



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου
Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

unicef 

για κάθε παιδί



Με οδηγό(ώ) (σ)το αύριο

**ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ,
ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ
ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΖΟΥΝ
ΑΣΥΝΟΔΕΥΤΟΥΣ ΑΝΗΛΙΚΟΥΣ**

Σελιδοποίηση: Μάρθα Δελτούζου

Παραγωγή - Εκτύπωση: ΚΑΜΠΥΛΗ ΑΕΒΕ • www.kambili.gr

Φωτογραφία Εξωφύλλου: Ιατρική Παρέμβαση, ξενώνας Ανατολή

Φωτογραφίες: UNICEF & Junior Achievement / Enri Canaj / 2021-2022

ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ

Γκέλη Αρώνη (Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου,
Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων)

Γιώργος Σιμόπουλος (UNICEF)

ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

Μαίρη Ασβεστά (SolidarityNow), Κώστας Αρώνης (SolidarityNow),
Τέτα Καραμπίνη (UNICEF), Γεωργία Κατσούδα (ΑΡΣΙΣ), Κωνσταντίνος Κολοβός
(Danish Refugee Council Greece), Ηρώ Μπάκα (ΜΕΤΑδραση), Ευαγγελία Μπίτη
(Danish Refugee Council Greece), Γιώργος Μπουρλής (ΑΡΣΙΣ),
Πέτρος Ιουλιανός Πισσούνης (Danish Refugee Council Greece),
Κώστας Σιμιτόπουλος (Junior Achievement Greece), Αγγελική Σηφάκη (ΕΛΙΞ),
Θεοφάνης Σούκουλης (ΕΛΙΞ), Μένη Χρηστίδου (SolidarityNow)



Μέλος του
JA Worldwide



ΚΡΙΤΙΚΟΙ ΑΝΑΓΝΩΣΤΕΣ

Λεμονιά Μπούτσκου (Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων,
Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης της Εκπαίδευσης Προσφύγων)

Χαρά Γκόντζου (Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων



Η παρούσα έκδοση συγχρηματοδοτήθηκε από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Το περιεχόμενό της είναι αποκλειστική ευθύνη των συγγραφέων της και δεν αντικατοπτρίζει κατ' ανάγκη την επίσημη θέση της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	5
2. Βασικές αρχές διαπολιτισμικής συμβουλευτικής.....	9
3. Εκπαίδευση, επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση και η μετάβαση από το σχολείο στην εργασία.....	11
4. Επαγγελματικός προσανατολισμός και συμβουλευτική.....	15
5. Αγορά εργασίας και αναζήτηση εργασίας.....	17
5.1 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις.....	17
5.2 Τρόποι Αναζήτησης Εργασίας.....	22
5.3 Αποχωρώντας από τη δομή φιλοξενίας.....	24
5.4 Βιογραφικό.....	26
5.5 Αναζήτηση εργασίας - Συνέντευξη.....	29
6. Η ένταξη στον χώρο εργασίας.....	35
7. Χρήσιμες πληροφορίες.....	37



1. Εισαγωγή

Τη στιγμή που γράφεται αυτή η εισαγωγή ο αριθμός των ασυνόδευτων παιδιών, υπηκόων τρίτων χωρών, ανέρχεται στα περίπου 2.200 παιδιά στην Ελλάδα, αριθμός που έχει ουσιαστικά μειωθεί στο μισό από το 2021¹. Τα Ασυνόδευτα Παιδιά στην πλειονότητα τους είναι αγόρια 15-17 ετών, διαβιούν σε Δομές μακροχρόνιας φιλοξενίας σε όλη την Ελλάδα (72 ξενώνες και 81 διαμερίσματα ημιαυτόνομης διαβίωσης) και προέρχονται από 40 χώρες με το 36% να έχει καταγωγή από το Αφγανιστάν.

Η Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων (ΕΓΠΑΑ), ως η αρμόδια κρατική Αρχή για την Προστασία τους, από την ίδρυση της τον Φεβρουάριο του 2020 ανέλαβε το σχεδιασμό και την υλοποίηση της πρώτης Εθνικής Στρατηγικής για την Προστασία των Ασυνόδευτων Ανηλίκων. Στη Στρατηγική που τέθηκε σε διαβούλευση από την ΕΓΠΑΑ, τον Ιανουάριο του 2022, παρουσιάζονται οι στρατηγικοί στόχοι για το επόμενο χρονικό διάστημα και δίνεται η κατεύθυνση για τις δράσεις που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και αρχές υπό το συντονισμό της ΕΓΠΑΑ. Περιλαμβάνει τους 4 ακόλουθους πυλώνες:

1. Διασφάλιση της παροχής ολοκληρωμένης προστασίας και προώθηση των δικαιωμάτων των παιδιών (πρώτη υποδοχή, στέγαση, συμμετοχή των παιδιών, διερμηνεία, επιτροπεία, εκπαίδευση, υγεία, βέλτιστο συμφέρον του παιδιού).
2. Αναζήτηση και υλοποίηση βιώσιμων λύσεων για κάθε ασυνόδευτο ανήλικο (ένταξη στην ελληνική κοινωνία, οικογενειακή επανένωση, μετεγκατάσταση ή/και εθελοντικός επαναπατρισμός για τους νεαρούς ενήλικους).
3. Πρόληψη και αποτελεσματική προστασία από κάθε μορφή βίας, εκμετάλλευσης και κακοποίησης (στοχεύοντας στην ενδυνάμωση του παιδιού, την ενίσχυση των δεξιοτήτων και γνώσεων των επαγγελματιών και των αντανεκλαστικών του συστήματος προστασίας, παρέμβαση με στοχευμένες υπηρεσίες, ενισχύοντας το παιδί που έχει επιζήσει από κάθε μορφής κακοποίηση).
4. Εκσυγχρονισμός του συστήματος συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων για τους ασυνόδευτους ανήλικους και τις δομές φιλοξενίας (δημιουργία εθνικού μητρώου για την προστασία των ασυνόδευτων ανηλίκων περιλαμβάνοντας στοιχεία για τα παιδιά, για κάθε μορφή στέγασης και τις επιχειρησιακές ανάγκες άσκησης των αρμοδιοτήτων της Ειδικής Γραμματείας).

1. <https://migration.gov.gr/grammateies/eidiki-grammateia-prostasias-asynodeyton-anilikon/>

Οι δράσεις που περιγράφονται στην Εθνική Στρατηγική συμπληρώνουν τις υπάρχουσες πολιτικές και δράσεις που σχεδιάζονται και πραγματοποιούνται από άλλα Υπουργεία ή αρμόδιες κρατικές αρχές, αλλά και δίνουν έναν νέο προσανατολισμό, αναδεικνύοντας τις ιδιαίτερες ανάγκες της πληθυσμιακής ομάδας των ασυνόδευτων ανηλίκων. Για την υλοποίηση των δράσεων αυτών έχουν ιδρυθεί και λειτουργούν στην ΕΓΠΑΑ:

- Μονάδα Διαχείρισης Αιτημάτων Στέγασης και Μετεγκαταστάσεων
- Μονάδα Εποπτείας & Αξιολόγησης Κέντρων Φιλοξενίας
- Μονάδα Θεσμικής Προστασίας
- Μονάδα Ένταξης και Υποστήριξης Ασυνόδευτων Ανηλίκων

Παράλληλα, για την επιχειρησιακή εφαρμογή της νομοθετικής κατάργησης της προστατευτικής φύλαξης, (με τη θέση σε ισχύ του άρθρου 43 ν. 4760/2020 (Α' 247), το Δεκέμβριο του 2020) η ΕΓΠΑΑ, η Ύπατη Αρμοστεία του ΟΗΕ για τους Πρόσφυγες και φορείς παιδικής προστασίας, με τη συνεργασία των Εισαγγελικών και Αστυνομικών Αρχών, σχεδίασαν και θεμελίωσαν τον «Εθνικό μηχανισμό επείγουσας ανταπόκρισης για ασυνόδευτους ανήλικους σε επισφαλείς συνθήκες διαβίωσης».

Κεντρικός άξονας αυτού του μηχανισμού είναι η Γραμμή Εντοπισμού, η οποία λειτουργεί από την ΕΓΠΑΑ, 24 ώρες τη μέρα και 7 ημέρες την εβδομάδα. Στη γραμμή αυτή παραπέμπονται περιπτώσεις ασυνόδευτων ανηλίκων, άστεγων ή σε επισφαλείς συνθήκες διαβίωσης και παρέχεται καθοδήγηση σχετικά με τις απαραίτητες ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν για τη μεταφορά του ανηλίκου σε ασφαλές περιβάλλον.

Αναγνωρίζοντας την ανάγκη υποστήριξης των ασυνόδευτων ανηλίκων σε όλα τα στάδια της πορείας τους στην Ελλάδα από την υποδοχή μέχρι την ενηλικίωση, η ΕΓΠΑΑ δημιούργησε επίσης, την καινοτόμα δράση «Mentorship». Οι Μέντορες, λειτουργώντας ως πρότυπα (role models), παρέχουν εξατομικευμένη καθοδήγηση στα ασυνόδευτα παιδιά σε κάθε βήμα της πορείας τους στην Ελλάδα σε ζητήματα όπως η υποδοχή, η στέγαση, η εκπαίδευση, η ομαλή μετάβαση στην ενηλικίωση και η ένταξη στην αγορά εργασίας. Την καινοτόμο αυτή δράση πλαισιώνουν πρώην ασυνόδευτοι ανήλικοι, οι οποίοι διαμένουν στην Ελλάδα, έχουν βιώσει αντίστοιχες δυσκολίες και προκλήσεις, και σήμερα θέλουν να μεταφέρουν την εμπειρία τους για να βελτιώσουν τη ζωή άλλων παιδιών.

Ο στόχος του Οδηγού

Ο οδηγός αυτός αναπτύχθηκε από ένα σχήμα συνεργασίας της Ειδικής Γραμματείας Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου, του Γραφείου της UNICEF στην Ελλάδα και των συνεργαζόμενων στο πλαίσιο του προγράμματος «Όλα τα παιδιά στην Εκπαίδευση» οργανισμών: Άρσις, DRC, Έλιξ, Junior Achievement Greece, ΜΕΤΑδραση και SolidarityNow, με τη συμβολή του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού και Παρακολούθησης της Εκπαίδευσης Προσφύγων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, και της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (πρώην ΟΑΕΔ).

Ο οδηγός απευθύνεται σε επαγγελματίες διαφορετικών ειδικοτήτων που εμπλέκονται στην

εκπαίδευση και υποστήριξη ασυνόδευτων ανηλίκων, παρέχοντάς τους έγκυρη και κατανοητή πληροφόρηση σε πρώτο επίπεδο στις παρακάτω θεματικές περιοχές:

1. Εκπαίδευση, επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση και μετάβαση από το σχολείο στην εργασία.
2. Επαγγελματικός προσανατολισμός, προσφορά και ζήτηση δεξιοτήτων και συμβουλευτική για την απασχόληση
3. Η αγορά εργασίας στην Ελλάδα: δικαιώματα και υποχρεώσεις
4. Αναζήτηση εργασίας: διαδικασίες και τεχνικές
5. Χρήσιμες πηγές

Ο έντυπος οδηγός, παρότι συνοδεύεται από μια ψηφιακή - εκτεταμένη εκδοχή του για όσους / όσες αναζητούν πιο λεπτομερή και σε μεγαλύτερο βάθος πληροφορία σε ένα ή περισσότερα από τα παραπάνω θέματα, δεν αποτελεί έναν οδηγό συμβουλευτικής για την εργασία, ούτε επιδιώκει να υποκαταστήσει τα εξειδικευμένα προγράμματα για την υποστήριξη της πρόσβασης σε ευκαιρίες αναβάθμισης δεξιοτήτων, απόκτησης επαγγελματικής εμπειρίας, απασχόλησης ή επιχειρηματικότητας. Η φιλοδοξία του είναι να συγκεντρώσει, σε σύντομα και περιεκτικά κείμενα, τη βασική, εισαγωγική πληροφορία που είναι χρήσιμη για τους νέους / τις νέες με προσφυγικό / μεταναστευτικό υπόβαθρο –και με εστίαση στους ασυνόδευτους ανηλίκους–, παρουσιάζοντας, παράλληλα, τις εναλλακτικές διαδρομές εκπαίδευσης, κατάρτισης, εργασίας και επιχειρηματικότητας. Βασίζεται σε ένα πλαίσιο ενταξιακών, ενδυναμωτικών μεθοδολογιών και εισάγει την οπτική των ολοκληρωμένων προσεγγίσεων, με βάση την οποία όλες οι δραστηριότητες που αναπτύσσονται με την ομάδα-στόχο, ακόμα και οι περισσότερο αδόμετες ή άτυπες, συνδέονται με την υποστήριξη κάθε μέλους της ομάδας να αναπτύξει ένα σύνολο ικανοτήτων και δεξιοτήτων που θα του επιτρέψουν να αξιοποιήσει πλήρως το δυναμικό του, διευρύνοντας το πλαίσιο αναφοράς του, τον τρόπο που κατανοεί το κοινωνικό του περιβάλλον και ενισχύοντας τις δυνατότητές του να σχεδιάσει και να ακολουθήσει αποτελεσματικές στρατηγικές.

