



Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
ΚΑΠΗ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

## Σχέδιο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή  
παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου

(ΟΠΣ/MIS) 6011198



ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2024



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Σ.Β.Α.Α.  
Βόλου

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ**

**Αριθ. Απόφασης : 995/2024**

**ΔΗΜΑΡΧΟΣ : Μπέος Αγιλλέας**

**ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ : Καλαφάτη Ερασμία**

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ : Γεωργούδη Μαρίνα**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Πρακτικού της 39ης ΤΑΚΤΙΚΗΣ (δια ζώσης) Συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής, της 6/11/2024

Στο ΒΟΛΟ σήμερα την 06η του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2024 ημέρα της εβδομάδας Τετάρτη και ώρα 12:00 συνήλθε η Δημοτική Επιτροπή του Δήμου Βόλου σε Δημόσια ΤΑΚΤΙΚΗ (δια ζώσης) Συνεδρίαση στο Δημαρχείο Βόλου, ύστερα από την αριθμ. 95296/1.11.2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου που επιδόθηκε στον καθένα χωριστά σύμβουλο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του Ν. 3852/2010.

Στη συνεδρίαση προσκλήθηκαν και οι Πρόεδροι των Συμβουλίων των Κοινοτήτων του Δήμου Βόλου.

Στη παρούσα συνεδρίαση, λόγω απουσίας του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής κ. Τόρη Γεωργίου, προέδρευσε η Αντιπρόεδρος της Δημοτικής Επιτροπής κα Καλαφάτη Ερασμία. (άρθρο 75 παρ. 2 Ν. 3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 2 του άρθρου 55 του Ν. 5083/2024).

Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης η Αντιπρόεδρος διαπίστωσε ότι από τα μέλη ήταν:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

Βλιώρας Γεώργιος, Γκογκινούδης Τριαντάφυλλος, Καλαφάτη Ερασμία, Καπουρνιώτης Μιχαήλ, Πράττος Γεώργιος, Τζούνης Ευθύμιος, Τσάμης Ευθύμιος

**ΑΠΟΝΤΕΣ**

Μόσχος Νικόλαος, Τόρης Γεώργιος

**ΑΠΟΦΑΣΗ 995/2024**

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

**Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027».**

Η Αντιπρόεδρος εισηγούμενος το εκτός ημερήσιας διάταξης - με τη διαδικασία του κατεπείγοντος- έθεσε υπόψη της Δημοτικής Επιτροπής την υπ' αριθμ. πρωτ. 95967/5-11-2024 Εισήγηση του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, αναφορικά με την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027»



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,  
ΚΑΠΗ & ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

Ταχ. Δ/ση: 2ας Νοεμβρίου 129  
Ταχ. Κωδικας: 38333  
Πληροφορίες: Νίκος Αντωνάκης  
Τηλέφωνο: 24210-97366  
E-mail: n.antonakis@volos-city.gr

Βόλος, 5/ 11 / 2024  
Αριθμ. Πρωτ.: 95967

**ΠΡΟΣ:**  
Πρόεδρο Δημοτικής Επιτροπής

**ΘΕΜΑ: Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027»**

Με την υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου αποφασίστηκε η πρόσληψη προσωπικού, στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027», έχοντας υπόψη το αντίστοιχο Τεχνικό Δελτίο Πράξης και το Τεχνικό Παράρτημα Υλοποίησης Υποέργου όπου μεταξύ άλλων ζητούσαμε ένα (1) άτομο κλάδου **ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας**, ειδικότητας **ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών**.

Στη συνέχεια, δυνάμει της ανωτέρω απόφασης, εκδόθηκε σχέδιο της υπ' αριθμ. 75917/04-09-2024 ΣΟΧ7/2024 ανακοίνωσης, η οποία στάλθηκε για έγκριση στο ΑΣΕΠ.

Στο πλαίσιο του ελέγχου της ως άνω ανακοίνωσης, ζητήθηκε από το ΑΣΕΠ τροποποίηση των σχετικών δικαιολογητικών (απόφαση Δ.Ε., τεχνικά δελτία κ.λ.π.) ως προς τη βαθμίδα εκπαίδευσης για τη θέση του Κοινωνικού Λειτουργού ώστε σύμφωνα με το Π.Δ. 85/17-12-2022 ( ΦΕΚ232/τ.Α) οι ειδικότητες να είναι διακριτές ( μια εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ ή ΤΕ).

Ως εκ τούτου παρακαλούμε για την τροποποίηση της ως άνω απόφασης στο σκέλος που αφορά την πρόσληψη ενός (1) **ατόμου κλάδου ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ειδικότητας ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών** εξής:

Έγκριση πρόσληψης στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027»:

**Α) Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης (ΙΔΟΧ):**

- ενός (1) **ατόμου κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών**

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφαση.

**Η ΑΝ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΑΠΗ &  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ**

**ΜΑΡΙΑ ΖΟΡΜΠΑ**

**Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΣΤΑΘΗ**

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΒΟΛΟΥ**

**ΕΛΕΝΗ ΓΑΚΙΟΠΟΥΛΟΥ**

**ΑΧΙΛΛΕΑΣ ΜΠΕΟΣ**

Και πρότεινε τη λήψη σχετικής απόφασης.

## Η ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Έχοντας υπόψη την υπ' αριθμ. πρωτ. 95967/5-11-2024 εισήγηση του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, αναφορικά με την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027» το κατεπείγοντα χαρακτήρα του θέματος, και κατόπιν διαλογικής συζήτησης,

- με τη **λευκή** ψήφο των μελών της Δημοτικής Επιτροπής κ.κ. Καλαφάτη Ερασμίας και Τσάμη Ευθύμιου, η οποία σύμφωνα με το άρθρο 75 παρ.8 του Ν. 3852/2010 δεν προσμετράται ούτε στις θετικές ούτε στις αρνητικές ψήφους,

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ

**Κρίνει το θέμα ως κατεπείγον.**

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Βόλου για την πρόσληψη προσωπικού στο πλαίσιο της πράξης «Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου» με Κωδικό ΟΠΣ 6011198 στο Πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-2027 ως εξής:

Α) Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης (ΙΔΟΧ):

- ενός (1) ατόμου κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 628/2024 ( ΑΔΑ 99Δ4Ω96-ΟΨ7) απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής.

Και αναθέτει τις περαιτέρω ενέργειες στον κ. Δήμαρχο.

### **Η Απόφαση αυτή πήρε τον αριθμό 995/2024**

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ  
Βόλος 6 Νοεμβρίου 2024  
Η Αντιπρόεδρος της  
Δημοτικής Επιτροπής

ΚΑΛΑΦΑΤΗ ΕΡΑΣΜΙΑ



## Περιεχόμενα

|   |    |
|---|----|
| Προοίμιο.....   | 5  |
| Άρθρο 1. Πλαίσιο λειτουργίας, Αναγκαιότητα και Σκοπός.....                  | 6  |
| Άρθρο 2. Αντικείμενο έργου & παρεχόμενες υπηρεσίες .....                    | 7  |
| Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις.....                       | 10 |
| Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Γραφείου Επιχειρείν.....    | 14 |
| Άρθρο 5. Χωροταξία - Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός.....                      | 15 |
| Άρθρο 6. Πληροφοριακό Σύστημα Γραφείου Επιχειρείν .....                     | 16 |
| Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας .....   | 17 |
| Άρθρο 8. Τήρηση Αρχείου .....   | 17 |
| Άρθρο 9. Οργάνωση και λειτουργία.....                                       | 18 |
| Άρθρο 10. Στελέχωση του Γραφείου - προσωπικό.....                           | 19 |
| Άρθρο 11: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού .....                         | 20 |
| Άρθρο 12. Συνεργασία του «Γραφείου Επιχειρείν» με άλλες Δομές του ΟΤΑ ..... | 25 |
| Άρθρο 13. Ισχύς - Τροποποίηση Κανονισμού .....                              | 26 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Ροή συνεργασιών μεταξύ κοινωνικών δομών ΣΒΑΑ .....               | 27 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: 2. Περιγραφή Ειδικοτήτων βάσει Π.Δ. 85-2022 (Α'232).....         | 28 |



## Προοίμιο

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία της πράξης «**Λειτουργία Γραφείου Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Δήμου Βόλου**» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 6011198 - που στο εξής θα αναφέρεται ως «Γραφείο Επιχειρείν». Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δήμο Βόλου.

Το «**Γραφείο Επιχειρείν**» είναι μια **κοινωνική δομή προώθησης της απασχόλησης** στην κατεύθυνση της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας που χρηματοδοτείται με πόρους της Ε.Ε και της Ελλάδας από το ΕΣΠΑ 2021-27 στο πλαίσιο εφαρμογής του προγράμματος «Θεσσαλία 2021-27».







## Άρθρο 1. Πλαίσιο λειτουργίας, Αναγκαιότητα και Σκοπός

Η δράση εντάσσεται στην με αρ. πρωτ. 8860/15-12-2023 εγκεκριμένη Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης του Δήμου Βόλου (ΣΒΑΑ) 2021-2027 και αφορά στη χρηματοδότηση λειτουργίας γραφείου υποστήριξης του Επιχειρείν ως σημείο υποδοχής, πληροφόρησης και υποστήριξης του Επιχειρείν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Βόλου. Πρόκειται για μια κοινωνική δομή που προσφέρει έγκυρη και επικαιροποιημένη πληροφόρηση για την ανάπτυξη του Επιχειρείν των κατοίκων της περιοχής παρέμβασης ή όσων θέλουν να δραστηριοποιηθούν στην περιοχή.

