



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4189

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 91270

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232), όπως ισχύει, ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 15629/05.03.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (Β' 707), αναφορικά με την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και τη διόρθωση σφάλματος για την ανωτέρω απόφα-

ση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης (Β' 1786), καθώς και την τελευταία τροποποίηση σύμφωνα με την υπ' αρ. 228534/05.10.2021 απόφασή μας (Β' 4963).

4. Την υπ' αρ. 1/15.05.2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

5. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), μετά των συνημμένων παρατηρήσεων, που διατυπώθηκε στο αριθ. 4/14.06.2023 (θέμα 36ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται, πρόσθετη, δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Περιφερειακού Συνδέσμου, σύμφωνα με την υπ' αρ. 8363/15.05.2023 Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟ.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, συνολικά, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ - ΦΟΡΕΩΝ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Φο.Δ.Σ.Α.)

ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Α' Μερική Τροποποίηση - ΟΕΥ Περιφερειακού
Συνδέσμου - Φο.Δ.Σ.Α. Κεντρικής Μακεδονίας

ΜΕΡΟΣ 1: «ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ»

Άρθρο 1: Προοίμιο

Άρθρο 2: Αποστολή

Άρθρο 3: Βασικές Αρχές Διακυβέρνησης

Άρθρο 4: Αξίες Διακυβέρνησης του Φορέα

Άρθρο 5: Η Διακυβέρνηση και η Οργανωτική Δομή του Φορέα

Άρθρο 6: Διοίκηση και Όργανα Λήψης Αποφάσεων

ΜΕΡΟΣ 2: «ΔΙΑΠΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Άρθρο 7: Διάρθρωση των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 3: «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Άρθρο 8: Οριζόντιες ρυθμίσεις

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται Απευθείας στον Πρόεδρο

Άρθρο 9: Α.1. Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 10: Α.2. Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου

Άρθρο 11: Α.3. Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

Άρθρο 12: Α.4. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 13: Α.5. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Άρθρο 14: Α.6. Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συνεργατών

Ενότητα Β. Επιτελικές Υπηρεσίες

Άρθρο 15: Β.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Παρακολούθησης, & Πληροφορικής

Β.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Β.1.2. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών

Β.1.3. Τμήμα Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας Συστημάτων

Β.1.4. Τμήμα Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης

Ενότητα Γ. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες

Άρθρο 16: Γ.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Γ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Γ.1.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Γ.1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

Γ.1.4. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης

Άρθρο 17: Γ.2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ.2.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Γ.2.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού

Γ.2.3. Τμήμα Λογιστηρίου

Γ.2.4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας - Προϋπολογισμού

Γ.2.5. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας

Ενότητα Δ. Κύριες Υπηρεσίες

Άρθρο 18: Δ.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)

Δ.1.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.1.2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

Δ.1.3. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ

Δ.1.4. Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ

Δ.1.5. Τμήμα Διαχείρισης βιομηχανικών αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο 19: Δ.2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ.2.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.2.2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων

Δ.2.3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών

Δ.2.4. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Άρθρο 20: Δ.3. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

Δ.3.1. Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης

Δ.3.2. Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

Δ.3.3. Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού

ΜΕΡΟΣ 4: «ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ»

Άρθρο 21: Πλαίσιο Λειτουργίας του Ανθρώπινου Δυναμικού του Φορέα

Άρθρο 22: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 23: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Φορέα

ΜΕΡΟΣ 5: «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ»

Άρθρο 24: Ειδικές Θέσεις

Άρθρο 25: Διάκριση Θέσεων και Κατηγορίες

Άρθρο 26: Προσόντα Διορισμού

Άρθρο 27: Κατανομή Θέσεων και Προσωπικού

Άρθρο 28: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 29: Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 30: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 31: Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 32: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 6: «ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ»

Άρθρο 33: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 7: «ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ»

Άρθρο 34: Υπολογισμός Κάλυψης Κόστους Μισθοδοσίας Νέων Οργανικών Θέσεων

ΜΕΡΟΣ 8: «ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ»

Άρθρο 35: Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 36 Ακροτελεύτιο: Κάλυψη Δαπάνης

Α' ΜΕΡΙΚΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΕΥ - ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ

ΜΕΡΟΣ 1: «ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ»

Εισάγονται τα άρθρα 1-6:

Άρθρο 1: Προοίμιο

Ο παρόν Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), καθορίζει την οργανωτική δομή του Περιφερειακού Συνδέσμου «Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Κεντρικής Μακεδονίας - (Φο.Δ.Σ.Α. - Κ.Μ.)» βάσει της αποστολής του στην περιφερειακή κοινότητα. Η έδρα του Φορέα βρίσκεται στη Θεσσαλονίκη και οι οργανικές του μονάδες στεγάζονται και λειτουργούν σε κτιριακές υποδομές στην πόλη της Θεσσαλονίκης, στους Ταγαράδες, στην Ευκαρπία και στη Μαυροράχη, ενώ υπάρχουν εγκαταστάσεις σε όλους τους νομούς της κεντρικής Μακεδονίας οι οποίες υπάγονται διοικητικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες του Φορέα.

Άρθρο 2: Αποστολή

Αποστολή του Φορέα είναι «Η ολοκληρωμένη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, σύμφωνα με το Περι-

φερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ), και ειδικότερα η εξειδίκευση και η υλοποίηση των στόχων και των δράσεων αυτού για την προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση, θαλάσσια μεταφορά ΑΣΑ, επεξεργασία, ανάκτηση και διάθεση των στερεών αποβλήτων της χωρικής τους αρμοδιότητας». Για την επίτευξη της Αποστολής εφαρμόζει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 227 «Αρμοδιότητες ΦΟΔΣΑ» του ν. 4555/2018 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Για την επίτευξη της αποστολής του Φορέα, ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελεί ένα σύγχρονο, οργανωτικό και λειτουργικό πλαίσιο αναφοράς που οδηγεί τις υπηρεσίες του, καθορίζοντας τη δομική του σύσταση, αποσαφηνίζοντας τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας παράλληλα γενικές ή/και ειδικότερες κατευθύνσεις προς όλα τα στελέχη του, για τη χρηστή διακυβέρνηση όλων των υποθέσεων και την παροχή σύγχρονων δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών συμβάλλοντας στην αειφόρο κοινωνική, οικονομική και περιβαλλοντική ανάπτυξη της περιοχής δράσης του.

Ο σκοπός του παρόντος ΟΕΥ, είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Φορέα, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Φορέα.

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές, αξίες και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό του πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού οργανισμού και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως οντότητα να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των αποδεκτών και των ενδιαφερόμενων μερών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3: Βασικές Αρχές Διακυβέρνησης

Ο παρόν Ο.Ε.Υ. αναπτύσσεται πάνω στο αξιακό πλαίσιο της Καλής Διακυβέρνησης που στηρίζεται σε θεσμούς, νόμους και κανονισμούς της πολιτείας, της ευρωπαϊκής ένωσης και της επιστήμης, διασφαλίζοντας ότι η διακυβέρνηση του Φορέα λειτουργεί προστατευτικά προς τον τόπο και το κοινό καλό. Διέπεται δε από τις αρχές:

1. Αρχή της Λογοδοσίας, όπου οι μηχανισμοί λογοδοσίας στο εσωτερικό περιβάλλον του Φορέα λειτουργούν σε τακτική βάση με σκοπό να ευθυγραμμίζονται οι στόχοι των αποδεκτών και των ενδιαφερόμενων μερών με τους στόχους του Φορέα, διασφαλίζοντας ότι η διαχείριση των δημόσιων πόρων γίνεται αποτελεσματικά και αποδοτικά προς όφελος όλων.

2. Αρχή της Διαφάνειας, όπου ενημερώνονται όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και το κοινό για την απόδοση και τις δραστηριότητες του Φορέα σχετικά με τα αποτελέ-

σματα που επιδιώκονται, τους πόρους που χρησιμοποιούνται και την επίδοση που επιτυγχάνεται.