Με αυτήν την έννοια, οι επαγγελματίες στους οποίους απευθύνεται ο οδηγός, χωρίς να είναι σύμβουλοι επαγγελματικού προσανατολισμού, καλούνται να αναστοχαστούν γύρω από το πώς οι καθημερινές δραστηριότητες με τα παιδιά, είτε αυτές είναι εκπαιδευτικές, είτε ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, αλλά εξίσου τα παιχνίδια, οι αθλητικές ή πολιτιστικές δράσεις και οι δραστηριότητες καθημερινής ρουτίνας (το πώς φροντίζω το χώρο μου, το πώς συνυπάρχω σε ένα πλαίσιο κοινής διαβίωσης κ.ο.κ.) έχουν ένα αποτύπωμα στις δεξιότητες ζωής που οι συμμετέχοντες αναπτύσσουν. Πώς, επομένως, μπορεί ο επαγγελματίας και μέσα από τον ιδιαίτερο ρόλο του, να επενδύσει πιο συνειδητά στην ανάπτυξη δεξιοτήτων όπως η ενεργητική επικοινωνία, η συνεργασία, η ενσυναίσθηση, η οργάνωση, η στοχοθεσία, η επίγνωση των συναισθημάτων, η επίλυση προβλημάτων ή η διαχείριση συγκρούσεων, δεξιοτήτων που άμεσα συνδέονται και επηρεάζουν την αυτοεκτίμηση, την ανθεκτικότητα, ένα θετικό όραμα για τη ζωή, και, τελικά, την αναζήτηση μιας επιτυχημένης μετάβασης στην ενήλικη ζωή. Με άλλα λόγια, ο οδηγός αυτός δεν δημιουργήθηκε για να υποστηρίξει τους επαγγελματίες του συγκεκριμένου πεδίου ώστε να αναπτύξουν ένα επιπλέον «μάθημα» ή «δράση», αλλά κυρίως για να εισάγουν, και, ιδανικά, για να ενσωμα-

τώσουν στις καθημερινές τους πρακτικές την πολύπλευρη υποστήριξη των νέων προσφύγων, ώστε να διευρύνουν τη συνειδητοποίηση του εαυτού τους, των ενδιαφερόντων, των ικανοτήτων, των ταλέντων και των αξιών τους και να συνδέσουν αυτή τη συνειδητοποίηση με συγκεκριμένους στόχους ανάπτυξης και προοπτικές εκπαίδευσης, κατάρτισης, απασχόλησης ή επιχειρηματικότητας.

Διευκρινίσεις για τη χρήση των όρων

Η χρήση του αρσενικού γένους σε όρους όπως «ασυνόδευτος ανήλικος», «υποψήφιος» ή «ωφελούμενος», τόσο στον ενικό όσο και στον πληθυντικό αριθμό, ως γενικού επιλέγεται σε ορισμένες περιπτώσεις στο πλαίσιο του κειμένου αυτού χάριν οικονομίας του λόγου. Παρακαλούμε, ως εκ τούτου, τους αναγνώστες / τις αναγνώστριες να εκλαμβάνουν τους όρους αυτούς ως περιλαμβάνοντες τόσο το αρσενικό όσο και το θηλυκό φύλο, εκτός και αν ρητά δηλώνεται διαφορετικά.



2. Βασικές αρχές διαπολιτισμικής συμβουλευτικής

Παρότι, όπως αναφέρθηκε στην Εισαγωγή, ο Οδηγός αυτός δεν απευθύνεται σε συμβούλους επαγγελματικού προσανατολισμού, επικοινωνεί με βασικές αρχές της διαπολιτισμικής συμβουλευτικής, ως μιας σχέσης συμβουλευτικής που αναπτύσσεται σε ένα πλαίσιο διαπολιτισμικής επικοινωνίας,

Για τη διαπολιτισμική συμβουλευτική είναι σημαντική η συνειδητοποίηση του ότι οι αντιλήψεις, οι στάσεις και οι προσδοκίες των ατόμων, είτε ανήκουν στην πολιτισμικά κυρίαρχη ομάδα, είτε στις πολιτισμικά «διαφορετικές», δεν είναι συμπαγείς και αναλλοίωτες στον χρόνο. Αλλάζουν, μεταβάλλονται, και ενώ διαμορφώνονται σε μεγάλο βαθμό από τις πολιτισμικές καταβολές τους, από την κοινωνία στην οποία μεγάλωσαν, αλλά και από τις εμπειρίες τους σε άλλα περιβάλλοντα, προσδιορίζονται, επίσης, από τις προσωπικές τους διαδρομές και επιλογές. Με άλλα λόγια, οι άνθρωποι δεν αποτελούν εκπροσώπους ενός πολιτισμού, μιας θρησκείας ή μιας κοσμοαντίληψης: ούτε τα άτομα της πλειονοτικής ή κυρίαρχης ομάδας ταυτίζονται σε όλα τα επίπεδα μεταξύ τους, ούτε τα άτομα που ανήκουν σε διαφορετικές πολιτισμικά κοινότητες μοιράζονται απαραίτητα τις ίδιες πεποιθήσεις, συστήματα αναφοράς και καθημερινές πρακτικές.

Βασική αφετηρία της διαπολιτισμικής συμβουλευτικής είναι η επίγνωση από την πλευρά του συμβούλου των δικών του αντιλήψεων, στάσεων και ενδεχόμενων προκαταλήψεων απέναντι σε όσους αντιλαμβάνεται ως «διαφορετικούς». Για να μπορέσει να είναι αποτελεσματικός οποιοσδήποτε επαγγελματίας σε πλαίσιο διαπολιτισμικής επικοινωνίας χρειάζεται να συνειδητοποιήσει τις δικές του πολιτισμικές παραδοχές καθώς και τον δικό του 'πολιτισμικό εγκλωβισμό' στο πλαίσιο αυτό. Ο 'εγκλωβισμός' αυτός συμβαίνει όταν ένα άτομο αντικαθιστά την πραγματικότητα με στερεοτυπικές αντιλήψεις, όταν υποβαθμίζει πολιτισμικές διαφορές που υφίστανται μεταξύ των ανθρώπων και τους παρατηρεί σχετικά μονοδιάστατα, εξετάζοντας μόνο μια πολιτισμική μεταβλητή και αγνοώντας παράλληλα πολλές άλλες (είναι, για παράδειγμα, σύνηθες να εστιάζει κάποιος μόνο στην εθνικότητα και να παραβλέπει το φύλο, τη θρησκεία, την κοινωνική κατάσταση ή άλλες μεταβλητές).

Αφού συνειδητοποιήσει λοιπόν ο εργαζόμενος με άτομα από διαφορετικά περιβάλλοντα τις δικές του προκαταλήψεις και τις δικές του πολιτισμικές αξίες και πεποιθήσεις, στη συνέχεια χρειάζεται να προσπαθήσει να κατανοήσει τις πολιτισμικές διαφορές, τις πεποιθήσεις, τη φιλοσοφία ζωής, το σύστημα αξιών και τις προσδοκίες του ατόμου με το οποίο συνεργάζεται. Χρειάζεται, ενδεικτικά:

- Να διασφαλίζει ότι οι συμμετέχοντες αισθάνονται ασφαλείς και αποδεκτοί, κατανοούν τον σκοπό και συμφωνούν με τον τρόπο συνεργασίας
- Να εμπλουτίζει τις γνώσεις του σχετικά με το πλαίσιο αναφοράς και το υπόβαθρο (κοινωνικό, πολιτισμικό, οικονομικό κοκ) των ομάδων με τις οποίες συνεργάζεται.
- Να έχει επίγνωση της άνισης μεταχείρισης ή και του ρατσισμού που τα άτομα από πολιτισμικά διαφορετικές ομάδες ενδέχεται να έχουν βιώσει και του τρόπου με τον οποίο οι εμπειρίες αυτές επηρεάζουν την επικοινωνία.
- Να αναγνωρίζει τα γλωσσικά εμπόδια και να αποδίδει αξία στους διαφορετικούς πόρους, ικανότητες και δεξιότητες, που τα άτομα φέρουν στην επικοινωνία.
- Να αναστοχάζεται συστηματικά ως προς τα όρια, τις πεποιθήσεις, τα στερεότυπά του, επιδιώκοντας έναν αυξημένο βαθμό ενσυναίσθησης και τη διεύρυνση του δικού του συστήματος αναφοράς μέσα από την αυθεντική αλληλεπίδραση με τους «Άλλους»².



2. Θεοδοσάκης, Δ., Γκατζιώνης, Σ., & Κώτση, Κ. (2021). Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας, Σύγχρονες προσεγγίσεις και εφαρμογές, 21ος αιώνας. Αθήνα: Γρηγόρης

3. Εκπαίδευση, επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση και η μετάβαση από το σχολείο στην εργασία

Η εκπαίδευση στην Ελλάδα

Η παροχή δωρεάν παιδείας σε όλους τους πολίτες, σε όλες τις βαθμίδες, στους δημόσιους εκπαιδευτικούς οργανισμούς αποτελεί συνταγματική αρχή του Ελληνικού Κράτους.

Η υποχρεωτική εκπαίδευση στην Ελλάδα διαρκεί 11 έτη και εκτείνεται από τα 4 έως τα 15 χρόνια (Νηπιαγωγείο, Δημοτικό και Γυμνάσιο). Πιο συγκεκριμένα, το ελληνικό εκπαιδευτικό σύστημα χωρίζεται στις παρακάτω βαθμίδες-επίπεδα:

- 1. Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση:** περιλαμβάνει το Νηπιαγωγείο και το Δημοτικό σχολείο και απευθύνεται σε παιδιά από 4 έως 12 ετών (επίπεδο 1 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων).³
- 2. Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση:** περιλαμβάνει τρεις κύκλους σπουδών:
 - **Γυμνάσιο:** διαρκεί 3 έτη και απευθύνεται σε παιδιά 12 έως 15 ετών. Η ολοκλήρωση του αποτελεί προϋπόθεση για την εγγραφή στο Λύκειο. Αντιστοιχεί στο επίπεδο 2 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων.
 - **Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας της ΔΥΠΑ** (πρώην ΟΑΕΔ) και **Επαγγελματικές Σχολές Κατάρτισης.** Απευθύνονται σε μαθητές που έχουν ολοκληρώσει το Γυμνάσιο και αντιστοιχούν στο επίπεδο 3 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων.
 - Οι Επαγγελματικές Σχολές Κατάρτισης είναι διετούς φοίτησης, με κατάρτιση και πρακτική άσκηση και απευθύνονται σε νέους και νέες ηλικίας 15-23 ετών, που είναι απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης (απολυτήριο Γυμνασίου).

Οι Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑΣ) απευθύνονται σε νέους και νέες ηλικίας 15-29 ετών. Η φοίτηση διαρκεί 2 σχολικά έτη, κατά τη διάρκεια των οποίων οι μαθητές Α) παρακολουθούν θεωρητικά και εργαστηριακά μαθήματα και β) ασκούνται πρακτικά σε εργασία συναφή προς την ειδικότητά τους, λαμβάνοντας ημερήσια αποζημίωση.

3. <https://www.eoppep.gr/index.php/el/qualification-certificate/national-qualification-framework>

Οι υποψήφιοι για φοίτηση στις ΕΠΑΣ από χώρες της ΕΕ και τρίτες χώρες απαιτείται να υποβάλουν με την αίτησή τους Βεβαίωση Ελληνομάθειας επιπέδου τουλάχιστον Β1.

Με πρόσφατο νόμο έχουν θεσμοθετηθεί οι Πειραματικές Επαγγελματικές Σχολές (Π.ΕΠΑΣ) Μαθητείας της ΔΥΠΑ, οι οποίες σήμερα λειτουργούν σε επτά πόλεις της Ελλάδας (Αθήνα, Θεσσαλονίκη, Κέρκυρα, Κρήτη, Μυτιλήνη, Πάτρα και Ρόδο) στον τομέα του τουρισμού και της φιλοξενίας (Υπάλληλος Υποδοχής Πελατών Ξενοδοχείου, Τεχνίτης Μαγειρικής Τέχνης, Τεχνίτης Επισιτισμού). Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όσοι είναι ηλικίας 18 ετών και άνω, είναι κάτοχοι τουλάχιστον Απολυτηρίου Γυμνασίου και έχουν καλή γνώση ξένης γλώσσας (αγγλικά ή γαλλικά ή γερμανικά), που πιστοποιείται με επίσημο τίτλο σπουδών.

- **Λύκειο:** διαρκεί 3 έτη και απευθύνεται σε μαθητές 15 ετών και πάνω. Περιλαμβάνει το Γενικό και το Επαγγελματικό Λύκειο και αντιστοιχεί στο επίπεδο 4 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων. Στα **Επαγγελματικά Λύκεια (ΕΠΑ.Λ)** ημερήσια και εσπερινά παρέχεται επαγγελματική μη-υποχρεωτική δευτεροβάθμια εκπαίδευση.

Σύμφωνα με τον νόμο 4386/2016, το Επαγγελματικό Λύκειο προσφέρει δύο κύκλους σπουδών ως εξής:

- Τον **δευτεροβάθμιο κύκλο σπουδών** που ανήκει στο τυπικό εκπαιδευτικό σύστημα
- Το **«Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας»**, που αποτελεί μεταδευτεροβάθμιο κύκλο σπουδών και ανήκει στο μη τυπικό εκπαιδευτικό σύστημα. Στο «Μεταλυκειακό έτος - Τάξη μαθητείας», εγγράφονται προαιρετικά οι κάτοχοι απολυτηρίου και πτυχίου του δευτεροβάθμιου κύκλου σπουδών του ΕΠΑ.Λ., καθώς και παλαιότερων τύπων σχολείων Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, ισότιμων με το ΕΠΑ.Λ..

Η φοίτηση στα Ημερήσια και Εσπερινά Επαγγελματικά Λύκεια είναι τριετής και περιλαμβάνει τις τάξεις Α΄, Β΄ και Γ΄. Στην Α΄ τάξη εγγράφονται χωρίς εξετάσεις, οι κάτοχοι απολυτηρίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου τίτλου. Ειδικότερα, στα Εσπερινά ΕΠΑ.Λ εγγράφονται ενήλικοι μαθητές ή ανήλικοι εργαζόμενοι μαθητές (**νόμος 4547/2018**) υπό προϋποθέσεις.

Οι απόφοιτοι ΕΠΑ.Λ:

- αποκτούν **απολυτήριο ισότιμο με του Γενικού Λυκείου** και επιπλέον πτυχίο ειδικότητας επιπέδου 4, με αντίστοιχα επαγγελματικά δικαιώματα,
- έχουν πρόσβαση στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση μέσω Πανελλαδικών εξετάσεων ΕΠΑ.Λ. και δικαίωμα εγγραφής σε ΙΕΚ.