**Στόχος** της δράσης είναι η βελτίωση της πρόσβασης στην απασχόληση και στην αγορά εργασίας μειονεκτούντων ομάδων πληθυσμού μέσω της συμβουλευτικής και της στήριξης κατά την οργάνωση των επιχειρηματικών τους σχεδίων.

Στο πλαίσιο του προγράμματος Θεσσαλία 2021-27, το Γραφείο Επιχειρείν εντάσσεται στα ακόλουθα:

|                         |               |  |
|-------------------------|---------------|--|
| <b>ΣΤΟΧΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ</b> | <b>4</b>      | <b>Κοινωνική Ευρώπη</b>  |
| <b>ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ</b>    | <b>4B</b>     | <b>Δράσεις ενίσχυσης της Κοινωνικής Συνοχής και αντιμετώπισης της φτώχειας</b> |
| <b>ΤΑΜΕΙΟ</b>           | <b>EKT+</b>   | <b>Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+</b>   |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΤΟΧΟΣ</b>   | <b>ESO4.1</b> | <b>Πρόσβαση στην απασχόληση και μέτρα ενεργοποίησης για όλους</b>              |
| <b>ΠΕΔΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ</b> | <b>134</b>    | <b>Μέτρα για τη βελτίωση της πρόσβασης στην απασχόληση</b>                     |

### ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΕΡΓΟΥ

Η περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Βόλου 2021-2027 εμφανίζει εισόδημα κάτω από 10.000€ στο 59% των κατοίκων σε σύγκριση με το 38% που εμφανίζεται ως μέση τιμή στην ευρύτερη περιοχή του Βόλου, **καθιστώντας αναγκαίες παρεμβάσεις που βοηθούν στην βελτίωση του εισοδήματος των νοικοκυριών** -ιδιαίτερα μέσω της διευκόλυνσης στην πρόσβαση σε προνοιακές παροχές, ενέργειες ένταξης ή/και της επανένταξης στην αγορά εργασίας και στήριξης των κατοίκων που ενδιαφέρονται για ευκαιρίες επιχειρηματικής δράσης.

Το "Γραφείο Επιχειρείν" σε συνέργεια με άλλα έργα της ΣΒΑΑ (Hotspot και Job Center) απαντούν στην ανάγκη υποδοχής ή/και προώθησης των ωφελουμένων στην αγορά εργασίας. Συμπληρωματικά, το Γραφείο Επιχειρείν, και σε συνέργεια με τις άλλες δράσεις

της ΣΒΑΑ αναπτύσσει δράσεις που στοχεύουν στην παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικής για άτομα και ομάδες που ενδιαφέρονται να δραστηριοποιηθούν στο Επιχειρείν και ιδιαίτερα στο Κοινωνικό Επιχειρείν.

### ΣΤΟΧΟΙ ΕΡΓΟΥ

Βασικός στόχος της λειτουργίας του «Γραφείου Επιχειρείν» στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Βόλου είναι η δημιουργία ενός σημείου πληροφόρησης και υποστήριξης της μικροεπιχειρηματικότητας και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας ως εργαλείου ενίσχυσης της απασχόλησης ατόμων με χαμηλό εισόδημα ή άλλα χαρακτηριστικά ένταξης σε ευπαθή ομάδα.

Προτεραιότητα δίνεται στα άτομα που κατοικούν ή ενδιαφέρονται να δραστηριοποιηθούν στην περιοχή παρέμβασης της ΣΒΑΑ Βόλου και ιδιαίτερα στους νέους και τις γυναίκες που πλήττονται περισσότερο από ανεργία και υποαπασχόληση.

*Στόχοι επίσης είναι*

- Η πληροφόρηση των δυνητικά ωφελουμένων για τις ευκαιρίες στήριξης για την ανάληψη επιχειρηματικής δράσης
- η ενδυνάμωση των ενδιαφερομένων για την ανάληψη επιχειρηματικής δράσης σε ατομικό ή συνεταιριστικό επίπεδο -ιδιαίτερα των ατόμων που διαβιούν κάτω από το όριο της φτώχειας όσων εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες με έμφαση στους νέους και τις γυναίκες.
- Η στήριξη των δυνητικά ωφελουμένων της δημιουργίας των προαπαιτούμενων για την ανάληψη επιχειρηματικής δράσης στο ιδιωτικό ή στον κοινωνικό τομέα.
- Το «Γραφείο Επιχειρείν» λειτουργεί σε άμεση συνέργεια -και κατά προτεραιότητα με άλλα έργα του ΕΣΠΑ, επιδιώκοντας πολλαπλασιαστικά αποτελέσματα, όπως,
  - Το Γραφείο Προώθησης της Απασχόλησης (Job Center)
  - Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Βόλου
  - Το Hotspot Νεάπολης
- Το «Γραφείο Επιχειρείν» λειτουργεί ως δομή απασχόλησης συμπληρωματικά με τις λοιπές Κοινωνικές δομές του Δήμου Βόλου με βασικό ρόλο στην προώθηση της Επιχειρηματικότητας.
- Η δημιουργία του «Γραφείου Επιχειρείν» έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής για την Επιχειρηματικότητα σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των ενεργειών Απασχόλησης των υπηρεσιών του ΟΤΑ στο Δήμο Βόλου.
- **Τελικός δικαιούχος** και κύριος του έργου του «Γραφείου Επιχειρείν» είναι ο Δήμος Βόλου.

## Άρθρο 2. Αντικείμενο έργου & παρεχόμενες υπηρεσίες

Το έργο αφορά στην χρηματοδότηση λειτουργίας έως 31/12/2025 Γραφείου στήριξης της Επιχειρηματικότητας στην περιοχή παρέμβασης της Στρατηγικής ΒΑΑ του Δήμου Βόλου.

- Το Γραφείο Επιχειρείν αποτελεί το επόμενο βήμα για τους ανέργους που συμμετέχουν ή/και ολοκληρώνουν τα προγράμματα του Job Center και ενδιαφέρονται για την ίδρυση ΜΜΕ ή γενικά για την ανάπτυξη επιχειρηματικής δράσης ή/και κοινωνικής ή ατομικής επιχείρησης.
- Υφιστάμενες μικρές ή πολύ μικρές επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στην περιοχή παρέμβασης και ενδιαφέρονται για ενημέρωση γύρω από τις διαδικασίες και προϋποθέσεις υπαγωγής σε επιδοτούμενα ή/και επιχορηγούμενα προγράμματα της Πολιτείας,
- Κάθε ενδιαφερόμενο που ενδιαφέρεται για την ανάπτυξη επιχειρηματικής δραστηριότητας εντός της περιοχής παρέμβασης του ΣΒΑΑ Βόλου.
- Τους κατοίκους της περιοχής παρέμβασης που ενδιαφέρονται για την ανάληψη επιχειρηματικών πρωτοβουλιών στον ιδιωτικό ή στον τρίτο τομέα (κοινωνική οικονομία).

**Η επιλογή των ωφελουμένων** - κατά προτεραιότητα από την περιοχή παρέμβασης της Στρατηγικής ΒΑΑ του Δήμου Βόλου - που θα υποστηριχθούν για τη δημιουργία επιχειρηματικής δράσης θα αξιοποιεί -επίσης- επιχειρηματικά σχέδια που θα παραχθούν σε πρωτόλειο βαθμό στη διάρκεια της υποστήριξης των ανέργων από άλλη δράση του ΣΒΑΑ, όπως το Job Center.

Στο αντικείμενο του Γραφείο Επιχειρείν περιλαμβάνονται επίσης τα εξής:

- Επαφές με υφιστάμενες επιχειρήσεις της Περιοχής Παρέμβασης της Στρατηγικής ΒΑΑ για την τεκμηρίωση αναγκών για την ανάπτυξη νέων συμπληρωματικών ή υποστηρικτικών δράσεων από νέους επιχειρηματίες.
- Δικτύωση των νέων επιχειρηματιών με πιθανούς μέντορες, τοπικούς φορείς για την επιχειρηματικότητα, φορείς έρευνας, κλπ., ανάλογα με τις ανάγκες των σχεδίων επιχειρηματικής δράσης.
- Ετήσιες εκθέσεις περιοχών ενδιαφέροντος για την ανάπτυξη επιχειρηματικής δράσης στην περιοχή παρέμβασης
- Ατομικές εκθέσεις αναγκών κατάρτισης σχετικά με τα αντικείμενα της επιλεγμένης δράσης σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους
- Υποστήριξη στην οργάνωση επιχειρηματικού σχεδίου
- Πληροφόρηση και αρχική στήριξη για την αξιοποίηση δράσεων υποστήριξης της επιχειρηματικότητας που χρηματοδοτούνται στο πλαίσιο της υπόψη Στρατηγικής, του ΕΣΠΑ και λοιπών χρηματοδοτικών ευκαιριών.

**Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου της πράξης θα γίνεται**, μεταξύ των άλλων, με μηνιαίες Εκθέσεις πεπραγμένων (συμβουλευτικές, παραπομπές κλπ.), μηνιαίων καρτελών καταγραφής των ωφελουμένων από την υπόψη πράξη, παρουσιολογίων του προσωπικού που θα απασχοληθεί στη δομή καθώς και εντύπου και ψηφιακού υλικού των δράσεων ενημέρωσης και δικτύωσης.

