά Προσόντα	30%
Συνέντευξη – Γενική Εντύπωση	30%
Εργασιακή Εμπειρία - Προϋπηρεσία	20%
Συνάφεια με το αντικείμενο	10%
Επιπλέον προσόντα των απαιτούμενων	10%
Σύνολο	100%

Πρόσληψη – Λύση Σύμβασης

Το προσωπικό που θα προσληφθεί για την ακόλουθη θέση :

Κ.Θ.	Αριθμός Θέσεων	Ειδικότητα/ Τεκμηρίωση αναγκαιότητας πρόσληψης	Σχέση Απασχόλησης
1	1	Συντονιστής – Αθήνα	Σύμβαση ορισμένου χρόνου (πλήρους απασχόλησης)

Θα συνάψει σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου Ορισμένου Χρόνου για δύο μήνες, η οποία δύναται να ανανεωθεί.