Με τον νόμο 4763/2020 ιδρύθηκαν Πρότυπα Επαγγελματικά Λύκεια (Π.ΕΠΑ.Λ.), στην Α΄ τάξη των οποίων εισάγονται απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης με **βάση τον βαθμό του απολυτηρίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου**, στα οποία εφαρμόζονται νέα προγράμματα σπουδών και έχουν εισαχθεί νέοι επαγγελματικοί τομείς και ειδικότητες σε εναρμόνιση με τις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας με σκοπό την πρακτική άσκηση και επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων. Ειδικότερα, η προαναφερθείσα πρακτική άσκηση των Π.ΕΠΑ.Λ., η οποία εντάσσεται στο πρόγραμμα σπουδών των εργαστηριακών μαθημάτων, εφαρμόζεται κατά τη διάρκεια της φοίτησης για μία (1) ημέρα την εβδομάδα σε φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα ή επιχειρήσεις ιδιωτικού τομέα.

Τα **Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια-Λύκεια (ΕΝΕΓΥΛ)** αποτελούν τμήμα του υφιστάμενου πλαισίου για την επαγγελματική εκπαίδευση των ατόμων με αναπηρία, μαζί με τα **Ειδικά Εργαστήρια Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΕΕΕΚ)**, τις **Επαγγελματικές Σχολές για άτομα με αναπηρία** της ΔΥΠΑ και τα **ΔΙΕΚ Ειδικής Αγωγής**. Στα Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια-Λύκεια εγγράφονται, κατόπιν γνωμάτευσης των Κέντρων Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ-ΔΑΣΥ), μαθητές με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, οι οποίοι επωφελούνται από τα ωρολόγια και αναλυτικά προγράμματα της συγκεκριμένης δομής, και μέσα από την ακαδημαϊκή και επαγγελματική εκπαίδευση μπορούν να οδηγηθούν σε μεταλκειακές δομές εκπαίδευσης και σε ανεξάρτητη ή εποπτευόμενη εργασία. Οι κάτοχοι απολυτηρίου Γυμνασίου του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ. δύνανται να συνεχίσουν τη φοίτησή τους, κατόπιν σχετικής γνωμάτευσης του ΚΕΔΑΣΥ στην Α΄ τάξη του Λυκείου στις διάφορες βαθμίδες του (Γενικό, Ειδικό, Ενιαίο Ειδικό, ΕΠΑΛ). Στα ΕΝΕΕΓΥΛ εφαρμόζεται το πρόγραμμα των ΕΠΑΛ με προσαρμογές.

Περισσότερες πληροφορίες για την επαγγελματική εκπαίδευση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων <https://www.minedu.gov.gr/texniki-ekpaideusi-2/to-thema-texniki-ekpaideusi>

3. Μεταδευτεροβάθμια Επαγγελματική Κατάρτιση: περιλαμβάνει τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ), και το Μεταλκειακό Έτος-Τάξη Μαθητείας των Επαγγελματικών Λυκείων. Αντιστοιχεί στο επίπεδο 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων. Το **μεταλκειακό έτος-τάξη Μαθητείας** των ΕΠΑ.Λ αποτελεί προαιρετικό κύκλο σπουδών, που ακολουθεί την τριετή φοίτηση του ΕΠΑΛ. Σε αυτό εγγράφονται α) κάτοχοι απολυτηρίου και πτυχίου ΕΠΑ.Λ. και ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ., καθώς και οι κάτοχοι ισότιμων προς αυτούς τίτλων σε συναφείς ειδικότητες και β) οι κάτοχοι απολυτηρίου ΓΕ.Λ. και πτυχίου ΕΠΑ.Λ. σε συναφείς ειδικότητες. Η φοίτηση είναι διάρκειας ενός ακαδημαϊκού έτους, κατά την οποία λαμβάνουν χώρα α) πρόγραμμα εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας και β) πρόγραμμα εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας-μαθητεία σε εργασιακό χώρο (λαμβάνοντας ημερήσια αποζημίωση).

Στα **Ι.Ε.Κ.** εγγράφονται οι απόφοιτοι των Γενικών και των Επαγγελματικών Λυκείων, καθώς και οι κάτοχοι ισότιμων τίτλων. Για τους υποψήφιους καταρτιζόμενους χωρών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών απαιτείται γνώση ελληνικής γλώσσας κατ' ελάχιστον επιπέδου B1⁴.

Η φοίτηση έχει διάρκεια 5 εξάμηνα: 4 εξάμηνα θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης & 1 εξάμηνο Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας, σύμφωνα με τους οδηγούς κατάρτισης. Υφίστανται διαφορετικών τύπων ΙΕΚ (μεταξύ των οποίων τα Δημόσια ΙΕΚ του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, τα ΙΕΚ της ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ), τα ΔΙΕΚ του ΕΛΓΟ/ΔΗΜΗΤΡΑ κ.ά.), καθώς και ιδιωτικά ΙΕΚ, και παρέχονται ειδικότητες, οι οποίες καθορίζονται με βάση την τοπική αγορά εργασίας και τις αναπτυξιακές προτεραιότητες της εθνικής οικονομίας.

4. Ανώτατη Εκπαίδευση: αποτελεί το τελευταίο επίπεδο του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος. Οι προπτυχιακές σπουδές (επίπεδο 6) συνήθως διαρκούν 4 χρόνια, τα μεταπτυχιακά προγράμματα (επίπεδο 7) ένα με δύο χρόνια και τα διδακτορικά (επίπεδο 8) τουλάχιστον 3 έτη.

4. <https://www.greek-language.gr/certification/node/94.html>

Στο πλαίσιο, επίσης της γενικής τυπικής εκπαίδευσης ενηλίκων λειτουργούν τα **Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας (ΣΔΕ)**, για ενήλικους που δεν έχουν ολοκληρώσει την υποχρεωτική εκπαίδευση, αλλά έχουν απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου. Τα ΣΔΕ χορηγούν τίτλο σπουδών που αντιστοιχεί στο Απολυτήριο Γυμνασίου. Η χρονική διάρκεια της εκπαίδευσης στα Σ.Δ.Ε. ορίζεται σε δύο (2) σχολικά έτη. Σε κάθε Σ.Δ.Ε. μπορούν να λειτουργούν τμήματα προετοιμασίας για τη συμμετοχή στις εξετάσεις απόκτησης απολυτηρίου δημοτικού σχολείου, ενώ δύναται να λειτουργούν προπαρασκευαστικά τμήματα εκμάθησης ελληνικής γλώσσας για μετανάστες και πρόσφυγες, προκειμένου να εγγραφούν σε Σ.Δ.Ε.

Τέλος, στη γενική μη τυπική εκπαίδευση ενηλίκων ανήκουν τα **Κέντρα Διά Βίου Μάθησης (ΚΔΒΜ)** (δημόσια ή ιδιωτικά) τα οποία παρέχουν προγράμματα αναβάθμισης δεξιοτήτων, συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, επανειδίκευσης, γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και συμβουλευτικής – επαγγελματικού προσανατολισμού. Χορηγούν βεβαιώσεις παρακολούθησης προγράμματος (γενικά) ή πιστοποιητικό Επάρκειας, σε επαγγελματίες μετά από επιτυχή συμμετοχή σε εξετάσεις πιστοποίησης που διενεργούνται από τον ΕΟΠΠΕΠ ή υπό την εποπτεία του.

Ιδιωτικά Κολλέγια παρέχουν, επίσης, σπουδές στο επίπεδο της Μεταδευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε διαφορετικές ειδικότητες.



4. Επαγγελματικός προσανατολισμός και συμβουλευτική

Μελέτη περίπτωσης

Η Narges είναι 17 χρονών και πάει Β' Λυκείου. Δεν είναι σίγουρη αν θέλει να μείνει στην Ελλάδα ή να πάει στην Αγγλία όπου έχει συγγενείς. Έχει αρχίσει να σκέφτεται τι επάγγελμα θα μπορούσε να κάνει που να της ανοίγει τη δυνατότητα εύρεσης εργασίας και στις δυο χώρες. Επηρεασμένη από τους/τις διερμηνείς που βλέπει να εργάζονται στον ξενώνα που διαμένει, ρωτάει τόσο τους ίδιους/ες όσο και τον/την εκπαιδευτικό του ξενώνα για το πώς θα μπορούσε να ακολουθήσει το επάγγελμα αυτό.

Πως θα μπορούσε να βοηθήσει ο/η εκπαιδευτικός ή/και οι διερμηνείς σε επίπεδο πληροφόρησης;

Οι διερμηνείς του ξενώνα θα μπορούσαν να δώσουν πληροφορίες για το συγκεκριμένο επάγγελμα με βάση την μέχρι τώρα εμπειρία τους. Για τις προκλήσεις, για τα βιώματά τους, για τις πιστοποιήσεις, τις σπουδές, τις γνώσεις και τις δεξιότητες που έχουν και έπαιξαν ρόλο στην εύρεση εργασίας ως διερμηνέων/διαπολιτισμικών μεσολαβητών.

Ο/η εκπαιδευτικός, εκτός από την δική του/της εμπειρία με την μέχρι στιγμής επαγγελματική συνεργασία που έχει με συναδέλφους/ισσες διερμηνείς, μπορεί προκειμένου να δώσει κάποιες βασικές πληροφορίες στη Narges να συμβουλευτεί το επαγγελματικό περίγραμμα του «Διαπολιτισμικού Μεσολαβητή». Τι είναι όμως ένα επαγγελματικό περίγραμμα (ΕΠ); Σύμφωνα με τον ΕΟΠΠΕΠ το επαγγελματικό περίγραμμα αποτελεί μια ολοκληρωμένη περιγραφή ενός επαγγέλματος. Ένα ΕΠ αποτελείται από το τίτλο και τον ορισμό του επαγγέλματος, την ιστορική του αναδρομή, το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο (με βάση το πότε συντάχτηκε το ΕΠ), από μία αναλυτική περιγραφή των καθηκόντων, τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες, τον τρόπο με τον οποίο κάποιος/α μπορεί να αποκτήσει τα επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για το επάγγελμα αυτό, καθώς επίσης και το πώς αξιολογούνται οι γνώσεις, οι δεξιότητες και οι ικανότητες. (<https://www.eoppep.gr/index.php/el/structure-and-program-certification/workings/questions-ep>).

Τα επαγγελματικά περιγράμματα είναι συνήθως πολυσέλιδοι οδηγοί που καταγράφουν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που πρέπει κάποιος/α να γνωρίζει για ένα συγκεκριμένο επάγγελμα.

Στην περίπτωση της Narges, ο/η εκπαιδευτικός μπορεί να ανατρέξει στην ενότητα Α του **ΕΠ του Διαπολιτισμικού Μεσολαβητή** προκειμένου να λάβει τη βασική πληροφόρηση για το περιεχόμενο του επαγγέλματος (σελ. 4,5,7, 21-23), για τις δεξιότητες και τις γνώσεις που πρέπει να έχει ένας υποψήφιος διαπολιτισμικός μεσολαβητής (σελ. 14-16), τις σπουδές που θα πρέπει να ακολουθήσει (σελ.17-18), γενικές χρήσιμες πληροφορίες (σελ. 24-26) και τέλος για τις προοπτικές του επαγγέλματος (σελ. 27-30). Η ενότητα Β, συνήθως είναι αυτή που παρουσιάζει αναλυτικά όλες τις πτυχές ενός επαγγέλματος, η πληροφόρηση που δίνει είναι αρκετά εξειδικευμένη και η χρήση του από επαγγελματίες πεδίου (φροντιστές, εκπαιδευτικούς κτλ) συνίσταται μόνο για δική τους επιπλέον ενημέρωση.



5. Αγορά εργασίας και αναζήτηση εργασίας

5.1 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

Διαδικασίες & έγγραφα: ΑΦΜ, Κλειδάριθμος, ΑΜΑ, κωδικοί Taxisnet, πιστοποιητικό υγείας

Για να μπορεί κάποιος/α με προσφυγικό υπόβαθρο να εργαστεί στην Ελλάδα, χρειάζεται να έχει:

- Νόμιμο τίτλο προσωρινής ή μόνιμης διαμονής στην Ελλάδα εν ισχύ (δηλαδή να είναι αιτών/-ούσα ή αναγνωρισμένος/η δικαιούχος διεθνούς προστασίας ή κάτοχος οποιουδήποτε άλλου νομιμοποιητικού καθεστώτος.
- Προσωρινό Αριθμό Ασφάλισης και Υγειονομικής Περίθαλψης Αλλοδαπού (ΠΑΑΥΠΑ) ή Αριθμό μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)
- Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)
- Κωδικούς TAXISNet

Αφού βρει εργασία απαιτείται:

- Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ)
- Τραπεζικός Λογαριασμός Μισθοδοσίας
- Βιβλιάριο Εργασίας Ανηλίκου

Επισημαίνεται ότι ειδικά για τους **αιτούντες διεθνούς προστασίας** η πρόσβαση στην αγορά εργασίας επιτρέπεται μετά την πάροδο έξι μηνών από την ημερομηνία έκδοσης του Δελτίου Αιτούντος Διεθνή Προστασία.

Αναλυτικές πληροφορίες για την εργασία ανηλίκων θα βρείτε στο επόμενο κεφάλαιο

Φορολογική δήλωση

Όσοι έχουν ΑΦΜ πρέπει να υποβάλλουν φορολογική δήλωση κάθε χρόνο. Ολοκληρώνοντας τη φορολογική δήλωση εκδίδεται το εκκαθαριστικό, που είναι απαραίτητο σε πολλές συναλλαγές με υπηρεσίες.

- Οι φορολογικές δηλώσεις γίνονται κάθε χρόνο γύρω στον Απρίλιο ή Μάιο.
- Η καθυστερημένη κατάθεση της φορολογικής δήλωσης έχει πρόστιμο 100 ευρώ με τα σημερινά δεδομένα.

