

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ

1. Σύντομη περιγραφή Φορέα

Ο Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός, μέλος του Διεθνούς Κινήματος των Εθνικών Συλλόγων Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων, ιδρύθηκε στις 10 Ιουνίου 1877 και αποτελεί το μεγαλύτερο Ανθρωπιστικό Οργανισμό στην Ελλάδα. Το έργο του βασίζεται στην εθελοντική προσφορά και στοχεύει στην ανακούφιση του ανθρώπινου πόνου, τόσο σε περιόδους πολέμου όσο και ειρήνης, στηρίζοντας τραυματίες, ασθενείς, πρόσφυγες, ηλικιωμένους και γενικότερα τις ευάλωτες πληθυσμιακές ομάδες, χωρίς οποιαδήποτε πολιτική, φυλετική, θρησκευτική ή ιδεολογική διάκριση. Για την επίτευξη του ανθρωπιστικού του έργου συνεργάζεται με άλλους θεσμικούς φορείς, κρατικούς και μη. Παράλληλα, όταν και όποτε υπάρχει ανάγκη στο εξωτερικό, ο Ε.Ε.Σ. συνεργάζεται με τη Διεθνή Ομοσπονδία Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων και Εθνικούς Συλλόγους άλλων χωρών για τη συμμετοχή σε επιχειρήσεις διεθνούς βοήθειας και την αποστολή ανθρωπιστικού υλικού. Επιπλέον στην Ελλάδα από τον Μάιο του 2015, υλοποιείται σε συνεργασία με τη Διεθνή Ομοσπονδία Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων και Εθνικούς Συλλόγους άλλων χωρών το Σχέδιο Επείγουσας Έκκλησης για βοήθεια στους πρόσφυγες και μετανάστες. Στην Ελλάδα, το έργο του Ε.Ε.Σ., είναι πολυδιάστατο (κοινωνική πρόνοια, Ιατρονοσηλευτική φροντίδα, αναζήτηση και επανασύνδεση οικογενειών, εκπαίδευση και κινητοποίηση εθελοντών, διάδοση των αρχών Διεθνούς Ανθρωπιστικού Δικαίου, προσέλευση νέων για την προώθηση μέσω του εθελοντισμού των θεμελιωδών αρχών και ανθρωπιστικών αξιών του Κινήματος κλπ.) υλοποιείται σε 83 Περιφερειακά Τμήματα και Επιτροπές.

2. Περιγραφή θέσης

Για την επιτυχή υλοποίηση του Έργου, ο Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός, προτίθεται να προβεί σε σύναψη σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη: **(1) μίας θέσης έμμισθου προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου στον Τομέα Διεθνούς Συνεργασίας Οργανωσιακής Ανάπτυξης & Προγ/των Ε.Ε.Σ για την θέση Διοικητικής, Οικονομικής στήριξης και Διαχείρισης Προσωπικού των τρεχόντων προγραμμάτων μεταξύ Διεθνούς Επιτροπής Ερυθρού Σταυρού (ΔΕΕΣ) & Ε.Ε.Σ.**

A. Οι **κυριότερες αρμοδιότητες** της θέσης υπαλλήλου Διοικητικής, Οικονομικής στήριξης και Διαχείρισης Προσωπικού των τρεχόντων προγραμμάτων μεταξύ Διεθνούς Επιτροπής Ερυθρού Σταυρού (ΔΕΕΣ) & Ε.Ε.Σ.:

Οικονομική Στήριξη - Υπηρεσίες

- Προετοιμάζει και διαβιβάζει έγκαιρα αιτήματα χρηματοδότησης, σύμφωνα με τις περιοδικές προγραμματικές και διοικητικές ανάγκες υπηρεσιών των προγ/των επανένωσης οικογενειακών δεσμών RFL και ψυχοκοινωνικής στήριξης PSS στη Λέσβο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία μέσω αποτελεσματικής διαχείρισης των ταμειακών ροών.