3. Αρχή της Ακεραιότητας, όπου η δράση του Φορέα καθοδηγείται από συγκεκριμένες αρχές, αξίες, προσδοκίες και κανόνες και διέπεται από ηθική, υπεύθυνη λήψη αποφάσεων και χρηστή δράση της δημόσιας οργάνωσης, σύμφωνα με θεσμικά αποδεκτά και οριοθετημένα πρότυπα και κανόνες.

Άρθρο 4: Αξίες Διακυβέρνησης του Φορέα

Όπως κάθε σύνθετο ανθρωπογενές σύστημα, έτσι και ο Φορέας για να λειτουργήσει εύρυθμα και αποδοτικά πρέπει να λειτουργεί μέσα σε ένα πλαίσιο σημαντικών και αποδεκτών Αξιών, ως εξής:

Απόκριση: παροχή υπηρεσιών διαχείρισης των στερεών αποβλήτων και των ανακτημένων υλικών που να είναι έγκαιρες και να εξυπηρετούν τις ανάγκες της Κεντρικής Μακεδονίας.

Διαχείριση: υπεύθυνη δράση και φροντίδα για τους φυσικούς και ανθρώπινους πόρους που έχουν ανατεθεί στο Φορέα.

Καινοτομία: υιοθέτηση νέων και καλύτερων τρόπων δράσης για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων των παρεχόμενων υπηρεσιών μας μέσω της δημιουργικότητας, της εφευρετικότητας, της ομαδικής εργασίας και της τεχνολογίας.

Περιβαλλοντική ευθύνη: διασφάλιση της συλλογής και διαχείρισης στερεών αποβλήτων και ανακτημένων υλικών με περιβαλλοντικά ορθό τρόπο και σύμφωνα με τις κανονιστικές απαιτήσεις.

Συνεχής βελτίωση: εστίαση στη βελτίωση των προσπαθειών του Φορέα μέσω συντονισμού, συμμετοχής και αποδοτικότητας στο εσωτερικό του αλλά και με όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς και οργανισμούς.

Στρατηγική θεώρηση: σχεδιασμός και υλοποίηση έργων, προγραμμάτων και διαδικασιών που προάγουν τη βιωσιμότητα, ανταποκρινόμενος στις τρέχουσες ανάγκες και προκλήσεις με παράλληλη πρόβλεψη των αναγκών και των προκλήσεων του μέλλοντος.

Ομαδική εργασία: προώθηση της ενότητας και της συνεργασίας μεταξύ του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα, καθώς και με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, για την επίτευξη της αποστολής, του οράματος, των στόχων και του έργου του Φορέα.

Εκπαίδευση: συνεχής εξέλιξη ως Φορέας μάθησης εσωτερικά, αλλά και διαρκής εκπαίδευση της τοπικής κοινότητας σχετικά με τη βιωσιμότητα, την περιβαλλοντική ευθύνη, την ανακύκλωση και τη σωστή διαχείριση των απορριμμάτων.

Άρθρο 5: Η Διακυβέρνηση και η Οργανωτική Δομή του Φορέα

Η διασύνδεση της Αποστολής του Φορέα με την οργάνωση και τη δράση των υπηρεσιών του στο πλαίσιο της χρηστής διακυβέρνησης, προωθείται μέσα από:

1. Την οργανωτική δομή του Φορέα που:

α. Συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, τη λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ακεραιότητα,

β. προώθηση, εντός των οργανικών του μονάδων-υπηρεσιών:

- Ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας και επικοινωνίας,
 - διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού,
 - υιοθέτηση πλαισίου αξιών και συμπεριφοράς στο εσωτερικό περιβάλλον του Φορέα,
 - ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.
2. Την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Φορέα όπου η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ό,τι αφορά καθημερινή βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του.

3. Την καινοτομία, τη συνεργασία, την εξωστρέφεια και την ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

4. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Φορέα κατά την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που καθορίζονται από τις αποφάσεις των οργάνων Διοίκησης του Φορέα.

5. Την αναγνώριση όλων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε διακινδύνευση την αποστολή του Φορέα και λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε διακινδύνευση την επιχειρησιακή του συνέχεια.

6. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία, ώστε να εξασφαλίζεται ένα υψηλό επίπεδο προστασίας του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας, να εξοικονομούνται πρώτες ύλες, νερό, ενέργεια, επιφάνεια γης και η τελική διάθεση όσων αποβλήτων είναι αδύνατη η αξιοποίησή τους, ώστε να μην αποτελεί κίνδυνο για τις επόμενες γενιές.

Άρθρο 6: Διοίκηση και Όργανα Λήψης Αποφάσεων

Η Διοικητική Αρχή και τα Όργανα Διοίκησης του Φορέα που είναι αρμόδια για τη λήψη των αποφάσεων, είναι:

α. Συλλογικά: Διοικητικό Συμβούλιο και Εκτελεστική Επιτροπή.

β. Μονομελή: Πρόεδρος διοικητικού συμβουλίου, ο Γενικός Γραμματέας.

Ειδικότερα:

Ο Φορέας διοικείται από τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητά τους.

Τον Πρόεδρο μπορούν να επικουρούν Εντεταλμένα μέλη, μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, που ορίζει ο

Πρόεδρος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην και κατά τόπο.

Ο Πρόεδρος ή κατ' εντολή του Προέδρου ο Γενικός Γραμματέας και τα Εντεταλμένα Μέλη, δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συμβούλια στα οποία μετέχει με εκπροσώπους του το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Φορέα.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Φορέα και για την επίτευξη των στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Προέδρου επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες από μία Διευθύνσεις του Φορέα. Η συγκρότηση των επιτροπών ή ομάδων εργασίας αυτών κρίνεται αναγκαία ιδίως όταν πρόκειται για ζητήματα μείζονος σπουδαιότητας για την επίτευξη των σκοπών του και την εύρυθμη λειτουργία του, όπως παρακολούθηση, αξιολόγηση, επικαιροποίηση/αναθεώρησης του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου τετραετούς διάρκειας.

Επίσης, μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων και Διευθύνσεων του Φορέα και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό του Φορέα και πρόσθετες (μη αναφερόμενες) αρμοδιότητες.

ΜΕΡΟΣ 2: «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Άρθρο 7: Διάρθρωση των Υπηρεσιών

Τροποποιείται:

Οι Υπηρεσίες του Φορέα βάσει των αρμοδιοτήτων και τους σκοπούς της οργάνωσης που εξυπηρετούν, περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο

Ενότητα Β. Επιτελικές Υπηρεσίες

Ενότητα Γ. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες

Ενότητα Δ. Κύριες Υπηρεσίες

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται Απευθείας στον Πρόεδρο

Α.1. Γενικός Γραμματέας

Α.2. Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

γ) Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης Πολιτών

Α.3. Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

α) Γραφείο Οργάνωσης, Διαδικασιών και Διαχείρισης Κινδύνων

β) Γραφείο Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

γ) Γραφείο Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Α.4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

α) Γραφείο Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Σχεδιασμού Ελέγχων