Για τη λειτουργία του Γραφείου προβλέπεται η απασχόληση με συμβάσεις ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης **1 ΠΕ Οικονομολόγου, 1 ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού, 1 ΔΕ διοικητικού υπαλλήλου** καθώς και η απασχόληση με συμβάσεις έργου άλλων

ειδικοτήτων, όπως π.χ. μεντόρων<sup>1</sup> ή ερευνητών, **ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων** καθώς και λειτουργικές δαπάνες σε ποσοστό **15%** του κόστους προσωπικού με την μορφή απλοποιημένου κόστους.

## 1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Η λειτουργία του Γραφείου Επιχειρείν εστιάζει αφενός στην υποδοχή και στην ενημέρωση των πολιτών, ειδικότερα για θέματα επιχειρηματικότητας του Τρίτου τομέα και των μικρών ή πολύ μικρών επιχειρήσεων, και αφετέρου στην υποστήριξή τους με σκοπό τη βελτίωση του επιπέδου απασχολησιμότητας τους παράλληλα με τη συνεργασία που αναπτύσσει με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του δήμου.

Οι Υπηρεσίες που παρέχει το «Γραφείο Επιχειρείν» κινούνται σε τρεις (3) κεντρικούς άξονες:

**A) Υποδοχή - Ενημέρωση** - Υποστήριξη των ωφελουμένων

**B) Συνεργασία** με Υπηρεσίες, Φορείς και Δομές παροχής υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και απασχόλησης

**Γ) Παροχή Υπηρεσιών ενδυνάμωσης<sup>2</sup>** που θα αποσκοπούν στη βελτίωση της απασχολησιμότητας των ωφελουμένων και θα διασφαλίζουν την επανένταξη των ωφελουμένων με σκοπό την μείωση των εξαρτημένων από κοινωνικά επιδόματα στην περιοχή παρέμβασης.

Ειδικότερα, το «Γραφείο Επιχειρείν» μπορεί:

- να πληροφορεί για την Κοινωνική Οικονομία,
- να πληροφορεί για τις ευκαιρίες χρηματοδότησης της ίδρυσης και λειτουργίας μιας επιχείρησης
- να πληροφορεί για τις ευκαιρίες επιχορήγησης για την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας μιας επιχείρησης.
- να στηρίζει μέσω εργασιακής συμβουλευτικής και coaching κρίσιμα στοιχεία προετοιμασίας της ίδρυσης μιας επιχείρησης ή της βελτίωσης της ανταγωνιστικότητάς της όπως για παράδειγμα η σύνταξη ενός επιχειρηματικού σχεδίου η ανάπτυξη συστημάτων ποιότητας στις λειτουργίες μιας επιχείρησης, ο τρόπος εξεύρεσης πηγών χρηματοδότησης, κ.τ.λ.

<sup>1</sup> Στο έργο ο «MENTOPAΣ» δεν είναι εκπαιδευτής αλλά ως τέτοιος ορίζεται κάποιος/α -συνήθως πιο πεπειραμένος/- ο/η οποίος/α καθοδηγεί την προσωπική ανάπτυξη ενός νεότερου χωρίς να αποσκοπεί σε προσωπικό όφελος.

<sup>2</sup> Η συμβουλευτική, εστιάζει κυρίως στην κατανόηση, την επίλυση συναισθηματικών εμποδίων που έχουν μεταφερθεί από το παρελθόν. Το Coaching επικεντρώνεται στο παρόν και το μέλλον. Οι προπονητές σας βοηθούν να προσδιορίσετε στόχους, να αξιοποιήσετε τις προσωπικές δυνάμεις και να αναλάβετε δράση. Επομένως, η εστίαση στο coaching είναι διαφορετική από τη συμβουλευτική, μιας και δεν είναι τόσο δομημένο, απαιτεί συνήθως λιγότερο χρόνο και εστιάζει στα θετικά και στο τώρα.

- να πληροφορεί και να διασυνδέει τους ωφελομένους του με φορείς και προγράμματα επιχειρηματικότητας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο,
- να παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για την επιχειρηματικότητα,
- να αναπτύσσει δράσεις Coaching σε ομαδικό αλλά και -κατά περίπτωση- σε ατομικό επίπεδο,
- να συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες υπηρεσίες, δομές ή δυνητικούς χρηματοδότες νέων ή/και υφιστάμενων επιχειρήσεων καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης και επιχειρηματικότητας, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του
- να αναπτύσσει σταθερές συνέργειες κατά προτεραιότητα με το Job Center και τις δομές της ΔΥΠΑ
- να συμπράττει στην ανάπτυξη Δικτύου υπηρεσιών
- να διοργανώνει εκδηλώσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας μόνο του ή σε συνεργασία με άλλους φορείς ή δομές.

Το «Γραφείο Επιχειρείν», έχει ως βασικό στόχο την εξυπηρέτηση 100 ωφελουμένων των υπηρεσιών του. Το Γραφείο μπορεί να δεχθεί επιπλέον άτομα από την ευρύτερη περιοχή του Βόλου εφόσον έχει ολοκληρώσει τις ενέργειες υποστήριξης της βασικής τιμής στόχου.

## Άρθρο 3. Ωφελούμενοι: δικαιώματα και υποχρεώσεις

### 1. Ωφελούμενοι, εξυπηρετούμενοι

Ως ωφελούμενος ορίζεται ο πολίτης ο οποίος έχει καταγραφεί κατόπιν υποβολής αιτήματος από τον ίδιο/ίδια στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα και έχει αποκτήσει μοναδικό αριθμό αναφοράς ως χρήστης των υπηρεσιών και παροχών του Γραφείου.

Ειδικότερα, ωφελούμενοι του «Γραφείο Επιχειρείν» είναι πολίτες που κατοικούν ή δραστηριοποιούνται στον τόπο λειτουργίας και παρέμβασής του, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» ή άλλων επιδομάτων του ΟΠΕΚΑ τα οποία σχετίζονται με την περιοχή παρέμβασης ΣΒΑΑ, καθώς και άτομα και οικογένειες που διαβιών σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, άνεργοι/ες, παιδιά και άτομα που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, μετανάστες, δικαιούχοι διεθνούς προστασίας, αιτούντες άσυλο, ΑμεΑ, Ρομά και γενικότερα ευάλωτες ομάδες πληθυσμού -που ενδιαφέρονται αλλά και διαθέτουν τις προϋποθέσεις ανάπτυξης επιχειρηματικής δράσης.

## 2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο πιθανός ωφελούμενος που απευθύνεται στο «Γραφείο Επιχειρείν», ή σε άλλη διασυνδεδεμένη δομή η οποία μπορεί να αποτελεί το αρχικό σημείο εισόδου για την λήψη υπηρεσιών διασύνδεσης με την επιχειρηματικότητα (π.χ. Κέντρο Κοινότητας, Job Center) εγγράφεται από το αρμόδιο στέλεχος στην Κартέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου με Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου (κυρίως με ΑΜΚΑ).

Στην Κартέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου συμπληρώνονται:

- α) *Γενικά στοιχεία*, εφόσον η αρχική καταγραφή γίνεται από άλλο σημείο εισόδου και παραπομπή στο «Γραφείο Επιχειρείν» για πλήρες ιστορικό. Με τον όρο γενικά στοιχεία εννοούμε τα αρχικά στοιχεία ταυτοποίησης του προσώπου δηλαδή τα στοιχεία εκείνα που αναφέρονται στην ταυτότητα του ωφελούμενου και τα οποία μπορούν να επιβεβαιωθούν από την ίδια την αστυνομική του ταυτότητα ή άλλο αντίστοιχο/ισοδύναμο έγγραφο (δίπλωμα, διαβατήριο, βιβλιάριο υγείας).
- β) *Σκοπός της συλλογής προσωπικών στοιχείων* δεν είναι η στατιστική καταγραφή των αιτούντων αλλά η διαπίστωση σε πρώτο βαθμό αν πληρούν τα κριτήρια υποβολής αίτησης επιδότησης/επιχορήγησης στα πλαίσια εθνικών προγραμμάτων ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας.
- γ) Συνεπώς, σε αυτό το αρχικό στάδιο συλλέγονται και πληροφορίες οφειλών ή άλλων εμποδίων ανάληψης επιχειρηματικής δράσης.
- δ) *Πλήρη στοιχεία* για τη μορφωτική, εργασιακή και κοινωνική κατάσταση και ιστορικό του ωφελούμενου.
- ε) *Επιπλέον εξειδικευμένα στοιχεία* τα οποία σχετίζονται με συγκεκριμένες υπηρεσίες που ζητούνται από τον/την ωφελούμενο/η (π.χ. λογιστική πληροφόρηση, μέντορινγκ, πλάνο οικονομικής εξέλιξης, κτλ) .

