

## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

για τη θέση του **Διαχειριστή Ψηφιακών Μέσων** (Data Administrator) της Διεύθυνσης Αναζητήσεων/Αποκατάστασης Οικογενειακών Δεσμών

### 1. Περιγραφή Φορέα

Ο **Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός (ΕΕΣ)**, μέλος του Διεθνούς Κινήματος Εθνικών Συλλόγων Ερυθρών Σταυρών και Ερυθρών Ημισελήνων (Διεθνές Κίνημα ΕΣ/ΕΗ), ιδρύθηκε στις 10 Ιουνίου 1877 και είναι ο μεγαλύτερος Ανθρωπιστικός Οργανισμός στην Ελλάδα. Έργο του είναι η ανακούφιση του ανθρώπινου πόνου, εξίσου σε περιόδους ειρήνης, πολέμου και καταστροφών, δίνοντας προτεραιότητα στους πλέον ευάλωτους (τραυματίες, ασθενείς, πληγέντες, πρόσφυγες, ανήλικους, ηλικιωμένους, κ.ο.κ.), χωρίς εθνική, φυλετική, θρησκευτική, ιδεολογική ή άλλη διάκριση.

### Περιγραφή Διεύθυνσης Αναζητήσεων/Αποκατάστασης Οικογενειακών Δεσμών – RFL

Η Διεύθυνση Αναζητήσεων/Αποκατάστασης Οικογενειακών Δεσμών (Αναζητήσεις) του ΕΕΣ, αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Διεθνούς Δικτύου Αποκατάστασης Οικογενειακών Δεσμών (Restoring Family Links Network – Δίκτυο RFL ή FLN) που εργάζεται ανά τον κόσμο, για την ανθρωπιστική αναζήτηση και τη διευκρίνιση της τύχης όσων χωρίστηκαν από τις οικογένειες τους, εξαιτίας συρράξεων, φυσικών καταστροφών, της μετανάστευσης ή και άλλων βίαιων αιτιών, μετά από σχετικό αίτημα των συγγενών τους. Επιπρόσθετα, υποστηρίζει την επανασύνδεση των οικογενειών, καθώς και την αποκατάσταση και διατήρηση της μεταξύ τους επικοινωνίας.

### 2. Περιγραφή Θέσης

Για την υλοποίηση του έργου των Αναζητήσεων, ο ΕΕΣ προτίθεται να προβεί στην κάλυψη **μίας (1) θέσης Διαχειριστή Ψηφιακών Μέσων** (Data Administrator - DA): **έμμισθο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου** (ως και 31 Δεκεμβρίου 2024, με δυνατότητα ανανέωσης), **με έδρα την Αθήνα.**

Οι αρμοδιότητες του Data Administrator (DA) των Αναζητήσεων είναι οι εξής:

- Διαχείριση του ηλεκτρονικού/ψηφιακού περιβάλλοντος εργασίας των Αναζητήσεων (βάση δεδομένων και πλατφόρμες συνεργασίας): διασφάλιση πρόσβασης, εύρυθμης λειτουργίας, ορθής και ασφαλούς χρήσης
- Διασφάλιση της απρόσκοπτης διαδικτυακής/ψηφιακής διασύνδεσης των Αναζητήσεων με το FLN: συνεργασία με τους αρμόδιους για το ψηφιακό περιβάλλον εργασίας του FLN, εξυπηρέτηση της συνάφειας και του συντονισμού των ψηφιοποιημένων εργασιών των Αναζητήσεων με αυτό, επίλυση αντίστοιχων προβλημάτων και τυχόν τεχνικών θεμάτων

- Παρακολούθηση των ψηφιακών εξελίξεων σε επίπεδο Κινήματος ΕΣ/ΕΗ- υποβολή προτάσεων για την αντίστοιχη αναβάθμιση των εργασιών των Αναζητήσεων του ΕΕΣ
- Διασφάλιση της διάδοσης και εφαρμογής του Κώδικα Δεοντολογίας, για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, του FLN (RFL Code of Conduct)
- Αντιμετώπιση θεμάτων ασφάλειας προσωπικών δεδομένων (GDPR) σε συνεργασία με τον DPO του ΕΕΣ
- Διασφάλιση της ύπαρξης εύχρηστων και επικαιροποιημένων οδηγιών, για το ψηφιακό περιβάλλον των Αναζητήσεων, στα ελληνικά και τα αγγλικά
- Εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού και τυχόν εθελοντών των Αναζητήσεων στη χρήση του ψηφιακού περιβάλλοντος εργασίας
- Καταχώριση υποθέσεων και ηλεκτρονική επεξεργασία πληροφοριών
- Συλλογή και ανάλυση δεδομένων, εξαγωγή στατιστικών στοιχείων
- Παρακολούθηση/οργάνωση διαδικτυακών συναντήσεων/σεμιναρίων (τήρηση πρακτικών)
- Πλαισίωση και υποστήριξη ενημερωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Δημιουργία παρουσιάσεων (π.χ. σε power point)
- Σύνταξη αναφορών, συμπεριλαμβανομένης μηνιαίας έκθεσης στα αγγλικά

