



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Σεπτεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4227

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 172275

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 239 και 240 του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114).

2. Των άρθρων 3 και 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143).

3. Των άρθρων 6, 102, 103, 107 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

4. Του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

5. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

6. Του ν. 4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» (Α' 33).

7. Του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

8. Του άρθρου 90, του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

9. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

1. Τον Οδηγό σύνταξης των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.- Α.Ε.).

2. Το πρότυπο σχέδιο Ο.Ε.Υ. μεγάλου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α.-Α.Ε.) με αρμοδιότητες σε όλους τους τομείς.

3. Το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Β' 2523/2012, περί διατήρησης αυτοτελών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Δήμων, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας.

4. Την υπ' αρ. 92801/31-12-2020 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών «Αυτοδίκαιη απαλλαγή του Νικολάου Ντίτορα του Ευαγγέλου από τα καθήκοντα του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας και ορισμός ασκούντος καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1094).

5. Την υπ' αρ. 6983/85785/01.06.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με Εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.-Στ.Ε) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως (Β' 2002), όπως διορθώθηκε.

6. Την υπ' αρ. 15/13-6-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας περί «ψηφίσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

7. Την υπ' αρ. 206/27-7-2021 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

8. Το υπ' αρ. 5/29-7-2021 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας, με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα, υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

9. Την υπ' αρ. 826/18-8-2021 οικονομική βεβαίωση της Αναπληρώτριας Διευθύντριας Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ'αρ. 15/13-6-2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του ΝΠΔΔ Δήμου Λαρισαίων με την επωνυμία Δημοτικό Ωδείο Λάρισας, ως κάτωθι:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΡΘΡΟ 1
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΩΔΕΙΟΥ

Ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου Λαρισαίων, διέπεται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των ν. 3463/2006, 3852/2010 και 4555/2018 και σύμφωνα με τη συστατική πράξη, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ως μουσικό εκπαιδευτικό ίδρυμα, διέπεται από τη νομοθεσία περί Ωδείων και ειδικότερα από το β.δ. 16/1966 όπως τροποποιήθηκε, από τον ν. 299/1976 και κάθε άλλο σχετικό νόμο ή απόφαση του Υπουργείου Πολιτισμού όπως ισχύει κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Ν.Π.Δ.Δ.
«Δημοτικό Ωδείο Λάρισας»

Οι αρμοδιότητες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας», ανάγονται στην παροχή μουσικής εκπαίδευσης, στην οργάνωση συναυλιών και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, στη διάδοση της μουσικής και λοιπές αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη συστατική του πράξη. Λόγω της ειδικά διαμορφωμένης αίθουσας εκδηλώσεων που διαθέτει, παραχωρεί την χρήση της με βραχύχρονες συμβάσεις μίσθωσης σε φορείς για την πραγματοποίηση θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών και λοιπών εκδηλώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΡΘΡΟ 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» του Δήμου Λαρισαίων είναι εγκατεστημένες στο δημοτικό κτίριο το οποίο βρίσκεται στην πλατεία Λαού ΤΚ 41221 Λάρισα. Το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διατηρεί αίθουσες διδασκαλίας στο «Μύλο του Παππά» Γεωργιάδου 53 ΤΚ 41337 Λάρισα, Σκαρλάτου Σούτσου 10 ΤΚ 41222 Λάρισα, Αθανασίου Διάκου 17 ΤΚ 41500 Γιάννουλη Λάρισας και στο Πολιτιστικό Κέντρο Φαλάνης ΤΚ 41500 Φαλάνη Λάρισας.

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΣΧΟΛΩΝ ΚΑΙ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ)

α. Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

Α. Σχολές που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού και διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του β.δ. 16/1966) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠ.ΠΟ.Α.

1. Σχολή Ανώτερων Θεωρητικών μαθημάτων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Αρμονίας
- Τμήμα Ενοργάνωσης

- Τμήμα Αντίστιξης

- Τμήμα Φυγής

- Τμήμα Σύνθεσης

2. Σχολή Διεύθυνσης Χορωδίας

3. Σχολή Διεύθυνσης Ορχήστρας

4. Σχολή Πιάνου

5. Σχολή Εγχόρδων Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Βιολιού

- Τμήμα Βιόλας

- Τμήμα Βιολοντσέλου

- Τμήμα Κοντραμπάσου

6. Σχολή Ξύλινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Φλάουτου

- Τμήμα Όμποε

- Τμήμα Κλαρινέτου

- Τμήμα Φαγκότου

- Τμήμα Σαξοφώνου

- Τμήμα Φλογέρας

7. Σχολή Χάλκινων Πνευστών Οργάνων με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Τρομπέτας

- Τμήμα Κόρνου

- Τμήμα Τρομπονιού

- Τμήμα Μπάσου (βαθεία σάλπιγξ)

8. Σχολή Κρουστών Οργάνων

9. Σχολή κλασικής κιθάρας

10. Σχολή Μονωδίας

11. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής

Β. Σχολές μη αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού που ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από τη Διεύθυνση του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

1. Σχολή Ελληνικής Παραδοσιακής Μουσικής

- Τμήμα παραδοσιακών κρουστών

- Τμήμα παραδοσιακού κλαρίνου

- Τμήμα παραδοσιακού λαούτου

- Τμήμα λοιπών παραδοσιακών οργάνων

2. Σχολή Προωδειακής με τις εξής οργανικές μονάδες:

- Τμήμα Προωδειακής νηπίων

- Τμήμα Προωδειακής

3. Σχολή λαϊκών οργάνων

- Τμήμα μπουζουκιού

- Τμήμα λοιπών λαϊκών οργάνων

4. Σχολή σύγχρονης μουσικής

- Τμήμα ηλεκτρικής κιθάρας

- Τμήμα Ακορντεόν

- Τμήμα Αρμονίου

- Τμήμα Drums

- Τμήμα σύγχρονου Τραγουδιού

- Τμήμα Μουσικής Τεχνολογίας

Γ. Μουσικά Σύνολα Δ.Ω.Λ.

1. Μικτή χορωδία

2. Παιδική χορωδία

3. Γυναικεία χορωδία «indonnation»

4. Συμφωνική Ορχήστρα Λάρισας (Σ.Ο.Λ.)

5. Μαθητικές συμφωνικές Ορχήστρες

6. Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής

7. Σύνολο πνευστών οργάνων «ο ήχος ως έχει»
8. Σύνολο μουσικής δωματίου διδακτικού προσωπικού ΔΩΛ

9. Ορχήστρα Παραδοσιακής Μουσικής
10. Ορχήστρα Κιθάρας
- β. Τμήμα Φιλαρμονικής
- 5.1. Μουσικό σύνολο Φιλαρμονικής
- 5.2. «Φυτώριο» νέων μουσικών εκτελεστών
- 5.3. Γραφείο μουσικής βιβλιοθήκης και επεξεργασίας έντυπου και ηλεκτρονικού μουσικού υλικού
- 5.4. Μπαντίνα

