



1. Διοικητικό Συμβούλιο

Λήψη αποφάσεων και ενέργειες για κάθε θέμα του Οργανισμού (σύμφωνα με το Νόμο και το Καταστατικό)

Εποπτεία και άσκηση έλεγχου σε κάθε θέμα

Έγκριση Εγγράφων

Επιμέλεια υποθέσεων του Οργανισμού

Ψήφιση ετήσιου προϋπολογισμού και τροποποιήσεων

Πρόβλεψη, έγκριση και εκτέλεση δαπανών, εξασφάλιση οικονομικών πόρων και διαχείριση περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού

Διασφάλιση αξιοπιστίας οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων του Οργανισμού

Εκτέλεση αποφάσεων τα γενικής Συνέλευσης

Διορισμός, ανάκληση ή αντικατάσταση αντιπροσώπων

2. Πρόεδρος Δ.Σ.

Εκπροσώπηση του Οργανισμού

Διεύθυνση του Οργανισμού

Διεύθυνση ΔΣ και της Γενική Συνέλευσης

Νόμιμη εκπροσώπηση

Εποπτεία για την άσκηση καθηκόντων όλων και εξασφάλιση για την εφαρμογή του Καταστατικού σε όλες τις δραστηριότητες

Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου

3. Γραμματεία

Οργάνωση, διατήρηση κα ανάκτηση εταιρικών εγγράφων, αρχείων και εκθέσεων

Επικοινωνία με φορείς

Διευθέτηση ραντεβού

Ταξινόμηση και διανομή εισερχόμενης αλληλογραφίας και email

Παραγγελία αναλώσιμων

Βασικές εργασίες αρχειοθέτησης λογιστικών εγγράφων

Επικοινωνία και ενημέρωση των προϊσταμένων και της Προέδρου Δ.Σ.

Σύνταξη Κειμένων

Απαντάει σε τηλεφωνικές κλήσεις, επικοινωνίες μέσω email

Επικοινωνία με μέλη – διαδικασίες εγγραφής νέων μελών

Αρχειοθέτηση

4. Συντονιστής Έργων

Παραγωγή Στρατηγικού Πλάνου φορέα

Παραγωγή Επιχειρησιακού πλάνου φορέα (ετήσιο)

Εποπτεία επιχειρησιακού πλάνου

Συντονισμός Έργων του Οργανισμού

Διαχείριση και συντονισμός της Ομάδων έργων

Λήψη αποφάσεων σχετικά με τον συντονισμό των έργων

Επικοινωνία με τα στελέχη – παροχή οδηγιών και επεξηγήσεων

Εκπροσώπηση φορέα σε διεθνή δίκτυα και φορείς άσκησης πολιτικής

Εποπτεία της προόδου του έργου και των εργασιών

Διαμόρφωση κανόνων και καθορισμός προθεσμιών

Οικονομική Διαχείριση Έργων

Συγγραφή προτάσεων (συντονισμός)

Αξιολόγηση των Έργων, της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων τους

5. Management Unit Έργων

Εξασφάλιση υλοποίησης δραστηριοτήτων από όλα τα στελέχη

Συγγραφή προτάσεων

Διαχείριση όλων των καθημερινών λειτουργιών και δραστηριοτήτων

Παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στους εργαζόμενους

Διατήρηση ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος

Εξασφάλιση τήρησης των πολιτικών που θα πρέπει να ακολουθούνται

Έλεγχος και εποπτεία εκθέσεων, δημοσιεύσεων, στατιστικών

Συνεργασία με άλλα τμήματα, όπως λογιστήριο, γραμματεία

Διαμόρφωση κανόνων και προθεσμιών για την ομαλή πραγματοποίηση των δραστηριοτήτων

Συντονισμός με συντονιστή έργων (αναφορά)

Τμήμα Εθελοντών:

Εθελοντές (Παζάρια)

Ημερομηνία Τροποποίησης: Μάρτιος 2024

Συνδρομή στην προετοιμασία των Παζαριών

Συμμετοχή στην οργάνωση και στις διαδικασίες των Παζαριών

Συνδρομή στην προετοιμασία/συλλογή/συγκέντρωση/αποθήκευση/μετακίνηση του υλικού που πωλείται στα Παζάρια