β) Γραφείο Διενέργειας Ελέγχων

Α.5. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Α.6. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
Ενότητα Β. Επιτελικές Υπηρεσίες
Β.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Β.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Β.1.2. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων
α) Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού
β) Γραφείο Παρακολούθησης Αναπτυξιακών και Ερευνητικών Προγραμμάτων
Β.1.3. Τμήμα Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας Συστημάτων
α) Γραφείο Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
β) Γραφείο Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας
Β.1.4. Τμήμα Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης
α) Γραφείο Παρακολούθησης της Παραγωγής και Διαχείρισης των Αποβλήτων
β) Γραφείο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας
Ενότητα Γ. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες
Γ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Γ.1.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
α) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
β) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Γ.1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Γραφείο Μισθοδοσίας
γ) Γραφείο Κατάρτισης και Επιμόρφωσης
Γ.1.4. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης
α) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου
β) Γραφείο Αρχείου και Διεκπεραίωσης
Γ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γ.2.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
Γ.2.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού
α) Γραφείο Προμηθειών
β) Γραφείο Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού
Γ.2.3. Τμήμα Λογιστηρίου
α) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
β) Γραφείο Λογιστικής και Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
Γ.2.4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας-Προϋπολογισμού
α) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
β) Γραφείο Προϋπολογισμού
Γ.2.5. Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας
α) Γραφείο Εσόδων
β) Γραφείο Περιουσίας
Ενότητα Δ. Κύριες Υπηρεσίες
Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.)
Δ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Δ.1.2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α.Π.Ε. Θεσσαλονίκης
α) Γραφείο Διάθεσης ΑΣΑ
β) Γραφείο ΜΕΣ και Βιοαερίου
γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Δ.1.3. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ
α) Γραφείο Ανατολικού Τομέα
β) Γραφείο Δυτικού Τομέα
Δ.1.4. Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ
α) Γραφείο Ταγαράδων
β) Γραφείο Πάρκων Δερβενίου και Θέρμης
γ) Γραφείο Λοιπών ανενεργών ΧΥΤΑ
δ) Γραφείο Ενημέρωσης
Δ.1.5. Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων
β) Γραφείο Διαχείρισης ιλύος αστικού τύπου
γ) Γραφείο Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης
Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ.2.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Δ.2.2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων
α) Γραφείο Αδειοδοτήσεων
β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Έργων
γ) Γραφείο Υποστήριξης Διαγωνιστικών Διαδικασιών Έργων, Μελετών - Εξειδικευμένων Υπηρεσιών και Υποστήριξης Διαδικασίας Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων
Δ.2.3. Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων-Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών
α) Γραφείο Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων
β) Γραφείο Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών
Δ.2.4. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού
α) Γραφείο Σύνταξης Τεχνικών Προδιαγραφών Προμηθειών και Υπηρεσιών σχετικών με την λειτουργία, συντήρηση και προμήθεια κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού
β) Γραφείο Παρακολούθησης και Υποστήριξης υφιστάμενου κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού
γ) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων των Κεντρικών Γραφείων
Δ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ
Δ.3.1. Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης
α) Γραφείο Διοίκησης
β) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης κινητού εξοπλισμού
γ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης πάγιου σταθερού εξοπλισμού
Δ.3.2. Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων
α) Γραφείο Μονάδων Επεξεργασίας Αποβλήτων
β) Γραφείο Διαχείρισης Βιοαποβλήτων
γ) Γραφείο Διαλογής και Αξιοποίησης Αποβλήτων
Δ.3.3. Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού
α) Γραφείο Περιφερειακών ΣΜΑ
β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού

ΜΕΡΟΣ 3: «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Προστίθεται:

Άρθρο 8: Οριζόντιες ρυθμίσεις

- Ο Φορέας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Φορέας θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Φορέα λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

- Οι υπηρεσίες επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων λογοδοτούν σε τακτική βάση στα ανώτερα όργανα διακυβέρνησης για την πορεία του έργου των οργανικών μονάδων ευθύνης τους.

- Οι υπηρεσίες του Φορέα συνεργάζονται με την Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής του τετραετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος, των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Φορέα και λοιπών θεματικών προγραμμάτων.

- Οι υπηρεσίες του Φορέα συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου κατά τη διενέργεια ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη δράση των οργανικών μονάδων, διευκολύνοντας το έργο της μονάδας εσωτερικού ελέγχου (άρθρο 17 του ν. 4795/2021, όπως ισχύει, όπου «οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους»).

- Οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για την καταγραφή και βελτίωση και διασφάλιση των εσωτερικών τους διαδικασιών και της Αποδοτικότητάς τους.

- Σε θέματα προστασίας δεδομένων αλλά και για θέματα υγείας και ασφαλείας στην εργασία, οι οργανικές μονάδες απευθύνονται αντίστοιχα στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO), στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη, αποτελούν διεργασία του Φορέα σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο για την νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, προκειμένου να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και των πληροφοριών.

- Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, καταρτίζουν Κανονισμούς ή Εγχειρίδια Λειτουργίας, όπου αποτυπώνεται αναλυτικά ο τρόπος εργασίας, η αλληλουχία των επιμέρους διαδικασιών και η χρήση τυποποιημένων εγγράφων, τα οποία δύναται να τροποποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα,

ανάλογα με τις ανάγκες όπως αυτές εξελίσσονται ή τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

- Οι οργανικές μονάδες μεριμνούν για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και όπως αυτό εξελίσσεται καθημερινά) της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ν. 3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ., όπως ισχύουν).

- Οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, οφείλουν να τηρούν, να παρακολουθούν και να κρατούν ενημερωμένο τόσο το φυσικό όσο και το ψηφιακό αρχείο της υπηρεσίας, όπου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υποχρεούνται να φροντίζουν για την κατ'έτος εκκαθάριση του φυσικού αρχείου αυτής. Για την εργασία της εκκαθάρισης και την ψηφιοποίηση του αρχείου των υπηρεσιών δύναται να συστήνονται ομάδες με απόφαση Προέδρου Δ.Σ.

- Οι οργανικές μονάδες του Φορέα αναπτύσσουν κουλτούρα μάθησης και διαχείρισης της Γνώσης που παράγεται εντός τους, μέσω δημιουργίας, διατήρησης, διάχυσης/διαμοιρασμού και εφαρμογής της γνώσης, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να μοιραστεί στον κάθε εργαζόμενο στο παρόν και στο μέλλον. Χρησιμοποιώντας τη «Γνώση» που παράγεται εντός του εσωτερικού περιβάλλοντος του Φορέα, δύναται να βελτιώνονται οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού, να διευκολύνονται οι συνεργασίες, να ενισχύεται η απόδοση του Φορέα και να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την ανώτερη διοίκηση. Στο πλαίσιο αυτό ο ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας λειτουργεί ως Φορέας γνώσης:

- Προωθώντας κουλτούρα μάθησης, υποστηρίζοντας τους εργαζόμενους να αναπτύξουν τις δεξιότητες τους και να προσαρμοστούν στις νέες απαιτήσεις.

- Αναπτύσσοντας κουλτούρα μάθησης, μέσω συστημάτων και διαδικασιών για τη διαχείριση, τη διατήρηση και την αξιολόγηση πληροφοριών και γνώσεων, διασφαλίζοντας την ανθεκτικότητα και την ευελιξία του.

- Δημιουργώντας δίκτυα μάθησης και συνεργασίας, αποκτώντας πρόσβαση σε βασικές πληροφορίες από εξωτερικές πηγές.

- Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Φορέα, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

Ενότητα Α. Υπηρεσίες που υπάγονται Απευθείας στον Πρόεδρο

Άρθρο 10: Α.2. Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου

Αναδιарθρώνεται το Αυτοτελές Γραφείο Ευθύνης Προέδρου σε Τμήμα με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Το Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου έχει Αποστολή «την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, την εσωτερική ροή πληροφόρησης μεταξύ των οργάνων και υπηρεσιών του Φορέα με τον Πρόεδρο, το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής, καθώς επίσης και την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της περιφερειακής

κοινότητας στα ζητήματα που άπτονται της Αποστολής του Φο.Δ.Σ.Α. - Κεντρικής Μακεδονίας».

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ειδικότερα είναι οι εξής:

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Φορέα προς χρήση του Προέδρου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων που τηρούνται για χρήση του Προέδρου.