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας
1. Γραφείο Μητρώου Σπουδαστών
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
3. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
4. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
5. Γραφείο Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού
6. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και καθαριότητας Δ.Ω.Λ.
- β. Τμήμα υποστήριξης εκδηλώσεων ΔΩΛ και αίθουσας συναυλιών
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης
- Γραφείο προβολής εκδηλώσεων
- Γραφείο Φύλαξης Δ.Ω.Λ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. και ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το ΝΠΔΔ Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διοικείται βάσει των ν. 3463/2006, 3852/2010 και 4555/2018 και την ισχύουσα συστατική του πράξη από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μαζί με τους αναπληρωτές του ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Το Δ.Σ. κατευθύνει τη δράση και την εκπλήρωση της αποστολής ΝΠΔΔ. Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, αποφασίζει για επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης της δραστηριότητας του ΝΠΔΔ και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από τον νόμο.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊσταται των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του. Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών βάσει των διατάξεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο, δημόσια αρχή και τράπεζες. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου ως νόμιμος εκπρόσωπός του. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την ύπαρξη (υπόσταση) του Δ.Ω.Λ. Τα προσόντα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από το ΥΠ.ΠΟ.Α. και πιο συγκεκριμένα με την παρ. 13 του άρθρου 10 του ν. 3207/2003 (Α' 302) και τις σχετικές τροποποιήσεις, ήτοι: «α. Ο Διευθυντής Μουσικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, Ιδιωτικού Ωδείου, Ιδιωτικής Μουσικής Σχολής ή Παραρτήματος αυτών πρέπει να έχει: Δίπλωμα σύνθεσης ή πιάνου ή οργάνου συμφωνικής ορχήστρας ή κλασικής κιθάρας ή μονωδίας μαζί με πτυχίο φυγής και δεκαετής τουλάχιστον διδακτική προϋπηρεσία στα ως άνω εκπαιδευτήρια ή δίπλωμα πιάνου ή οργάνου συμφωνικής ορχήστρας ή κλασικής κιθάρας ή μονωδίας και δεκαετής τουλάχιστον συναφής καλλιτεχνική σταδιοδρομία, που αποδεικνύεται με παραστατικά στοιχεία, που αφορούν ρεσιτάλ ή σύμπραξη με ορχήστρες ως σολίστ. Ο τίτλος σπουδών μπορεί να προέρχεται: i) από το Κρατικό Ωδείο Θεσσαλονίκης ή αναγνωρισμένο Ωδείο ή Μουσική Σχολή της ημεδαπής, ii) από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ανώτερη Σχολή χώρας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, iii) από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ανώτερη Σχολή χώρας εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης με αναγνωρισμένη ισοτιμία».

Λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω προϋπόθεση ορίζεται Διευθυντής, σύμφωνα με τις διατάξεις που αφορούν στις κρίσεις προϊσταμένων Διεύθυνσης και τις υποδείξεις του Υπουργείου Εσωτερικών καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη σύννομη διεκπεραίωση και απονομή Διπλωμάτων και Πτυχίων όλων των Σχολών, διευθύνει, εποπτεύει, σχεδιάζει και συντονίζει το εκπαιδευτικό (όλων των Σχολών και των τμημάτων) και καλλιτεχνικό έργο του Ωδείου καθώς και όλων των διαδικασιών που άπτονται της αρμοδιότητάς της.

Ο Διευθυντής Μουσικής Εκπαίδευσης, ειδικότερα:

α) Διευθύνει, εποπτεύει και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες Εκπαιδευτικές και Καλλιτεχνικές.

β) Καταρτίζει σε συνεργασία με τους καθηγητές τα προγράμματα διδασκαλίας και διδασκείας ύλης.

γ) Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση των Μουσικών (διδακτικού και καλλιτεχνικού έργου), επί των μουσικών και καλλιτεχνικών θεμάτων και εφαρμόζει τους νόμους, τον Ο.Ε.Υ., τον Κανονισμό Λειτουργίας των ωδείων του ΥΠΠΟΑ και τις αποφάσεις του Δ.Σ. για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

δ) Μεριμνά, ώστε η διδασκαλία να γίνεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και να βρίσκεται πάντοτε σε υψηλή ποιοτική στάθμη. Φροντίζει αδιαλείπτως για τη βελτίωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

ε) Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στο Διοικητικό Συμβούλιο και συμμετέχει μετά από πρόσκληση σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς ψήφο

στ) Υπογράφει τους τίτλους σπουδών, τα μαθητολόγια και κάθε έγγραφο σχετικό με το εκπαιδευτικό έργο του Δ.Ω.Λ.

ζ) Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή στο Υπουργείο Πολιτισμού των μαθητολογίων και κάθε υποχρεωτική κατάσταση ή στοιχείο, που ζητούν οι προϊστάμενες Αρχές.

η) Ρυθμίζει τη διεξαγωγή των εξετάσεων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών, την έγκαιρη ενημέρωση του Υπουργείου Πολιτισμού και γενικά κατευθύνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την κανονική και νόμιμη διεξαγωγή εξετάσεων.

θ) Ρυθμίζει τον χρόνο και τον τρόπο επιδείξεων, συναυλιών και άλλων εμφανίσεων μαθητών, καθηγητών και μουσικών συνόλων του Ωδείου σε συνεργασία με τους καθηγητές, τους μαέστρους, τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

ι) Δέχεται γονείς και μαθητές και παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο τις αναγκαίες διευκρινίσεις για τις εκπαιδευτικές παροχές, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους προς το Δ.Ω.Λ.

ια) Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του, όπως Διεθνείς και Τοπικούς Φορείς, Δημοτικά Ωδεία, Δήμους, Προξενία, κ.λπ. για θέματα που ενδιαφέρουν το Δ.Ω.Λ.

ιβ) Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

ιγ) Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των εκπαιδευτικών και καλλιτεχνικών στόχων του Ωδείου βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους επίλυσης.

ιδ) Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

ιε) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Ωδείου στα Μ.Μ.Ε., υποστηρίζει την ιστοσελίδα του ΔΩΛ με συνεχή ενημέρωση αυτής και σχεδιάζει, εισηγείται και πραγματοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ., σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομίας.

ιστ) Αξιολογεί καλλιτεχνικές προτάσεις και διοργανώσεις. Εισηγείται τη συμμετοχή του Ωδείου σε συναυλίες, φεστιβάλ, διαγωνισμούς και πολιτιστικές ανταλλαγές τοπικά, πανελλαδικά αλλά και στον διεθνή και ευρωπαϊκό χώρο. Υποστηρίζει το έργο του Δημοτικού Ωδείου και του Δήμου γενικότερα σε συνεργασίες με Διεθνείς Φορείς, Δήμους του Εξωτερικού και γενικά με φορείς Μουσικής Εκπαίδευσης και μουσικού καλλιτεχνικού έργου (Μουσικά Σύνολα) του Εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας.

ιζ) Με ευθύνη του συντάσσεται ο οδηγός σπουδών, δίνοντας τη δυνατότητα στους σπουδαστές, να προγραμματίσουν τις σπουδές τους και να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις τους. Ενημερώνει το Σύλλογο Γονέων των σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, τα μαθήματα και σε άλλα γενικά ή ειδικότερα αντικείμενα.

ιη) Αξιολογεί το εκπαιδευτικό και καλλιτεχνικό έργο των σχολών του Δ.Ω.Λ. και δρα συμβουλευτικά για τη βελτίωση των ατομικών επιδόσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.

ιθ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας»

κ) Το αντικείμενο απασχόλησης του Διευθυντή Μου-

σικής Εκπαίδευσης είναι διδακτικό (ώρες διδασκαλίας) και Διοικητικό-Καλλιτεχνικό.

α. Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Μουσικής Εκπαίδευσης είναι του κλάδου των Μουσικών και ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις που αφορούν στις κρίσεις προϊσταμένων Τμημάτων και τις υποδείξεις του Υπουργείου Εσωτερικών.

