

	JOB DESCRIPTION	
	Project Manager Κέντρο Προσωρινής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στη Σάμο	Έκδοση: 1^η

ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Ιεραρχικά και λειτουργικά αναφέρεται στον Τοπικό Συντονιστή της PRAKSIS στη Σάμο για την προστασία των παιδιών εν κινήσει και στον Συντονιστή Επειγόντων Παρεμβάσεων της PRAKSIS.

Γενικό Πλαίσιο:

Η PR.A.K.S.I.S (Προγράμματα Ανάπτυξης, Κοινωνικής Στήριξης και Ιατρικής Συνεργασίας) είναι μία Μη Κυβερνητική Οργάνωση, η οποία σαν κύριο στόχο έχει την ολιστικού χαρακτήρα ενίσχυση, ενδυνάμωση και (επαν)ένταξη οικονομικά & κοινωνικά αποκλεισμένων ατόμων, ομάδων και κοινωνιών ανεξαρτήτου φυλετικής, πολιτικής, θρησκευτικής, κοινωνικής διάκρισης.

Ο εν λόγω φορέας έχει ως κύριο παραλήπτη των υπηρεσιών του έλληνες άπορους, ανασφάλιστους, άστεγους, οικονομικούς μετανάστες, αιτούντες άσυλο/ πρόσφυγες και κάθε κοινωνικά αποκλεισμένη πληθυσμιακή ομάδα όπως ουσιοεξαρτώμενους, αθίγγανους, θύματα διεθνικής σωματεμπορίας (trafficking), παιδιά των φαναριών, αποφυλακισμένους, παρέχοντας πρωτοβάθμια ιατρική φροντίδα και υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής και νομικής υποστήριξης καθώς και εργασιακή συμβουλευτική. Κύριο μέλημα και απώτερος στόχος είναι η ολιστική αντιμετώπιση των κοινωνικά και οικονομικά αποκλεισμένων ομάδων που διαβιούν στις μεγαλουπόλεις και αποτελούν έναν «τέταρτο κόσμο» που βρίσκεται σε κίνδυνο.

Περιγραφή Θέσης

Ο Project Manager θα απασχολείται στην Σάμο και θα υποστηρίζει την PRAKSIS στην κατάλληλη λειτουργία ενός κέντρου προσωρινής φιλοξενίας ασυνόδευτων ανηλίκων, μέγιστης χωρητικότητας 25 παιδιών. Βασική του/της αρμοδιότητα θα είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του κέντρου φιλοξενίας, η διαχείριση των καθημερινών αναγκών του χώρου, των εξόδων, του προσωπικού, καθώς και η διασφάλιση της συμμόρφωσης του προσωπικού με τους κανονισμούς εμπιστευτικότητας και ασφάλειας των παιδιών. Στο πλαίσιο του ρόλου του θα συνεργάζεται άμεσα με τον Τοπικό Συντονιστή της PRAKSIS στη Σάμο, τον Συντονιστή Επειγόντων Παρεμβάσεων στα Κεντρικά Γραφεία της Οργάνωσης, και τους λοιπούς συνεργάτες με σκοπό την σωστή υποστήριξη όλων των ανηλίκων που φιλοξενούνται στο χώρο.

Ειδικά καθήκοντα

- Άμεση συνεργασία με τον Τοπικό Συντονιστή με σκοπό την εναρμόνιση των λειτουργιών του κέντρου φιλοξενίας με τις τρέχουσες δραστηριότητες της ομάδας για την προστασία των παιδιών εν κινήσει
- Συνολική διαχείριση και συντονισμός των καθημερινών λειτουργιών του κέντρου φιλοξενίας, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο οικονομικής διαχείρισης/logistics και του λοιπού προσωπικού: οικονομική διαχείριση και έλεγχος δαπανών, διαχείριση συνεργασίας με προμηθευτές, διασφάλιση καλής λειτουργίας του χώρου και τήρηση των προτύπων ασφαλείας, διασφάλιση πρόσβασης των φιλοξενούμενων παιδιών σε όλα τα απαραίτητα είδη και υπηρεσίες, τήρηση αρχείων

	JOB DESCRIPTION	
	Project Manager Κέντρο Προσωρινής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στη Σάμο	Έκδοση: 1^η