- Επικουρεί τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε συνεργασία με το τμήμα διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης συλλογικών οργάνων.

- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα για ζητήματα ειδικού ενδιαφέροντος αυτών.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση πρόσβασης πολιτών, φορέων και επιχειρήσεων, σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες του Φορέα.

- Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις, παράπονα, αιτήματα τρίτων και σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία φροντίζει για την ενημέρωσή τους και για τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

β) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

- Σχεδιάζει, συντονίζει και υλοποιεί ενέργειες δημοσίων σχέσεων του Φορέα και μιας ολοκληρωμένης επικοινωνιακής στρατηγικής που θα συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων επικοινωνιακής εκστρατείας και προβολής του έργου του Φορέα.

- Προετοιμάζει και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου και έχει την ευθύνη για την έκδοση και αποστολή Δελτίων Τύπου στα ΜΜΕ.

- Επιμελείται και διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Φορέα και την παρουσία του στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

- Παρακολουθεί συστηματικά και καθημερινά την αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου ανά θεματική ενότητα. Ενημερώνει τις διευθύνσεις που είναι αρμόδιες για το κάθε θέμα και τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία του Φορέα.

- Ενημερώνει τη Διοίκηση για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας. Τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

- Έχει την ευθύνη της αποτελεσματικής διαχείρισης και αντιμετώπισης αρνητικής φήμης και γεγονότων που μπορούν να βλάψουν το κύρος του Φορέα.

- Σχεδιάζει και υποστηρίζει την παρουσία του Φορέα σε εκθεσιακές διοργανώσεις, διεθνείς εκθέσεις, ενημερωτικά events και σε λοιπές διοργανώσεις αντίστοιχου χαρακτήρα.

- Οργανώνει εκδηλώσεις (συνέδρια, ημερίδες, κ.λπ.) που αναλαμβάνει και υλοποιεί ο Φορέας.

γ) Γραφείο Ενημέρωσης και Ευαισθητοποίησης

Είναι αρμόδιο για την ευαισθητοποίηση της τοπικής κοινότητας προκειμένου να επιτευχθεί η συμμετοχή όλων στην ορθή και με φιλικό προς το περιβάλλον τρόπο διαχείριση των στερεών αποβλήτων, στην ανακύκλωση, στη μείωση και στην επανάχρηση των απορριμμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα επιστημονικά τεκμηριωμένης πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης του κοινού, ως προϋπόθεση για την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής του περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης των αποβλήτων.

- Αναπτύσσει και υλοποιεί ενημερωτικές - εκπαιδευτικές δράσεις για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των πολιτών, με στόχο τη συμμετοχή τους στην ορθή και με φιλικό προς το περιβάλλον τρόπο διαχείριση των στερεών αποβλήτων.

- Υποστηρίζει και παρακολουθεί τη συνεργασία του Φορέα με Ελληνικά και Διεθνή Δίκτυα.

- Προωθεί τον εθελοντισμό και συνεργάζεται με ομάδες εθελοντών για την κάλυψη των αναγκών του Φορέα.

- Οργανώνει και συντονίζει όλες τις ομάδες, δομές και υπηρεσίες που συνεισφέρουν στο πλαίσιο του εθελοντισμού για την υλοποίηση του έργου του Φορέα.

- Ειδικότερα, αναπτύσσει στις εγκαταστάσεις του Φορέα είτε εκτός αυτού όπως σχολεία, δήμους κ.ά., δράσεις:

- Ενημέρωσης πολιτών, ομάδων, φορέων.

- Εκπαίδευσης μαθητών και σχολικών μονάδων, όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης.

- Συνεργασίας με φορείς εκπαίδευσης για την εξειδίκευση των ενημερωτικών - εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Συνδιοργάνωσης ενημερωτικών δράσεων με εκπαιδευτικούς φορείς, καθώς και με φορείς σχετικούς με τη διαχείριση των απορριμμάτων.

Άρθρο 11: Α.3. Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διασφάλισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

Αναδιαρθρώνεται το Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα σε Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Το Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας έχει ως αποστολή «την παρακολούθηση της οργάνωσης, των διαδικασιών, της διαχείρισης κινδύνων, της βελτίωσης της απόδοσης της εσωτερικής λειτουργίας του Φορέα και την εισαγωγή καινοτομιών, χρησιμοποιώντας συστηματικές και προτυποποιημένες μεθοδολογίες».

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ειδικότερα είναι οι εξής:

α. Γραφείο Οργάνωσης, Διαδικασιών και Διαχείρισης Κινδύνων

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού, του σχεδιασμού και της εισήγησης των θεμάτων αναδιοργάνωσης της οργανωτικής δομής του Φορέα, της επικαιροποίησης και

τις γενικότερες διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, της εφαρμογής βελτιωτικών οργανωτικών προτύπων και συστημάτων και της κατανομής αρμοδιοτήτων.

- Έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και επικαιροποίησης των αλλαγών του Ψηφιακού Οργανογράμματος του Φορέα στον αντίστοιχο ιστοχώρο του Υπ. Εσωτερικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την ανάλυση της εργασίας (jobanalysis), την περιγραφή των θέσεων εργασίας (jobdescription) και τον προσδιορισμό του αριθμού των θέσεων στην οργανωτική δομή του Φορέα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και με τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Φορέα για την καταγραφή, τον ανασχεδιασμό και τη βελτιστοποίηση των εσωτερικών διεργασιών των διαδικασιών που εφαρμόζονται στις οργανικές μονάδες, περιλαμβανομένων των κινδύνων και των δικλίδων ασφαλείας που εφαρμόζονται στις διαδικασίες.

- Μεριμνά για την εισήγηση, την ανάπτυξη, την εφαρμογή και την επικαιροποίηση της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, σύμφωνα με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους του Φορέα, για την υλοποίηση των οποίων δύναται να συστήνει Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων και να ορίζει διαχειριστή κινδύνων σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Μεριμνά για την ενημέρωση και καθοδήγηση του προσωπικού του Φορέα αναφορικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και την παρακολούθηση των δικλίδων ελέγχου, και εποπτεύουν τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του Φορέα.

- Τηρεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Μητρώο Κινδύνων του Φορέα και υποβάλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον επικεφαλής του Φορέα σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο Φορέας και υποβάλει ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής του Φορέα, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

- Μεριμνά για την εισαγωγή και εγκατάσταση ηλεκτρονικών συστημάτων καταγραφής, τυποποίησης και παρακολούθησης των διαδικασιών των Υπηρεσιών του Φορέα.

- Μελετά την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μελετά, καθορίζει και εισάγει με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού νέες διεργασίες/διαδικασίες στις εσωτερικές λειτουργίες, για τη μεγέθυνση των αποτελεσμάτων των στόχων του Φορέα.

- Μεριμνά για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Φορέα, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων, είτε έντυπα που απευθύνονται σε εξυπηρετούμενους φορείς και κοινό.

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Φορέα σε εθνικές και διεθνείς πρωτοβουλίες και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα που στοχεύουν στην ανάπτυξη τεχνογνωσίας, καινοτομίας και στην ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών στα θέματα Οργάνωσης, Διαδικασιών και Διαχείρισης Κινδύνων του Φορέα.

- β. Γραφείο Αποδοτικότητας και Καινοτομίας

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται εσωτερικές διαδικασίες αυτο-αξιολόγησης των δομών, των διαδικασιών και των παραγωγικών πόρων του Φορέα.

- Συγκεντρώνει, αναλύει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές ή και εξωτερικές αξιολογήσεις αναφορικά με τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και εισηγείται την εφαρμογή διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών οριζόντια και κάθετα.

