

Αθήνα, 20/02/2026

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Helios+: «Ολοκληρωμένες δράσεις ένταξης πολιτών τρίτων χωρών στην αγορά εργασίας» στην Περιφέρεια Ν. Αιγαίου

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ: Διεθνής Οργανισμός Μετανάστευσης (ΔΟΜ)

ΦΟΡΕΙΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ: ΜΕΤΑΔΡΑΣΗ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ)
PRAKSIS (ΕΤΑΙΡΟΣ)

Η Πράξη **Helios+:** «Ολοκληρωμένες δράσεις ένταξης πολιτών τρίτων χωρών στην αγορά εργασίας» στην Περιφέρεια Ν. Αιγαίου, ΟΠΣ: 6018684, συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+ (ΕΚΤ+), στο πλαίσιο των Περιφερειακών Προγραμμάτων της Προγραμματικής Περιόδου 2021–2027.

Το έργο, με διάρκεια έως 30/06/2026, στοχεύει στην υποστήριξη της ένταξης πολιτών τρίτων χωρών, Δικαιούχων Διεθνούς Προστασίας και Δικαιούχων Προσωρινής Προστασίας στην Ελλάδα, μέσω μιας ολιστικής προσέγγισης που ενσωματώνει την πρόσβασή τους στην εκπαίδευση, την αγορά εργασίας και την επαγγελματική κατάρτιση.

Η Πράξη θα περιλαμβάνει δράσεις όπως:

- ενίσχυση και διευκόλυνση της πρόσβασης στην αγορά εργασίας με εργασιακή συμβουλευτική
- ενίσχυση της δυνατότητας για ανεξάρτητη διαβίωση των ωφελούμενων μέσω της εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας
- υποστήριξη στους ωφελούμενους κατά τα στάδια της διαδικασίας ένταξης και προώθηση της αλληλεπίδρασης με τις τοπικές κοινωνίες
- την αυτόνομη πρόσβασή τους σε κοινωνικές και δημόσιες υπηρεσίες
- ενίσχυση της ανεξάρτητης διαβίωσης μέσω της παροχής στεγαστικής υποστήριξης
- ευαισθητοποίηση των κοινοτήτων υποδοχής και εμπλεκόμενων φορέων για την κοινωνική και εργασιακή ένταξη των ωφελούμενων

Στο πλαίσιο αυτό, το Σωματείο PRAKSIS προκηρύσσει τις παρακάτω θέσεις στελεχιακού δυναμικού στη **Ρόδο - Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου (με πιθανές αποστολές σε Κω, Λέρο):**

2 άτομα
Κωδικός:
ΡΟΔ_ΥΑΔ
ΡΟΔ_ΒΟΗΘΟΣ ΥΑΔ

Η διαδικασία υποβολής των αιτήσεων έχει ως εξής:

A. Περιεχόμενα Φακέλου Υποβολής

Οι αιτήσεις θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

1. Μια επιστολή ενδιαφέροντος που να αναγράφεται ο κωδικός της θέσης
2. Επισυναπτόμενο αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα στην ελληνική γλώσσα
3. Αναγνωρισμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών (όπου απαιτείται)
4. Επιθυμητές Συστατικές Επιστολές από προηγούμενους εργοδότες

Στην περίπτωση προσκόμισης φακέλου με ελλιπή δικαιολογητικά, το αίτημα υποψηφιότητας δεν θα γίνεται δεκτό.

Κατά τη συνέντευξη μπορεί να ζητηθούν πρόσθετα στοιχεία επιβεβαίωσης των αναφερόμενων προσόντων, τα οποία θα πρέπει να προσκομισθούν.

Όλες οι αιτήσεις θα παραμείνουν αυστηρά απόρρητες και θα τηρηθούν στο αρχείο του Σωματείου μέχρι και 31/12/2026. Τυχόν νέες ανάγκες προσωπικού που θα προκύψουν κατά αυτήν την περίοδο δύναται να καλυφθούν από υποψηφίους της παρούσας προκήρυξης.

B. Τρόπος Υποβολής

Οι αιτήσεις θα πρέπει να αποστέλλονται μέσω e-mail στη διεύθυνση: hr@praksis.gr

Σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να αναγράφεται καθαρά ο τίτλος του Έργου, ο Κωδικός Θέσης στην επιστολή ενδιαφέροντος, καθώς και στον τίτλο του e-mail.

Γ. Προθεσμία Υποβολής – Ενημέρωση

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων είναι από σήμερα Παρασκευή 20 Φεβρουαρίου 2026 έως την Παρασκευή 6 Μαρτίου 2026. Αιτήσεις που θα αποσταλούν μετά την παραπάνω ημερομηνία δεν θα συμπεριληφθούν στη φάση της αξιολόγησης.

Ο κύκλος επιλογής προσωπικού από την Επιτροπή Αξιολόγησης θα ξεκινήσει από την ημερομηνία ανάρτησης της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα της PRAKSIS (www.praksis.gr) με καταληκτική ημερομηνία ολοκλήρωσης της διαδικασίας την Παρασκευή 20 Μαρτίου 2026. Οι φάκελοι των υποψηφίων θα εξεταστούν από την Επιτροπή Αξιολόγησης και θα προσκληθούν σε συνέντευξη όσοι βάσει βιογραφικού σημειώματος και λοιπών δικαιολογητικών αξιολογηθούν θετικά.