Εθελοντές

Επικοινωνία με τα μέλη – ενημέρωση για εκδηλώσεις κλπ

Αρχειοθέτηση του υλικού των έργων

Συμμετοχή σε έρευνα – συγγραφή ερευνητικού κειμένου

Διαμόρφωση του Περιοδικού του Οργανισμού – συγγραφή επιστημονικών άρθρων

Διαχείριση Θυμάτων:

A. Επόπτρια ->

Επίβλεψη της δουλειάς των θεραπευτών

Επίβλεψη των διαδικασιών που ακολουθούνται

Συζήτηση σημαντικών υποθέσεων

Υποστήριξη σε περιπτώσεις αβεβαιότητας

Υποστήριξη του επαγγελματία για αναστοχασμό και βελτίωση του

Διαμόρφωση συγκεκριμένων διαδικασιών

B. Ψυχολόγος

Συμβουλευτική σε θέματα κακοποίησης

Λειτουργία 24ωρης Γραμμής SOS

Ημερομηνία Τροποποίησης: Μάρτιος 2024

Τήρηση διαδικασιών – πολιτικών του Οργανισμού

Λήψη Κοινωνικού Ιστορικού

Εκπόνηση επιστημονικής έρευνας

Συμμετοχή στην υλοποίηση (φυσικό αντικείμενο) των έργων

Συγγραφή επιστημονικών κειμένων

Συμμετοχή στην Εποπτεία

Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης του Οργανισμού/ στις εκδηλώσεις

Παρουσιάσεις

Εκαιδέσεις

Γ. Κοινωνικός Λειτουργός

Λειτουργία 24ωρης Γραμμής SOS

Τήρηση διαδικασιών – πολιτικών του Οργανισμού

Λήψη Κοινωνικού Ιστορικού

Διασύνδεση

Εκπόνηση επιστημονικής έρευνας

Συμμετοχή στην υλοποίηση (φυσικό αντικείμενο) των έργων

Συγγραφή επιστημονικών κειμένων

Συμμετοχή στην Εποπτεία

Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης του Οργανισμού/ στις εκδηλώσεις

Παρουσιάσεις

Εκαιδέσεις

Δ. Κοινωνιολόγος

Λειτουργία 24ωρης Γραμμής SOS

Τήρηση διαδικασιών – πολιτικών του Οργανισμού

Διασύνδεση

Επιμέλεια και ανάλυση δεδομένων πεδίου

Λήψη Κοινωνικού Ιστορικού

Εκπόνηση επιστημονικής έρευνας

Συμμετοχή στην υλοποίηση (φυσικό αντικείμενο) των έργων

Συγγραφή επιστημονικών κειμένων

Συμμετοχή στην Εποπτεία

Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης του Οργανισμού/ στις εκδηλώσεις

Παρουσιάσεις

Εκαιδέσεις

Διαχείριση Θυτών:

A. Επόπτρια

Επίβλεψη της δουλειάς των θεραπευτών

Ημερομηνία Τροποποίησης: Μάρτιος 2024

Επίβλεψη των διαδικασιών που ακολουθούνται

Συζήτηση σημαντικών υποθέσεων

Υποστήριξη σε περιπτώσεις αβεβαιότητας

Υποστήριξη του επαγγελματία για αναστοχασμό και βελτίωση του

Διαμόρφωση συγκεκριμένων διαδικασιών

Β. Ψυχολόγος

Λειτουργία Προγράμματος Διαχείρισης Θυτών

Τήρηση διαδικασιών – πολιτικών του Οργανισμού

Εκπόνηση επιστημονικής έρευνας

Συμμετοχή στην υλοποίηση (φυσικό αντικείμενο) των έργων

Συγγραφή επιστημονικών κειμένων

Συμμετοχή στην Εποπτεία

Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης του Οργανισμού/ στις εκδηλώσεις