- Παρακολουθεί όλα τα έξοδα/δαπάνες, οι οποίες συνδέονται με τις Επιχειρησιακές Δράσεις και τις εκθέσεις μέσω οικονομικών εκθέσεων που υποβάλλονται σε υπηρεσίες/σημειά αναφοράς τόσο του

Ε.Ε.Σ όσο και της ΔΕΕΣ, για να εξασφαλίζει κατάλληλα αρχεία λογιστικών καταχωρήσεων στο λογιστικό λογισμικό σε μηνιαία έγκαιρη βάση.

- Εξασφαλίζει την ακρίβεια και την πληρότητα των δικαιολογητικών των συναλλαγών σύμφωνα με τις οικονομικές διαδικασίες του Ε.Ε.Σ. μέσω των συμφωνηθέντων διατάξεων των Συμφωνητικών Επιχειρησιακής Συνεργασίας από κοινού με τη ΔΕΕΣ.

- Διατηρεί τα αρχεία ενημερωμένα ανά πάσα στιγμή και εγγυάται την ορθή υποβολή σχετικών δικαιολογητικών για μελλοντικές εκθέσεις, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων.

- Συντάσσει πλήρη λογιστικά έγγραφα που περιλαμβάνουν τιμολόγιο και κουπόνι δεόντως σφραγισμένα, εγκεκριμένα και υπογεγραμμένα για αποστολή στα λογιστικά τμήματα Ε.Ε.Σ. και ΔΕΕΣ.

- Διασφαλίζει και παρακολουθεί ότι το Work Advance (WAD) – ήτοι το ποσό επί αποδώσει στους συνεργάτες χορηγείται και διευθετείται σε σχέση με τα πρότυπα και μέσω των συμφωνηθέντων διατάξεων των Συμφωνητικών Επιχειρησιακής Συνεργασίας από κοινού με τη ΔΕΕΣ.

- Ετοιμάζει οικονομικές εκθέσεις, οικονομικούς καταλόγους, στατιστικά στοιχεία κ.λπ.

- Εμπλέκεται σε τραπεζικές συναλλαγές μέσω των εκθέσεων δαπανών προκειμένου να δικαιολογεί όλες τις τραπεζικές συναλλαγές.

- Διενεργεί τακτικό έλεγχο μικρών μετρητών ποσών που κατέχουν οι αιτούντες επί αποδώσει.

Διοικητική Στήριξη – Υπηρεσίες

- Παρέχει γενική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη. (αλληλογραφίες, αρχειοθέτηση κ.λπ.)

- Είναι υπεύθυνο να ενημερώνει τους συναδέλφους του / της στον τομέα της εμπειρογνωμοσύνης του.

- Είναι το πρόσωπο αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων Ε.Ε.Σ. που ταξιδεύουν και υπεύθυνο για την οργάνωση των κρατήσεων μεταφοράς και της διαμονής για ομάδες RFL / PSS με τα πιο αποτελεσματικά κόστη / μέσα.

- Γνωρίζει τις τυπικές τιμές πτήσεων και διαμονής στην Ελλάδα (ηπειρωτική χώρα και νησιά) - Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα ταξιδιού, ελέγχει τις πληροφορίες και διασφαλίζει ότι όλα έχουν ορθώς για τα ταξίδια και σύμφωνα με την Πολιτική Μετακινήσεων του Ε.Ε.Σ. και τους κανόνες που έχουν συμφωνηθεί από κοινού με την ΔΕΕΣ.

- Παράδοση εισιτηρίων πτήσης (έντυπο ή ηλεκτρονικό εισιτήριο) και επιβεβαίωση κράτησης διαμονής στους ταξιδιώτες και κοινοποιεί τις πληροφορίες σε σχετικούς συναδέλφους.

- Διατηρεί ενημερωμένες όλες τις κατάλληλες βάσεις δεδομένων για τα μέλη του προσωπικού, αποστολές και άλλα ταξίδια, εγκυρότητα εγγράφων και οποιοσδήποτε άλλες σχετικές πληροφορίες. - Διοργανώνει την προετοιμασία εκδηλώσεων / συναντήσεων / σεμιναρίων, σε συντονισμό με τα ενδιαφερόμενα μέρη. - Διαχειρίζεται τιμολόγια και άλλα συμβατικά έγγραφα με παρόχους (ταξιδιωτικές εταιρείες, ξενοδοχεία, ταχυδρομικά τέλη κ.λπ.)