**Συνοπτική περιγραφή ρόλου:** Ο DA λαμβάνει **ειδική εκπαίδευση**, που περιλαμβάνει την εξοικείωση του με το σύνολο των υπηρεσιών RFL, με το ψηφιοποιημένο οικοσύστημα εργασίας και συνεργασίας του FLN και κυρίως, με την ειδική βάση καταχώρισης και επεξεργασίας δεδομένων των Αναζητήσεων (FLAnswers). Με το πέρας της εκπαίδευσης του, γνωρίζει, εφαρμόζει και προασπίζεται, εντός και εκτός ΕΕΣ, τις θεμελιώδεις Αρχές του Ερυθρού Σταυρού και τον Κώδικα Δεοντολογίας RFL, τα οποία και υπογράφει ότι θα τηρεί με τη σύμβαση εργασίας του.

Ο DA αναφέρεται απευθείας στη Διευθύντρια των Αναζητήσεων και, σε κάθε περίπτωση, σέβεται τη γραμμή επικοινωνίας, τις προτεραιότητες και τους στόχους της Διεύθυνσης. Είναι **το άτομο αναφοράς για την ηλεκτρονική/ψηφιοποιημένη εργασία των Αναζητήσεων** του ΕΕΣ. Έχει πλήρη πρόσβαση σε διασφαλισμένες πλατφόρμες και ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα. Χρειάζεται να συνεννοείται με ευχέρεια στα αγγλικά, ειδικά καθώς υποστηρίζεται τεχνικά από τους αρμόδιους του ψηφιακού οικοσυστήματος του Δικτύου RFL/FLN στο εξωτερικό, με τους οποίους βρίσκεται σε συνεχή σύνδεση. Έχει την ευθύνη προστασίας των εξυπηρετούμενων από τυχόν διαρροές ή <sup>2</sup>λάθος διαχείριση ατομικών στοιχείων και πληροφοριών, σεβόμενος τον Κώδικα Δεοντολογίας RFL και την Αρχή της Μη Πρόκλησης Βλάβης (Do no Harm).

Η καθημερινή εργασία του DA απαιτεί συγκέντρωση και προσοχή στις λεπτομέρειες. Χρειάζεται να μπορεί να κατανοεί, να αξιολογεί, να συμπυκνώνει, να οργανώνει και να μεταφέρει ορθά πληροφορίες και οδηγίες. Να είναι ευέλικτος, να λειτουργεί υπό πίεση και να θέτει εργασιακές προτεραιότητες. Ο χρόνος του μοιράζεται ανάμεσα στη διαχείριση των ψηφιακών μέσων, την παρακολούθηση του διεθνούς περιβάλλοντος και τη συνεργασία με τους συναδέλφους των Αναζητήσεων, για τη διαχείριση υποθέσεων (συλλογή, καταχώριση, οργάνωση και ανάκληση πληροφοριών) και την τεχνική υποστήριξη τους. Ο DA πρέπει να αντιμετωπίζει με ουδετερότητα και ψυχραιμία τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης, καθώς αυτή μπορεί να άπτεται ειδικών θεμάτων, όπως π.χ. αναζήτηση αγνοούμενων/δυνητικά νεκρών. Απαιτείται εξάλλου, να είναι διακριτικός και εχέμυθος, διαφυλάσσοντας τη φερεγγυότητα του ΕΕΣ και των Αναζητήσεων.

Σε καταστάσεις επείγοντος τέλους, ο DA παρέχει άμεσα τις υπηρεσίες του, πλαισιώνοντας την αντίστοιχη απόκριση RFL, ενώ υπάρχει και πιθανότητα μετακίνησης του και εργασίας στο πεδίο, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.

