

	JOB DESCRIPTION	
	ΘΕΣΗ Εργασιακός Σύμβουλος Πρόγραμμα: EMPLOYABILITY	Έκδοση 1^η

1.ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Ιεραρχικά και λειτουργικά αναφέρεται στην/ον Project Manager του έργου.

Συνεργάζεται με τους Κοινωνικούς Επιστήμονες του Solidarity Center και με τον Υπεύθυνο ηλεκτρονικών μέσων του έργου

2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.α. Επιστημονικά καθήκοντα:

- Υποδοχή και λήψη εργασιακού ιστορικού περιπτώσεων.
- Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση του εξατομικευμένου Ατομικού Πλάνου Δράσης.
- Οργάνωση/ υλοποίηση ομαδικών ενημερωτικών/ επιμορφωτικών/ υποστηρικτικών συναντήσεων για θέματα εργασιακά
- Ανάπτυξη δικτύων και συνεργασιών με συναφείς φορείς για την προώθηση στην ανοικτή αγορά εργασίας
- Διασύνδεση με οργανώσεις/ φορείς (Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης, ΙΕΚ κ.ά) και άλλες υπηρεσίες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα για παροχή υπηρεσιών κατάρτισης .
- Μετα-παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας των περιπτώσεων.
- Συμμετοχή στο σχεδιασμό, υλοποίηση & αξιολόγηση επιμέρους δράσεων βάσει δεικτών εξέλιξης & αποτελέσματος.
- Συμβολή στη διεξαγωγή ερευνών για την εκτίμηση αναγκών και υλοποίηση προγραμμάτων κατά περίπτωση.
- Αξιοποίηση του μηχανισμού και των ευκαιριών της αγοράς εργασίας για τη συμμετοχή των ωφελουμένων στα επιχειρησιακά προγράμματα που υλοποιούνται στην Ελλάδα (ΕΣΠΑ, ΤΟΠΣΑ κ.ά).
- Εκπαίδευση των ωφελουμένων σε θέματα κοινωνικής οικονομίας και κοινωνικής επιχειρηματικότητας
- Σύνταξη και εναρμόνιση των business plan των ωφελουμένων που θα αξιολογηθούν ικανοί σε θέματα κοινωνικής επιχειρηματικότητας
- Έρευνες αγοράς των διαρθρωτικών ταμείων και των μηχανισμών δανειοδοτήσεων (ΤΕΜΠΕ κλπ)

- Ανάπτυξη επικοινωνίας και διασύνδεσης με επιχειρήσεις που αναπτύσσουν ΕΚΕ καθώς και με ιδιωτικούς φορείς διοχέτευσης ανθρώπινου δυναμικού

2.β. Διοικητικά καθήκοντα

- Τήρηση του κώδικα δεοντολογίας του φορέα.
- Εφαρμογή και παρακολούθηση των επιμέρους δραστηριοτήτων του προγράμματος βάσει των Δεικτών Υλοποίησης.
- Συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας εργασιακής προώθησης και επανένταξης για την εφαρμογή και τήρηση των επιμέρους τεθέντων στόχων και αρχών λειτουργίας της δράσης.
- Τήρηση φακέλου με ανανεωμένα στοιχεία για το πλήρες ιστορικό του εξυπηρετούμενου και τις πράξεις που παρέχονται.
- Συμμετοχή στη διατήρηση, επικαιροποίηση και εμπλουτισμός του επιμέρους ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου του Προγράμματος/ Υπηρεσίας.
- Συμμετοχή στη σύνταξη αναφορών απολογισμού δράσης σε μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση.
- Τήρηση των διαδικασιών επικοινωνίας με εξωτερικούς συνεργάτες.
- Συμβολή στην εξασφάλιση και βελτιστοποίηση συνέργιας μεταξύ προγραμμάτων/ υπηρεσιών προς αποφυγή και μείωση φαινομένων επικάλυψης.
- Συμμετοχή στην οργάνωση μελετών/ ερευνών προς δημοσίευση σε συνέδρια/ ημερίδες.
- Διατήρηση, επικαιροποίηση και εμπλουτισμός του κεντρικού αρχείου των προγραμμάτων (κεντρικό αρχείο επαφών, χαρτογράφηση φορέων/ οργανισμών, αναφορές, εργαλεία, απολογισμοί δράσης, αξιολογήσεις κτλ).
- Συμμετοχή στην εκπροσώπηση των προγραμμάτων σε εκδηλώσεις, συναντήσεις, ομάδες εργασίες σε τοπικό επίπεδο.
- Συμμετοχή στις συναντήσεις της Ομάδας Διαχείρισης των Προγραμμάτων σε εβδομαδιαία βάση.
- Συμμετοχή στην εκπροσώπηση σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, forum, consortium, συναφείς με το αντικείμενο δράσεις του προγράμματος.
- Ενεργός συμμετοχή στην συγκέντρωση, συλλογή, αξιολόγηση, μεταφορά και προσαρμογή της πληροφορίας, μεθόδων και εργαλείων προς κοινή χρήση και αξιοποίηση από το φορέα και το ανθρώπινο δυναμικό του.
- Συμμετοχή και συνεργασία με την αντίστοιχη Ομάδα έργου στο σχεδιασμό προγραμμάτων προς χρηματοδότηση, με περιεχόμενο σχετικό με το επιστημονικό προφίλ που διαθέτει.
- Διαθεσιμότητα για κάθε έκτακτη συμμετοχή σε επείγουσες παρεμβάσεις.
- Εκπλήρωση πρόσθετων διοικητικών αρμοδιοτήτων, όπως ορίζονται από τον Συντονιστή Προγράμματος, σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Χρηστή αξιοποίηση των διαθέσιμων υλικών πόρων και τήρηση των όρων λειτουργίας του χώρου ευθύνης του.
- Συμμετοχή στη συστηματική χρήση του Εργαλείου Παρακολούθησης του Προγράμματος.

- Συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και Εύρεσης Πόρων ως προς την εξασφάλιση χορηγιών και δωρεών.

Τυπικές – Άτυπες Δεξιότητες

Τυπικές:

- Αναγνωρισμένο Πτυχίο Κοινωνικών Επιστημών (Κοινωνικής Εργασίας, Κοινωνιολογία, Κοινωνικής Ανθρωπολογίας, Ψυχολογίας) με εξειδίκευση στα εργασιακά θέματα ή Πτυχίο Οικονομικό Διοικητικών Επιστημών
- Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
- Προηγούμενη εργασιακή εμπειρία.
- Κατάρτιση σε θέματα κοινωνικής επιχειρηματικότητας, κοινωνικής οικονομίας
- Καλή γνώση Αγγλικών και άλλων γλωσσών.
- Εξαιρετική γνώση χειρισμού Η/Υ και διαδικτυακής πλοήγησης.

Άτυπες:

- Δεξιότητες επικοινωνίας.
- Υπομονή.
- Δυνατότητα εργασίας σε διαπολιτισμικό περιβάλλον.
- Διάθεση για εργασία.
- Ομαδικό πνεύμα εργασίας.
- Ανάπτυξη πρωτοβουλιών.
- Ευελιξία και προσαρμοστικότητα.

Διάρκεια

Διαθεσιμότητα 2 ετών

Πλήρης Απασχόληση