- Εποπτεία και διαχείριση προσωπικού του κέντρου φιλοξενίας, οργάνωση και διαχείριση σχετικού αρχείου, διοργάνωση τακτικών συναντήσεων, ρύθμιση καθημερινών βαρδιών και λοιπών θεμάτων που άπτονται του προσωπικού, παρακολούθηση της υλοποίησης δραστηριοτήτων και της συμμόρφωσης του προσωπικού με τους κανονισμούς εμπιστευτικότητας και διαφύλαξης της ασφάλειας των παιδιών
- Εποπτεία των κοινωνικών λειτουργών, ψυχολόγου και δικηγόρου της ομάδας για την διασφάλιση της ορθής διαχείρισης των ατομικών υποθέσεων ασυνόδευτων ανηλίκων και της παροχής επαρκούς υποστήριξης των συνεργατών στο έργο τους.
- Εποπτεία των φροντιστών για την διασφάλιση της πρόσβασης των παιδιών σε δραστηριότητες δημιουργικής απασχόλησης και υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής υποστήριξης καθώς και της ορθής ενημέρωσής τους σχετικά με τους κανόνες, τους ρόλους και τις ευθύνες που ισχύουν, καθώς και το πού μπορούν να απευθυνθούν για συμβουλές/βοήθεια σε σχέση με περιστατικά κακοποίησης, παρενόχλησης και εκφοβισμού.
- Καθιέρωση και διατήρηση ομαλής συνεργασίας και επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές (π.χ. Τοπικός Εισαγγελέας, Υπηρεσία Πρώτης Υποδοχής, Εθνικό Κέντρο Κοινωνικής Αλληλεγγύης) και άλλες ΜΚΟ για την διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για τη φιλοξενία, μεταφορά και συνοδεία των παιδιών
- Συγγραφή εβδομαδιαίων και μηνιαίων αναφορών προόδου και διασφάλιση της ορθής συλλογής στατιστικών και λοιπών στοιχείων παρακολούθησης των καθημερινών λειτουργιών του κέντρου φιλοξενίας και έγκαιρη αποστολή τους στον Τοπικό Συντονιστή Σάμου και στα Κεντρικά Γραφεία της PRAKSIS στην Αθήνα
- Εκπροσώπηση της Οργάνωσης σε Συντονιστικές Συναντήσεις μεταξύ φορέων και ΜΚΟ που δραστηριοποιούνται στο νησί της Σάμου
- Σε συνεργασία με τον Τοπικό Συντονιστή Σάμου, συντονισμός με το δίκτυο των αρχών και παρεχόμενων υπηρεσιών με σκοπό την καλύτερη και ολοκληρωμένη εξυπηρέτηση των αναγκών του κάθε παιδιού

Γενικά Καθήκοντα

- Πλήρης συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα συνεργατών για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση της κάθε υπόθεσης και την εύρυθμη υλοποίηση του προγράμματος
- Πλήρης συνεργασία με τον εταίρο του προγράμματος, Save the Children International
- Διαθεσιμότητα για ανάληψη έκτακτων καθηκόντων, καθώς και λοιπών υποστηρικτικών καθηκόντων που θα του/της ανατίθενται, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των φιλοξενούμενων παιδιών
- Διαρκής ενημέρωση για τις βέλτιστες πρακτικές υποστήριξης αλλά και τις σχετικές πολιτικές (νομικά, εργασιακά, εκπαιδευτικά, πρόνοια), των φιλοξενούμενων παιδιών.
- Συμμόρφωση με τους κανονισμούς εμπιστευτικότητας και διαφύλαξης της ασφάλειας των παιδιών

Προσόντα

- Κάτοχος πτυχίου κοινωνικών ή πολιτικών επιστημών, ή συναφούς αντικειμένου

	JOB DESCRIPTION	
	Project Manager Κέντρο Προσωρινής Φιλοξενίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων στη Σάμο	Έκδοση: 1^η

- Απαραίτητη εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών στον συντονισμό projects και την διαχείριση προσωπικού
- Απαραίτητη εμπειρία στην κοινωνική εργασία και δη στην υποστήριξη παιδιών και εφήβων
- Ενδιαφέρον για εργασία με παιδιά μεταναστών / προσφύγων διαφορετικών ηλικιών και διαφορετικών πολιτισμικών υποβάθρων
- Καλή γνώση των δικαιωμάτων των παιδιών και των εφήβων και κατανόηση των αναγκών τους
- Ανάληψη πρωτοβουλιών, προτεραιοποίηση αναγκών, αποφασιστικότητα και ικανότητα εργασίας υπό δύσκολες συνθήκες και σε έντονα πλαίσια
- Καλές δεξιότητες επικοινωνίας, ομαδικό πνεύμα, ευελιξία και προσαρμοστικότητα σε μεταβαλλόμενες ανάγκες
- Ευελιξία στην εργασία σε διαφορετικές βάρδιες (πρωινές, απογευματινές και βραδινές) και κατά την διάρκεια του Σαββατοκύριακου
- Καλή κατανόηση των ίσων ευκαιριών, της πολιτισμικής πολυμορφίας και των θεμάτων ισότητας των φύλων και δέσμευση για την εφαρμογή των σχετικών πολιτικών
- Καλή γνώση λογισμικού Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) και χρήσης του διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής. Η γνώση αραβικών ή/και περσικών θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν
- Η μόνιμη κατοικία στη Σάμο θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν

Διάρκεια σύμβασης:

- 4 μήνες