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του εργαλείου αριστείας της Ε.Ε. «Common Assessments Framework - (CAF) - Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (ΚΠΑ)» για την αξιολόγηση της απόδοσης των εσωτερικών δομών των δημόσιων φορέων, όπως αυτό προβλέπεται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Φορέα για την ανάπτυξη ικανότητας καινοτομίας και σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που στοχεύουν στην ενίσχυση της γνώσης και των δεξιοτήτων καινοτομίας.

- Μεριμνά για τον εντοπισμό, το σχεδιασμό, την αξιοποίηση, την ενσωμάτωση, την αξιολόγηση και την θεσμοποίηση καινοτομιών στην εσωτερική λειτουργία του Φορέα.

- Διερευνά για τον εντοπισμό και την προσαρμογή βέλτιστων «καλών» πρακτικών σε θέματα εκσυγχρονισμού, καινοτομίας και αύξησης της απόδοσης από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς (benchmarking) και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών στις υπηρεσίες του Φορέα. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

- Μεριμνά για τη διάχυση, την ανταλλαγή και το διαμοιρασμό των καλών πρακτικών του Φορέα σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, επίσης μεριμνά για τη συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας καθώς και για τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., ΕΣΠΑ, ΠΕΠ και άλλων προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης στον τομέα αυτό.

- Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία υπηρεσιακών και διατμηματικών ομάδων οργάνωσης, βελτίωσης και διαδικασιών.

- Αξιολογεί τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την υποβοήθηση του έργου του, όπου απαιτείται.

- Για την ενίσχυση της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού και τη συνεχή βελτίωση του παραγόμενου έργου του οργανισμού προωθεί και υποστηρίζει κουλτούρα μάθησης εντός του Φορέα, όπου:

- Εφαρμόζει μεθοδολογικό εντοπισμό και ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών και των μαθησιακών στόχων των εργαζομένων σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Εκπονεί σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας και με όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα το σχεδιασμό της Επιμόρφωσης του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση και συνεχή ανάπτυξη των οργανικών δομών και του στελεχιακού δυναμικού του Φορέα και φροντίζει για την κατάρτιση και έγκριση ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης.

- Συμμετέχει σε δίκτυα μάθησης, παρακολουθεί τις συνεργασίες και την υλοποίηση σχετικών μνημονίων/συνεργειών επιμορφωτικού περιεχομένου που συνάπτει ο Φορέας με εκπαιδευτικά ιδρύματα και λοιπούς οργανισμούς της γνώσης.

γ. Γραφείο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

- Μεριμνά για την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και άλλων ρυθμίσεων που αφορούν στην προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 12: Α.4. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Αναδιατυπώνεται μόνον η πρώτη παράγραφος:

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει Αποστολή «την άσκηση ανεξάρτητης ελεγκτικής δραστηριότητας για την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων ελέγχου για την επίτευξη των καθορισμένων στόχων του οργανισμού χρησιμοποιώντας συστηματικές και προτυποποιημένες μεθοδολογίες με σκοπό την έγκαιρη διαπίστωση των αδυναμιών εσωτερικού ελέγχου και τη βελτίωση της λειτουργίας του Φορέα». Οι εργασίες του υπόκεινται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 όπως ισχύει κάθε φορά και περιλαμβάνεται η σύνταξη σχετικών εκθέσεων με τα αποτελέσματα των ελέγχων, καθώς και ενημέρωση των συλλογικών οργάνων του Φορέα.

Άρθρο 13: Α.5. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Προστίθεται στην αρχή του άρθρου μόνον η ακόλουθη πρώτη παράγραφος:

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης έχει Αποστολή «την παροχή νομικής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, τα όργανα, τις οργανικές μονάδες και την εκπροσώπηση του Φορέα σε νομικές υποθέσεις κάθε είδους, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών για την υπεράσπιση και την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του».

Άρθρο 14: Α.6. Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συνεργατών

Προστίθεται στην αρχή του άρθρου μόνον η ακόλουθη πρώτη παράγραφος:

Το Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων έχει Αποστολή «την παροχή συμβουλών πάνω σε εξειδικευμένα

επιστημονικά και τεχνικά θέματα προς τον Πρόεδρο και τα όργανα διοίκησης για την επίτευξη των στόχων του Φορέα».

Ενότητα Β. Επιτελικές Υπηρεσίες

Άρθρο 15: Β.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Πληροφορικής

Τροποποιείται η ονομασία της Διεύθυνσης, η Αποστολή, και αναδιατυπώνεται ολόκληρο το εισαγωγικό της τμήμα:

Η Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Πληροφορικής έχει ως Αποστολή του «τον επιχειρησιακό προγραμματισμό του ΦΟΔΣΑ - Κεντρικής Μακεδονίας, τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων από εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς χρηματοδοτήσεις, την εφαρμογή πολιτικών και εργαλείων ψηφιακής διακυβέρνησης, την παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων και τη διασφάλιση των προτύπων ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών».

Ειδικότερα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

- Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Φορέα κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, για την υλοποίηση του οράματος και της αποστολής του Φορέα, με την αξιοποίηση των διαθέσιμων χρηματοδοτικών πόρων.

- Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρησης των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Την παρακολούθηση της παραγωγής και διαχείρισης των αποβλήτων στην περιοχή ευθύνης του και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων υπό την έννοια διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Οι επιμέρους οργανικές μονάδες που επιμερίζονται τις αρμοδιότητες για την υλοποίηση της ανωτέρω «Αποστολής» της Διεύθυνσης κατανέμονται κατά αντικείμενο και είναι οι ακόλουθες:

Β.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Προστίθεται νέο «Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης» κάτω από τη Διεύθυνση:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς την Διεύθυνση (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, διακίνηση, αρχειοθέτηση φακέλων, κ.λπ.).

- Δακτυλογραφεί, διακινεί και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη και τηρεί το αρχείο της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τα θέματα και τις εισηγήσεις (συνοδευτικά στοιχεία), αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, π.δ., αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες.

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Παρέχει κάθε άλλη διοικητική υποστήριξη σύμφωνα με τις οδηγίες και τις εντολές που λαμβάνει και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Β.1.2. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων Τροποποιείται μόνον η ονομασία: από «Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων» σε «Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων».

Β.1.4. Τμήμα Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης Τροποποιείται μόνον η ονομασία: από «Οργάνωσης, Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης» σε «Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης».

β) Γραφείο Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας

Απαλείφεται μόνον η κατωτέρω αρμοδιότητα λόγω της προσθήκης του νέου Μη Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης στη Διεύθυνση:

- Υποστηρίζει διοικητικά την Διεύθυνση.

Ενότητα Γ. Υποστηρικτικές Υπηρεσίες
Άρθρο 16: Γ.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Διοικητικών Υπηρεσιών

Αναδιατυπώνεται στην αρχή του άρθρου μόνον η πρώτη παράγραφος της Διεύθυνσης Δ.Υ.:

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αποστολή «το σχεδιασμό, συντονισμό και εφαρμογή των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών για το ανθρώπινο δυναμικό, τη διοικητική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Φορέα, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες του Φορέα».

Γ.1.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Στη γενική περιγραφή των αρμοδιοτήτων του γραφείου προστίθεται μόνον η παρακάτω μία αρμοδιότητα:

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γ.1.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Στην περιγραφή των αρμοδιοτήτων του γραφείου απαλείφεται η κάτωθι αρμοδιότητα:

- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

2. Στην ίδια ενότητα με την περιγραφή των αρμοδιοτήτων προστίθενται οι ακόλουθες σχετικές αρμοδιότητες λόγω της εφαρμογής του ν. 4940/2022:

- Καταχωρεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών και μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων του Φορέα (με την αποστολή σχετικών εγκυκλίων κ.λπ.) αναφορικά με την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4940/2022, όπως ισχύουν.