## 3. Δικαιώματα ωφελούμενων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Όλες οι υπηρεσίες της δομής είναι εντελώς δωρεάν προς τους ωφελούμενους
- Οι ωφελούμενοι μπορούν να αναβάλλουν τα ραντεβού τους ενημερώνοντας απλά τηλεφωνικά τη γραμματεία της δομής ή τον/την σύμβουλό τους έχοντας δικαίωμα στον ορισμό νέου ραντεβού άλλη ημέρα και ώρα κατόπιν συνεννόησης.
- Οι ωφελούμενοι μπορούν να διακόψουν τις συνεδρίες όποτε θέλουν κατά την κρίση τους χωρίς πρόσθετους όρους
- Η παροχή υπηρεσιών ενδυνάμωσης και συμβουλευτικής επιχειρηματικότητας (ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες)
- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα Επιχειρηματικότητας & Απασχολησιμότητας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες του για παροχές και υπηρεσίες προώθησης της Επιχειρηματικότητας.

- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
- Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει. Η απάντηση κοινοποιείται στον ωφελούμενο υποχρεωτικά γραπτώς και προφορικώς.
- Οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα κατόπιν γραπτής αίτησής τους στη λήψη αντιγράφου του συνολικού περιεχομένου του ατομικού τους φακέλου. Ο αρμόδιος υπάλληλος της δομής οφείλει να διαγράψει από τα στοιχεία του φακέλου οποιαδήποτε αναφορά σε τρίτο πρόσωπο.
- Λήψη των υπηρεσιών κατά το διάστημα των προβλεπόμενων ωρών και ημερών λειτουργίας του Γραφείου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στο χώρο του.

#### 4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων - πιθανών ωφελουμένων

Οι προσερχόμενοι προς εξυπηρέτηση στο «Γραφείο Επιχειρείν» αποδέχονται τους παρακάτω όρους και περιορισμούς:

- Οφείλουν να τηρούν το σχέδιο συναντήσεων που έχει συμφωνηθεί από κοινού.
- Σε περίπτωση που προσέρχονται σε ημέρες και ώρες εκτός προγραμματισμού συνεδριών χωρίς πρότερη ειδοποίηση και συμφωνία, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στον χώρο.
- Το προσωπικό, μπορεί να αρνηθεί να παρέχει υπηρεσίες που βρίσκονται σε σύγκρουση με τα οριζόμενα στο πλαίσιο της ΕΕ για τις «κρατικές ενισχύσεις»<sup>3</sup>
- Συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 2472/1997 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται αυτοπροσώπως στο Κέντρο για τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών εκτός από τις περιπτώσεις που τεκμηριώνεται επαρκώς η αδυναμία τους.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τη φύλαξη των εγγράφων που προμηθεύονται από ή που παράγονται από το Γραφείο Επιχειρείν κατά τη διάρκεια των διαδικασιών ενδυνάμωσης.

---

<sup>3</sup> Άρθρο 107, παρ. 1 της Συνθήκης για την λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η Πράξη αποτελεί σημείο δημόσιας πολιτικής και όχι οικονομικής δραστηριότητας και ως εκ τούτου δεν προβλέπεται η εμπορική εκμετάλλευση των υποδομών και των ενεργειών του.



- Η βεβαίωση ή η κάρτα ανήκει αποκλειστικά στο δικαιούχο που αναγράφεται σε αυτή και απαγορεύεται η μεταβίβασή της σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο. Σε περίπτωση απώλειας είναι υποχρεωμένοι να ενημερώσουν το Κέντρο.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό απαιτείται από το γραφείο ή άλλη σχετική υπηρεσία με τη διεκπεραίωση του αιτήματος, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ενδέχεται να εξαιρεθούν από προγράμματα των οποίων οφείλουν να τηρούν τις προϋποθέσεις και να μην καταστούν ωφελούμενοι.
- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων ή εξυπηρετούμενων και στελεχών του Γραφείου
- Είναι υπεύθυνοι για τα προσωπικά τους αντικείμενα και σε περίπτωση απώλειας τα μέλη του προσωπικού δεν φέρουν καμία ευθύνη. Οφείλουν να σέβονται τους υπαλλήλους, τους άλλους ωφελούμενους, καθώς και τους χώρους του Γραφείου.
- Περιπτώσεις απειλών για χρήση βίας ή χρήση βίας εναντίον των υπαλλήλων ή άλλων ωφελουμένων θα καταγγέλλεται αυτόματα στην Αστυνομία.
- Σε περιπτώσεις που προσέρχονται υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών το Γραφείο αυτομάτως ακυρώνει το τρέχον ραντεβού και προσδιορίζει ένα νέο με την προϋπόθεση της προσέλευσης με νηφαλιότητα

## 5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στο «Γραφείο Επιχειρείν», των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (συμβουλευτική, coaching, κ.α.) και όσων παραπέμπονται θα γίνεται μέσω:

- **Βάσεων δεδομένων**, όπως η πλατφόρμα “Νοιάζομαι” (λογισμικό Case management) ή/και,
- **Λογιστικών Φύλλων** που διαμορφώθηκαν ως ηλεκτρονικό μητρώο προκειμένου να γίνεται η καταγραφή των μοναδικών ΑΜΚΑ των ωφελουμένων<sup>4</sup>
- **Εντύπων Ποιότητας**. Με ευθύνη του Υπευθύνου Πράξης, και του Γραφείου Ποιότητας του Δήμου Βόλου, και της Ομάδας Έργου, το «Γραφείο Επιχειρείν» θα συντάξει τα δικά του, προσαρμοσμένα, έντυπα ποιότητας και θα συμμετέχει στην ετήσια μέτρηση ικανοποίησης Ωφελουμένων των κοινωνικών δομών και έργων.
- **Ατομικών Φακέλων Ωφελουμένων**. Για κάθε ωφελούμενο τηρείται φάκελος σε χειρόγραφη ή/και εκτυπωμένη μορφή που περιέχει υποχρεωτικά,
  - ο Το αίτημα παροχής υπηρεσιών
  - ο Τα βασικά βιογραφικά στοιχεία που προκύπτουν από τις πρώτες συνεντεύξεις

<sup>4</sup> Ικανοποίηση κριτηρίων δείκτη **622405** «αριθμός επωφελουμένων από νέες δομές ΟΧΕ/ ΣΒΑΑ»



- ο τα αποτελέσματα των συνεδριών ή των συναντήσεων ενδυνάμωσης
- ο τα τυχόν επιχειρηματικά πλάνα
- ο τα στοιχεία τεκμηρίωσης (α) της επιτυχούς ικανοποίησης του αιτήματος, ή εναλλακτικά (β) έκθεση αποτελεσμάτων από το Γραφείο σε περίπτωση μη ικανοποίησης του αιτήματος

## Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Γραφείου Επιχειρείν

### 1. Διοικητική οργάνωση του «Γραφείο Επιχειρείν»

Η δομή εντάσσεται διοικητικά στη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Βόλου. Συνεπώς, ο/η προϊστάμενος/η της διεύθυνσης είναι και διοικητικός/η προϊστάμενος/η της δομής «Γραφείο Επιχειρείν».

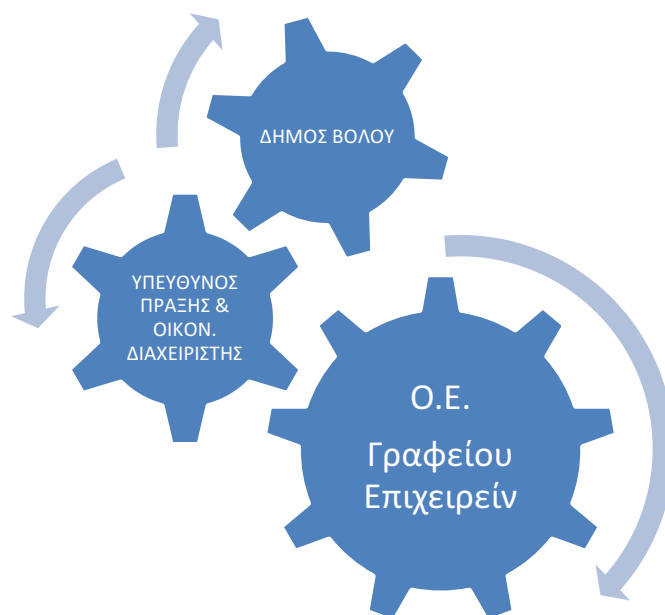
Για τις οικονομικές λειτουργίες του έργου, όπως του προϋπολογισμού της δομής, των προμηθειών και λειτουργικών αναγκών της υπεύθυνες είναι οι αντίστοιχες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου βόλου

Για θέματα προσωπικού, αδειών, αντικατάστασης στελεχών, προσλήψεων, κτλ αρμόδια είναι η αντίστοιχη διεύθυνση προσωπικού του Δήμου Βόλου

Για τον στρατηγικό και επιχειρησιακό συντονισμό και παρακολούθηση του έργου ως τμήμα της ΣΒΑΑ Βόλου, αρμόδια είναι η Δ/ση Προγραμματισμού του Δήμου Βόλου.

Για την παραλαβή των παραδοτέων της δράσης για λογαριασμό του Δήμου Βόλου, την εποπτεία ορθής λειτουργίας του φυσικού αντικείμενου, τους προληπτικούς ελέγχους, την εφαρμογή των κριτηρίων ποιότητας, την ανάρτηση στοιχείων φυσικού αντικείμενου στο ΟΠΣ και την επικοινωνία με την αντίστοιχη ΕΥΔ του έργου, αρμόδιο πρόσωπο είναι ο Υπεύθυνος Πράξης.