### **3. Απαιτούμενα Προσόντα και Δεξιότητες**

- ✓ Ανώτερος τίτλος σπουδών, από δημόσιο ή ιδιωτικό εκπαιδευτικό ίδρυμα, κατά προτίμηση σε συναφές πεδίο (Η/Υ, ανθρωπιστικές σπουδές, Διοίκηση, κ.ο.κ.)
- ✓ Αποδεδειγμένη, πολύ καλή γνώση χρήσης Η/Υ – πιστοποίηση επιθυμητή
- ✓ Άριστη γνώση Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας
- ✓ Ευχέρεια στη σύνταξη κειμένων στα ελληνικά και στα αγγλικά
- ✓ Γνώση άλλων γλωσσών θεωρείται πρόσθετο προσόν
- ✓ Αναλυτικές και συνθετικές ικανότητες
- ✓ Δυνατότητα συγκέντρωσης και προσοχής στις λεπτομέρειες
- ✓ Εχεμύθεια και διακριτικότητα
- ✓ Διάθεση εργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον
- ✓ Πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας
- ✓ Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση θεωρείται προσόν
- ✓ Δυνατότητα μετακίνησης

#### 4. Απαιτούμενα Δικαιολογητικά

- **Επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος** (αγγλικά και ελληνικά)
- Βιογραφικό σημείωμα (ελληνικά και αγγλικά)
- Πτυχίο ή Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Δύο (2) συστατικές επιστολές
- Άδεια παραμονής και άδεια εργασίας (όπου απαιτείται)
- Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου

#### **Διευκρινίσεις:**

❖ Με το πιστοποιητικό ποινικού μητρώου αποδεικνύεται, ότι ο υποψήφιος δεν έχει καταδικαστεί για αδίκημα που δεν επιτρέπει την ανάληψη καθηκόντων, π.χ. κακούργημα ή πλημμέλημα που τιμωρείται με ποινή φυλάκισης τουλάχιστον ενός (1) έτους, καθώς και τα αδικήματα της βαριάς σωματικής βλάβης, αρπαγής ανηλίκου, ακούσιας απαγωγής, προσβολής γενετήσιας αξιοπρέπειας, αποπλάνησης παιδιών, κατάχρησης ανηλίκων σε ασέλγεια, πορνογραφίας ανηλίκων, προσέλκυσης παιδιών για γενετήσιους λόγους, μαστροπείας, εκμετάλλευσης πόρνης, ασέλγειας σε ανήλικο έναντι αμοιβής, και εκβίασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν.4375/2016. Κατά την κατάθεση του φακέλου υποψηφιότητας, αντί πιστοποιητικού ποινικού μητρώου, μπορεί να συμπεριληφθεί υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου, που να βεβαιώνει τα ανωτέρω. Στην υπεύθυνη δήλωση πρέπει να αναφέρεται, ότι σε περίπτωση επιλογής του, ο υποψήφιος θα προσκομίσει το απαιτούμενο πιστοποιητικό.

❖ Τα αποδεικτικά προσόντων δεν χρειάζεται να είναι νομίμως επικυρωμένα

❖ Τα κατατεθέντα **βιογραφικά επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης** του άρθρου 8 του Ν.1599/1986. Η ανακρίβεια των δηλούμενων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες νομικές κυρώσεις

❖ Όλα τα βιογραφικά θεωρούνται εμπιστευτικά και θα καταστραφούν μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας

❖ **Με την κατάθεση της αίτησης του, ο κάθε υποψήφιος δηλώνει την, χωρίς επιφύλαξη, 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.

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά είναι προ-απαιτούμενα, ώστε η αίτηση υποψηφιότητας να είναι έγκυρη. Η έλλειψη έστω και ενός, συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία αξιολόγησης

## 5. Τρόπος Κατάθεσης Αίτησης

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλλουν τις αιτήσεις τους ταχυδρομικά ή ηλεκτρονικά, **έως και 15/02/2024**

**A. Ταχυδρομική αποστολή:** στα Κεντρικά γραφεία του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού: Λυκαβηττού 1, Τ.Κ. 106 72, Αθήνα, (Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, 6<sup>ος</sup> Όροφος), υπόψη Διεύθυνσης Αναζητήσεων/Αποκατάστασης Οικογενειακών Δεσμών-RFL

Τα δικαιολογητικά πρέπει να υποβληθούν όλα μαζί, σε σφραγισμένο φάκελο, στην εξωτερική όψη του οποίου να αναγράφονται ευκρινώς:

- **Η λέξη ΑΙΤΗΣΗ**
- **Η θέση εργασίας** για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος
- **Τα στοιχεία του αποστολέα** (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου)

Τα δικαιολογητικά **να συνοδεύονται από διαβιβαστικό έγγραφο**, στο οποίο να αναφέρεται η θέση για την οποία ενδιαφέρεται ο υποψήφιος και τα δικαιολογητικά που υποβάλλει.