- Για την ενίσχυση της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσης του παραγόμενου έργου του φορέα, υποστηρίζει συμβουλευτικά τις εσωτερικές διαδικασίες αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού του φορέα. Ειδικότερα:

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στο ανθρώπινο δυναμικό του φορέα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης και των σχεδίων ανάπτυξης των υπαλλήλων και των προϊσταμένων.

- Συλλέγει στοιχεία αναφορικά με την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού του φορέα και συντάσσει ετήσια έκθεση και την υποβάλλει στον Επικεφαλής του φορέα για το έργο που επιτελέστηκε και την αποτελεσματικότητα των πολιτικών του που υλοποιήθηκαν στο πλαίσιο της εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης διατυπώνοντας σχετικές προτάσεις βελτίωσης.

- Για την ολοκλήρωση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων δύναται να ορίζει Σύμβουλο Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4940/2022, όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Επίσης, προστίθενται οι αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την ανάλυση της εργασίας (jobanalysis), την περιγραφή των θέσεων εργασίας (jobdescription) και τον προσδιορισμό του αριθμού των θέσεων στις οργανωτικές μονάδες του Φορέα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας και με τις οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Καταχωρεί και επικαιροποιεί τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του Φορέα και ενημερώνει σχετικά την ψηφιακή πλατφόρμα του ΥΠΕΣ.

4. Απαλείφεται η αρμοδιότητα λόγω της σύστασης αρμόδιας μονάδας (Α.3):

- Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Φορέα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της διοίκησης.

5. Μετακινούνται στο παρόν Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού οι κάτωθι αρμοδιότητες από το Γραφείο Κατάρτισης και Εκπαίδευσης του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας:

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

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

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων πέραν των τυπικών τους προσόντων (εμπειρίες κ.α.) και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Φορέα κ.λπ.).

γ) Γραφείο Κατάρτισης και Επιμόρφωσης

1. Απαλείφονται οι παρακάτω αρμοδιότητες που μεταφέρονται χωρίς αλλαγή στο Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

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

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων πέραν των τυπικών τους προσόντων (εμπειρίες κ.α.) και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Φορέα κ.λπ.).

2. Προστίθενται οι αρμοδιότητες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας και όλες τις οργανικές μονάδες του Φορέα για το σχεδιασμό του ετήσιου Προγράμματος Εκπαίδευσης.

- Υλοποιεί το ετήσιο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και τηρεί «Μητρώο Εκπαίδευσης Εργαζομένου».

Άρθρο 17: Γ.2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Αναδιατυπώνεται μόνον η πρώτη παράγραφος της Διεύθυνσης ως προς την Αποστολή της:

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή «τη χρηματοοικονομική λειτουργία του Φορέα με παρακολούθηση της οικονομικής δράσης, την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, τη διασφάλιση και την αποτελεσματική λειτουργία του εφοδιαστικού συστήματος του Φορέα».

Γ.2.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

- Προστίθεται μόνον η αρμοδιότητα:

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Ενότητα Δ. Κύριες Υπηρεσίες

Άρθρο 18: Δ.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)

1. Αντικαθίσταται η εισαγωγική ενότητα που αφορά στη Διεύθυνση ως εξής:

Η Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων έχει Αποστολή «τη σύννομη και ασφαλή τελική διάθεση των αποβλήτων, καθώς και των υπολειμμάτων από την επεξεργασία των αποβλήτων». Στο πλαίσιο της Αποστολής της η Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

- Τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού, καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενό της.

- Την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του αντικείμενου της, τη διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τυχόν επιτροπές του Φορέα.

- Την ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων βάσει του επιχειρησιακού σχεδιασμού του Φορέα στα σχετικά αντικείμενα με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Τη συνεργασία με άλλους σχετικούς φορείς για τη διαχείριση των αποβλήτων καθώς επίσης επιστημονικούς και εκπαιδευτικούς φορείς για την ανάπτυξη συνεργιών και την υλοποίηση έγκριτων καλών πρακτικών σχετικών με τις αρμοδιότητές της.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης

3. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ

4. Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ

5. Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης

Δ.1.1. Μη αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. Τροποποιείται μόνον ως προς την εισαγωγή διακριτής αρίθμησης:

α) Τομέας Γραμματειακής Υποστήριξης

β) Τομέας Προγραμματισμού και Προμηθειών

Στο (β) προστίθεται μόνον η αρμοδιότητα:

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Δ.1.3. Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ

- Αλλαγή ονομασίας του τμήματος «Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ και Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης», λόγω της αφαίρεσης των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης και μεταφοράς τους στο Δ.1.5 σε: «Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ».

Δ.1.4. Τμήμα Ανεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ

Προστίθεται το Γραφείο Ενημέρωσης, ως εξής:

δ) Γραφείο Ενημέρωσης

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου για την υλοποίηση ενημερωτικών - εκπαιδευτικών δράσεων εντός των εγκαταστάσεων του Τμήματος, προκειμένου να επιτυγχάνονται: Η ευαισθητοποίηση και η συμμετοχή της τοπικής κοινότητας στην ορθή και με φιλικό τρόπο προς το περιβάλλον διαχείριση των στερεών αποβλήτων και η ενίσχυση της γνώσης για τα οφέλη της ανακύκλωσης, της επανάχρησης και της μείωσης των απορριμμάτων.

Δ.1.5. Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης

Προστίθεται η κάτωθι περιγραφή που αφορά το νέο τμήμα Δ.1.5.

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη χωρική ενότητα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας. Παρέχει τον συντονισμό, προγραμματισμό, και εν γένει τη διαχείριση και επίβλεψη όλων των εργασιών των λειτουργούντων χώρων διαχείρισης βιομηχανικών αποβλήτων και ιλύος αστικού τύπου, σε όλες τις εγκαταστάσεις και εξοπλισμό του Περιφερειακού Συνδέσμου ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε κοινές υπουργικές αποφάσεις και Οδηγίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους εκάστοτε ισχύοντες Περιβαλλοντικούς όρους.

Αρμοδιότητες του είναι:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και ο έλεγχος για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

- Η διοίκηση του απασχολούμενου στις εργασίες διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων και ιλύος αστικού τύπου, προσωπικού με παρακολούθηση της αποδοτικότητας αυτών.

- Η διάταξη αυτού σε βάρδιες εργασίας, η παρακολούθηση τήρησης από αυτό των κανόνων εύρυθμης λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων και της ιλύος αστικού τύπου, καθώς και η τήρηση των κανόνων για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας αλλά και την πυρασφάλεια των χώρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τους περιβαλλοντικούς όρους των εγκαταστάσεων, αλλά και τις τυχόν γραπτές εντολές, εισηγήσεις και υποδείξεις της Διοίκησης του Φορέα, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

- Η επίλυση όλων των προβλημάτων που προκύπτουν σε τεχνικό ή/και διοικητικό επίπεδο και είτε αφορούν στην καθημερινή λειτουργία, είτε οφείλονται σε έκτακτα περιστατικά.

- Η προώθηση της προμήθειας των πάσης φύσεως υλικών, ανταλλακτικών ή αναλωσίμων σε συνεργασία με το μη αυτοτελές γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τη λειτουργία του συνόλου των εγκαταστάσεων και δράσεων και τη δημιουργία ικανοποιητικών αποθεμάτων.

- Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις που υλοποιούν έργα, μελέτες, εργασίες, προμήθειες ή προβαίνουν σε σχεδια-

σμό, προγραμματισμό, αδειοδοτήσεις ή εγκρίσεις και η διευκόλυνσή τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Το τμήμα θα έχει τα παρακάτω γραφεία τα οποία θα συνεπικουρούν στη λειτουργία του τμήματος έχοντας τις επιπλέον ανάλογες αρμοδιότητες όπως αυτές περιγράφονται:

α. Γραφείο Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή όλων των κανόνων σύγχρονης διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων, ή των υπολειμμάτων αυτών σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η εύρυθμη λειτουργία, επάρκεια και διάταξη κατά βάρδιες εργασίας του συνόλου του μηχανικού εξοπλισμού (κινητού και πάγιου) που χρησιμοποιείται στην διαχείριση των αποβλήτων καθώς και τη συνεργασία με το γραφείο κίνησης της Διεύθυνσης για την επίτευξη του σκοπού αυτού.