Έκδοση Κάρτας Ανεργίας

Η Κάρτα Ανεργίας εκδίδεται από την ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ) και αφορά όσους μπορούν να εργαστούν αλλά δεν έχουν εργασία. Όσοι έχουν κάρτα ανεργίας μπορούν:

- Να χρησιμοποιούν δωρεάν τα μέσα μαζικής μεταφοράς στις πόλεις
- Να έχουν εκπτώσεις σε ορισμένες υπηρεσίες (πχ. Υπηρεσίες κινητών)
- Να έχουν ευκαιρίες επαγγελματικής κατάρτισης
- Εάν κάποιος πληροί και άλλες προϋποθέσεις, η κάρτα ανεργίας απαιτείται για την πρόσβαση σε κάποια επιδόματα κοινωνικού χαρακτήρα.

Η Κάρτα Ανεργίας ισχύει για τρεις μήνες και πρέπει να ανανεώνεται κατά τη λήξη της. Η μακροχρόνια αποδεδειγμένη ανεργία καθιστά κάποιον ικανό να λαμβάνει πιθανά επιδόματα για μακροχρόνια άνεργους. Οι δικαιούχοι διεθνούς προστασίας μπορούν να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα για ενήλικους τα οποία σχετίζονται με την απασχόληση, επαγγελματική κατάρτιση ή προγράμματα επιδοτούμενης απασχόλησης, υπό τους όρους που ισχύουν για τους Έλληνες πολίτες.

Είδη εργασίας συμβάσεις – συνθήκες εργασίας – δικαιώματα και υποχρεώσεις – εργασιακές σχέσεις – ασφαλιστικά θέματα

Οι αναγνωρισμένοι/ες πρόσφυγες/ισσες και αιτούντες/ούσες άσυλο –με έγγραφα σε ισχύ– έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις, όσον αφορά την εργασία, όπως και οι ημεδαποί.

Οι αιτούντες/σες διεθνή προστασία, έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε εξαρτημένη εργασία ή την παροχή υπηρεσιών ή έργου μετά την παρέλευση έξι μηνών από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης διεθνούς προστασίας και καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος του δελτίου.

Τόσο για τους/ις αιτούντες/σες διεθνή προστασία όσο και για τους/ις αναγνωρισμένους/ες πρόσφυγες/ισσες δεν απαιτείται άδεια εργασίας.

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να είναι είτε ορισμένου είτε αορίστου χρόνου. Στην περίπτωση της λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου ο/η εργαζόμενος/η δε δικαιούται αποζημίωση απόλυσης.

Η σύμβαση εργασίας (για ανηλίκους 17-18 ετών, μεταξύ άλλων) μπορεί να αφορά είτε πλήρη (40 ώρες εργασίας εβδομαδιαίως και έως 8 ώρες ημερησίως) είτε μερική (λιγότερο από 40 ώρες εβδομαδιαίως) απασχόληση.

Σε κάθε περίπτωση, ο/η εργοδότης-τρια πρέπει να συμφωνεί με τον/ην εργαζόμενο/η τα παρακάτω, τα οποία αναγράφονται στην σύμβαση:

1. Τόπος παροχής εργασίας
2. Θέση – ειδικότητα – αντικείμενο εργασίας εργαζόμενου
3. Ημερομηνία έναρξης της σύμβασης
4. Διάρκεια σύμβασης
5. Μεικτές αποδοχές εργαζομένου
6. Ημέρες και ώρες εργασίας εβδομαδιαίως

Όλοι οι ανήλικοι κάτω των 18 ετών **απαγορεύεται** να απασχολούνται σε εργασίες, έργα ή δραστηριότητες που από τη φύση τους ή τις συνθήκες που εκτελούνται είναι πιθανό να **βλάψουν την υγεία, την ασφάλεια ή να προσβάλλουν την ηθική τους**. Θα πρέπει να ληφθούν ιδιαίτερως υπόψη και οι εξής συνθήκες:

- α) το ανθυγιεινό περιβάλλον (όπως: επικίνδυνες ουσίες, παράγοντες και διαδικασίες, θερμοκρασία, θόρυβος και δονήσεις επιβλαβείς για την υγεία),
- β) η πολύωρη απασχόληση ή η νυχτερινή απασχόληση ή η απασχόληση όπου ο ανήλικος είναι εκτεθειμένος σε φυσική, ψυχολογική ή σεξουαλική κακοποίηση ή εκμετάλλευση,
- γ) η εργασία με τη χρήση επικίνδυνου εξοπλισμού, μηχανημάτων και εργαλείων ή εργασία που περιλαμβάνει χειρωνακτική διακίνηση ή μεταφορά βαρέων φορτίων,
- δ) η εργασία που πραγματοποιείται κάτω από την επιφάνεια του εδάφους, του νερού, σε επικίνδυνα ύψη ή σε χώρους υπό περιορισμό.

Απαγορεύεται να απασχοληθούν σε οποιαδήποτε εργασία ανήλικοι που δεν έχουν συμπληρώσει το 15ο έτος της ηλικίας τους (εκτός αν πρόκειται για καλλιτεχνικές ή παρεμφερείς δραστηριότητες, π.χ. για καλλιτεχνικές εκδηλώσεις ή διαφήμιση και οι οποίες δεν ξεπερνούν τις 2 έως 5 ώρες ημερησίως ανάλογα με την ηλικία).

Ανήλικοι ηλικίας **15-16 ετών**, καθώς και ανήλικοι που φοιτούν γυμνάσια, λύκεια, και κάθε τύπου τεχνικές ή επαγγελματικές σχολές δημόσιες ή ιδιωτικές αναγνωρισμένες από το κράτος, επιτρέπεται να εργαστούν **έως 6 ώρες την ημέρα** και 30 ώρες την εβδομάδα.

Ανήλικοι ηλικίας **17-18 ετών**, επιτρέπεται να εργαστούν **έως 8 ώρες την ημέρα** και 40 ώρες την εβδομάδα, τηρώντας πάντα τις απαιτούμενες εγγυήσεις.

Για όλους τους ανηλίκους είναι υποχρεωτική η **12ωρη ημερήσια ελάχιστη ανάπαυση** και δύο ημερών ανάπαυση την εβδομάδα, εκ των οποίων η μία είναι Κυριακή. Όταν ο ημερήσιος χρόνος εργασίας υπερβαίνει τις 4,5 ώρες, παρέχεται διάλειμμα 30 τουλάχιστον συνεχών λεπτών.

Η ημερήσια απασχόληση των ανηλίκων που φοιτούν σε γυμνάσια ή λύκεια κάθε τύπου ή τεχνικές επαγγελματικές σχολές, δημόσιες ή ιδιωτικές, αναγνωρισμένες από το Κράτος, αρχίζει ή λήγει δύο τουλάχιστον ώρες μετά τη λήξη ή πριν από την έναρξη των μαθημάτων αντίστοιχα.

Η υπερωριακή απασχόληση των ανηλίκων απαγορεύεται

Απαγορεύεται η εργασία σε μπαρ, κέντρα διασκέδασης

Απαγορεύεται η νυχτερινή εργασία (ιδίως το διάστημα 22:00-06:00)

Δεν επιτρέπεται να εμποδίζεται με κανέναν τρόπο η εκπαίδευση των παιδιών. Να αναφερθεί πως για τους ανήλικους εργαζόμενους που είναι συγχρόνως μαθητές ή σπουδαστές ορίζεται ότι δικαιούνται για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις **άδεια άνευ αποδοχών δύο ημερών**, συνεχόμενη ή τμηματική, **για κάθε μέρα εξετάσεων**, με την υποχρέωση να αποδεικνύουν τη συμμετοχή τους με σχετική βεβαίωση. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 14 ημέρες συνολικά και οι αποδοχές καταβάλλονται από την ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ).

Τυπικές Προϋποθέσεις

Οι ανήλικοι εργαζόμενοι αμείβονται με βάση το κατώτατο τουλάχιστον ημερομίσθιο του ανειδίκευτου εργάτη που προβλέπεται από την εθνική γενική συλλογική σύμβαση εργασίας (σήμερα: κατώτατο νομοθετημένο ημερομίσθιο) κατ' αναλογία των ωρών απασχόλησής τους.

Για να εργαστεί ένας ανήλικος (15-18 ετών) θα πρέπει πρώτα να εκδοθεί **βιβλιάριο εργασίας ανηλίκου**.

Η διαδικασία για την έκδοση του βιβλιαρίου είναι η εξής:

- Αρχικά ο εργοδότης που προτίθεται να απασχολήσει ανήλικο υπογράφει **υπεύθυνη δήλωση** στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται η ειδικότητα απασχόλησης, τα καθήκοντα που θα αναλάβει ο ανήλικος, καθώς και ότι δεν θα απασχοληθεί σε βαριές, επικίνδυνες και ανθυγιεινές εργασίες.
- Στη συνέχεια, ο ανήλικος καταθέτει **αίτηση για την έκδοση βιβλιαρίου ανηλίκου** στο αρμόδιο Τμήμα Κοινωνικής Επιθεώρησης του ΣΕΠΕ, το οποίο εκδίδει το βιβλιάριο, αφού ολοκληρωθούν και οι απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις του ανηλίκου και εκδοθεί ιατρική πιστοποίηση ότι από την συγκεκριμένη εργασία δεν διατρέχει κίνδυνο η υγεία του η σωματική ή η πνευματική του ανάπτυξη.
- Το βιβλιάριο εργασίας ανηλίκου **ισχύει μόνο για τη συγκεκριμένη εργασία** όπως αναφέρεται στην υπεύθυνη δήλωση του εργοδότη.

Απαγορεύεται να είναι εργοδότες ανηλίκων άτομα που έχουν καταδικαστεί για εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή για εγκλήματα παρασκευής, εμπορίας ή συνταγογράφησης ναρκωτικών ουσιών.

Περαιτέρω, προκειμένου οι **ασυνόδετοι ανήλικοι** να έχουν πρόσβαση στην αγορά εργασίας και εκτός των ανωτέρω προϋποθέσεων, απαιτείται να έχουν σωρευτικά:

- 1) νόμιμο τίτλο προσωρινής ή μόνιμης διαμονής στην Ελλάδα εν ισχύ (δηλαδή να είναι αιτούντες ή αναγνωρισμένοι δικαιούχοι διεθνούς προστασίας ή κάτοχοι οποιουδήποτε άλλου νομιμοποιητικού καθεστώτος που επιτρέπει την εργασία στη χώρα, δηλαδή να κατέχουν ενεργό δελτίο ασύλου ή εν ισχύ άδεια διαμονής ή βεβαίωση κατάθεσης

αίτησης άδειας διαμονής σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4251/2014, όπως ισχύει), Συγκεκριμένα οι αιτούντες διεθνή προστασία, έχουν δικαίωμα πρόσβασης στην αγορά εργασίας μετά την πάροδο έξι (6) μηνών από την ολοκλήρωση της διαδικασίας κατάθεσης της αίτησης διεθνούς προστασίας, και εφόσον κατέχουν «δελτίο αιτούντος διεθνή προστασία» ή «δελτίο αιτήσαντος άσυλο αλλοδαπού» σύμφωνα με το άρθρο 70 του ν. 4636/2019, και καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος του.

2) ΠΑΑΥΠΑ ή ΑΜΚΑ &

- 3) ΑΦΜ – (πλέον αποδίδεται σε ασυνόδευτους ανηλίκους αιτούντες άνω των 15 ετών από την Υπηρεσία Ασύλου χωρίς να προϋποθέτει τη σύνδεση με το ΑΦΜ ενηλίκου). Να σημειωθεί ότι οι ανήλικοι πρέπει να διαθέτουν αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ) και προκειμένου να έχουν πρόσβαση σε επίσημη επαγγελματική εκπαίδευση και μαθητεία.
- 4) Πρόσληψη μέσω πληροφοριακού συστήματος / αναγγελία πρόληψης (ΕΡΓΑΝΗ-Ε3) 5) Ανήλικος άνω των 15 ετών μπορεί, με τη γενική συναίνεση των προσώπων που ασκούν την επιμέλειά του, να συνάψει σύναψη εργασίας ως εργαζόμενος (άρθρο 136 εδ. α ΑΚ) και πάντα μιλώντας για εργασία νόμιμη κι επιτρεπτή. Κατ' επέκταση, ο Εισαγγελέας Ανηλίκων ή Πρωτοδικών, ως προσωρινός Επίτροπος, πρέπει να ενημερώνεται για κάθε ενέργεια ή αίτημα που αφορά σε ασυνόδευτο ανήλικο της κατά τόπον αρμοδιότητάς του και κρίνει επ' αυτής / αυτού βάσει της αρχής του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου. Το ίδιο ισχύει και για την αξιολόγηση του βέλτιστου συμφέροντος του ανηλίκου ως προς την πρόσβαση στην αγορά εργασίας. Σημειώνεται ότι πλέον ο ανήλικος θα ενεργεί όλες τις νομικές πράξεις, πχ. καταγγελία ή αγωγή κλπ. και θα παρίσταται στο δικαστήριο με το δικό του όνομα, όπως και θα υποβάλλει φορολογική δήλωση.

Αποδοχές

Το ύψος του μισθού για εργασία πλήρους απασχόλησης δεν μπορεί να ορίζεται ως χαμηλότερο του κατώτατου μισθού. Το ίδιο ισχύει και για την αναλογία στις συμβάσεις μερικής απασχόλησης.

Επισημαίνεται ότι η νυχτερινή, η υπερωριακή και η εργασία τις Κυριακές και τις αργίες απαγορεύεται για τους ανηλίκους.

Ο/Η εργαζόμενος/η στον ιδιωτικό τομέα δικαιούται 14 μισθούς για κάθε 12 μήνες εργασίας. Ένας επιπλέον μισθός καταβάλλεται πριν από την εορτή των Χριστουγέννων, μισός επιπλέον το Πάσχα και μισός επιπλέον τον Ιούλιο. Εάν εργαστεί για λιγότερο από ένα χρόνο, τα επιδόματα υπολογίζονται αναλογικά.

Στις περιπτώσεις υπερεργασίας και υπερωρίας, δηλαδή εργασίας επιπλέον των ωρών της σύμβασης ισχύουν διαφορετικές αμοιβές.