Για το συντονισμό στοιχείων οικονομικής τεκμηρίωσης του έργου και ανάρτησής τους στο ΟΠΣ αρμόδιο πρόσωπο είναι ο Οικονομικός Διαχειριστής του έργου που ορίζει η αντίστοιχη Δ/ση Οικονομικών του Δήμου Βόλου.



## 2. Πόροι του «Γραφείου Επιχειρείν»

Οι πόροι του «Γραφείο Επιχειρείν» προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο+ (ΕΚΤ+) στο πλαίσιο εφαρμογής του επιχειρησιακού σχεδίου ΕΣΠΑ 2021-27 και πιο συγκεκριμένα από το περιφερειακό πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-27».

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο προς τους ωφελούμενους είναι **δωρεάν** και δεν επιτρέπεται με οποιονδήποτε τρόπο η παραγωγή κερδών από τη δράση.

## Άρθρο 5. Χωροταξία - Κτιριακή Υποδομή -Εξοπλισμός

### Χωροταξία - Κτιριακή Υποδομή

Το «Γραφείο Επιχειρείν» λειτουργεί επί της Οδού Λαχανά με Λήμνου στα Παλαιά Βόλου . Συστεγάζεται με το Job Center αλλά σε διακριτό και ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, με δική του είσοδο, αποτελούμενο, (κατ' ελάχιστο), από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία), στον οποίο θα παρευρίσκεται ο συντονιστής, η γραμματεία και οι σύμβουλοι του Γραφείου,
- ένα χώρο για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής,
- πρόσβαση σε χώρους υγιεινής - τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό. Διακριτός χώρος τουαλέτα ΑμεΑ θα πρέπει να βρίσκεται σε σημείο άμεσα προσβάσιμο από τους ωφελούμενους,

- χώρο εξοπλισμένο με τα βασικά ηλεκτρονικά μέσα για την καθημερινή χρήση από τους ωφελούμενους στα πλαίσια της διαδικασίας ενδυνάμωσης
- Όλοι οι κύριοι χώροι για το κοινό του «Γραφείο Επιχειρείν», είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

Σε περίπτωση που το «Γραφείο Επιχειρείν» πραγματοποιεί εκδηλώσεις στους χώρους πέριξ του Γραφείου, θα πρέπει να διασφαλίζονται οι υγιειονομικές και διοικητικές διατάξεις.

## Άρθρο 6. Πληροφοριακό Σύστημα Γραφείου Επιχειρείν

Το «Γραφείο Επιχειρείν» διασυνδέεται με άλλες κοινωνικές δομές του Δήμου Βόλου μέσω της βάση δεδομένων «**Νοιάζομαι**» το οποίο λειτουργεί ως ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος των ωφελουμένων με δυνατότητες εξαγωγής στατιστικών στοιχείων και στοιχείων ωφελουμένων με σκοπό την ακριβή περιγραφή των και των αιτημάτων των ωφελουμένων ώστε να παρέχεται η δυνατότητα για την πλήρη καταγραφή των τοπικών αναγκών αλλά και την καλύτερη παρακολούθηση άμεσων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων σε τοπικό επίπεδο.

Το «Νοιάζομαι» αποτελεί δράση ΕΤΠΑ του ΣΒΑΑ-Βόλου της προγραμματικής περιόδου 2014-2020 και σε αυτό έχουν πρόσβαση οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου Βόλου.

Η τεκμηρίωση του **δείκτη 622405 «αριθμός επωφελουμένων από νέες δομές ΟΧΕ/ ΣΒΑΑ»** διασφαλίζεται με την καταγραφή των ωφελουμένων με ηλεκτρονικό τρόπο με βάση το μοναδικό τους ΑΜΚΑ σε λογιστικό φύλλο.

Τα στελέχη του «Γραφείο Επιχειρείν» οφείλουν να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και δεδομένα από τη βάση δεδομένων, όπου απαιτείται:

- τις υπηρεσίες του Δήμου Βόλου
- την Ε.Υ.Δ. του προγράμματος «Θεσσαλία 2021-27»
- άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές, όταν ζητηθούν και εφόσον έχουν συγκεντρωτικό και όχι ατομικό χαρακτήρα ή εφόσον διατίθενται με κρυπτογράφηση των προσωπικών στοιχείων,
- σε περιπτώσεις που επιδιώκεται ωφέλεια του ωφελουμένου και πάντως με τη διατυπωμένη γραπτώς σύμφωνη γνώμη του/της<sup>5</sup> μπορούν να αποστέλλονται και προσωπικά στοιχεία του ωφελουμένου σε τρίτους.

Τα στελέχη του «Γραφείο Επιχειρείν» δεσμεύονται από τον οικείο περί προσωπικών δεδομένων Νόμο 4624/2019.

Τα δεδομένα αυτά κοινοποιούνται μόνο μεταξύ των στελεχών του Γραφείου, των δομών και υπηρεσιών που συνεργάζονται για τη θετική έκβαση του αιτήματος του ωφελουμένου και των άλλων αρχών όπως προαναφέρθηκαν.

---

<sup>5</sup> η οποία θα αρχαιοθετείται στον ατομικό φάκελο/καρτέλα των ωφελουμένων.

## Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας

Το «Γραφείο Επιχειρείν» λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις **8.00 πμ - 16.00 μμ**.

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται κατά περίπτωση και κατά τις απογευματινές ώρες με απόφαση της ομάδας έργου και τη σύμφωνη γνώμη του υπευθύνου πράξης, με βάση τις ανάγκες των δράσεων του Γραφείου, αλλά και των αναγκών των ωφελουμένων.

Σε κάθε περίπτωση η απασχόληση του προσωπικού δε θα υπερβαίνει τις σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα.

Το Κέντρο διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες του κράτους και του Δήμου (τοπικές εορτές ή θρησκευτικές αργίες).

Η πιθανή υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη στο πλαίσιο της συγχρηματοδοτούμενης Πράξης από το ΕΚΤ+.

Το ωράριο δύναται να τροποποιηθεί μόνο με απόφαση του/της προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας και πάντως σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι συνεργάτες δεν θεωρούνται εργαζόμενοι του γραφείου και ως εκ τούτου δεν είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν ωράριο ή να εργάζονται σε συγκεκριμένο χώρο. Εν τούτοις, η ολοκλήρωση των παραδοτέων τους προς το γραφείο θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις ώρες που λειτουργεί το γραφείο, τη διαθεσιμότητα των υπαλλήλων, τις ανάγκες των ωφελουμένων και την τεκμηρίωση της ορθής παράδοσης των έργων τους.

## Άρθρο 8. Τήρηση Αρχείου

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων είναι σύμφωνες με τα προβλεπόμενα στο Ν. 4624/2019, περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Το «Γραφείο Επιχειρείν», με το Πληροφοριακό Σύστημα που χρησιμοποιεί για την εν λόγω πράξη τηρούνται ηλεκτρονικά και/ή σε φυσική μορφή τα ακόλουθα:

- α. Μητρώο ωφελουμένων.
- β. Λίστα φορέων και υπηρεσιών προώθησης της απασχόλησης ή/και της επιχειρηματικότητας
- γ. Αρχείο Δικτυώσεων και δημοσιεύσεων

Το «Γραφείο Επιχειρείν» για τις ανάγκες χρηματοδότησής του τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο.

Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω:

1. Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Γραφείου.
2. Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Γραφείου.
3. Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους.

4. Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων- συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ, ανάλογα με το είδος της ενέργειας.
5. Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
6. Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Γραφείου.
7. Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
8. Μηνιαίες αναφορές προόδου των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους τους έργου.

Όσα από τα προαναφερόμενα πληρούν τις προδιαγραφές αποτύπωσης της προόδου του φυσικού αντικείμενου της Πράξης και αποτυπώνονται στο πληροφοριακό σύστημα, είναι αποδεκτά ως στοιχεία πιστοποίησης.

Λόγω της ανάγκης διαχείρισης προσωπικών δεδομένων αλλά και της τήρησης αρχείου στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα κοινωνικά χαρακτηριστικά των ωφελούμενων, δικαίωμα πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Γραφείου που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

Το σύνολο των απασχολούμενων στη δομή, (πλην των εξωτερικών συνεργατών) υποχρεούται να συμβάλλει στην έγκαιρη μηνιαία και ετήσια αποτίμηση της δραστηριότητας-ιδιαίτερα όσων στοιχείων είναι υποχρεωτικά από την απόφαση ένταξης και αναρτώνται στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα ΟΠΣ του ΕΣΠΑ.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες υποχρεούνται να παραδίδουν τα παραδοτέα τους σύμφωνα με τους όρους της σύμβασής τους και πάντως σε συγχρονισμό με τις απαιτήσεις τεκμηρίωσης της προόδου φυσικού αντικείμενου του έργου.

## Άρθρο 9. Οργάνωση και λειτουργία

Το «Γραφείο Επιχειρείν» λειτουργεί με επιχορήγηση για υλοποίηση έργων με ίδια μέσα από το πρόγραμμα «Θεσσαλία 2021-27» και εντάσσεται στις δράσεις του ολοκληρωμένου επιχειρησιακού σχεδίου «Στρατηγική Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης Δήμου Βόλου 2021-2027»

**Διοικητικά Υπεύθυνος** για το Κέντρο είναι,

- Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας του Δήμου Βόλου.