- Η συντήρηση και επισκευή του κινητού εξοπλισμού σε συνεργασία με το γραφείο κίνησης της Διεύθυνσης καθώς και την διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Η διατήρηση επαρκών δανειοθαλάμων για την πυρασφάλεια των χώρων και την καθημερινή επικάλυψη των αποβλήτων εφόσον απαιτείται από την μέθοδο διαχείρισης αυτών.

- Η διατήρηση της προσπελασιμότητας της οδού πρόσβασης στις εγκαταστάσεις και της διαδρομής έως τον χώρο διαχείρισης των βιομηχανικών αποβλήτων, με επάρκεια σε αδρανή υλικά, ασφαλτικά, σήμανση, αλάτι.

- Η καθαριότητα των εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και της οδού πρόσβασης.

β. Γραφείο Διαχείρισης ιλύος αστικού τύπου, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η περιβαλλοντική παρακολούθηση και τον έλεγχο για την τήρηση των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας των εγκαταστάσεων διαχείρισης ιλύος αστικού τύπου.

- Η συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού καθώς και τη διαχείριση του υλικού, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Γραφείου.

- Η διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χημικών αναλύσεων όπως επίσης και για τη στήριξη μέσω αναλύσεων των διαφόρων φυσικοχημικών διεργασιών που συντελούνται στη εγκαταστάσεις διαχείρισης ιλύος αστικού τύπου.

- Η συλλογή και επεξεργασία πάσης φύσεως ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων που προέρχονται από τα συστήματα ελέγχου και καταγραφής.

- Η καθαριότητα των χώρων ευθύνης του γραφείου.

γ. Γραφείο Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης

Το γραφείο αποτελείται από τους τομείς:

- Τομέας Κίνησης - Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για την ασφάλισή τους, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα, λιπαντικά και τα απαραίτητα είδη για

την ασφάλεια τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

- Εκδίδει κάθε σχετικό έγγραφο που διέπει την κίνηση - κυκλοφορία οχημάτων που διαχειρίζεται, εντός ή εκτός των Διοικητικών ορίων του Φορέα.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, την κατανάλωση καυσίμων και σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής και περιοδικής τους συντήρησης.

- Διεξάγει τον έλεγχο καλής λειτουργίας όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, την συντήρηση και την επισκευή αυτών. Ελέγχει για βλάβες, παρακολουθεί την πορεία των επισκευών, εισηγείται και ελέγχει τις σύννομες διαδικασίες. Αναλαμβάνει τον έλεγχο των προμηθειών ανταλλακτικών των οχημάτων και μηχανημάτων, ενώ παράλληλα ελέγχει τον τρόπο και χρόνο της προμήθειάς τους. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί αρχείο στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας. Βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με τον τομέα προγραμματισμού και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται το συνεργείο επισκευής οχημάτων και μηχανημάτων της Διεύθυνσης, συνεργάζεται με τα άλλα συνεργεία του Φορέα και επικοινωνεί με τα εξωτερικά συμβεβλημένα συνεργεία, για εισαγωγή προγραμματισμένου ή μη ελέγχου συντήρησης ή επισκευής όλων των οχημάτων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα διανυθέντα χιλιόμετρα ή ώρες εργασίας ή τυχαία γεγονότα.

- Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, ελαιολιπαντικά και λοιπά υλικά που αφορούν τα οχήματά και τα μηχανήματά του.

- Φροντίζει να ενημερώνεται και στη συνέχεια να ενημερώνει όλους τους οδηγούς, χειριστές και εργαζόμενους στο γραφείο κίνησης για τις αλλαγές στη νομοθεσία που αφορά την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Εκπαιδεύει και ενημερώνει όλους τους νέους οδηγούς και χειριστές της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης του πρατηρίου καυσίμων στον ΧΥΤΑ Μαυροράχης ή και άλλων της Διεύθυνσης.

- Εφαρμόζει και ελέγχει την ορθή εφαρμογή τυχόν γραπτών εντολών, εισηγήσεων και υποδείξεων της Διοίκησης του Φορέα, του γιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας σε θέματα του προσωπικού που άπτονται του γραφείου, δηλαδή οδηγών χειριστών, τεχνιτών κ.λπ.

- Συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο κίνησης της Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

- Εν κατακλείδι, το τμήμα λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Τομέας Υποστήριξης, με κύριες αρμοδιότητες:

- Την επέμβαση και επίλυση έκτακτων τεχνικών και διοικητικών προβλημάτων στο σύνολο των εργοταξιακών μονάδων του τμήματος.

- Εν κατακλείδι, το τμήμα λειτουργεί στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 19: Δ.2. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ.2.1. Μη Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Τροποποιείται η κάτωθι αρμοδιότητα:

- Τηρεί αρχείο και ενημερώνει τα άτομα της Διεύθυνσης για τις αποφάσεις της ΕΕ τις σχετικές της Διεύθυνσης Σε:

- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο της Διεύθυνσης και των τμημάτων της και διεκπεραιώνει την ψηφιοποίηση και την εκκαθάριση των αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και λοιπών αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, όπως ισχύουν κάθε φορά.

- Ενημερώνει τα άτομα της Διεύθυνσης για τις αποφάσεις της ΕΕ σχετικές με τη Διεύθυνση.

Άρθρο 20: Δ.3. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων

- Αναδιατυπώνεται μόνον η πρώτη παράγραφος της Διεύθυνσης:

Η Διεύθυνση Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων έχει Αποστολή «τη λειτουργία των μονάδων μεταφοράς και αξιοποίησης στερεών αποβλήτων στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας».

ΜΕΡΟΣ 4: «Πλαίσιο Λειτουργίας - Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός»

- Προστίθεται νέο άρθρο βάσει του Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς του ΥΠΕΣ και της ΕΑΔ.

Άρθρο 21: Πλαίσιο Λειτουργίας του Ανθρώπινου Δυναμικού του Φορέα

Το πλαίσιο λειτουργίας του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα εστιάζει στη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του και διέπεται από τις θεμελιώδεις αξίες:

1. Αξία Ακεραιότητα: η διαφάνεια, η λογοδοσία, η αμεροληψία, η αντικειμενικότητα και η εμπιστευτικότητα είναι αξίες που συμβάλλουν στην προώθηση της ακεραιότητας στον δημόσιο τομέα.

- α. Διαφάνεια: οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους με διαφάνεια και ειλικρίνεια, χωρίς να αποκρύπτουν στοιχεία ή πληροφορίες.

- β. Λογοδοσία: οι υπάλληλοι σέβονται την ιεραρχία και αναλαμβάνουν την ευθύνη που αναλογεί στις αποφάσεις ή τις ενέργειές τους με στόχο την εξασφάλιση της αδιάλειπτης συνέχειας του έργου του Φορέα τους.

- γ. Αμεροληψία: οι υπάλληλοι, αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και καταστάσεις ικανές να δημιουργήσουν την εντύπωση ότι υπάρχει τέτοια σύγκρουση, ενώ συμπεριφέρονται με τρόπο που δεν υπαγορεύεται από προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντα.