- Συγκεντρώνει όλες τις αποστολές ταχυδρομείου και ταχυμεταφορών για τις επιχειρήσεις και αντιμετωπίζει τα τιμολόγια ανάλογα.
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και μεταφέρει τις κλήσεις ανάλογα. - Διαχειρίζεται το απόθεμα στατικών για ομάδες RFL / PSS σύμφωνα με την έκφραση των αναγκών.
- Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει στα αρμόδια σημεία επαφής Ε.Ε.Σ. οποιαδήποτε ανάγκη για προμήθειες ή αλυσίδα εφοδιασμού.
- Είναι υπεύθυνο για το συντονισμό και την παρακολούθηση της απόδοσης εξοπλισμού ICT και αντικειμένων ορατότητας στο προσωπικό RFL / PSS.

Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων – Υπηρεσίες

- Είναι υπεύθυνο να ενημερώνει νέους υπαλλήλους με σχετικούς συναδέλφους για να διασφαλίζει το σωστό επίπεδο ενσωμάτωσής τους, επικοινωνώντας, μεταξύ άλλων, υποχρεωτικά έγγραφα.
- Λειτουργεί ως εστιακό σημείο για τους νεοεισερχόμενους σε διοικητικά θέματα ανθρώπινου δυναμικού και μεταφέρει τις πληροφορίες σε σχετικούς συναδέλφους που εμπλέκονται.
- Ενημερώνει το οργανόγραμμα των ομάδων RFL / PSS.
- Διατηρεί αρχεία (π.χ. απουσίες, ετήσια φύλλα, προσωπικές πληροφορίες κ.λπ.) και διασφαλίζει ότι τα δεδομένα HR είναι καλής ποιότητας και διατηρούνται ενημερωμένα σε συντονισμό με το αρμόδιο HR υπεύθυνο του Ε.Ε.Σ.
- Διασφαλίζει ότι οι πολιτικές HR του Ε.Ε.Σ εφαρμόζονται σωστά.
- Μπορεί να συμμετέχει σε διοικητικά καθήκοντα προσλήψεων.
- Μετά την έγκριση των αρμόδιων υπηρεσιακών προϊσταμένων, συγκεντρώνει κάθε μήνα υπερωρίες και αποζημιώσεις για τις ομάδες RFL / PSS ώστε να αναφέρονται σε πρόσωπα αναφοράς της υπηρεσίας μισθοδοσίας.
- Συλλέγει και κοινοποιεί πληροφορίες έτσι ώστε να βελτιώνει την κατανόηση του Ε.Ε.Σ για το περιβάλλον διοίκησης πόρων.

3. Απαιτούμενα προσόντα

- Επαγγελματικό δίπλωμα ή πτυχίο ΑΕΙ
- Άριστο έως πολύ καλό επίπεδο γνώσης (γραπτό και προφορικό) της αγγλικής
- Άριστο έως πολύ καλό επίπεδο γνώσης Υ/Η ειδικότερα σε Microsoft Excel και Word

4. Εμπειρία

Εμπειρία στον Ε.Ε.Σ ή/και στο ανθρωπιστικό πεδίο θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν

5. Προαπαιτούμενα δικαιολογητικά

Για την ανωτέρω θέση απαιτείται:

- Πτυχίο ή Άδεια άσκησης επαγγέλματος όπου απαιτείται
- Άδεια παραμονής και άδεια εργασίας όπου απαιτείται
- Κατάθεση πιστοποιητικού ποινικού μητρώου, με το οποίο αποδεικνύεται ότι ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη των καθηκόντων π.χ. κακούργημα ή πλημμέλημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανηλίκου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέλευσης παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν.4375/2016. Στη φάση κατάθεσης του φακέλου υποψηφιότητας, μπορεί να συμπεριληφθεί αντί για πιστοποιητικό ποινικού μητρώου, υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου με την οποία να βεβαιώνει τα ανωτέρω. Επίσης να αναφέρεται σε αυτή, ότι στην περίπτωση που επιλεγεί για τη συγκεκριμένη θέση θα προσκομίσει πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.
- Δύο (2) συστατικές επιστολές σε σφραγισμένο φάκελο
- Βιογραφικό σημείωμα

Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θεωρούνται προ-απαιτούμενα προκειμένου η αίτηση υποψηφιότητας να θεωρηθεί έγκυρη. Η έλλειψη έστω και ενός εκ των ανωτέρω συνιστά λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία αξιολόγησης.