Παρουσιάσεις

Εκαιδέσεις

Γ. Κοινωνικός Λειτουργός

Λειτουργία Προγράμματος Διαχείρισης Θυτών

Διασύνδεση

Τήρηση διαδικασιών – πολιτικών του Οργανισμού

Εκπόνηση επιστημονικής έρευνας

Συμμετοχή στην υλοποίηση (φυσικό αντικείμενο) των έργων

Συγγραφή επιστημονικών κειμένων

Συμμετοχή στην Εποπτεία

Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης του Οργανισμού/ στις εκδηλώσεις

Παρουσιάσεις

Εκαιδεύσεις

Δ. Κοινωνιολόγος

Λειτουργία Προγράμματος Διαχείρισης Θυτών

Διασύνδεση

Τήρηση βάσης δεδομένων εξαγωγή δεδομένων

Τήρηση διαδικασιών – πολιτικών του Οργανισμού

Εκπόνηση επιστημονικής έρευνας

Συμμετοχή στην υλοποίηση (φυσικό αντικείμενο) των έργων

Συγγραφή επιστημονικών κειμένων

Συμμετοχή στην Εποπτεία

Συμμετοχή στις δράσεις ενημέρωσης του Οργανισμού/ στις εκδηλώσεις

Παρουσιάσεις

Εκπαιδεύσεις

Τμήμα Επικοινωνίας

A. Υπεύθυνη Επικοινωνίας

Συντονισμός και διαχείριση της Πλάνου Επικοινωνίας του Φορέα

Επιμέλεια επικοινωνιακής ταυτότητας του Φορέα

Επικοινωνία με ΜΜΕ και δημοσιογράφους

Παρακολούθηση ορθής εκτέλεσης καμπάνιας επικοινωνίας φορέα

Σύνταξη εκθέσεων ενδιάμεσων αναφορών, ετήσιων εκθέσεων έργων σε συνεργασία με Συντονιστή έργων, σε ό,τι αφορά την Επικοινωνία και τη Δημόσια Εικόνα του φορέα

Τήρηση αρχείου Δημοσιεύσεων ανά ενέργεια του Φορέα σε κάθε ΜΜΕ

Επικοινωνία & Συνεργασία με στελέχη του φορέα και συμμετοχή στις θεματικές εκπαιδεύσεις (εσωτερικά και εξωτερικά)

Διαχείριση & Ανανέωση ιστοσελίδας φορέα/Υποστήριξη Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης του Φορέα/ Υποστήριξη πλατφόρμων online γεγονότων

Τήρηση Φακέλου Επικοινωνίας/Επικοινωνία με τρίτα μέρη

B. Υπεύθυνη Συνηγορίας - Χορηγιών

B1. Συνηγορία

Συντονισμός και διαχείριση του Πλάνου(ων) και Στρατηγικής Συνηγορίας του Φορέα

Ανάπτυξη στρατηγικής συνηγορίας

Προβολή του Φορέα/Εξωστρέφεια

Πρώθηση των έργων και των outputs του Φορέα και των έργων που υλοποιεί

Διεξαγωγή έρευνας και εντοπισμού κοινωνικών προβλημάτων

Χαρτογράφηση ατόμων που ο Οργανισμός θέλει να προσεγγίσει

Επικοινωνία με άτομα χάραξης πολιτικής (τηλεφωνικά, μέσω email, δια ζώσης συναντήσεις)

Συνεχής ενημέρωση των άμεσα ενδιαφερόμενων

Συμμετοχή στα Έργα ΕΕ (Συνηγορία)

B2. Χορηγίες

Δημιουργία και Συντονισμός Πλάνου(ων) Χορηγιών του Φορέα

Αναζήτηση νέων πηγών χρηματοδότησης

Επικοινωνία με νέους χορηγούς

Συγγραφή αιτημάτων & επιστολών χορηγιών

Στρατηγική διεύρυνση της υφιστάμενης βάσης δωρητών/χορηγιών

Ενδυνάμωση του δικτύου συνεργατών και δωρητών του Οργανισμού

Ενδυνάμωση των σχέσεων με τους ήδη υπάρχοντες δωρητές και εξασφάλιση συνεχούς επικοινωνίας και ενημέρωσης αυτών

Συστηματική παρουσίαση του έργου, των σκοπών, των λειτουργιών, των δραστηριοτήτων και του οράματος του Οργανισμού σε ενδιαφερόμενους σε Ελλάδα και Εξωτερικό