Ασφαλιστική Κάλυψη

Η ασφάλιση στον ΕΦΚΑ είναι υποχρεωτική για όλους τους εργαζομένους.

Για τους εργαζόμενους δικαιούχους διεθνούς προστασίας εφαρμόζονται οι ισχύουσες διατάξεις σχετικά με την πρόσβαση στο σύστημα κοινωνικής ασφάλισης. Για την έκδοση του

ατομικού βιβλιαρίου υγείας απαιτείται η πραγματοποίηση 50 τουλάχιστον ημερών ασφάλισης στον ΕΦΚΑ μέσα στον προηγούμενο χρόνο ή στο τελευταίο 15μηνο.

Απαγόρευση διακρίσεων

Απαγορεύονται οι διακρίσεις στην εργασία, οι οποίες αφορούν:

1. Τη φυλή, το χρώμα, την εθνική ή εθνοτική καταγωγή, τις γενεαλογικές καταβολές,
2. Τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις,
3. Την αναπηρία ή τη χρόνια πάθηση,
4. Την ηλικία,
5. Την οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση
6. Το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου.

Η παραβίαση της απαγόρευσης διακρίσεων αποτελεί αυτεπαγγέλτως διωκόμενο αδίκημα και τιμωρείται με φυλάκιση από έξι (6) μήνες μέχρι τρία (3) έτη και με χρηματική ποινή από χίλια (1.000) έως πέντε χιλιάδες (5.000) ευρώ. Το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας νομιμοποιείται στην επιβολή κυρώσεων για την περίπτωση που διαπιστωθεί παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης και απαγορευμένης διάκρισης. Οι κυρώσεις αυτές έχουν τη μορφή προστίμου ποσού από 300 έως 50.000 ευρώ, αλλά δύνανται να λάβουν και άλλες μορφές, μεταξύ των οποίων προσωρινή διακοπή λειτουργίας επιχείρησης ή τμήματός της κ.ά.

5.2 Τρόποι Αναζήτησης Εργασίας

Το: «Ναι θέλω να βρω δουλειά, αλλά δεν ξέρω πού να ψάξω», ακούγεται πράγματι συχνά. Είναι σημαντικό οι νέοι με προσφυγικό και μεταναστευτικό υπόβαθρο να έχουν όλη την πληροφορία σχετικά με τους βασικούς τρόπους αναζήτησης εργασίας, όπως και να αναδεικνύεται η ανάγκη της δικτύωσης και του ψηφιακού γραμματισμού, κομβικών ικανοτήτων για την εύρεση εργασίας τον 21ο αιώνα.

Οι τρόποι αναζήτησης προσαρμόζονται ανάλογα με τις συνθήκες, τις ανάγκες και τις δυνατότητες του/ης υποψήφιου/ας για εργασία. Επίσης, σχετίζονται σε μεγάλο βαθμό με τους τομείς στους οποίους ο/η άνεργος/η είτε επιθυμεί είτε μπορεί να εργαστεί, την περιοχή στην οποία κατοικεί, το γλωσσικό του/της επίπεδο κ.α.

Η **χρήση του διαδικτύου** ως μέσου για την αναζήτηση εργασίας αναπτύσσεται με ραγδαία ταχύτητα. Υπάρχουν πλατφόρμες αναζήτησης εργασίας που συγκεντρώνουν online αγγελίες διαφόρων κλάδων (Jobfind, Skywalker⁵ κλπ), Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης για τις

5. <https://www.jobfind.gr/>

<https://www.skywalker.gr/elGR/>

<https://www.dypa.gov.gr/>

οποίες το προσωπικό φροντίδας δύναται να παρέχει πληροφόρηση, Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης παροτρύνοντας τους/τις ενδιαφερόμενους/ες να δημιουργήσουν ένα φάκελο με αγαπημένες ιστοσελίδες – μηχανές αναζήτησης όπου υπάρχει καθημερινή ανάρτηση αγγελιών και πιθανά να δημιουργήσουν προφίλ ώστε να μπορούν να λαμβάνουν και προσωποποιημένη πληροφόρηση. Επίσης, χαρακτηριστικό είναι και το παράδειγμα του LinkedIn το οποίο είναι παγκοσμίως γνωστό και συγκεντρώνει εκατομμύρια χρήστες. Εταιρίες, επιχειρήσεις, εργοδότες αναρτούν συχνά τις ανάγκες τους σε προσωπικό στις αντίστοιχες ιστοσελίδες τους, ενώ, ταυτόχρονα, εντοπίζονται άλλοι ιστότοποι οι οποίοι συγκεντρώνουν τις διαθέσιμες αγγελίες εργασίας για συγκεκριμένους κλάδους και τομείς (πχ Κοινωνικές επιστήμες – Social Policy). Η χρήση του διαδικτύου ως μέσου αναζήτησης εργασίας συμπεριλαμβάνει και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης στα οποία, ωστόσο, πρέπει να δίδεται προσοχή στην καταχώρηση των προσωπικών δεδομένων και στοιχείων επικοινωνίας. Είναι βασικό, ο/ή υποψήφιος/α να γνωρίζει σχετικά με το «ηλεκτρονικό του/της αποτύπωμα» και να είναι προσεκτικός/ή με τις αναρτήσεις που δημοσιεύει στα Μέσα κοινωνικής δικτύωσης που χρησιμοποιεί, καθώς ολόένα και περισσότερες εταιρείες και φορείς χρησιμοποιούν τις ιστοσελίδες κοινωνικής δικτύωσης για την αναζήτηση και προσέλκυση προσωπικού. Αγγελίες εργασίας μπορούν να εντοπιστούν και σε έντυπες εκδόσεις.

Είναι σημαντικό, αναλόγως με τις ψηφιακές δεξιότητες που χαρακτηρίζουν τον/την ωφελούμενο/η, να μεριμνούμε ούτως ώστε να εξοικειώνεται με την χρήση του διαδικτύου και της εκάστοτε πλατφόρμας στο πλαίσιο της ευρύτερης ενεργοποίησης του/της.

Άλλος ένας τρόπος αναζήτησης εργασίας είναι η **αυθόρμητη υποβολή βιογραφικών**. Δηλαδή ο/η υποψήφιος/α υποβάλει το ενδιαφέρον του/της για εργασία ανεξάρτητα από το αν υπάρχει ή όχι δημοσιοποιημένη αγγελία εργασίας. Στην διά ζώσης επικοινωνία η έντυπη μορφή του βιογραφικού μπορεί να διανεμηθεί σε επιχειρήσεις όπου το άτομο θεωρεί πως θα είχε την δυνατότητα να εργαστεί ή/και μπορεί να γνωρίζει ότι αναζητούν προσωπικό. Αντιστοίχως, μπορεί να γίνει επικοινωνία ηλεκτρονικά.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, είτε μέσω διαδικτύου είτε διά ζώσης, μπορεί να παρατίθεται κάποιος αριθμός τηλεφώνου για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με μια προσφερόμενη θέση εργασίας. Σε αυτή την περίπτωση μετά την τηλεφωνική κλήση, και αφού δοθούν επιπλέον πληροφορίες για την εργασία (είδος εργασίας, τόπος παροχής εργασίας, ώρες εργασίας, απαραίτητα προσόντα, κλπ), το άτομο θα κρίνει εάν επιθυμεί να διαθέσει το βιογραφικό του/της σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή ή να συναντηθεί με τον/την υποψήφιο/α εργοδότη/τρια.

Η **ενημέρωση γνωστών, φίλων, μελών της κοινότητας** από το ίδιο το άτομο σχετικά με το ότι βρίσκεται στην διαδικασία αναζήτησης εργασίας συγκροτεί έναν ακόμα τρόπο ενίσχυσης των προσπαθειών, και ενδεχομένως των πιθανοτήτων εύρεσης εργασίας. Μάλιστα, η ενεργοποίηση του δικτύου γνωστών και φίλων για την αναζήτηση εργασίας θεωρείται ο πλέον αποτελεσματικός τρόπος εύρεσης εργασίας. Κατά κανόνα, ένας σχετικά μικρός αριθμός θέσεων εργασίας δημοσιεύεται σε αγγελίες, ενώ οι περισσότερες δεν ανακοινώνονται είτε επειδή ο/η εργοδότης/τρια γνωρίζει κάποιον που πιστεύει ότι είναι κατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση ή προσλαμβάνει άτομα που κάποιος γνωστός τους (συνεργάτης, μέλος του προσωπικού, φίλος) συστήνει. Προτιμά, δηλαδή, να συνεργαστεί με κάποιον για τον οποίο έχει θετικές συστάσεις παρά με κάποιον τελείως άγνωστο. Γι' αυτό είναι πολύ σημαντική η ανάδειξη της δικτύωσης.

Επιπλέον, υπάρχουν **φορείς του δημοσίου**, με βασικότερη την ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ), που με την εγγραφή του ατόμου στα αντίστοιχα μητρώα ανέργων, παρέχουν υποστήριξη μέσω εργασιακών συμβούλων στην αναζήτηση εργασίας. Στην περίπτωση των προσφύγων, αιτούντων άσυλο και μεταναστών πρέπει να σημειωθεί ότι είναι ιδιαίτερα χρήσιμη η δυνατότητα ηλεκτρονικού ραντεβού με διερμηνεία, μέσω του ιστότοπου της ΔΥΠΑ. Άλλοι τέτοιοι φορείς είναι τα Κέντρα Ένταξης Μεταναστών και τα Κέντρα Κοινότητας των Δήμων.

Επίσης **οργανώσεις και φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα** υποστηρίζουν ομάδες ατόμων στον τομέα της αναζήτησης εργασίας, παρέχοντας υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής. Οι υπηρεσίες παρέχονται δωρεάν και προσφέρουν μια ολιστική υποστήριξη των ανέργων για την εργασιακή τους ένταξη.

Τα Ιδιωτικά Γραφεία Εξεύρεσης Εργασίας παρέχουν υπηρεσίες διασύνδεσης με επιχειρήσεις. Πρέπει να σημειωθεί πως σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που ισχύει στην Ελλάδα **δεν πρέπει να λαμβάνουν κανενός είδους αμοιβή από τον/την άνεργο/η**. Τα νόμιμα Ιδιωτικά Γραφεία Εξεύρεσης Εργασίας θα πρέπει να έχουν σχετική αδειοδότηση του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Συχνά φορείς, οργανώσεις, επιμελητήρια και επιχειρήσεις διοργανώνουν **ημέρες καριέρας και Job Fairs** στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν οι άνεργοι ώστε να ενημερωθούν για ανοιχτές θέσεις εργασίας, να συζητήσουν με εργοδότες ή εκπροσώπους τους, να καταθέσουν βιογραφικά και γενικότερα να δικτυωθούν με εν δυνάμει εργοδότες.

Τέλος, άλλος ένας τρόπος αναζήτησης και εύρεσης εργασίας μπορεί να είναι η συμμετοχή σε πρόγραμμα πρακτικής άσκησης, ή η εθελοντική εργασία, μέσω των οποίων μπορεί να δημιουργηθούν προοπτικές εξέλιξης για απασχόληση.

5.3 Αποχωρώντας από τη δομή φιλοξενίας

Η αποχώρηση ενός εξυπηρετούμενου που ενηλικιώνεται από τη Δομή φιλοξενίας σηματοδοτεί την έναρξη μιας νέας σελίδας στη ζωή του, και στην πράξη εδώ αποτυπώνεται το αποτέλεσμα όλης της προσπάθειας που καταβλήθηκε τόσο από τον ίδιο όσο και από τους επαγγελματίες των εκάστοτε δομών.

Το διάστημα που προηγείται της αποχώρησής του (πέρα από την πραγμάτευση ζητημάτων καθημερινότητας ή την επεξήγηση και εξοικείωση με βασικές έννοιες, θέματα που θεωρητικά έχουν προηγηθεί), καλείται ο λειτουργός της δομής να προετοιμάσει τον εξυπηρετούμενο, ενημερώνοντάς τον για τα επόμενα βήματα που θα κληθεί να κάνει, δίνοντας βαρύτητα σε διαδικασίες, απαιτούμενα έγγραφα ή επιθυμητές ενέργειες. Ο χρόνος προετοιμασίας ποικίλει ανάλογα με την περίπτωση (όπως η ηλικία του ωφελούμενου κατά την τοποθέτησή του σε μία δομή κ.λπ.)

Η διαδικασία δεν είναι στατική ούτε μηχανιστική, καθώς πραγματοποιείται με ενεργητική συμμετοχή του εξυπηρετούμενου. Σκοπός της επικοινωνίας/ενημέρωσης είναι να νιώσει ο ίδιος ο εξυπηρετούμενος ότι είναι έτοιμος να ανταποκριθεί αυτόνομα στις καινούργιες συνθήκες και παράλληλα να αισθανθεί δυνατός, βλέποντας ότι το υποστηρικτικό πλαίσιο δεν έχει διαλυθεί αλλά υφίσταται, τοποθετώντας όμως στην πρώτη γραμμή δράσης και ανάληψης ευθυνών τον ίδιο του τον εαυτό.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά ακολουθεί μία σειρά από στόχους/βήματα, που θα βοηθήσει να έχει επιτύχει/υλοποιήσει ο εξυπηρετούμενος με τη συνδρομή των λειτουργιών των δομών το χρονικό διάστημα που προηγείται της αποχώρησής του, ώστε να είναι –όσο το δυνατόν- έτοιμος κατά την ημέρα αποχώρησής του.