Σημείωση:

Οι υποψήφιοι/ες που θα επιλεγούν θα πρέπει να υποβληθούν σε απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να προσκομίσουν πιστοποιητικό υγείας σε ισχύ, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Υ1γ/Γ.Π.οικ.35797/4-4-2012 (ΦΕΚ.1199/Β'/11-4-2012) υγειονομική διάταξη του Υπουργείου Υγείας και την υπ' αριθμ. Υ1γ/Γ.Π.οικ.96967/08-10- 2012 (ΦΕΚ 2718/τ. Β'/8-10-2012) απόφαση του Υπουργείου Υγείας.

Οι αιτήσεις θα πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά στα γραφεία του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού: Λυκαβηττού 1, Τ.Κ. 106 72, Αθήνα, (Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, 6ος Όροφος), Υπόψη Τομέα Διεθνούς Συνεργασίας, Οργανωσιακής Ανάπτυξης & Προγ/των Ε.Ε.Σ, από 28/05/2020 έως και 04/06/2020. Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά θα συνοδεύονται από διαβιβαστικό έγγραφο, στο οποίο θα αναφέρεται η θέση για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος.

Το σύνολο των δικαιολογητικών θα υποβάλλονται σε σφραγισμένο φάκελο, στην εξωτερική όψη του οποίου οι υποψήφιοι θα αναγράφουν ευκρινώς: - Την λέξη ΑΙΤΗΣΗ - Τη θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεται - Τα στοιχεία του αποστολέα (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου)

Σημείωση: Τα αποδεικτικά των προσόντων των υποψηφίων δεν απαιτείται να είναι νομίμως επικυρωμένα. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής (ΕΛΤΑ ή ιδιωτικό ταχυδρομείο) ο φάκελος της αίτησης πρέπει να έχει υποβληθεί μέχρι την λήξη της προθεσμίας 04/06/2020 και να προκύπτει από τη σχετική σφραγίδα ή το αποδεικτικό κατάθεσης.

Με την παραλαβή της αίτησης οι υποψήφιοι θα λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου αιτήσεως από την αρμόδια υπηρεσία του ΕΕΣ. Αιτήσεις που υποβάλλονται μετά την παραπάνω ημερομηνία και ώρα είναι εκπρόθεσμες και δεν λαμβάνονται υπόψη.

Η επιλογή θα γίνει μετά από συνέντευξη των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις πρόσληψης, συνεπώς δεν τίθεται θέμα προτεραιότητας κατά την υποβολή του βιογραφικού. Όλα τα βιογραφικά θα θεωρηθούν αυστηρά εμπιστευτικά.

Τα κατατεθέντα βιογραφικά επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/1986. Η ανακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές κυρώσεις. Με την κατάθεση του βιογραφικού του ο κάθε υποψήφιος δηλώνει ρητά και χωρίς επιφύλαξη τη συγκατάθεσή του για τη συλλογή, φύλαξη και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων GDPR, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων ΕΕ2016/679 και την ελληνική νομοθεσία.

Η ανάρτηση των αποτελεσμάτων της πρόσκλησης θα γίνει στην ιστοσελίδα του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού, με την περάτωση της διαδικασίας επιλογής. Τυχόν ενστάσεις κατά των αποτελεσμάτων θα γίνουν δεκτές εντός τριημέρου από την ανάρτηση των εν λόγω αποτελεσμάτων και θα εξεταστούν από την Επιτροπή Αξιολόγησης. Οι ενιστάμενοι θα ενημερωθούν εγγράφως για την πορεία της ένστασής τους. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν περαιτέρω πληροφόρηση εγγράφως μέσω email στο pm-rm@redcross.gr