**Υπεύθυνοι εποπτείας και παραλαβής** των παραδοτέων είναι ο Υπεύθυνος Πράξης και ο Οικονομικός Διαχειριστής για τα οικονομικά στοιχεία της Πράξης

**Ο/Η Συντονιστής/τρια** (ΠΕ Οικονομολόγος) έχει την διοικητική ευθύνη,

- λειτουργίας της Ομάδας Έργου στα πλαίσια και κατά τη διάρκεια υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου,
- την ευθύνη παρακολούθησης του προϋπολογισμού του Γραφείου
- την ευθύνη ορθής λειτουργίας των τεχνικών μέσων λειτουργίας του Γραφείου

- την ευθύνη των χώρων που στεγάζεται η δράση
- την ευθύνη της αρχικής έγκρισης ή εισήγησης ενεργειών δικτύωσης και δημοσιότητας του Γραφείου
- την σύνταξη μηνιαίων δελτίων και αποστολή στοιχείων του ετήσιου απολογισμού της δράσης
- την υποδοχή φορέων που επισκέπτονται τους χώρους εργασίας

Στο Γραφείο υπάρχουν αναρτημένες σε ευδιάκριτο σημείο και ευανάγνωστα διατυπωμένες, αφενός οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αφετέρου τα τυχόν συνοδευτικά έγγραφα που μπορεί να απαιτούνται.

**Για την εξυπηρέτηση και τεκμηρίωση των υπηρεσιών** προς τους ωφελούμενους γίνεται υποχρεωτικά και χρήση ηλεκτρονικών συστημάτων καταγραφής των κινήσεων, το οποίο διασυνδέεται -όπου είναι εφικτό- με τα αντίστοιχα συστήματα των συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα καταπολέμησης της φτώχειας σε τοπικό επίπεδο.

## Άρθρο 10. Στελέχωση του Γραφείου - προσωπικό

Στο άρθρο αυτό, θα υπάρχει συγκεκριμένη περιγραφή του προσωπικού που έχει προσληφθεί στο «Γραφείο Επιχειρείν» σύμφωνα με την Εγκριτική του Απόφαση και τις σχετικές με τις δράσεις ΕΚΤ+ διατάξεις.

Το Γραφείο Επιχειρείν στελεχώνεται με

- **Επιστημονικό προσωπικό** (ΠΕ Οικονομολόγος, ΤΕ Κοινων. Λειτουργός)
- **Διοικητικό προσωπικό** (ΔΕ Διοικητικού)
- **Βοηθητικό Προσωπικό** (ενδεικτικά: ερευνητές, μέντορες, καθαρισμός-ασφάλεια χώρου, ανάλογα με τις ανάγκες της ορθής υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου)

**Συντονιστής** του «Γραφείου Επιχειρείν» ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Γραφείου θα είναι **ο/η ΠΕ Οικονομολόγος**.

Ο τελικός δικαιούχος έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών και του «Γραφείου Επιχειρείν» και εφόσον υπάρχουν διαθέσιμοι πόροι και κριθεί απαραίτητο μπορεί να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων από τις αρχικά προβλεπόμενες από την απόφαση ένταξης ειδικότητες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες, κατόπιν ενημέρωσης της Ε.Υ.Δ. του προγράμματος Θεσσαλία 2021-27, χωρίς όμως η δαπάνη αυτή να είναι επιλέξιμη από την συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του φορέα υλοποίησης, υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του ήδη υπάρχοντος τακτικού προσωπικού αορίστου χρόνου από συναφείς δομές και υπηρεσίες του φορέα υλοποίησης που διαθέτουν αντίστοιχες ειδικότητες. Και σε αυτήν την περίπτωση ενημερώνεται Ε.Υ.Δ. του προγράμματος Θεσσαλία 2021-27.

Το απαιτούμενο προσωπικό του Γραφείου θα προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που προβλέπονται από το ΑΣΕΠ και την σχετική κείμενη νομοθεσία.

**Το σύνολο του προσωπικού** του Γραφείου είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των Παραδοτέων του Έργου ή του Υποέργου ως δομή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος, όπως περιγράφεται στην οικεία απόφαση ένταξης του «Γραφείου Επιχειρείν».

**Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε υλική ανταμοιβή** πέραν του τακτικού μισθού ή αμοιβής προς τους υπαλλήλους και συνεργάτες του κέντρου, για τις υπηρεσίες που παρέχουν στους ωφελούμενους.

## Άρθρο 11: Καθήκοντα & Αρμοδιότητες προσωπικού

### Αρμοδιότητες στελεχών «Γραφείου Επιχειρείν»

Σε γενικές γραμμές, ο/η **Οικονομολόγος** της δομής αποτιμά και αξιολογεί την ετοιμότητας και το επιχειρηματικό σκέλος ατόμων ή ομάδων, ο/η **Κοινων. Λειτουργός** αποτιμά, αξιολογεί και ενδυναμώνει άτομα και ομάδες προκειμένου να επιτύχουν τον συμφωνημένο στόχο τους, οι **διοικητικοί** τροφοδοτούν με πληροφορίες για γενικά ή ειδικού σκοπού θέματα τους ωφελούμενους, ενώ το **λοιπό βοηθητικό δυναμικό** (συνεργάτες, μέντορες) αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν τα ενδιάμεσα βήματα που απαιτούν εμπειρογνωμοσύνη που δεν υπάρχει στην ομάδα έργα, ανάλογα-πάντα- με τις πραγματικές ανάγκες των ωφελουμένων.

#### 1. Συντονιστής (ΠΕ Οικονομολόγος, απόφοιτος οικονομικής σχολής, 1 θέση)

- Ο Συντονιστής του έργου, διαθέτει 15-20% του χρόνου εργασίας του στην ικανοποίηση των διοικητικών απαιτήσεων του έργου που πηγάζουν από το ρόλο του και το υπόλοιπο στην άμεση εξυπηρέτηση των ωφελουμένων.
- Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Γραφείου
- Έχει την ευθύνη συντονισμού της ομάδας έργου του Γραφείου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων και των υποχρεώσεων της Πράξης.
- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης, συντονισμού και τεκμηρίωσης των τακτικών συναντήσεων προγραμματισμού εργασιών της Ομάδας έργου η οποία θα πραγματοποιείται κατ' ελάχιστο μια φορά το μήνα.
- Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου και της τήρησης ωραρίου,
- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Γραφείου. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων
- Παρέχει coaching ωφελουμένων για θέματα του γνωστικού του αντικειμένου. Coach όσων αναζητούν ενεργά εργασία στο Κέντρο πάνω σε πληροφόρηση για τις

διαφορετικές θέσεις εργασίας, κυρίως ως προς τις απαιτήσεις, τα μισθολογικά, τα πιθανά οφέλη, κτλ

- Ευθύνη ομάδων που τείνουν να σχηματισθούν ως προς το σκέλος των οικονομικών στοιχείων και της επιχειρηματικής ιδέας
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση της αρτιότητας των επιχειρηματικών σχεδίων των ωφελουμένων
- Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας, και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης (διοργάνωση ημερίδων, εκθέσεων, εκπομπών, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.)
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα ποιότητας από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες.
- Επισημαίνει τις ανάγκες αλλαγών ή δημιουργίας νέων εντύπων ποιότητας προς τον υπεύθυνο πράξης και,
- Μεριμνά για τη συμπλήρωση των ετήσιων ερωτηματολογίων «ικανοποίησης Ωφελουμένων»,
- έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων αρχείων της Πράξης ως προς το φυσικό αντικείμενο και την ηλεκτρονική τεκμηρίωση, όπως αναφέρονται στα σχετικά κεφάλαια,
- έχει την ευθύνη τήρησης των κανόνων δημοσιότητας . Έχει την ευθύνη έκδοσης ενημερωτικού εντύπου ή ηλεκτρονικού υλικού,
- έχει την ευθύνη παρακολούθησης του προϋπολογισμού του Γραφείου,
- έχει την ευθύνη ορθής λειτουργίας των τεχνικών μέσων λειτουργίας του Γραφείου
- έχει την ευθύνη της αρχικής έγκρισης ή εισήγησης ενεργειών δικτύωσης και δημοσιότητας του Γραφείου
- έχει την ευθύνη για την σύνταξη μηνιαίων δελτίων και αποστολή στοιχείων του ετήσιου απολογισμού της δράσης όπως κάθε φορά απαιτείται
- έχει την ευθύνη συντονισμού της υποδοχής φορέων που επισκέπτονται τους χώρους εργασίας
- έχει την ευθύνη των χώρων υλοποίησης

#### **Είναι υποχρεωτικό:**

- Ο Οικονομολόγος πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένα γνώσεις χειρισμού Η/Υ

#### **Είναι επιθυμητά:**

- η αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα κοινωνικής επιχειρηματικότητας (ενδεικτικά αποδεικτικά μέσα: κατάρτιση, ειδίκευση, μεταπτυχιακός τίτλος, συμμετοχή σε ΔΣ ΚΑΛΟ επιχείρησης)
- η απασχόληση σε συγχρηματοδοτούμενα έργα που αφορούν χρηματοδότηση επιχειρήσεων (ενδεικτικά: χειριστής, σύμβουλος, κτλ)
- Η απασχόληση σε συγχρηματοδοτούμενο έργο τουλάχιστον για 12 μήνες