Είναι υπεύθυνος/η για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Κατευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει το Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης, στο οποίο υπάγονται :

- Όλοι οι μουσικοί, με εκπαιδευτικό έργο του Δ.Ω.Λ.
- Οι μουσικοί με καλλιτεχνικό έργο,
- Τα μουσικά σύνολα, οι ορχήστρες και οι χορωδίες.

Ειδικότερα:

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα του, για τη θεμελίωση συναφών προς τις αρμοδιότητες τους ενεργειών, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετώντας κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

- Μεριμνά και εποπτεύει για την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση όλων των συναλλασσόμενων με το Δ.Ω.Λ. (γονέων και σπουδαστών), Επιλαμβάνεται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την νόμιμη και σωστή λύση τους.

- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

- Ενημερώνει τους υπαλλήλους του Τμήματός του, για αποφάσεις και ενέργειες της Διοίκησης (Αποφάσεις Δ.Σ., Αποφάσεις Προέδρου και Προϊσταμένων Διευθύνσεων).

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των ανακοινώσεων, διακηρύξεων κλπ που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και τη διανέμει στους υπαλλήλους του τμήματος του.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας».

- Συγκεντρώνει στοιχεία από τη Δραστηριότητα και προόδου της λειτουργίας του τμήματος.

- Συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, τηρεί στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

- Ενημερώνει τη Διεύθυνση Διοίκησης και οικονομίας για τυχόν ελλείψεις και με εισήγησή του γίνονται προμήθειες οργάνων και λοιπών απαραίτητων υλικών για τη σωστή λειτουργία του τμήματος

Διάρθρωση τμήματος εκπαίδευσης (βάση της παρ. 2α του άρθρου 3)

Α. Σχολές που είναι αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού και διέπονται από τα διατάγματα (άρθρο 9 του β.δ. 16/1966) και τις εγκυκλίους που ορίζει το ΥΠ.ΠΟ.Α. και,

Β. Σχολές μη αναγνωρισμένες από το Υπουργείο Πολιτισμού που ακολουθούν το πρόγραμμα σπουδών που ορίζεται από τη Διεύθυνση του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας,

Γ. Μουσικά Σύνολα Δ.Ω.Λ.

Αρμοδιότητες τμήματος μουσικής εκπαίδευσης

ι. Αρμοδιότητες Μουσικών με διδακτικό έργο

6.1. Η διδασκαλία των μαθητών του Δ.Ω.Λ. σε ατομικά ή ομαδικά μαθήματα καθορισμένης διάρκειας σύμφωνα με το πρόγραμμα που καταρτίζει κάθε σχολική χρονιά η διεύθυνση.

6.2. Η προετοιμασία των μαθητών (της τάξης έκαστου καθηγητή) για τις μαθητικές επιδείξεις, συναυλίες, ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις.

6.3. Η διοργάνωση κάθε χρονιά ατομικών ή σε συνδυασμό με άλλους καθηγητές επιδείξεων, ώστε να δίνεται η ευκαιρία σε όλους τους μαθητές να ασκηθούν στην ερμηνεία μουσικών έργων μπροστά σε κοινό και στους γονείς να παρακολουθήσουν την πορεία παιδιών τους μέσα από αυτές τις δραστηριότητες.

6.4. Η παρακολούθηση σεμιναρίων που οργανώνει η διεύθυνση για την ενημέρωσή τους για τις διάφορες τεχνικές διδασκαλίας και τον εμπλουτισμό των γνώσεών τους.

6.5. Η προετοιμασία για τη συμμετοχή των μαθητών τους σε τέτοια σεμινάρια, καθώς και η προετοιμασία μαθητών με υψηλές επιδόσεις για συμμετοχή σε διαγωνισμούς, τοπικούς, πανελλήνιους ή διεθνείς.

6.6. Ενημέρωση των γονέων για την πρόοδο των παιδιών τους στις ημερομηνίες που ορίζει η διεύθυνση ή και εκτάκτως εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

6.7. Η ενημέρωση καταστάσεων βαθμολογίας, απουσιολογίου, η σύνταξη πρακτικών εξετάσεων και η ενημέρωση των διευθύνσεων για τυχόν διαγραφές ή αλλαγές βαθμίδας και του αντίστοιχου εβδομαδιαίου χρόνου διδασκαλίας.

6.8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Δ/σης και Οικ/μίας, για την αμοιβαία ενημέρωση και τον από κοινού προγραμματισμό των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων του ιδίου και της τάξης του.

6.9. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομίας σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές της ως γραφείο προσωπικού (παρουσιολόγιο, κανονικές άδειες, αναρρωτικές κ.λπ.)

6.10. Εισηγούνται στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομίας τις ανάγκες των σχολών σε όργανα και σε λοιπές λειτουργικές δαπάνες.

ii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Χορωδιών

6.11. Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των μελών της χορωδίας, κατόπιν ακρόασης, ώστε να έχουν τα φωνητικά προσόντα και τις μουσικές γνώσεις που απαιτούνται για ένα σύνολο υψηλών προδιαγραφών.

6.12. Ο Μαέστρος της χορωδίας φροντίζει για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών, των εμφανίσεων και συναυλιών της χορωδίας.

6.13. Εισηγείται το ρεπερτόριο στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης

6.14. Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης το

ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα της χορωδίας με σκοπό την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος

6.15. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται στο Δ.Σ., εμφανίσεις, συναυλίες, συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.

6.16. Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος εμφανίσεων - συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου.

iii. Αρμοδιότητες Μαέστρου Συμφωνικών Ορχηστρών

6.17. Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των μουσικών, κατόπιν ακρόασης, ώστε να έχουν τις μουσικές γνώσεις που απαιτούνται για ένα σύνολο υψηλών προδιαγραφών.

6.18. Είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών που πραγματοποιούνται από την ορχήστρα,

6.19. Ορίζει το ρεπερτόριο από κοινού με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης

6.20. Εισηγείται την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος προς τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης (Καλλιτεχνικός Διευθυντής)

6.21. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται στο Δ.Σ., εμφανίσεις, συναυλίες, συμμετοχές σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.

6.22. Ενημερώνει τις Διευθύνσεις για οποιαδήποτε αλλαγή του προγράμματος συναυλιών, δοκιμών ή ρεπερτορίου, για τυχόν αλλαγές του αριθμού των μουσικών. Ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις σε όργανα και λοιπό υλικό και φροντίζει σε συνεννόηση με τις Διευθύνσεις για την τακτοποίησή τους.

iv. Αρμοδιότητες υπευθύνων των μουσικών συνόλων «Ορχήστρα Ελληνικής Λαϊκής Μουσικής», «Σύνολο πνευστών οργάνων ο ήχος ως έχει», Σύνολο μουσικής δωματίου διδακτικού προσωπικού ΔΩΛ, την Ορχήστρα Παραδοσιακής Μουσικής και την Ορχήστρα Κιθάρας

Το κάθε μουσικό σύνολο προτείνει στη Διεύθυνση εκπαίδευσης τον υπεύθυνο του συνόλου ο οποίος φροντίζει για τη διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και συναυλιών.

6.23. Συνεργάζεται με τους μουσικούς για τον ορισμό του ρεπερτορίου

6.24. Εισηγείται την κατάρτιση ετήσιου καλλιτεχνικού προγράμματος και συνεργάζεται από κοινού με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και εισηγείται στο Δ.Σ., την πραγματοποίηση συναυλιών, εμφανίσεων, συμμετοχών σε Τοπικούς ή Διεθνείς Διαγωνισμούς και Φεστιβάλ.