- Έλεγχος εν ισχύ ταυτοποιητικών και νομιμοποιητικών εγγράφων που εξασφαλίζουν στον νεαρό ενήλικο νόμιμη διαμονή και προστασία.
- Επικοινωνία/ενημέρωση από τον υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό για το τι σηματοδοτεί για τον ίδιο αυτή η μετάβαση.
- Ενημέρωση από νομικό για την πορεία της υπόθεσής του
- Έλεγχος ύπαρξης εγγράφων εκπαίδευσης
- Προεργασία εγγραφής/μετεγγραφής σε άλλο σχολείο
- Έκδοση κωδικών (ΑΦΜ, Κωδικοί taxisnet / κλειδάριθμος)
- Ύπαρξη αριθμών ΑΜΚΑ / ΠΑΑΥΠΑ
- Γνώση Υπηρεσιών και παροχών ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ) (συμβουλευτικές υπηρεσίες, έκδοση κάρτας ανεργίας, ένταξη σε μητρώο ανέργων, ηλεκτρονική πλατφόρμα)
- Έκδοση ειδικών κατά περίπτωση εγγράφων (Πιστοποιητικό υγείας, ΑΜΑ, Τραπεζικός λογαριασμός)
- Γνώση ελληνικού εκπαιδευτικού συστήματος (διάκριση ΓΕΛ/ΕΠΑΛ, γνώση του χαρακτήρα των Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας)
- Γνώση προοπτικών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΕΣΚ, ΙΕΚ)
- Δημιουργία λογαριασμού Email
- Ύπαρξη αριθμού κινητού τηλεφώνου για direct call (όχι WhatsApp)
- Εξοικείωση με τρόπους αναζήτησης εργασίας
- Ύπαρξη Βιογραφικού Σημειώματος και γνώση ότι αυτό υπόκειται συνεχώς σε ανανέωση στοιχείων
- Διατήρηση επικοινωνίας / επαφής με δομή / οργάνωση
- Γνώση εάν υφίσταται αντίστοιχο γραφείο της Οργάνωσης στο μέρος που πρόκειται να μεταβεί. Σε διαφορετική περίπτωση, ενημέρωση για οποιαδήποτε άλλη οργάνωση δραστηριοποιείται εκεί.
- Γνώση εάν υφίσταται πληθυσμός / κοινότητα ομοεθνών στο μέρος που πρόκειται να μεταβεί.
- Δημιουργία προσωπικού αρχείου σημαντικών εγγράφων

5.4 Βιογραφικό

Μελέτη περίπτωσης ή καλή πρακτική

Η Yalda είναι 18 χρονών, έχει ολοκληρώσει την Γ' τάξη του ΕΠΑΛ με ειδικότητα «Τεχνικός Ανθοκομίας και Αρχιτεκτονικής Τοπίου» και αυτή τη στιγμή παρακολουθεί την «τάξη Μαθητείας» και εργάζεται σε ένα φυτώριο. Η Yalda μένει σε έναν ξενώνα ασυνόδευτων ανηλίκων από τον οποίο θα πρέπει να αποχωρήσει τους επόμενους 5 μήνες. Σε ένα μήνα τελειώνει η μαθητεία της στο φυτώριο και ακόμα δεν είναι σίγουρο ότι μπορεί να συνεχίσει να εργάζεται εκεί. Η αγωνία της είναι να βρει μια αντίστοιχη δουλειά σε περίπτωση που δεν συνεχίσει να εργάζεται καθώς της αρέσει πολύ η κηπουρική και τα λουλούδια. Έχει αρχίσει να φτιάχνει το βιογραφικό της αλλά έχει μπερδευτεί και ζητάει βοήθεια από το προσωπικό φροντίδας του ξενώνα.

Πώς μπορεί να την καθοδηγήσει και τι πρέπει να γνωρίζει ένας / μια εκπαιδευτικός ή ένας / μία κοινωνικός / ή λειτουργός για τη σύνταξη ενός βιογραφικού;

Βιογραφικό

Η βασική πληροφόρηση που πρέπει να έχει το προσωπικό φροντίδας για να μπορέσει (εφόσον του ζητηθεί) να υποστηρίξει ένα παιδί στη σύνταξη του βιογραφικού αφορά στη δομή και το περιεχόμενο του βιογραφικού, καθώς επίσης στο κατάλληλο πρότυπο βιογραφικού για να προτείνει στο παιδί.

Το βιογραφικό σημείωμα (στο εξής βιογραφικό) είναι η σύντομη περιγραφή της εργασιακής εμπειρίας και της εκπαίδευσης / κατάρτισης του κάθε ατόμου σε ένα έγγραφο το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να δηλώσει σε έναν μελλοντικό εργοδότη την εμπειρία και τις δεξιότητες που ταιριάζουν στο προφίλ ενός ρόλου.

Ένα βιογραφικό αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα τα οποία επιθυμητό είναι να ακολουθούνται με την παρακάτω σειρά.

- **Προφίλ:** Το προφίλ ενός βιογραφικού αποτελεί μια μικρή παράγραφο των 5-6 σειρών, η οποία συγκεντρώνει τα κύρια στοιχεία εργασιακής εμπειρίας αλλά και προσωπικότητας του ατόμου, κύριες δεξιότητες, καθώς και τους μελλοντικούς τομείς που ενδιαφέρεται να κάνει αίτηση (αν υπάρχουν συγκεκριμένοι).
- **Προσωπικά στοιχεία:** Όνομα και Επώνυμο, Διεύθυνση, Πόλη, Χώρα Διαμονής, Αριθμός τηλεφώνου, Email, Ημερομηνία γέννησης, Χώρα προέλευσης, Φύλο, links των προφίλ στα social media επαγγελματικού τύπου (πχ LinkedIn) και της προσωπικής ιστοσελίδας ή blog.
- **Επαγγελματική εμπειρία:** Η ενότητα της επαγγελματικής εμπειρίας συμπεριλαμβάνει την περιγραφή των θέσεων εργασίας στις οποίες έχει δουλέψει το άτομο (ακόμα και αν δεν είναι σχετικές με την θέση εργασίας για την οποία ενδιαφέρεται). Πιο συγκεκριμένα, η καταγραφή της εργασιακής εμπειρίας πρέπει να γίνει με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη. Για κάθε θέση / ρόλο είναι επιθυμητό να συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω λεπτομέρειες:

1. Ο τίτλος της δουλειάς/ρόλου
 2. Ο εργοδότης/η εταιρεία
 3. Οι ημερομηνίες εργασίας (από – έως / κυρίως μήνας ή / και χρόνος)
 4. Μια σύνοψη του ρόλου καθώς και των βασικών ευθυνών και επιτευγμάτων
- **Εκπαίδευση και κατάρτιση:** Η ενότητα της εκπαίδευσης παρέχει στον εργοδότη μια σύντομη προεπισκόπηση των σπουδών (πανεπιστημίου, σχολείου, άλλο), της γενικότερης εκπαίδευσης και των προσόντων. Η καταγραφή της εκπαίδευσης πρέπει να γίνεται με αντίστροφη χρονολογική σειρά ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη. Για κάθε στάδιο εκπαίδευσης είναι επιθυμητό να συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω λεπτομέρειες:
 1. Όνομα πτυχίου / θέματος / ρόλου / θέσης
 2. Όνομα του ιδρύματος (πανεπιστήμιο, κολέγιο, σχολείο)
 3. Τοποθεσία του ιδρύματος
 4. Ημερομηνίες παρακολούθησης (από – έως / κυρίως μήνας ή / και χρόνος) ή / και ημερομηνία αποφοίτησης
 5. Βαθμός, αν βρίσκεται πάνω από το μέσο όρο
 - **Επιμόρφωση και συνεχιζόμενη κατάρτιση:** Η ενότητα αυτή συμπεριλαμβάνει τυχόν επιμορφωτικά σεμινάρια και ειδικά προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης, τα οποία πρέπει να συμπεριλαμβάνουν ακριβείς πληροφορίες, όπως χρονολογία παρακολούθησης, διάρκεια σεμιναρίου, φορέα υλοποίησης και τίτλο σεμιναρίου.
 - **Εθελοντισμός:** Η ενότητα του εθελοντισμού συμπεριλαμβάνει τις θέσεις / ρόλους, παροχής εθελοντικής εργασίας. Η καταγραφή αυτών των ρόλων γίνεται όπως και στην ενότητα της εργασιακής εμπειρίας.
 - **Γλωσσικές δεξιότητες:** Σε αυτή την ενότητα αναφέρονται οι γλωσσικές δεξιότητες του ατόμου, ξεκινώντας την καταγραφή από τη υψηλότερο επίπεδο γλώσσας (μητρική) στο χαμηλότερο. Για παράδειγμα, Φαρσί (Μητρική), Αγγλικά (Καλή γνώση), Ελληνικά (Μέτρια γνώση). Αναφέρεται η πιστοποίηση, όπου υπάρχει.
 - **Ψηφιακές δεξιότητες:** Η ενότητα αυτή συμπεριλαμβάνει τις δεξιότητες που κατέχει το άτομο στη χρήση υπολογιστών, Internet, Social Media, Email, και άλλα. Αναφέρεται η πιστοποίηση, εάν υπάρχει.
 - **Χόμπι και ενδιαφέροντα:** Η ενότητα αυτή συμπεριλαμβάνει τις αθλητικές και καλλιτεχνικές δραστηριότητες ή άλλα ενδιαφέροντα, όπως η μαγειρική, το διάβασμα βιβλίων, τα ταξίδια κλπ.
 - **Οργανωτικές ή άλλου είδους δεξιότητες:** Η ενότητα αυτή, χρησιμοποιείται για να αναδειχθούν κάποια κύρια στοιχεία του χαρακτήρα και των δεξιοτήτων του ατόμου. Για παράδειγμα, οργανωτικό, φιλόδοξο, εργατικό, επικοινωνιακό, του αρέσει να εργάζεται στο πλαίσιο ομάδας κλπ.

- **Άλλες γνώσεις / Συμπληρωματικές πληροφορίες:** Η ενότητα αυτή συμπεριλαμβάνει άλλες γνώσεις που δεν μπορούν να ενταχθούν σε κάποια άλλη κατηγορία. Τέτοιες πληροφορίες ενδεικτικά μπορεί να είναι η κατοχή άδειας άσκησης επαγγέλματος, η γνώση χειρισμού κάποιων ειδικών μηχανημάτων, η κατοχή άδειας οδήγησης, κάποια βραβεία, οι πιστοποιήσεις ή οι δημοσιεύσεις.
- **Συστάσεις (προαιρετικό):** Η ενότητα αυτή συμπεριλαμβάνει τα στοιχεία σημαντικών προσώπων, (όνομα, ειδικότητα, θέση, φορέας απασχόλησης, στοιχεία επικοινωνίας), που μπορούν να εγγραφούν για το άτομο και τις ικανότητές του, επειδή γνωρίζουν το άτομο προσωπικά και έχουν ή είχαν στο παρελθόν κάποια μορφή συνεργασίας μαζί του. Η σύσταση πρέπει κυρίως να προέρχεται από το επαγγελματικό ή εκπαιδευτικό περιβάλλον.

Για την ανάπτυξη του βιογραφικού μπορούν να χρησιμοποιηθούν διάφορα πρότυπα, όμως αυτό το οποίο προτείνεται λόγω της ευχρηστίας, της αναγνωσιμότητας και της επαγγελματικής εικόνας του αποτελέσματος, είναι το Europass (<https://europa.eu/europass/en>).

Στο Europass μπορεί να δημιουργηθεί το βιογραφικό του ατόμου και για οποιαδήποτε αλλαγή μπορεί ο χρήστης να «ανεβάσει» το αρχείο πάλι, κάνοντας αλλαγές τις που απαιτούνται.

Το προσωπικό φροντίδας μπορεί να ενημερώσει το παιδί για τον ιστότοπο και να του δείξει πώς χρησιμοποιείται. Το Europass είναι πολύ εύκολο στη χρήση του και το μόνο που χρειάζεται είναι ένας λογαριασμός email. Το έγγραφο αυτό σχεδιάστηκε από το Συμβούλιο της Ευρώπης και έχει κοινή μορφή για όλους τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

■ Tips

- Το τελικό αποτέλεσμα του βιογραφικού είναι προτιμότερο να είναι σε μορφή pdf.
- Το βιογραφικό συνίσταται να είναι συνοπτικό, σαφές και να επικεντρώνεται στα ουσιαστικά.
- Το βιογραφικό δεν πρέπει να ξεπερνά τις 3 σελίδες A4.
- Απαιτείται προσοχή στην παρουσίαση / σύνταξη του βιογραφικού, στην ορθογραφία, στίξη, στη χρήση ενιαίας γραμματοσειράς καθώς και στον τίτλο και τη γενική παρουσίαση.
- Εάν η εργασιακή εμπειρία είναι περιορισμένη, περιγράφουμε πρώτα την εκπαίδευση και κατάρτιση, δίνουμε έμφαση σε εθελοντικές δραστηριότητες, πρακτική άσκηση κτλ. Αν υπάρχουν project στα οποία έχουμε συμμετάσχει, και τεκμηριώνονται από υλικό, παραθέτουμε τα σχετικά links.
- Ακολουθούμε πάντα τις οδηγίες της διαδικασίας της αίτησης. Στην ανακοίνωση της θέσης ίσως προσδιορίζεται το πώς να κάνετε την αίτηση (βιογραφικό, φόρμα αίτησης, online αίτηση), η έκταση και η μορφοποίηση του βιογραφικού, αν απαιτείται συνοδευτική επιστολή κ.ο.κ.
- Ενημερώνουμε το βιογραφικό, καθώς εξελισσόμαστε.
- Προσαρμόζουμε αν χρειαστεί το βιογραφικό ανάλογα με τη θέση.

- › Συντάσσουμε συνοδευτική επιστολή εφόσον ζητείται.

Με βάση τα παραπάνω, το προφίλ του βιογραφικού της Yalda θα ήταν κάπως έτσι:

«Είμαι εργατική, συνεπής και πάντα πρόθυμη να αποκτήσω νέες δεξιότητες. Είμαι επικοινωνιακή, ευγενική και ικανή να εργάζομαι είτε ανεξάρτητα είτε σε ομαδικό περιβάλλον. Μπορώ να δουλέψω κάτω από πίεση και είμαι πρόθυμη να αναλάβω παραπάνω καθήκοντα για να φέρω μια εργασία ή ένα σχέδιο εις πέρας. (Αναζητώ ευκαιρία για δουλειά μερικής ή πλήρους απασχόλησης. Έχω όλα τα έγγραφα σε ισχύ και μπορώ να εργαστώ νόμιμα στην Ελλάδα. - προαιρετικό)

Μπορείτε να βρείτε το βιογραφικό της Yalda εδώ: https://www.dropbox.com/s/j1lxswbe0rarsyu/%CE%A5alda_CV%20Example.pdf?dl=0

5.5 Αναζήτηση εργασίας - Συνέντευξη

Μελέτη περίπτωσης ή καλή πρακτική

Ο Kayan είναι 20 χρονών και σπουδάζει τεχνικός Η/Υ σε ένα ΙΕΚ. Στο πλαίσιο των σπουδών του πρέπει να κάνει πρακτική άσκηση σε μια εταιρεία. Έχει στείλει βιογραφικά και τον κάλεσαν από μια εταιρεία για συνέντευξη.