## 2. Κοινων. Λειτουργός (ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, 1 θέση)

Είναι το στέλεχος του «Γραφείου Επιχειρείν» που αναλαμβάνει την πληροφόρηση μετά την αρχική υποδοχή, την ενδυνάμωση των ωφελουμένων στην κατεύθυνση υλοποίησης των επιχ. σχεδίων τους, την επισήμανση, αξιολόγηση και θεραπεία τυχόν εμποδίων για την επιχειρηματική δράση πέραν των ατομικών προσόντων των ωφελουμένων (ενδεικτικά: οικογ. δυσκολίες, δυσκολίες σχετικές με νομιμοποιητικά έγγραφα, επαφή με υπηρεσίες λόγω αδυναμίας, ανάγκη σύνδεση μελών οικογένειας με υποστηρικτικές για τον σκοπό ενέργειες, κτλ), και τέλος την αντικατάσταση του συντονιστή εν απουσία του,

- Χρησιμοποιεί κυρίως τεχνικές coaching για την ενδυνάμωση των ωφελουμένων καθώς και συνεδρίες (τακτικά ραντεβού) με στοιχεία «εργασιακής συμβουλευτικής» προσανατολισμένες στο solution focused μοντέλο.
- Βοηθούν κατ' απαίτηση τους ωφελομένους στην ενεργητική αναζήτηση στοιχείων που απαιτούνται για την ανάληψη επιχειρηματικής δράσης.
- Επιστρέφει προς το Job Center, για περαιτέρω ενίσχυση, όσους ωφελομένους δεν πληρούν τελικά τα κριτήρια ανάληψης επιχειρηματικής δράσης μέσω γραπτής αιτιολογημένης έκθεσης
- Αναλαμβάνει να συλλέγει πληροφορίες και να ενημερώνει για πιθανά σεμινάρια, θέσεις απασχόλησης, επιδοτούμενα προγράμματα της ΔΥΠΑ ή άλλων φορέων, , προγράμματα ενίσχυσης της επιχειρηματικότητας μέσω ΕΣΠΑ ή άλλων χρηματοδοτικών εργαλείων, κ.λπ.
- Συνεργάζεται με άλλα στελέχη του Γραφείου στην ανίχνευση αναγκών που παρουσιάζονται (π.χ. διαδικασίες δημιουργίας επιχείρησης, τρόποι αναζήτησης ευκαιριών, ποιοτική αναβάθμιση μικρών και πολύ μικρών επιχειρήσεων, κτλ )
- Αναπτύσσει και διατηρεί επαφή με επιμελητήρια, κοινωνικές επιχειρήσεις και την αγορά εργασίας εν γένει.
- Υποστηρίζει και ενθαρρύνει τα ωφελούμενα άτομα στη προσπάθειά τους να εισέλθουν/επανεισέλθουν στην αγορά εργασίας/επιχειρηματικής δράσης και παρακολουθεί την πρόοδό τους (ενδεικτικά: εξέλιξη από την ιδέα στο επιχειρηματικό πλάνο, συνθήκες ανταγωνισμού στην αγορά, αναζήτηση ευκαιριών, κτλ)
- Βοηθά στη δημιουργία συνεταιρισμών/προωθεί την ιδέα της κοινωνικής οικονομίας.
- Παραπέμπει τους ωφελομένους σε αρμόδιους φορείς όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο
- Έχει την ευθύνη της μεταπαρακολούθησης
- Έχει την ευθύνη για τη συνοδεία (όπου αυτή είναι απολύτως και τεκμηριωμένα αναγκαία)
- Έχει την ευθύνη για τη διαμεσολάβηση, πληροφόρηση, σύνδεση με αρμόδιες υπηρεσίες εφόσον κριθεί ότι ο/η ωφελούμενος/η αδυνατεί να ανταπεξέλθει από μόνος/η του/της.
- Έχει την ευθύνη για τη διευκόλυνση της πρόσβασης του ωφελούμενου σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες και διαχείριση συγκρούσεων σε ομάδα.

### 3. Διοικητικός (ΔΕ, 1 θέση)

Ο διοικητικός υπάλληλος συνεργάζεται με τον υπεύθυνο πράξη και τον συντονιστή του «Γραφείο Επιχειρείν» υποστηρίζοντας διοικητικά το κέντρο, αναλαμβάνοντας την:

- Υποδοχή ωφελουμένων
- Τηλεφωνική υποδοχή
- Αρχαιοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική)
- Δακτυλογράφηση και επεξεργασία κειμένων
- Έκδοση αντιγράφων-φωτοτυπιών
- Καταχώρηση στοιχείων και επεξεργασία αποτελεσμάτων, ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Γραφείου
- Κεντρική Ηλεκτρονική αλληλογραφία του Γραφείου
- Παρακολούθηση - ενημέρωση ιστοσελίδας του Γραφείου, ή την παροχή στοιχείων για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΟΤΑ αναφορικά με τις δραστηριότητες του Γραφείου (υπηρεσίες, εκδηλώσεις, προσκλήσεις κ.λπ.)
- Τυχόν Ταχυδρομικές Διεκπεραιώσεις
- Επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών - προσκλήσεις
- Υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων
- Διοικητική προετοιμασία συναντήσεων & εργαστηρίων
- Συνεννόηση με προμηθευτές
- Επιμέλεια εξοδολογίων, παρουσιολογίων και τήρηση αρχείου
- Καταχώρηση αιτημάτων από κοινωνικές δομές
- Τήρηση ραντεβού και παρουσιολογίων ωφελουμένων
- Αρχαιοθέτηση και τήρηση φακέλων Δικτύωσης και Δημοσιότητας
- Δημοσιότητα
- Βασική Πληροφόρηση ωφελουμένων με βάση οδηγίες του έργου
- Συλλογή στοιχείων τρεχουσών ευκαιριών χρηματοδότησης που δημοσιοποιούνται
- Τροφοδότηση με επικαιροποιημένα στοιχεία των οθονών προβολής για το κοινό
- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους ωφελούμενους
- Συνεργάζεται με τον/την Συντονιστή/τρια και τον/την Κοινων. Λειτουργό για ωφελούμενους που χρειάζονται απλή διοικητική υποστήριξη.
- Μπορεί κατ' ανάθεση από την Ο.Ε. να συμπληρώνει βασικά στοιχεία της αρχικής συνέντευξης με τους ωφελούμενους
- Μπορεί κατ' ανάθεση από την Ο.Ε. να δίνει συμβουλές σε ομάδες ωφελουμένων που επιθυμούν να ιδρύσουν ιδιωτική ή κοινωνική επιχείρηση (διοικητική οργάνωση, κτλ)
- Καταγράφει τις ενέργειες εξυπηρέτησης στα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα τεκμηρίωσης του Γραφείου κατ' ανάθεση της Ο.Ε.

Τα παραπάνω καθήκοντα ενδέχεται να τροποποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες μετά από εισήγηση του συντονιστή και απόφαση της Ομάδας Έργου<sup>6</sup>. Επίσης, σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά θα καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Γραφείου.

#### Είναι υποχρεωτικό:

- πρέπει να διαθέτει αποδεδειγμένα γνώσεις χειρισμού Η/Υ και σουίτας Office

#### 4. Άλλες ειδικότητες συνεργατών

Ως άλλες ειδικότητες εννοούνται στο έργο οι εξωτερικοί συνεργάτες που αναλαμβάνουν ιδιαίτερα καθήκοντα "on demand" ανάλογα με τις ανάγκες των ωφελουμένων.

Ενδεικτικές ειδικότητες ανάλογα με τις ανάγκες βέλτιστης λειτουργίας του Γραφείου θα μπορούσαν να είναι

Οι εξωτερικοί συνεργάτες μπορεί να είναι ενδεικτικά:

#### Μέντορες

Άτομα με εμπειρία και επαφές με τον επιχειρηματικό κόσμο που μπορούν να διευκολύνουν την πρόσβαση σε υφιστάμενες επιχειρήσεις του ιδιωτικού και κοινωνικού τομέα, να διασυνδέσουν τους ωφελούμενους με τις πρακτικές διαδικασίες, τις δυσκολίες και τα σημεία που πρέπει να προσεχθούν για την έναρξη μιας επαγγελματικής δραστηριότητας.

Είναι επιθυμητό να είναι ενδεικτικά,

- Ενεργοί Επαγγελματίες στην επιχειρηματικότητα (όπως οικονομολόγοι που εργάζονται σε θέσεις ευθύνης επιχειρήσεων, άτομα διαφόρων ειδικοτήτων που υποστηρίζουν με οποιοδήποτε τρόπο διοικητικά ή οργανωτικά επιχειρήσεις, άτομα με συμμετοχή σε κοινωνική επιχείρηση τα τελευταία 5 έτη, πιστοποιημένοι μελετητές επιχειρηματικών σχεδίων οικονομικής κατεύθυνσης, κ.τ.λ.)
- Σύμβουλοι επιχειρήσεων για θέματα οργάνωσης και διοίκησης με 5ετή τουλάχιστον προϋπηρεσία στο αντικείμενο.
- Απόφοιτοι θετικών επιστημών που ασχολούνται με διαδικασίες ποιότητας των επιχειρήσεων τα τελευταία 5 έτη.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες του Γραφείου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία των παραδοτέων που προβλέπονται στη σύμβασή εγκαίρως και να συμπληρώνουν τα αρχεία τεκμηρίωσης της πράξης που αφορούν τις δικές τους ενέργειες

Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων μπορεί να:

- συμπληρώνουν φόρμες καταγραφής των ωφελουμένων.
- συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας έργου.
- συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.