β. Τμήμα Φιλαρμονικής

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος της Φιλαρμονικής πρέπει να είναι: του κλάδου των Αρχιμουσικών βάσει των ειδικών διατάξεων του άρθρου 103 του ν. 4483/2017 (Α' 107) και τις διατάξεις του άρθρου 1, του π.δ. 476/1981 (Α' 132) και να συντρέχουν οι διατάξεις που αφορούν στις κρίσεις προϊσταμένων Τμημάτων και τις υποδείξεις του Υπουργείου Εσωτερικών που ισχύουν κάθε φορά.

Διάρθρωση τμήματος Φιλαρμονικής Στο τμήμα της Φιλαρμονικής υπάγονται:

- Όλοι οι μουσικοί εκτελεστές της μπάντας της Φιλαρμονικής του Δ.Ω.Λ.

- Το «φυτώριο» των νέων μουσικών εκτελεστών της Φιλαρμονικής

- Ο/Η μουσικός επιμελητής της Φιλαρμονικής

- Μπαντίνα

i. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου τμήματος Φιλαρμονικής

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, φροντίζοντας για την τήρηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού από τους μουσικούς και εργαζομένους της Φιλαρμονικής.

2. Είναι υπεύθυνος για τη Διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

3. Έχει την καλλιτεχνική ευθύνη της Φιλαρμονικής.

4. Είναι υπεύθυνος και έχει την εποπτεία της λειτουργίας του «φυτωρίου» των νέων μουσικών εκτελεστών της Φιλαρμονικής

5. Αποφασίζει σε συνεργασία με τον φροντιστή της Φιλαρμονικής τη χρέωση υλικού σε μαθητές ή μουσικούς και συνυπογράφει το σχετικό έντυπο χρέωσης υλικού καθώς και την ανάκληση της παραπάνω απόφασης σε περιπτώσεις ασυνέπειας, κακής χρήσης του υλικού ή οποιοδήποτε άλλο λόγο.

6. Εισηγείται από κοινού στη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό

7. Εισηγείται στο Δ.Σ. προτάσεις για εκδηλώσεις ή για οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την ανάπτυξη και την προβολή της Φιλαρμονικής.

8. Εισηγείται στο Δ.Σ. την ηθική ή και υλική αμοιβή μουσικών οι οποίοι διακρίνονται για το ήθος την αποδοτικότητα και τη συνέπειά τους καθώς και την ανάκληση μιας τέτοιας απόφασης σε περίπτωση αμέλειας, ασυνέπειας, κακής συμπεριφοράς ή πειθαρχικού παραπτώματος.

9. Έχει την φροντίδα για τις ενορχηστρώσεις διασκευές και προσαρμογές μουσικών κομματιών και της άρτιας εκτέλεσης τους από τους μουσικούς της Φιλαρμονικής

10. Διευθύνει τη Φιλαρμονική σε επίσημες εκδηλώσεις και συναυλίες φροντίζοντας για την ποιοτική και καλλιτεχνικά άρτια εμφάνισή της.

11. Φροντίζει για την καλλιτεχνική προβολή του έργου της φιλαρμονικής τόσο μέσα όσο και έξω από την πόλη της Λάρισας και προωθεί συνεργασίες με καταξιωμένους καλλιτέχνες καθώς και με άλλους καλλιτεχνικούς φορείς της πόλης ή με αναγνωρισμένα μουσικά σύνολα άλλων πόλεων.

12. Όποτε κρίνεται σκόπιμο καλεί τους γονείς των μαθητών του «φυτωρίου» της Φιλαρμονικής σε ενημερωτική συγκέντρωση.

13. Εισηγείται στο Δ.Σ. τη διοργάνωση φεστιβάλ ή συναντήσεων μουσικών συνόλων ή ορχηστρών ή πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού και επιμελείται της σωστής προετοιμασίας

της Φιλαρμονικής για τη συμμετοχή της στις παραπάνω εκδηλώσεις.

14. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία και μετακίνηση της Φιλαρμονικής κατά τις υπηρεσίες,

15. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών για τυχόν ελλείψεις υλικού και φροντίζει για την κάλυψή του.

16. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοίκησης και οικονομίας σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές της ως προς το γραφείο προσωπικού (παρουσιολόγιο, κανονικές άδειες, αναρρωτικές κ.λπ.)

ii. Αρμοδιότητες Β' Αρχιμουσικού της Φιλαρμονικής

Ορίζεται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του άρθρου 103 του ν. 4483/2017 (Α' 107) και τις διατάξεις του άρθρου 1, του π.δ. 476/1981 (Α' 132).

- Υποχρεούται στην τήρηση ημερήσιου δελτίου παρουσιών των μουσικών εκτελεστών της Φιλαρμονικής για κάθε μελέτη, πρόβα και υπηρεσία που πραγματοποιούν.

- Είναι συνυπεύθυνος με τον προϊστάμενο του τμήματος της Φιλαρμονικής για τη Διεκπεραίωση των εβδομαδιαίων μελετών, δοκιμών και υπηρεσιών της Μπάντας με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δημοτικού Ωδείου Λάρισας».

- Έχει τη γραμματειακή ευθύνη της Φιλαρμονικής και υπογράφει τα έγγραφα της Φιλαρμονικής αντί του Προϊσταμένου του τμήματος

- Στο τέλος του κάθε μήνα συντάσσουν και συνυπογράφουν με τον προϊστάμενο του τμήματος έγγραφο απουσιών το οποίο προσκομίζεται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και συγκεκριμένα στο γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού-Μισθοδοσίας.

- Ορίζουν το ρεπερτόριο, ενημερώνουν έγκαιρα τους μουσικούς και επιδιώκουν την καλύτερη δυνατή εμφάνιση της Φιλαρμονικής.

- Διευθύνει τη μπάντα της Φιλαρμονικής σε εμφανίσεις της, μετά από εντολή του προϊστάμενου του τμήματος της Φιλαρμονικής

- Έχει την καλλιτεχνική και διδακτική επιμέλεια της Φιλαρμονικής σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Φροντίζει για την άρτια λειτουργία της Φιλαρμονικής και των τμημάτων της και τη σωστή εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού.

iii. Αρμοδιότητες Μουσικών εκτελεστών Φιλαρμονικής

Οι μουσικοί εκτελεστές χωρίζονται σε δύο κατηγορίες βάσει των ειδικών διατάξεων του άρθρου 103 του ν. 4483/2017 (Α' 107) και τις διατάξεις του άρθρου 1, του π.δ. 476/1981 (Α' 132).

1. Στους Κορυφαίους και,

2. Στους Μουσικούς

- Οι μουσικοί εκτελεστές αποτελούν το δυναμικό της Φιλαρμονικής του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

- Όλοι οι μουσικοί εκτελεστές της Φιλαρμονικής υποχρεούνται να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια, ενδιαφέρον, και ευσυνειδησία, συμμορφούμενοι προς τις εκάστοτε αποφάσεις της Διεύθυνσης.

- Ευθύνονται για την εμπιστευμένη σ' αυτούς περιουσία

της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, παρτιτούρες κ.ά.), την οποία πρέπει να διατηρούν σε καλή κατάσταση.

- Στις υποχρεώσεις τους περιλαμβάνεται η συμμετοχή τους στις πρόβες και στις υπηρεσίες όπως ορίζονται από το Φ.Ε.Κ. διορισμού τους, το ΦΕΚ αύξησης των ωρών τους και τις αποφάσεις του οργάνου Διοίκησης.