Εκδοχή 1: Διαμένει σε ένα διαμέρισμα ημιαυτόνομης διαβίωσης και κατά την επίσκεψη του / της Κοινωνικού Λειτουργού στο διαμέρισμα, ο Kayan τού/της ζητάει τη βοήθειά του για την προετοιμασία της συνέντευξης γιατί είναι αρκετά αγχωμένος.

Εκδοχή 2: Ταυτόχρονα παρακολουθεί μαθήματα Ελληνικών. Στο τελευταίο μάθημα ενημέρωσε τον/την εκπαιδευτικό του ότι είναι αγχωμένος για τη συνέντευξη και χρειάζεται βοήθεια.

Πως μπορεί ένας/μία κοινωνικός λειτουργός ή ένας/μία εκπαιδευτικός να βοηθήσει τον Kayan να προετοιμαστεί για την συνέντευξη;

Συνέντευξη

Η συνέντευξη συνήθως αποτελεί μια αγχογόνα κατάσταση για τους περισσότερους. Είναι σημαντικό ένας υποψήφιος για μια δουλειά να είναι καλά προετοιμασμένος. Στη περίπτωση των υποψηφίων με προσφυγικό και μεταναστευτικό υπόβαθρο, η κατάλληλη προετοιμασία ξεκινάει αρχικά με τις επικοινωνιακές δεξιότητες σε επίπεδο γλώσσας. Είναι σημαντικό οι υποψήφιοι να μπορούν να επικοινωνήσουν στη βασική γλώσσα της επιχείρησης, οργανισμού, φορέα όπου επιθυμούν να εργαστούν. Η προετοιμασία για την συνέντευξη είναι μια διαδικασία που μπορεί να ενταχθεί στο πλαίσιο ενός μαθήματος Ελληνικών ή Αγγλικών και να αναπτύξει τόσο το επίπεδο της αυτοεκτίμησης και της αυτοπεποίθησης ενός/μίας μαθητή/τριας, αλλά και τη γλωσσική του/της ικανότητα. Επιπλέον, η προετοιμασία για την συνέντευξη μπορεί να ενταχθεί στο πλαίσιο της υποστήριξης από έναν Κοινωνικό Λειτουργό με τις ουσιαστικές πληροφορίες που χρειάζεται να γνωρίζει ο υποψήφιος για την συνέντευξη. Σε κάθε περίπτωση, είναι κρίσιμο να γνωρίζουμε ποια είναι η γλώσσα στην οποία θα διεξαχθεί η συνέντευξη

Ως προσωπικό φροντίδας για να μπορέσουμε να υποστηρίξουμε, ενδυναμώσουμε και προετοιμάσουμε έναν/μία υποψήφιο/α για μία συνέντευξη θα πρέπει να έχουμε κατά νου ότι τα βασικά συστατικά μιας επιτυχημένης συνέντευξης είναι:

- Η άριστη προετοιμασία
- Η καλή πρώτη εντύπωση
- Η ανάδειξη των γνώσεων και της ετοιμότητας για τη συγκεκριμένη θέση
- Η ανθρώπινη και επαγγελματική αντιμετώπιση

Πριν την συνέντευξη:

Η προετοιμασία συνέντευξης για κάποια θέση εργασίας είναι ένα πολύ σημαντικό στάδιο πριν ο/η υποψήφιος/α πάει στην τελική συνέντευξη.

- Μπορούμε να μελετήσουμε μαζί και να ψάξουμε πληροφορίες για την εταιρεία ή να πληροφορήσουμε τον Καραν ότι είναι σημαντικό να γνωρίζει βασικά στοιχεία για την εταιρεία.
- Μπορούμε να διαβάσουμε μαζί την περιγραφή θέσης για να είναι σίγουρος ο Καραν ότι έχει κατανοήσει τι ακριβώς απαιτείται.
- Μπορούμε να δουλέψουμε μαζί μέσω role plays ερωτήσεις που συνήθως γίνονται σε μία συνέντευξη όπως:

› **Πες μου λίγα λόγια για σένα;**

Ο Καραν μπορεί να ξεκινήσει περιγράφοντας την πιο πρόσφατη ή σχετική εμπειρία του σαν να κάνει μια αναδρομή στο βιογραφικό του.

Μπορεί να εστιάσει στην επαγγελματική του εμπειρία και τα ενδιαφέροντά του και οτιδήποτε δείχνει ότι είναι ο κατάλληλος υποψήφιος για τον ρόλο.

› **Ποια είναι τα δυνατά σου στοιχεία/σε τι είσαι καλός/ή;**

Σε αυτήν την ερώτηση ο Καραν μπορεί να επισημάνει τα δυνατά στοιχεία του χαρακτήρα του, δηλαδή μπορεί να αναφέρει ότι είναι εργατικός, ότι δουλεύει καλά υπό πίεση, ότι μπορεί εύκολα να επιλύσει προβλήματα που ανακύπτουν ή να αναφέρει οτιδήποτε άλλο πιστεύει πως θα τον κάνει να ξεχωρίσει. Τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να είναι σχετικά με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

› **Αν έχεις κάποιο στοιχείο το οποίο θα ήθελες να βελτιώσεις, ποιο θα ήταν αυτό; Τι θα μπορούσε να είναι μια αδυναμία για σας;**

Ο Καραν μπορεί να επισημάνει, με θετικό τρόπο, κάτι στο οποίο δεν είναι καλός δείχνοντας ότι έχει συνειδητοποιήσει το περιθώριο βελτίωσης και εργάζεται για αυτό.

Για παράδειγμα, μπορεί να πει «Δυσκολεύομαι να πω όχι και με αυτό τον τρόπο φορτώνεται περισσότερο το πρόγραμμά μου, αλλά έχω βελτιωθεί σε αυτό καθώς γράφω αναλυτικά όλα μου τα καθήκοντα και έτσι μπορώ να το ελέγξω καλύτερα» ή «δεν είμαι

καλός/ή στο να μιλάω δημόσια, αλλά αυτό τον καιρό θέτω τον εαυτό μου σε περισσότερες καταστάσεις που απαιτείται δημόσιος λόγος και έχω βελτιωθεί».

➤ **Γιατί πιστεύεις ότι θα ταίριαζες σε αυτό το ρόλο / θα ήσουν καλός/ή σε αυτόν το ρόλο;**

Ο *Kayan* σε αυτή την ερώτηση πρέπει να εστιάσει σε δύο βασικά πράγματα: (α) την εμπειρία του που ταιριάζει με τη συγκεκριμένη θέση και (β) τις βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για το ρόλο. Μερικές φορές οι δεξιότητες μπορούν να βρεθούν στην αγγελία εργασίας, αφού οι εργοδότες γράφουν τα προσόντα (τεχνικά και μη) για το άτομο που αναζητούν.

➤ **Γιατί θα ήθελες να δουλέψεις σε αυτή την εταιρεία / ή να συνεχίζεις να δουλεύεις εδώ;**

Ο *Kayan* μπορεί να προετοιμαστεί βρίσκοντας κάτι που του αρέσει στην εταιρεία. Αφού έχειτε ήδη μελετήσει την εταιρεία μαζί, ο *Kayan*, μπορεί να αναφερθεί στις δράσεις ή τα έργα που τον ενδιαφέρουν, τη συνεισφορά της εταιρείας γενικά, την κουλτούρα της, τον στόχο της και το όραμά της, το περιβάλλον και άλλα. Μπορεί ακόμη να αναφέρει ότι αναμένει ότι στο συγκεκριμένο εργασιακό περιβάλλον είναι σίγουρος ότι θα αποκτήσει περισσότερες γνώσεις και δεξιότητες και αυτό του δίνει ένα επιπλέον κίνητρο.

Άλλες ερωτήσεις που συνήθως γίνονται είναι οι εξής:

- Πώς διαχειρίζεσαι τις χρονικές πιέσεις;
- Τι σε κάνει να ξεχωρίζεις στον χώρο της εργασίας;
- Πώς θα χαρακτήριζες το εργασιακό σου ήθος;
- Πώς αντιμετωπίζεις τη συνεργασία με άλλους;
- Γιατί να επιλέξουμε εσένα έναντι των υπολοίπων υποψηφίων;

Είναι σημαντικό να γνωρίζουμε και να ενημερώσουμε τον *Kayan* ότι τόσο ανάλογα με το προφίλ του υποψηφίου (συνεντευξιαζόμενου) όσο και με το προφίλ της εταιρείας ή του ατόμου που παίρνει τη συνέντευξη, οι ερωτήσεις μπορεί να διαφέρουν και να είναι πιο απλές, όπως οι παραπάνω, ή πιο συνδυαστικές και προσανατολισμένες σε συγκεκριμένο σενάριο, όπως οι παρακάτω. Το άτομο που παίρνει τη συνέντευξη θα εστιάσει κυρίως στα βασικά στοιχεία του βιογραφικού, στην ανάλογη εμπειρία που έχει ο υποψήφιος και στις δεξιότητές του (να επικοινωνεί, να απαντά με ακρίβεια, να αντιλαμβάνεται τις απαιτήσεις...). Αν, παραδείγματος χάριν, ο υποψήφιος έχει ελάχιστη ή καθόλου εργασιακή εμπειρία, τότε το άτομο που παίρνει τη συνέντευξη θα εστιάσει στις σπουδές ή σε υποθετικά σενάρια.

- Βλέπω ότι μέχρι πέρυσι εργαζόσουν στην Χ εταιρεία. Μπορείς να μου πεις για την εμπειρία σου, τα καθήκοντά σου; Γιατί έφυγες από εκεί;
- Με ποιο τρόπο χειρίζεσαι ή θα διαχειριστείς μια δύσκολη μέρα στη δουλειά;
- Αν έχεις να κάνεις α, β, γ, δ, μέσα σε μία ημέρα, πώς θα επέλεγες ποιο να κάνεις πρώτο;

- Πες μου για ένα έργο που ανέλαβες μαζί με άλλους συναδέλφους / ομαδική εργασία με άλλους συμφοιτητές και πώς συνεργαστήκατε. Υπήρξε κάτι που σε δυσκόλεψε;
- Πιστεύεις ότι είσαι ομαδικός/ή σαν άτομο; Συνεργάζεσαι καλά με τους συναδέλφους σου;
- Πες μου ένα περιστατικό το οποίο σου προκάλεσε άγχος και πώς το αντιμετώπισες. Δώσε μου ένα παράδειγμα εργασίας κάτω από πίεση και πώς το διαχειρίστηκες.
- Θεωρείς τον εαυτό σου οργανωτικό; Αν ναι, θα μπορούσες να μας δώσεις ένα παράδειγμα;
- Αν υπάρχει το X πρόβλημα στη δουλειά, πώς θα το αντιμετωπίσεις;
- Πώς φαντάζεσαι τον εαυτό σου σε πέντε χρόνια από σήμερα;

Τέλος, μπορεί να υπάρξουν και ερωτήσεις που σχετίζονται με πιο τεχνικά στοιχεία του επαγγέλματος. Στη περίπτωση του Kayan, οι ερωτήσεις μπορεί να σχετίζονται με τις γλώσσες προγραμματισμού που γνωρίζει, με το τη διαχείριση των δικτύων, με το τι θα έκανε αν ένας υπολογιστής χρειαζόταν format αλλά ταυτόχρονα υπήρχαν αρχεία μέσα στον υπολογιστή που δεν θα έπρεπε να χαθούν κτλ.

Προετοιμασία ερωτήσεων:

Η προετοιμασία των ερωτήσεων κάποιες μέρες πριν τη συνέντευξη είναι αναγκαία για να μπορέσει ο Kayan να εξοικειωθεί με το τι ενδέχεται να ερωτηθεί και έτσι να μειώσει το άγχος του. Η εξάσκηση των ερωτήσεων καλό θα ήταν να γίνει απαντώντας δυνατά (σε ένα παιχνίδι ρόλων) σε κάποιες από αυτές.

Αν η συνέντευξη είναι διά ζώσης καλό θα ήταν ο Kayan:

- Να προετοιμάσει από την προηγούμενη μέρα τα ρούχα που θα φορέσει.
- Να έχει μελετήσει από πριν τη διαδρομή προς το σημείο της συνέντευξης για να αποφύγει τυχόν αργοπορία.
- Να έχει μαζί του τυχόν έγγραφα που μπορεί να του έχουν ζητηθεί και να έχει έτοιμες τις συστάσεις του με ενημερωμένα στοιχεία.

Αν η συνέντευξη είναι online καλό θα ήταν ο Kayan:

- Να κατεβάσει το Zoom/Teams ή την όποια άλλη εφαρμογή στην οποία θα γίνει η συνέντευξη από πριν και να ελέγξει ότι λειτουργεί.
- Να έχει καλή σύνδεση στο διαδίκτυο και χωρίς θόρυβο.
- Να μπει στη κλήση 5 λεπτά νωρίτερα από τη συμφωνημένη ώρα.
- Να είναι ευπαρουσίαστος και να γνωρίζει ήδη σε ποιο μέρος θα γίνει η συνέντευξη

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, υπενθυμίστε στον Kayan ότι θα πρέπει να:

- είναι ψύχραιμος και να έχει ήρεμη στάση σώματος.