**B. Ηλεκτρονική αποστολή:** απευθείας στο e-mail των Αναζητήσεων [tracingstaff@redcross.gr](mailto:tracingstaff@redcross.gr)

- **Στο θέμα** να αναγράφεται: **ΑΙΤΗΣΗ DA** και το **επώνυμο** του υποψηφίου
- Στο διαβιβαστικό μήνυμα **να αναφέρονται τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται και τα στοιχεία επικοινωνίας του υποψηφίου** (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου)
- **Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται συνημμένα** στο μήνυμα, ως αρχεία pdf

Αιτήσεις που θα αποσταλούν μετά την προθεσμία υποβολής (15/02/2024) δεν θα ληφθούν υπόψη, ως εκπρόθεσμες.

Σε περίπτωση ταχυδρομικής αποστολής (ΕΛΤΑ ή ιδιωτικό ταχυδρομείο), θα πρέπει να προκύπτει από τη **σφραγίδα ή το αποδεικτικό κατάθεσης**, ότι ο φάκελος απεστάλη μέχρι και την 15/02/2024.

## 6. Διαδικασία Επιλογής

Κάθε υποψήφιος που πληροί τις προϋποθέσεις, θα λάβει από τις Αναζητήσεις έναν ατομικό κωδικό αριθμό, με τον οποίο θα ενημερώνεται για την εξέλιξη της **διαδικασίας αξιολόγησης**. Αυτή περιλαμβάνει **γραπτή και προφορική εξέταση**. Επισημαίνεται ότι, δεν τίθεται θέμα προτεραιότητας κατά την υποβολή αίτησης. **Η τελική επιλογή θα γίνει, από την Επιτροπή Αξιολόγησης του ΕΕΣ, ανάμεσα στους υποψήφιους που πληρούν τις προϋποθέσεις και συγκεντρώνουν πλέον των 60 βαθμών**, βάσει του ακόλουθου πίνακα:

<b>Διαχειριστής Ψηφιακών Μέσων/Data Admin</b>			
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ</b>	<b>ΒΑΘΜΟΙ</b>	<b>ΤΡΟΠΟΣ</b>	<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>
α. Πτυχίο - Κάτοχος συναφούς τίτλου σπουδών	20 βαθμοί	Πτυχίο ή Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος	Πτυχίο άνευ συνάφειας 10 βαθμοί Μεταπτυχιακό +5 βαθμοί
β. Γνώση Αγγλικής Γλώσσας	Έως 15 βαθμοί	Πτυχίο ή βεβαίωση γλωσσομάθειας	Επίπεδο Lower (καλή γνώση) 5 βαθμοί Proficiency (άριστη γνώση) 15 βαθμοί
γ. Γνώση χρήσης Η/Υ	15 βαθμοί	Πιστοποιητικό ή αποδεδειγμένη γνώση	
δ. Τυχόν άλλες γλώσσες: Γαλλικά, φαρσί, αραβικά, κ.α.	+5 βαθμοί κάθε γλώσσα	Πτυχίο ή βεβαίωση γλωσσομάθειας ή αποδεδειγμένη γνώση	πρόσθετο προσόν
ε. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση/αποδεδειγμένη εμπειρία	Έως 15 βαθμοί	Συστατικές επιστολές/ προηγούμενη σύμβαση εργασίας	Εκάστη συστατική επιστολή 5 βαθμοί Πρότερη εμπειρία 5 βαθμοί
στ. <b>Εξέταση</b> (χρήσης Η/Υ, ελληνικών και αγγλικών)	Έως 20 βαθμοί	Γραπτή εξέταση	Πολλαπλών Επιλογών 10 βαθμοί 6 Εξέταση Η/Υ 10 βαθμοί
ζ. Συνέντευξη στα αγγλικά	Έως 10 βαθμοί		Η πρώτη συνέντευξη
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>100 βαθμοί</b>		

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, **τα αποτελέσματα θα αναρτηθούν στην ιστοσελίδα του ΕΕΣ.**, με τους ατομικούς κωδικούς αριθμούς των υποψηφίων, για λόγους ανωνυμίας.

Τυχόν ενστάσεις, κατά των αποτελεσμάτων, θα γίνουν δεκτές εντός τριημέρου από την ανάρτηση τους και θα εξεταστούν από την Επιτροπή Αξιολόγησης του ΕΕΣ. Οι ενιστάμενοι θα ενημερωθούν εγγράφως για την πορεία της ένστασής τους.

**Παρατήρηση:** Οι υποψήφιοι/ες που θα επιλεγούν θα πρέπει να υποβληθούν σε 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.



Για περαιτέρω πληροφορίες και διευκρινίσεις, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση Αναζητήσεων & RFL, αποστέλλοντας e-mail στο [tracingstaff@redcross.gr](mailto:tracingstaff@redcross.gr) ή καλώντας το τηλ. 210 5230043