- Οι μουσικοί εκτελεστές οφείλουν να μελετούν τα μέρη τους τρεις (3) ώρες για κάθε πρόβα ή υπηρεσία και να παρουσιάζονται μελετημένοι σ' αυτήν.

- Οι μουσικοί εκτελεστές κατόπιν επιλογής και ανάθεσης από τον προϊστάμενο του τμήματος της φιλαρμονικής δύναται να εκπαιδεύουν και να προετοιμάζουν στο όργανο της ειδικότητάς τους, την ένταξη των νέων μουσικών εκτελεστών του «φυτωρίου». Στους μουσικούς εκτελεστές στους οποίους γίνεται ανάθεση των ανωτέρω υπηρεσιών θα γίνεται αντίστοιχη μείωση των υποχρεωτικών ωρών μελέτης.

ν. Αρμοδιότητες Μουσικού Εκτελεστού - Φροντιστή Φιλαρμονικής

- Ο φροντιστής της Φιλαρμονικής είναι και μουσικός εκτελεστής της μπάντας.

- Υποχρεούται να συμμετέχει σε πρόβες και υπηρεσίες όπως αυτές ισχύουν για όλους τους μουσικούς εκτελεστές της Φιλαρμονικής.

- Υποχρεούται να εκτελεί την εργασία του με επιμέλεια, ενδιαφέρον, ευσυνειδησία συμμορφούμενο προς τις εκάστοτε αποφάσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος ή των Διευθύνσεων

- Έχει ευθύνη για όλη την εμπιστευμένη σ' αυτόν περιουσία της Φιλαρμονικής (στολές, όργανα, παρτιτούρες, έπιπλα, κτίριο κ.ά.), την οποία πρέπει να διατηρεί ακέραιη και σε καλή κατάσταση.

- Ανοίγει το κτίριο πριν την έναρξη των υπηρεσιών, δοκιμών ή μαθημάτων, φροντίζει για τον σωστό κλιματισμό, αναφέρει ή επιδιορθώνει τυχόν ελλείψεις (σε φωτισμό, λειτουργικές ανάγκες κ.ά.), κλείνει το κτίριο μετά το πέρας λειτουργίας του.

- Διενεργεί απογραφή του υλικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο του τμήματος και τις Διευθύνσεις σε περίπτωση προβλήματος.

- Αναλαμβάνει τον καθαρισμό των στολών ανά χρονική περίοδο (χειμερινές και καλοκαιρινές στολές).

νι. Αρμοδιότητες Μουσικού - Επιμελητή Φιλαρμονικής

- Ο επιμελητής της Φιλαρμονικής είναι μουσικός της Μουσικής Βιβλιοθήκης της Φιλαρμονικής και του Δ.Ω.Λ. Φροντίζει για την προμήθεια παρτιτούρων, την ηλεκτρονική τους επεξεργασία και την αρχειοθέτηση του έντυπου υλικού της.

- Αναλαμβάνει την υποστήριξη εκδηλώσεων της μπάντας, με έντυπο υλικό και πιο συγκεκριμένα την αναπαραγωγή παρτιτούρων και την προβολή των εκδηλώσεων με τη δημιουργία αφισών και προγραμμάτων με τη χρήση τεχνολογικών μέσων.

- Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων και μουσικού υλικού σε ψηφιακή μορφή

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, καθώς και για τη λειτουργική του σύνδεση με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου. Συγχρόνως, μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται διοικητικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ., (Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης, Τμήμα Φιλαρμονικής, Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας) δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές σύμφωνα πάντοτε με τις κείμενες διατάξεις. Υπό την ενιαία της Διεύθυνσης, έχει την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ασκούνται από τις επί μέρους οργανωτικές μονάδες, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ειδικότερα:

1. Ο χρόνος επιλογής ορίζεται από τη νομοθεσία, τις σχετικές διατάξεις των Υπουργείων, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται της οικίας Διεύθυνσης, εποπτεύοντας τα τρία τμήματα (Τμήμα μουσικής εκπαίδευσης, Τμήμα Φιλαρμονικής, Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας) σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές του.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για θέματα της αρμοδιότητάς του. Με τη φροντίδα του και τον έλεγχο του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν τμημάτων, σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

4. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Ν.Π.Δ.Δ. και μεριμνά για την κατάρτιση - επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

5. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ν.Π.Δ.Δ. με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

6. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ., με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

7. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών συνεργα-

ζόμενος με φορείς εκτός Δ.Ω.Λ. που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Δ.Ω.Λ.

8. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ν.Π.Δ.Δ. και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

10. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα όλων των ενεργειών του Δ.Ω.Λ. που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τις παρουσίες, άδειες, την αξιολόγηση και την άσκηση πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία.

13. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών, την προσαρμογή της λειτουργίας του Ωδείου στις εξελίξεις και επιμελείται την οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων.

14. Εισηγείται θέματα των αρμοδιοτήτων του στο Δ.Σ.

15. Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

16. Παρακολουθεί και φροντίζει για την επίτευξη των στόχων του Ωδείου των αρμοδιοτήτων του, βραχυπρόθεσμα (σχολικό έτος) και μακροπρόθεσμα. Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση δυσκολιών και τρόπους για την επίτευξη των στόχων του Δ.Ω.Λ.

17. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μουσικής Εκπαίδευσης και τους Προϊσταμένους τμημάτων επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης Ο.Ε.Υ. καθώς και τις τροποποιήσεις του κανονισμού λειτουργίας του Δ.Ω.Λ.

18. Επιμελείται τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς, τους μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.

19. Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων που εποπτεύει.

20. Προτείνει στο Δ.Σ. τη στελέχωση του Ωδείου σε προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π.Δ.Δ.

21. Αξιολογεί οικονομικά και εισηγείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης και τους υπευθύνους των μουσικών συνόλων, προτάσεις και καλλιτεχνικά προγράμματα, τη Διοργάνωση συναυλιών, φεστιβάλ και πολιτιστικών ανταλλαγών στον Εσωτερικό, τον Διεθνή και Ευρωπαϊκό χώρο.

22. Προτείνει στο Δ.Σ. την οικονομική ελάφρυνση σπουδαστών εντάσσοντάς τους στην κοινωνική πολιτική του Δ.Ω.Λ.

α. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας

Η υπηρεσία του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομίας διεξάγεται, με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγησή

του/της προϊσταμένου/ης του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας του.

2. Συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα του, για τη θεμελίωση συναφών προς τις αρμοδιότητες τους ενεργειών, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετώντας κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

3. Μεριμνά και εποπτεύει για την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση όλων των συναλλασσόμενων με το Δ.Ω.Λ.

4. Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

5. Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

6. Μεριμνά την ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος για αποφάσεις και ενέργειες της Διοίκησης (Αποφάσεις Δ.Σ. αποφάσεις Προέδρου και Προϊσταμένων Διευθύνσεων).

7. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπύπτουν στην αρμοδιότητά του.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και τη διανέμει στους υπαλλήλους του τμήματος.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας»

Διάρθρωση τμήματος Διοίκησης και Οικονομίας

α. Γραφείο Μητρώου Σπουδαστών

β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

γ. Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

δ. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

1. Λογιστήριο

2. Ταμείο

3. Μισθοδοσία

ε. Γραφείο Βιβλιοθήκης - Επεξεργασίας έντυπου υλικού Δ.Ω.Λ. και Φιλαρμονική

στ. Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης.