- είναι ειλικρινής με τα κενά που μπορεί να έχει στο βιογραφικό του.
- αποφεύγει να μιλήσει αρνητικά για οποιονδήποτε προηγούμενο εργοδότη.
- απαντάει σύντομα, περιεκτικά και με εστίαση στα στοιχεία που αφορούν στην συγκεκριμένη θέση.
- ζητάει διευκρινίσεις για κάτι που μπορεί να μην έχει καταλάβει ακριβώς, αλλά και την άδεια να δώσει ένα μέρος της απάντησης στα αγγλικά, αν δεν μπορεί να πει αυτό ακριβώς που θα ήθελε στα ελληνικά.

Τι πρέπει να αποφεύγει ένας/μια υποψήφιος/α στη συνέντευξη:	Τι να μη ρωτήσει ένας/μια υποψήφιος/α κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:
Αργοπορία	Τι θα κερδίσω αν εργαστώ εδώ;
Λάθος ντύσιμο	Με τι ασχολείται η εταιρεία σας;
Απαντήσεις με απότομο ή μονολεκτικό τρόπο	Πότε θα αυξηθεί ο μισθός;
Απαντήσεις που δείχνουν εγωισμό	Πότε θα μπορώ να πάρω προαγωγή;
Υπερβολική χαλαρότητα ή φιλικότητα	Πόσο συχνά μπορώ να παίρνω αύξηση;
Μονολεκτικές απαντήσεις “Ναι” ή “Όχι”	Η προηγούμενη εταιρεία που δούλεα ήταν ο χειρότερος χώρος εργασίας, εδώ πώς είναι;

Μετά την συνέντευξη:

- Προτείνετε στον Κανον να στείλει ένα ευχαριστήριο μήνυμα την επόμενη μέρα. Είναι σημαντικό να γνωρίζει ότι η διαδικασία επιλογής μπορεί να είναι χρονοβόρα, και αν θέλει να ρωτήσει για την εξέλιξη της διαδικασίας μπορεί να καλέσει περίπου 7 μέρες μετά.
- Αν η απάντηση είναι θετική, να αποστείλει εγκαίρως τα έντυπα που του ζητούνται.
- Αν η απάντηση είναι αρνητική, να απαντήσει ευχαριστώντας για την ευκαιρία που του δόθηκε ότι θα αναμένει μία μελλοντική ευκαιρία συνεργασίας.

Ως προσωπικό φροντίδας, στόχος μας δεν είναι να παρέχουμε υπηρεσίες εργασιακής συμβουλευτικής αλλά να ενδυναμώσουμε, υποστηρίξουμε και να προετοιμάσουμε τους/ τις υποψήφιους/ες με προσφυγικό και μεταναστευτικό υπόβαθρο για μία συνέντευξη υπό το πρίσμα της ειδικότητας μας, μέσω της δικής μας εμπειρίας και γνώσης και με τη βοήθεια των συγκεκριμένων εργαλείων, με γνώμονα πάντα το βέλτιστο συμφέρον των νέων προσφύγων.



6. Η ένταξη στον χώρο εργασίας

Αποχωρώντας ο ωφελούμενος από τη Δομή φιλοξενίας ως ενήλικος πλέον, ξεκινά ένα νέο κεφάλαιο της ζωής του. Σε συνδυασμό με τις δεξιότητες κάθε κατηγορίας, που μπορεί να έχει ήδη αποκτήσει ή να είναι σε διαδικασία ανάπτυξης, έρχεται το στάδιο της επαγγελματικής αναζήτησης, της συνέντευξης για την εκάστοτε θέση εργασίας, και έχοντας θετική απάντηση, της πρόσληψης. Μπαίνοντας επομένως μέσα σε έναν οποιοδήποτε εργασιακό χώρο, σημαντική βαρύτητα για την ομαλή ισορροπία των εργασιακών σχέσεων αποτελεί ο Κώδικας Εργασιακής Συμπεριφοράς που αφορά όλους τους εργαζομένους.

Παρακάτω αναφέρονται βασικοί κανόνες συμπεριφοράς, για οποιοδήποτε επάγγελμα ή θέση εργασίας. Πριν από κάθε κανόνα, είναι σημαντικό να βάζουμε τον σεβασμό για τον συνάδελφό μας και τα άτομα με τα οποία, μέσω της εργασίας μας, ερχόμαστε σε επαφή. Αναλύοντας σε περαιτέρω σημεία αυτήν την Εργασιακή Δεοντολογία, θα μπορούσαμε να αναφερθούμε στα εξής:

- **Τήρηση Ωραρίου και Διαλειμμάτων:** Καθυστέρηση προσέλευσης κατά την έναρξη του ωραρίου ή εσκεμμένη παράταση του διαλείμματος είναι συμπεριφορές που δεν μπορούν να χαρακτηριστούν επιτρεπτές, σε οποιοδήποτε εργασιακό πλαίσιο. Παρόλα αυτά, όταν υπάρχει αιτιολογημένη καθυστέρηση, προτείνεται να γίνει ανάληψη ευθύνης και ενημέρωση έγκαιρα, πριν την έναρξη του ωραρίου.
- **Ένταση Φωνής:** Κατά τη διάρκεια μιας συζήτησης / συνομιλίας, διά ζώσης, τηλεφωνικής ή ηλεκτρονικής, είναι πιθανό να ανεβάσουμε την ένταση της φωνής.. Προτείνεται να διατηρείται μία ένταση φωνής, η οποία δεν δημιουργεί πρόβλημα στην εργασία των συναδέλφων μας αλλά ούτε και φασαρία στον περιβάλλοντα χώρο, προκαλώντας έτσι τη δυσφορία των συνεργατών μας.
- **Σεβασμός στον χώρο / χρόνο του συναδέλφου:** Κάθε φορά που θέλουμε να απασχολήσουμε για κάποιον λόγο έναν συνάδελφό μας, εφόσον διαθέτει προσωπικό γραφείο, φροντίζουμε να ενημερώνουμε από πριν ότι θα θέλαμε να τον απασχολήσουμε μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή της ημέρας, κρατώντας τη συνάντηση διακριτική και σύντομη. Πάντα χτυπάμε την πόρτα πριν μπούμε και ενημερώνουμε για το σκοπό της επίσκεψής μας, ώστε να μπορεί να υπολογίσει τον χρόνο που θα μας διαθέσει.
- **Σεβασμός της κοινής χρήσης στο χώρο εργασίας:** Στο τέλος του ωραρίου επιστρέφουμε οτιδήποτε διατίθεται για κοινή χρήση και παρέχεται με έξοδα του εργοδότη, της εταιρίας ή της δημόσιας υπηρεσίας.

- **Χρήση Κινητού και Διαδικτύου:** Εφόσον η χρήση του κινητού δεν αφορά επαγγελματικό λόγο, θα πρέπει να αποφεύγεται κατά το ωράριο εργασίας μας. Επιπροσθέτως, ο ήχος του κινητού και η ομιλία επιφέρουν αναστάτωση σε χώρο όπου άλλοι άνθρωποι προσπαθούν να είναι συγκεντρωμένοι. Ομοίως, εν ώρα εργασίας κάνουμε χρήση του Διαδικτύου μέσω κινητού ή υπολογιστή μόνον εφόσον χρειάζεται για την εργασία μας. Εφόσον δεν συνδέεται με την εργασία μας, προτείνεται να γίνεται χρήση και των δύο κατά τη διάρκεια του διαλείμματός μας.
- **Προσωπική Υγιεινή:** Σε οποιονδήποτε χώρο εργασίας, η επιμελημένη εμφάνιση και η καθαριότητα δημιουργούν μια πρώτη εντύπωση και σχηματίζουν μια εικόνα για εμάς, πριν ακόμα προλάβουμε να ανταλλάξουμε οποιαδήποτε λέξη με τους συναδέλφους μας.
- **Ντύσιμο:** Ορισμένες φορές μια επιχείρηση/οργανισμός / οργάνωση / εταιρεία, αναφέρει στον Κώδικα Δεοντολογίας της τους προβλεπόμενους ή επιθυμητούς κανόνες για το ντύσιμο και την εμφάνιση των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η φροντίδα της ενδυμασίας παίζει σημαντικό ρόλο, καθώς δίνει μία πρώτη εικόνα για εμάς πριν ακόμα δείξουμε τις ικανότητες και δυνατότητές μας.
- **Επίλυση διαφορών και αποφυγή συζητήσεων για θέματα που δεν μας αφορούν:** Μέσα σε ένα εργασιακό πλαίσιο θα βρεθούμε ίσως κάποιες φορές σε διαφωνίες ή προστριβές, ήσσονος ή μείζονος σημασίας. Καλό θα ήταν να συζητήσουμε οποιαδήποτε διαφωνία ή διαφορετική προσέγγιση υπάρχει για ένα θέμα με τον άμεσα εμπλεκόμενο συνάδελφό μας, και όχι με άτομα τα οποία δεν έχουν σχέση με αυτό. Επίσης, σε μία συζήτηση όπου σχολιάζεται κάποιος δηλώνουμε ξεκάθαρα ότι ερχόμαστε σε δύσκολη θέση, δεδομένης της απουσίας του αναφερόμενου. Η διάδοση μη βάσιμων πληροφοριών επιφέρει αρνητικά αποτελέσματα και σχηματίζει ένα επιβαρυντικό κλίμα στη συνεργασία συναδέλφων.



7. Χρήσιμες πληροφορίες

Ενότητα 3 / Εκπαίδευση, επαγγελματική εκπαίδευση, κατάρτιση και η μετάβαση από το σχολείο στην εργασία

http://www.et.gr/idoocs-nph/search/pdfViewerForm.html?args=5C7QrtC22wHUdWr4xouZundtvSoClrL8goX2c34K7tJ5MXD0LzQTLWPU9yLzB8V68knBzLCmTXKaO6fρVZ6Lx3UnKI3nP8NxdnJ5r9cmWyJWeiDvWS_18kAEhATUkJb0x1LIdQ163nV9K--td6SIuQoiKC15UWtF7_bt00e9XOKpB6w0y8rsCXCKyfk1zLBM

Ενότητα 4 / Επαγγελματικός προσανατολισμός και συμβουλευτική (Επαγγελματικά Περιγράμματα)

ΕΟΠΠΕΠ - Συχνές Ερωτήσεις για τα Επαγγελματικά Περιγράμματα

ΕΟΠΠΕΠ - Κατάλογος Επαγγελματικών Περιγραμμάτων

ΔΥΠΑ – Κατάλογος Επαγγελμάτων – Συνοπτικά επαγγελματικά περιγράμματα

Ενότητα 5 / Αγορά εργασίας και αναζήτηση εργασίας (Εργασιακά Δικαιώματα)

<https://www.kepea.gr>

<https://www.inegsee.gr/>

www.efka.gr

<https://www.dypa.gov.gr/>

<https://www.gsis.gr/>

Ανήλικοι - ΣΕΠΕ sepe.gov.gr)

Ενότητα 5 / Αγορά εργασίας και αναζήτηση εργασίας (Τρόποι αναζήτησης εργασίας)

<https://career.auth.gr/services/advisory/for-work/%CF%84%CE%B5%CF%87%CE%BD%CE%B9%CE%BA%CE%AD%CF%82-%CE%B1%CE%BD%CE%B1%CE%B6%CE%AE%CF%84%CE%B7%CF%83%CE%B7%CF%82-%CE%B5%CF%81%CE%B3%CE%B1%CF%83%CE%AF%CE%B1%CF%82/>

Ενότητα 5 / Αγορά εργασίας και αναζήτηση εργασίας (Βιογραφικό)

Europass - <https://europa.eu/europass/en>

Παραδείγματα προφίλ βιογραφικών - [εδώ](#)

Ενότητα 5 / Αγορά εργασίας και αναζήτηση εργασίας (Συνέντευξη)

<https://www.mockquestions.com/>

Video “καλής” συνέντευξης - <https://www.youtube.com/watch?v=B7SoNGxJVc8>

Video “κακής” συνέντευξης - <https://www.youtube.com/watch?v=Z9mlHT9pn-0>

Ζητήματα διακρίσεων στο χώρο εργασίας

INE-ΓΣΕΕ, Οκτώβριος 2017, Δίκτυο Υπηρεσιών Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής Εργαζομένων, Εργασιακά Θέματα, Η απαγόρευση των διακρίσεων στο χώρο της εργασίας, Διαθέσιμο στο:

<https://www.inegsee.gr/wp-content/uploads/2017/05/h-apagoreush-ton-diakrisewn-sto-xwro-ths-ergasias1.pdf>

Γυναίκα και Εργασία «Οδηγός Κοινωνικο-ασφαλιστικών Δικαιωμάτων για την εργαζόμενη γυναίκα», INE ΓΣΕΕ, 2019, διαθέσιμο στο: https://www.kepea.gr/uplds/file/2019/3910_GinekaErgasiaFinWeb2.pdf

Υπουργική απόφαση 101269, ΦΕΚ 5978 / Β / 20-12-2021, Ρυθμίσεις ζητημάτων σχετικά με τη διεξαγωγή της διαδικασίας, την παράσταση των μερών και την απόδειξη ενώπιον του Σ.Ε.Π.Ε. για περιστατικά βίας και παρενόχλησης κατά το άρθρο 18 του ν. 4808/2021 (Α' 101), διαθέσιμο στο: <https://www.kepea.gr/uplds/file/2021/perastatikavias.pdf>



για κάθε παιδί

Γραφείο της UNICEF στην Ελλάδα

📍 Αγίας Λαύρας 81, 157 73 Ζωγράφου, Αθήνα, Ελλάδα

🌐 <https://www.unicef.org/greece/>

✉ greece@unicef.org

📘 <https://www.facebook.com/UNICEFGreece/>

🐦 https://twitter.com/UNICEF_Greece

📷 <https://www.instagram.com/unicefgreece/>



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου

Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων

**Ειδική Γραμματεία Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων
Μονάδα Ένταξης και Υποστήριξης Ασυνόδευτων Ανηλίκων
Υπουργείο Μετανάστευσης & Ασύλου**

📍 Θηβών 196-198, Άγιος Ιωάννης Ρέντης 18233

🌐 <https://migration.gov.gr/>

📘 <https://www.facebook.com/migrationgovgr>

🐦 <https://twitter.com/migrationgovgr>