Δ. Απαιτούμενα προσόντα ανά θέση:

Δ.1: Ειδικά προσόντα ανά θέση

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ (ΡΟΔ_ΥΑΔ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ ▪ Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών ▪ Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (ελάχιστο επίπεδο Γ1) ▪ Άριστη γνώση Χειρισμού Η/Υ (MS Office – Word, Excel, Outlook) ▪ Δίπλωμα οδήγησης Ι.Χ. και διάθεση μεταφορικού μέσου 	ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
	ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ▪ Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας ▪ Αποδεδειγμένη εθελοντική προσφορά σε φορείς δημόσιους, ιδιωτικούς ή και ΜΚΟ 	

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΒΟΗΘΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ (ΡΟΔΟΣ_ΒΟΗΘΟΣ ΥΑΔ)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (επίπεδο Β1/Β2) ▪ Γνώση χειρισμού Η/Υ (MS Office – Word, Excel, Outlook) ▪ Δίπλωμα οδήγησης Ι.Χ. και διάθεση μεταφορικού μέσου 	ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
	ΠΡΟΣΘΕΤΑ/ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Πτυχίο ΑΕΙ / ΤΕΙ ▪ Σχετική επαγγελματική εμπειρία σε έργα κοινωνικής στέγασης ή υποστήριξης ευάλωτων ομάδων ▪ Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας ▪ Επιθυμητή η αποδεδειγμένη εθελοντική προσφορά σε φορείς δημόσιους, ιδιωτικούς ή και ΜΚΟ 	

Ε. Κύριες αρμοδιότητες/Καθήκοντα ανά θέση:

Ε.1: Ο **Υπεύθυνος Αναζήτησης Διαμερισμάτων** (Apartment Search Facilitator) έχει την ευθύνη για την εξεύρεση και αξιολόγηση κατοικιών για τις ανάγκες των ωφελούμενων του προγράμματος, καθώς και για τον γενικό συντονισμό των δράσεων στέγασης στο σημείο υλοποίησης.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Υπεύθυνος για την αναζήτηση κατοικιών και τη συνολική παρέμβαση στο εκάστοτε σημείο υλοποίησης.
- Δημιουργία ενημερωτικού υλικού.
- Δικτύωση και συναντήσεις με συλλογικά όργανα και ενώσεις ιδιοκτητών ακινήτων.
- Συστηματική παρακολούθηση διαθέσιμων κατοικιών σε τοπικό επίπεδο μέσω διαδικτυακών πλατφορμών και άλλων σχετικών μέσων.
- Άμεση επικοινωνία με ιδιοκτήτες ακινήτων.
- Δημιουργία εκτενούς βάσης δεδομένων διαθέσιμων διαμερισμάτων.

- Διενέργεια επιτόπιων επισκέψεων για επαλήθευση της καταλληλότητας των κατοικιών και της κάλυψης των αναγκών των ωφελούμενων.
- Διεκπεραίωση διαπραγματεύσεων για την ενοικίαση, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα κριτήρια του έργου και τα συμφέροντα των ωφελούμενων.
- Διαχείριση όλων των διαδικαστικών ζητημάτων που αφορούν την ολοκλήρωση της μίσθωσης.
- Επίβλεψη της παράδοσης και λήξης του Υποέργου σε συνεργασία με τον φορέα υλοποίησης, METΑδραση.
- Λειτουργία ως σημείο επαφής εκ μέρους του Σωματείου PRAKSIS.

Ε.2: Ο Βοηθός Υπεύθυνου Αναζήτησης Διαμερισμάτων (Apartment Search Facilitator Assistant) υποστηρίζει όλες τις δράσεις που σχετίζονται με την αναζήτηση, καταγραφή και αξιολόγηση διαθέσιμων κατοικιών για τους ωφελούμενους του έργου.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη του Υπεύθυνου Αναζήτησης Κατοικίας στις καθημερινές αρμοδιότητες.
- Δημιουργία ενημερωτικού υλικού.
- Δικτύωση και διοργάνωση συναντήσεων με συλλογικά όργανα και ενώσεις ιδιοκτητών ακινήτων.
- Συστηματική παρακολούθηση διαθέσιμων κατοικιών σε τοπικό επίπεδο μέσω κατάλληλων διαδικτυακών πλατφορμών και άλλων μέσων.
- Άμεση επικοινωνία με ιδιοκτήτες ακινήτων.
- Συμμετοχή στη δημιουργία εκτενούς βάσης δεδομένων διαθέσιμων διαμερισμάτων.
- Διενέργεια επιτόπιων επισκέψεων, όταν απαιτείται, για να διασφαλιστεί ότι τα ακίνητα πληρούν τα καθορισμένα κριτήρια καταλληλότητας και τις ανάγκες των ωφελούμενων.

Το Σωματείο PRAKSIS λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει ότι, κατά τη διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού, τηρείται η δέσμευσή του για την προστασία των παιδιών. Η συνεργασία με το Σωματείο PRAKSIS συνεπάγεται την πλήρη συμμόρφωση με την Πολιτική Παιδικής Προστασίας του Σωματείου.

Για το Σωματείο
Ο Πρόεδρος ΔΣ



Κέμος Νικόλαος