ζ. Γραφείο Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώου Σπουδαστών

- Τηρεί το Μητρώο - μαθητολόγιο, μαθητών - σπουδαστών του Δ.Ω.Λ. με βάση τους νόμους, διατάξεις και εγκυκλίους του ΥΠ.ΠΟ., στα οποία καταχωρούνται τα στοιχεία των μαθητών, η σχολή που παρακολουθεί ο καθένας από αυτούς, η τάξη, η αλλαγή βαθμίδας σπουδών ανάλογα με τις ετήσιες και προαγωγικές εξετάσεις, η χρονολογία εγγραφής τους, η επίδοση, οι παρατηρήσεις των καθηγητών ή των δασκάλων, η κανονική φοίτηση και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο από τον Διευθυντή.

- Ενημερώνει το ΥΠ.ΠΟ., αποστέλλοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία.

- Παρακολουθεί, συλλέγει και ελέγχει σύμφωνα με τις

διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ. τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τη συμμετοχή των σπουδαστών του ΔΩΛ σε κατατακτήριες, πτυχιακές και διπλωματικές εξετάσεις.

- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ.

- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν την εκπαιδευτική πορεία των σπουδαστών.

- Ενημερώνει τους καθηγητές του ΔΩΛ, για τα προγράμματα μαθημάτων των σχολών, τις αποφάσεις του Δ.Σ., του Προέδρου, και τις ανακοινώσεις του Διευθυντή που ρυθμίζουν θέματα φοίτησης των μαθητών και των διδασκομένων μαθημάτων και παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους ενδιαφερομένους.

- Παρακολουθεί τα προγράμματα ωρών εργασίας κάθε καθηγητή, με σκοπό την μηνιαία ενημέρωση του γραφείου προσωπικού - μισθοδοσίας για τον καθορισμό της αμοιβής τους.

- Τηρεί ατομικά βιβλιάρια σπουδών κάθε μαθητή στα οποία περιλαμβάνονται αναλυτικά οι βαθμοί στα γενικά και ειδικά μαθήματα, οι απουσίες του και οι παρατηρήσεις του καθηγητή - δασκάλου.

- Ελέγχει τις καταστάσεις βαθμολογίας και τα πρακτικά των εξετάσεων σχετικά με τις ετήσιες - προαγωγικές εξετάσεις (αλλαγή βαθμίδας κάθε σπουδαστή).

- Εγγράφει τους νέους και τους παλαιούς μαθητές - σπουδαστές του Ωδείου κάθε σχολική χρονιά.

- Δημιουργεί τους χρηματικούς καταλόγους διδάκτρων και εισπράττει τα ποσά που αντιστοιχούν στον κάθε μαθητή - σπουδαστή εκδίδοντας διπλότυπο είσπραξης.

- Μεριμνά για την ταμειακή τακτοποίηση των διδάκτρων αποστέλλοντας ειδοποιήσεις οφειλής.

- Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των σχολών του Ωδείου με τους μαθητές και τους γονείς ή κηδεμόνες τους σε θέματα που αφορούν τη φοίτηση, την παρακολούθηση και την πρόοδο, καθώς και σε άλλα γενικότερα ή επιμέρους θέματα της παρεχόμενης μουσικής εκπαίδευσης.

- Χρεώνει και τακτοποιεί τους εγγεγραμμένους σπουδαστές του Δ.Ω.Λ., στους Εκπαιδευτικούς. Ελέγχει και πιστοποιεί, την πραγματοποίηση ωρών διδασκαλίας, με βάση τις διδακτικές ώρες έκαστου εκπαιδευτικού.

- Παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις τύπου και διατηρεί αρχείο σε θέματα που αφορούν το Δ.Ω.Λ.

- Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

ii. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

- Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, προσκλήσεις μελών, τήρηση των πρακτικών στο ειδικό βιβλίο κ.λπ.).

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία και τις αποφάσεις του οργάνου.

- Ρυθμίζει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και επιδίδει τις ημερήσιες διατάξεις - προσκλήσεις.

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ.

- Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. προς έγκριση στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Αποκεντρωμένη Διοίκηση κ.λπ.).

- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και τις επαφές του Διευθυντή Μουσικής Εκπαίδευσης και τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών.

- Παρακολουθεί, προετοιμάζει τα δελτία Τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνευθέσεις τύπου.

- Τηρεί τις καταστάσεις εκπαιδευτικού προσωπικού με βάση τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

- Παρακολουθεί - συλλέγει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και ασκεί τον τυπικό έλεγχο των προϋποθέσεων της βαθμολογικής εξέλιξης του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ΥΠ.ΠΟ.

- Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τις απολυτήριες - κατατακτήριες εξετάσεις των σπουδαστών - μαθητών του Ωδείου σύμφωνα με τις διατάξεις που ορίζονται από το ΥΠΠΟ (συγκρότηση εξεταστικών επιτροπών, τήρηση των πρακτικών των εξετάσεων, επιμέλεια των πτυχίων και διπλωμάτων). Εκδίδει πιστοποιητικά που αφορούν την ανωτέρω διαδικασία.

- Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

- Ανεβάζει στη διαύγεια όλες τις αποφάσεις του Δ. Σ., του προέδρου και κάθε σχετικού εγγράφου.

iii. Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. με το προσωπικό (θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κ.λπ. του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους (Διεύθυνσης Τμήματος) και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ωδείου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται

με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση υπερωριών κ.λπ.).

- Διεκπεραιώνει έγγραφα και αποφάσεις όπου απαιτείται η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- Καταγράφει κάθε μεταβολή του προσωπικού του Δ.Ω.Λ. στο ηλεκτρονικό μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, στην «ΕΡΓΑΝΗ» στο «ΣΕΠΕ» κ.λπ.

- Εκδίδει βεβαιώσεις προς το προσωπικό του Δ.Ω.Λ. με κάθε σχέση εργασίας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

- Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν το προσωπικό.

- Ελέγχει τις μισθολογικές και λοιπές καταστάσεις πληρωμής και τις διαβιβάζει στο λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δ.Ω.Λ.

iv. Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Διαχείρισης

1. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

- Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες για το Δημοτικό Ωδείο Λάρισας διαδικασίες που αφορούν την οικονομική διαχείριση, την αρμοδιότητα σύνταξης του προϋπολογισμού του Ωδείου και των αναμορφώσεών του. Για το σκοπό αυτό φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετήσιων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των τμημάτων και παρακολούθηση της εξέλιξής του.

- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς και τον ετήσιο ισολογισμό του Δ.Ω.Λ.

- Προσκαλεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Ορκωτούς Λογιστές για τον έλεγχο των ετήσιων λογιστικών στοιχείων με βάσει τις διατάξεις και την έκδοση πορίσματος.

- Υποστηρίζει και τηρεί όλες τις διαδικασίες του λογιστικού συστήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρέχει στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

- Παραλαμβάνει κάθε είδος παραστατικού που απαιτείται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δ.Ω.Λ. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Ελέγχει την επάρκεια του προϋπολογισμού του Δ.Ω.Λ. και εκδίδει χρηματικά εντάλματα τα οποία μεταβιβάζει στο ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

- Καταρτίζει πρόγραμμα στοχοθεσίας (έσοδα - έξοδα)

- Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα θεωρημένα από το ελεγκτικό συνέδριο και φροντίζει για την μεταφορά τους στο ταμείο για την πληρωμή των δικαιούχων.

- Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Ω.Λ.

- Συγκεντρώνει αιτήματα προμηθειών και λοιπών αναγκών του Δ.Ω.Λ.