---

<sup>6</sup> Οι τυχόν αλλαγές καθηκόντων αποστέλλονται στον Υπεύθυνο Πράξης, ο οποίος, εφόσον συμφωνεί, ενημερώνει το Διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης για την αλλαγή

- τηρούν υποχρεωτικά το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων των ωφελουμένων που αναλαμβάνουν.
- παίρνουν μέρος κατά περίπτωση στη συλλογή ερευνητικών στοιχείων που απαιτούνται

## Άρθρο 12. Συνεργασία του «Γραφείου Επιχειρείν» με άλλες Δομές του ΟΤΑ

**Την ευθύνη του γενικού συντονισμού** του ΣΒΑΑ Βόλου, δράση του οποίου αποτελεί το «Γραφείο Επιχειρείν», την έχει ο Δήμος Βόλου.

Το «Γραφείο Επιχειρείν» ως ξεχωριστή δομή της Διεύθυνσης κοινωνικής Προστασίας ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς άλλες κοινωνικές δομές του Δήμου Βόλου που σχετίζονται με την προώθηση της Απασχόλησης.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί στο εγκεκριμένο Σχέδιο Δράσης Βιώσιμης Αστικής Ανάπτυξης Βόλου (ΣΒΑΑ) το «Γραφείο Επιχειρείν» είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με τις άλλες δράσεις Κοινωνικού χαρακτήρα και τις άλλες δράσεις του ΣΒΑΑ Βόλου και ιδιαίτερα με το "Job Center".

Στο ως άνω πλαίσιο μπορούμε σχηματικά να διακρίνουμε -κυρίως- δύο (2) περιπτώσεις επιπέδων συνεργασίας του «Γραφείου Επιχειρείν» με άλλες δομές:

### Κοινωνικές δομές Α' Υποδοχής

- Είναι οι κοινωνικές δομές στις οποίες προσέρχονται άτομα με χαμηλό εισόδημα προκειμένου να λάβουν στήριξη. Εκ των πραγμάτων τα άτομα αυτά εντάσσονται στα κριτήρια του Γραφείου Επιχειρείν (χαμηλό εισόδημα, ένταξη σε ευπαθή ομάδα, δήλωση ενδιαφέροντος για απασχόληση, κ.τ.λ.)
- Οι δομές αυτές θα πρέπει,
  - ο Να κάνουν μια πρώτη αξιολόγηση αιτημάτων για απασχόληση μεταξύ των ωφελουμένων τους και να προτείνουν τη σύνδεση με το γραφείο Επιχειρείν για εξειδικευμένη και εξακολουθητική υποστήριξη σε όσους έχουν ιστορικό ανάληψης επιχειρηματικών πρωτοβουλιών (τόσο του ιδιωτικού όσο και του κοινωνικού τομέα)
  - ο Να παραπέμπουν τα άτομα αυτά κατευθείαν στο Γραφείο Επιχειρείν, εφόσον οι ωφελούμενοι το επιθυμούν
  - ο Να παρακολουθούν την πρόοδο των παραπεμπόμενων ωφελουμένων με βάση τις εκθέσεις που θα τους στέλνει το Γραφείο Επιχειρείν

**Δομές για την απασχόληση και την επιχειρηματικότητα**

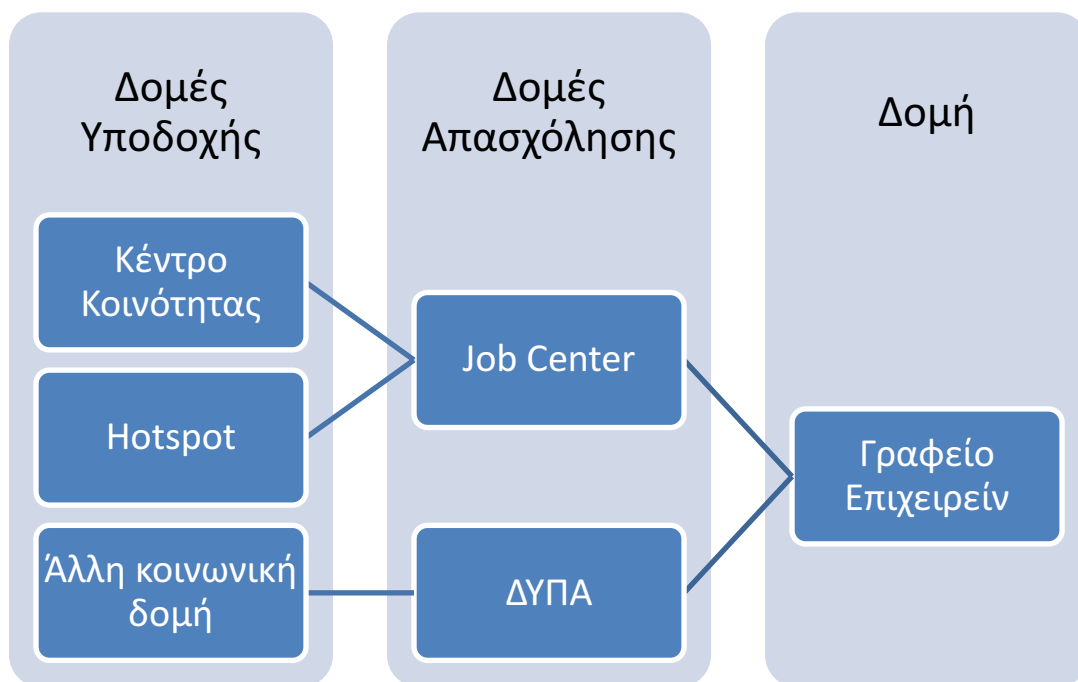
- **Γενικές δομές για την απασχόληση** δημόσιου χαρακτήρα (όπως το ΚΠΑ2 της ΔΥΠΑ καθώς και άλλες υπηρεσίες της υπηρεσίας)
- **Το Job Center** (δομή της ΣΒΑΑ).
  - ο Το Job center μπορεί να παραπέμπει ωφελομένους του στο Γραφείο Επιχειρείν για εξειδικευμένη υποστήριξη σύστασης επιχείρησης, εφόσον οι συγκεκριμένοι ωφελοόμενοι του ενδιαφέρονται για την επιχειρηματικότητα και έχει αξιολογηθεί από το Job Center ότι κάτι τέτοιο είναι εφικτό
  - ο Το Job Center μπορεί να δέχεται παραπομπές από το Γραφείο Επιχειρείν, στις περιπτώσεις ωφελουμένων που φαίνονται καταλληλότεροι για μισθωτή εργασία ή χρειάζονται πρόσθετες συνεδρίες ενδυνάμωσης

**Άρθρο 13. Ισχύς - Τροποποίηση Κανονισμού**

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή από το αρμόδιο όργανο του τελικού δικαιούχου.
2. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά την έναρξη λειτουργίας του «Γραφείο Επιχειρείν». Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Ροή συνεργασιών μεταξύ κοινωνικών δομών ΣΒΑΑ

Η ροή του παρακάτω σχήματος δεν είναι υποχρεωτική αλλά **ενδεικτική** της συνέργειας που έχει σχεδιαστεί σε πρώτο στάδιο μεταξύ των κοινωνικών δομών και των άλλων έργων ΣΒΑΑ Βόλου. Το αρχικό αυτό σχήμα μπορεί να εμπλουτισθεί ή να τροποποιηθεί με απόφαση της ομάδας έργου και σύμφωνη γνώμη του υπευθύνου Πράξης.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: 2. Περιγραφή Ειδικοτήτων βάσει Π.Δ. 85-2022 (Α'232)

| ΚΛΑΔΟΣ                               | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                 | ΠΡΟΣΟΝΤΑ   |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>7. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b> | 7. ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ | Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. |
| <b>6. ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>     | 1. ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ                | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση Κοινωνικής Εργασίας ή Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης εισαγωγική κατεύθυνση Κοινωνικής Διοίκησης με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Εργασίας ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Κοινωνικής Εργασίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του   |

|                                     |                              |  |
|-------------------------------------|------------------------------|--|
|                                     |                              | επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.   |
| <b>3. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>    | 1. ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ  | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση ότι πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος από την αρμόδια διοικητική αρχή. γ) Η απαιτούμενη επαγγελματική Ταυτότητα μέλους.   |
| <b>9. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</b> | 1. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br><br>ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΤΕΧΝΙΚΗΣ -ΒΟΗΘΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ<br>ΔΕ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΥΝΑΥΛΙΩΝ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΣΟΔΩΝ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ<br>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ<br>ΥΛΙΚΟΥ<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ<br>ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΙ)<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ<br>ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ)<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΣΟΔΩΝ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ/Η΄<br>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ<br>ΚΑΙ/Η΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ)<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ<br>(ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗΣ)<br><br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ<br>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ<br>(ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)<br><br>ΔΕ |
|--|--|---|



## Ο ΚΟΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΕΙΝ



Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Σ.Β.Α.Α.  
Βόλου