- Τηρεί τις διαδικασίες για τη Διεξαγωγή και ολοκλήρωση των προμηθειών και εργασιών.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το λογιστήριο για την αντίστοιχη έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Ανεβάζει στη διαύγεια όλα τα έγγραφα, τις αποφάσεις προέδρου και τις αποφάσεις ανάληψης δαπάνης που αφορούν την οικονομική διαχείριση και τα ενσωματώνει τα οικονομικά στοιχεία στη βάση δεδομένων του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Αρμοδιότητες Ταμείου

- Παραλαμβάνει τα εκδοθέντα ελεγχέντα και υπογεγραμμένα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο.

- Διενεργεί έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και τα οποία πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα κ.λπ.).

- Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληρωμής.

- Διενεργεί εισπράξεις από οφειλές προς το Δ.Ω.Λ. οι οποίες γίνονται απευθείας από το ταμείο ή μέσω του εισπράκτορα των διδάκτρων, εγγραφών και λοιπών δικαιωμάτων μαθητών και σπουδαστών του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας, με την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης.

- Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Ωδείου και διενεργεί δοσοληψίες με τις τράπεζες.

3. Αρμοδιότητες μισθοδοσίας

- Χειρίζεται ηλεκτρονικά το πρόγραμμα προσωπικού και μισθοδοσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης εγγράφων - δικαιολογητικών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προσωπικού οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με το Δ.Ω.Λ.

- Εφαρμόζει τις διατάξεις του ενιαίου μισθολογίου

- Ελέγχει τις μισθολογικές και λοιπές καταστάσεις πληρωμής και τις διαβιβάζει στο λογιστήριο για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

- Αποστέλλει στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) τα ηλεκτρονικά αρχεία που απαιτούνται για την πληρωμή του προσωπικού.

- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών προσωπικού και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

v. Αρμοδιότητες Προσωπικού Βιβλιοθήκης

- Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί αρχεία ήχου και εικόνας, ψηφιακής μορφής που χρησιμοποιούνται από το εκπαιδευτικό προσωπικό αλλά και τους μαθητές - σπουδαστές του ωδείου και της Φιλαρμονικής.

- Έχει την ευθύνη για τον δανεισμό και την επιστροφή του υλικού.

- Φροντίζει για την κατά διαστήματα ενημέρωση του γραφείου προμηθειών με τις ανάγκες του γραφείου.

- Επεξεργάζεται αφίσες, προγράμματα, εισιτήρια και

κάθε έντυπο υλικό που χρησιμοποιείται στις εκδηλώσεις του Δ.Ω.Λ. και της Φιλαρμονικής.

- Έχει υπό τον έλεγχο του την λειτουργία του Φωτοτυπικού μηχανήματος. Φροντίζει για την εκτύπωση φωτοαντιγράφων όλων των υπηρεσιών του Ωδείου. Επιμελείται για τη συντήρησή του, φροντίζει και εισηγείται για την προμήθεια υλικών συντήρησης και εκτύπωσης.

vi. Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας Δ.Ω.Λ.

- Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δ.Ω.Λ.

- Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων ειδών καθαριότητας και γενικώς διαφόρων αναλωσίμων ειδών που αφορούν την υγιεινή και τον ευπρεπισμό του ΔΩΛ.

- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή τους.

β. Τμήμα υποστήριξης εκδηλώσεων ΔΩΛ και αίθουσας συναυλιών

- Η υπηρεσία του Τμήματος υποστήριξης εκδηλώσεων ΔΩΛ και αίθουσας συναυλιών διεξάγεται, με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγησή του/της προϊστάμενου/ης του και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Μουσικής εκπαίδευσης.

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα του, για τη θεμελίωση συναφών προς τις αρμοδιότητες τους ενεργειών, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετώντας κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας.

- Μεριμνά και εποπτεύει για την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση όλων των συναλλασσόμενων με το Δ.Ω.Λ.

- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα του.

- Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

- Μεριμνά την ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος για αποφάσεις και ενέργειες της Διοίκησης (αποφάσεις Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου και Προϊσταμένων Διευθύνσεων).

- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπύπτουν στην αρμοδιότητά του.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητάς του και τη διανέμει στους υπαλλήλους του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή όλων των διατάξεων και νόμων που διέπουν το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας».

Διάρθρωση Τμήματος υποστήριξης εκδηλώσεων ΔΩΛ και αίθουσας συναυλιών

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

β. Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης

γ. Γραφείο προβολής εκδηλώσεων

δ. Γραφείο Φύλαξης Δ.Ω.Λ.

ι. Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

- Συντονίζει και υποστηρίζει γραμματειακά όλες τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στο ΔΩΛ.

- Συντονίζει και υποστηρίζει γραμματειακά τις εκδηλώσεις των ορχηστρών και των χορωδιών και των μαθητικών επιδείξεων του Ωδείου.

- Τηρεί ημερολόγιο εκδηλώσεων, αρχείο αιτήσεων και συμβάσεων παραχώρησης χρήσης των ενδιαφερομένων για την αίθουσα.

- Ενημερώνει κάθε ενδιαφερόμενο για την παραχώρηση χρήσης της αίθουσας, για τις υποχρεώσεις του (κατανομιόμοτο έγγραφο της αίθουσας, ώρες παραχώρησης και οικονομικές υποχρεώσεις)

- Παρακολουθεί, προετοιμάζει τα δελτία Τύπου για την προβολή του έργου του ΔΩΛ και συντονίζει τις συνευτεύξεις Τύπου.

- Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης, διεκπεραίωσης, διανομής και αποστολής των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του αντίστοιχου γραφείου.

ii. Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

- Επιμελείται τη σκηνή της αίθουσας συναυλιών κατά τις πραγματοποιούμενες σε αυτή εκδηλώσεις και συναυλίες.

- Φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται στο Δ.Ω.Λ.

- Επιμελείται και φροντίζει για το συντονισμό κάθε εκδήλωσης που πραγματοποιείται εκτός του Ωδείου (χορωδίες, Φιλαρμονική, Συμφωνικές Ορχήστρες, μικρά μουσικά σύνολα).

- Επιμελείται και υποστηρίζει τεχνικά όλους του χώρους του ΔΩΛ.

- Εισηγείται για τυχόν τεχνικά προβλήματα όλου του κτιρίου.

- Το τεχνικό προσωπικό χειρίζεται την κονσόλα ήχου και φωτισμού της αίθουσας συναυλιών, φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους, εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών.

- Χορδίζει, συντηρεί και επισκευάζει τα πιάνα και τα παραδοσιακά μουσικά όργανα του ΔΩΛ.

- Ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα την κατάστασή τους και ενημερώνει έγκαιρα για όλα τα προβλήματα τις απαιτούμενες εργασίες.

- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την επισκευή - συντήρησή τους.

iv. Αρμοδιότητες Γραφείου προβολής εκδηλώσεων

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους του τμήματος για την έγκαιρη ενημέρωση και προγραμματισμό των εργασιών που απαιτούνται για τη σωστή και άρτια πραγματοποίηση όλων των εκδηλώσεων.

- Επεξεργάζεται και φροντίζει για την έκδοση αφισών, προγραμμάτων, εισιτηρίων και κάθε είδους μέσου που χρησιμοποιείται για την προβολή των εκδηλώσεων του Δ.Ω.Λ. και των μαθητικών επιδείξεων του Ωδείου.

- Εισηγείται την προμήθεια υλικών που απαιτούνται για την έκδοση όλων των ανωτέρω.

v. Αρμοδιότητες Γραφείου Φύλαξης Δ.Ω.Λ.

- Επιμελείται της φύλαξης όλων των χώρων του ΔΩΛ βάσει του προγράμματος που εκδίδεται.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους του τμήματος για την έγκαιρη ενημέρωση και προγραμματισμό της φύλαξης, κατά την πραγματοποίηση όλων των εκδηλώσεων

- Τηρεί ημερολόγιο εισερχομένων έξω-ωδειακών επισκεπτών.

- Τηρεί βιβλίο συμβάντων κατά την ώρα φύλαξης του κτιρίου.

- Έχει στην κατοχή του όλα τα κλειδιά του κτιρίου του ΔΩΛ (πορτών εισόδου και εξόδου, όλων των αιθουσών διδασκαλίας, φιλαρμονικής και του υπογείου παρκινγκ κ.λπ.) τα οποία διαθέτει στο προσωπικό του ΔΩΛ και φροντίζει για την επιστροφή τους κατά το πέραν της εργασίας τους στον χώρο.

- Εισηγείται για τυχόν προβλήματα που αντιμετωπίζει κατά την φύλαξη όλου του κτιρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΩΔΕΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΣ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του ΝΠΔΔ του Δήμου Λαρισαίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα εκάστοτε ισχύοντα προεδρικά διατάγματα, όπως αυτά εκάστοτε ισχύουν. Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων μετά τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης και διατήρησης (Β' 2631/2012) κενών θέσεων υπηρετούντων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011, το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή μετατάχθηκε στο Δ.Ω.Λ. από άλλους φορείς, αλλά και τη σύσταση νέων θέσεων με την αυτή απόφαση του Δ.Σ., εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

α/α	Κατηγορία	κλάδος	Προβλεπόμενες	Υπάρχουσες θέσεις	Κενές θέσεις
1	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	5	5	0
2	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	2	1
3	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	0
4	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	3	3	0
ΣΥΝΟΛΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			12	11	1

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις όλων των κατηγοριών και κλάδων μετά τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών θέσεων υπηρετούντων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 34 του ν. 4024/2011, το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή μετατάχθηκε στο Δ.Ω.Λ. από άλλους φορείς, αλλά και τη σύσταση νέων θέσεων με την αυτή απόφαση του Δ.Σ., εμφανίζονται στον πίνακα που ακολουθεί.

α/α	Κατηγορία	κλάδος	Προβλεπόμενες	Υπάρχουσες θέσεις	Κενές θέσεις
1	ΠΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4	2	2
2	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΟΡΧΗΣΤΡΩΝ	1	0	1
3	ΠΕ	ΜΑΕΣΤΡΟΣ ΧΟΡΩΔΙΩΝ	1	0	1
4	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	15	9	6
5	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	5	4	1
6	ΤΕ	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	1	0	1
7	ΤΕ	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	1	1	0
8	ΤΕ	ΚΟΡΥΦΑΙΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	14	7	7
9	ΤΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	1	1	0
10	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	9	9	0
11	ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ-ΕΚΤΕΛΕΣΤΩΝ - ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ	1	1	0
12	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	0
13	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	3	3	0
ΣΥΝΟΛΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ			57	38	19

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Κ Λ Α Δ Ο Σ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)	50
ΣΥΝΟΛΑ ΕΠΟΧΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			50

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και τη σχετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Ο Διευ-

θυντής Μουσικής Εκπαίδευσης και ο Προϊστάμενος του τμήματος Φιλαρμονικής θα πρέπει να έχουν και τα τυπικά προσόντα (τίτλοι σπουδών και προϋπηρεσία) όπως ορίζονται από τα διατάγματα και τις εγκυκλίους του ΥΠΠΟΑ.

Κλάδοι επιλογής προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δημοτικού Ωδείου Λάρισας

1.	Διεύθυνση Μουσικής Εκπαίδευσης ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν έλλειψη αυτού ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
2.	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ως προϊστάμενοι τοποθετούνται Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν έλλειψη αυτών ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ
3.	Τμήμα Μουσικής Εκπαίδευσης ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν έλλειψη αυτού ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ, Στην εν λόγω οργανική μονάδα δεν εφαρμόζεται το προβάδισμα κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης διότι κρίνεται πως η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτής επιτυγχάνεται εξίσου και κατά τρόπο αποτελεσματικό (ως προς την εξυπηρέτηση πρωτίστως του Δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών) και με υπαλλήλους κατώτερων κατηγοριών επιστημονικής γνώσης λόγω της εμπειρίας που διαθέτουν, λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα όλων των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη.
4.	Τμήμα Φιλαρμονικής ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ ή ΤΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ και εν έλλειψη αυτού ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ
5.	Τμήμα Διοίκησης και Οικονομίας ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ Στην εν λόγω οργανική μονάδα δεν εφαρμόζεται το προβάδισμα κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης διότι κρίνεται πως η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτής επιτυγχάνεται εξίσου και κατά τρόπο αποτελεσματικό (ως προς την εξυπηρέτηση πρωτίστως του Δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών) και με υπαλλήλους κατώτερων κατηγοριών επιστημονικής γνώσης λόγω της εμπειρίας που διαθέτουν, λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα όλων των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη.
6.	Τμήμα υποστήριξης εκδηλώσεων ΔΩΛ και αίθουσας συναυλιών ως προϊστάμενοι τοποθετούνται υπάλληλοι Μόνιμοι και ΙΔΑΧ των κλάδων: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν έλλειψη αυτού ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ, ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, και εν έλλειψη αυτού ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

Πρόσθετα καθήκοντα

1. Η κατανομή των θέσεων και η τοποθέτηση του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

2. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται, πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σε αυτούς από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΑΡΘΡΟ 8

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας» υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του Παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 538.500,00 € για το τρέχον έτος 2021, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.Ε. του προϋπολογισμού έτους 2021 του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Ωδείο Λάρισας».

Στον ΚΑ 00-6011.01 Αποδοχές μόνιμου εκπαιδευτικού προσωπικού	78.500,00€,
Στον ΚΑ 00-6011.02 Αποδοχές μόνιμου διοικητικού προσωπικού	45.500,00€,
Στον ΚΑ 00-6021.01 Αποδοχές εκπαιδευτικού προσωπικού ΙΔΑΧ	80.500,00€,
Στον ΚΑ 00-6021.02 Αποδοχές διοικητικού προσωπικού ΙΔΑΧ	8.000,00€
Στον ΚΑ 00-6021.03 Αποδοχές εργατοτεχνικού προσωπικού ΙΔΑΧ	24.000,00€,
Στον ΚΑ 00-6021.04 Αποδοχές μουσικών εκτελεστών Φιλαρμονικής ΙΔΑΧ	106.500,00€,
Στον ΚΑ 00-6041.01 Αποδοχές προσωπικού ΙΔΟΧ	90.000,00€,
Στον ΚΑ 00-6051.01 Εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού (ΕΦΚΑ)	6.000,00€,
Στον ΚΑ 00-6051.02 Εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού ΕΤΕΑ	4.500,00€,

Στον ΚΑ 00-6051.03 Εργοδοτικές εισφορές κύριας ασφάλισης (κλ. σύνταξης)	17.500,00€,
Στον ΚΑ 00-6052.01 Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΔΑΧ (ΕΦΚΑ)	55.000,00€,
Στον ΚΑ 00-6054.00 Εργοδ. εισφορές ΕΦΚΑ έκτακτου προσωπικού ΙΔΟΧ	22.500,00€,

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.200.600,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 24 Αυγούστου 2021

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 4 2 2 7 1 4 0 9 2 1 0 0 1 6 *