δ. Αντικειμενικότητα: οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους χωρίς εμπάθεια και προκατάληψη, προασπίζοντας και διαφυλάσσοντας τον αντικειμενικό χαρακτήρα της υπηρεσιακής τους κρίσης. Την ίδια στιγμή, αποφεύγουν κάθε διάκριση και χειρίζονται τις υποθέσεις που τους ανατίθενται με ουδετερότητα και αντικειμενικότητα, δίχως να επηρεάζονται από πολιτικές αθέμιτες πιέσεις.

ε. Εμπιστευτικότητα: οι υπάλληλοι σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση.

2. Αξία Σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον: η δικαιοσύνη, η ευγένεια, η αποφυγή διακρίσεων και η οικολογική συνείδηση απαρτίζουν το αξιακό πλαίσιο μέσω του οποίου προστατεύεται ο σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον.

α. Δικαιοσύνη: Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊστάμενους, υφιστάμενους, και πολίτες με δίκαιο τρόπο, υποδηλώνοντας την ηθική τους ποιότητα.

β. Ευγένεια: Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊστάμενους, υφιστάμενους, και πολίτες με ευγένεια, επιδεικνύοντας πάντοτε διάθεση κατανόησης, σεβασμού και εξυπηρέτησής τους.

γ. Αποφυγή διακρίσεων: Οι υπάλληλοι αναγνωρίζουν την αξία κάθε ανθρώπου ως άτομο και μέλος του κοινωνικού συνόλου, ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, καταγωγή, φύλο, θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ηλικία, οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα ή χαρακτηριστικών φύλου.

δ. Οικολογική συνείδηση: οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που προάγει την οικολογική συνείδηση και την προστασία του περιβάλλοντος

3. Αξία Επαγγελματισμός: Η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα, η συνεργασία, η καινοτομία και η διαβίου μάθηση συμβάλλουν στην ενίσχυση του επαγγελματισμού των υπαλλήλων και διασφαλίζουν το κύρος των Υπηρεσιών.

α. Αποτελεσματικότητα: οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων και των αποτελεσμάτων που έχουν εκ των προτέρων οριστεί από τον Φορέα τους, επιδεικνύοντας αφοσίωση στην επίτευξη της επιχειρησιακής στοχοθεσίας.

β. Αποδοτικότητα: οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη της βέλτιστης δυνατής σχέσης μεταξύ των χρησιμοποιούμενων μέσων και των επιτυγχανόμενων αποτελεσμάτων.

γ. Συνεργασία: Οι υπάλληλοι μεριμνούν για την ανάπτυξη κουλτούρας συνεργασίας και ομαδικότητας στον Φορέα τους, ενώ προάγουν με τη δράση τους την ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων μεταξύ των συναδέλφων τους.

δ. Καινοτομία: Οι υπάλληλοι ενισχύουν τις ψηφιακές τους δεξιότητες και αναζητούν ιδέες για την απλοποίηση - απλούστευση των διαδικασιών που ακολουθούν στο πλαίσιο των καθηκόντων τους.

ε. Διαβίου μάθηση: Οι υπάλληλοι μεριμνούν για την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων, ώστε να παρέχουν στους πολίτες υπηρεσίες υψηλού επιπέδου.

Άρθρο 22: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

- Ενοποίηση και αναδιατύπωση των παλαιών άρθρων 14-15:

Το ανώτερο επίπεδο διοίκησης του Φορέα είναι η διοικητική αρχή και τα όργανα διακυβέρνησης, όπως αυτά αναφέρονται στο άρθρο 6.

Οι οργανικές μονάδες του Φορέα όπως περιγράφονται στον παρόντα ΟΕΥ διοικούνται από τους προϊσταμένους των ιεραρχικών επιπέδων Διεύθυνσης και Τμήματος. Οι προϊστάμενοι ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, τηρούν τις αρχές που διέπουν τη διοικητική δράση και ιδίως τις αρχές της νομιμότητας, της διακριτικής ευχέρειας, της χρηστής διοίκησης, της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης των διοικουμένων, της αναλογικότητας, της ισότητας, της καλής πίστης και της επιείκειας. Οφείλουν δε, να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Φορέα. Το παράδειγμα της διοίκησης, ο αποτελεσματικός συντονισμός του έργου και η ορθή καθοδήγηση των εργαζομένων δύνανται να συμβάλλουν στην δημιουργία οργανωσιακού κλίματος απόδοσης, αύξησης της εργασιακής ικανοποίησης και να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότητα στην υλοποίηση των στόχων του Φορέα.

Α. Γενικές αρμοδιότητες Ιεραρχικών Επιπέδων

1) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Πρόεδρο Δ.Σ., Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τομέα δράσης τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Φορέα με βάση το στρατηγικό του σχεδιασμό, τα σχετικά προγράμματα δράσης και τις αντίστοιχες αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ.

Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης:

1. Είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση της Αποστολής της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προϊστάται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

3. Μεριμνούν για την ευθυγράμμιση της Αποστολής και των στρατηγικών στόχων του Φορέα με τους επιχειρησιακούς και λειτουργικούς στόχους της Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων ευθύνης τους.

4. Συντονίζουν και αναθέτουν εργασίες, καθοδηγούν και υποστηρίζουν τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών και λειτουργικών τους στόχων.

5. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων σε όλες τις βαθμίδες ευθύνης τους, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό. Συγκεκριμένα, διερευνούν και παρακολουθούν τη νομιμότητα της δράσης, την πληρότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών, την κατανομή των εργασιών και τον κα-

θορισμό των προτεραιοτήτων κατά τη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων.

6. Συντάσσουν τακτικούς απολογισμούς και έκτακτους απολογισμούς εφ' όσον προκύψει ανάγκη, της δράσης της Διεύθυνσης με αντίστοιχη τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων, τους οποίους υποβάλλουν στα ανώτερα διοικητικά όργανα του Φορέα και τους κοινοποιούν και στις οργανικές μονάδες ευθύνης τους για εξαγωγή συμπερασμάτων, επιβράβευση ή επανακαθορισμό του τρόπου δράσης και των στόχων όπου κριθεί αναγκαίο.

7. Παρακολουθούν συστηματικά τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος ιδίως της επιστήμης και της τεχνολογίας, αλλά και λοιπές εξελίξεις (κοινωνικές, οικονομικές, δημόσιας διοίκησης, ευρωπαϊκής ένωσης κ.λπ.) στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με την αποστολή και τις αρμοδιότητες των οργανικών τους μονάδων, για την προσαρμογή της Διεύθυνσης στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

8. Ενημερώνουν σε διαρκή βάση τους προϊσταμένους και τα στελέχη στις υπαγόμενες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, σχετικά με τις διατάξεις του ενωσιακού και του εθνικού νομικού πλαισίου που ισχύει κάθε φορά, καθώς και των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κανονιστικών και θεσμικών κειμένων των δημοσίων φορέων και αρχών, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, δίνοντας σχετικές κατευθύνσεις δράσης και χειρισμού.

9. Παρακολουθούν την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και μεριμνούν για την οργάνωση, το συντονισμό, την καθοδήγηση, την παρακίνηση, την αξιολόγηση και τη βελτίωση της απόδοσης, με στόχο την ομαλή λειτουργία τους, την επίτευξη του σκοπού τους και την ικανοποίηση των εξυπηρετούμενων εσωτερικών και εξωτερικών αποδεκτών τους.

10. Διαχειρίζονται αποτελεσματικά ζητήματα κρίσεων, συγκρούσεων και διαφωνιών και εργάζονται μεθοδικά για την ανάπτυξη στο προσωπικό της Διεύθυνσης πνεύματος συνεργασίας, ομαδικότητας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο.

11. Συνεργάζονται σε τακτική βάση με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης για το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των ιδίων και των υπαγομένων στη Διεύθυνση οργανικών μονάδων και για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

12. Μεριμνούν για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, φυσικοί πόροι, κ.λπ.).

13. Μεριμνούν για την τεκμηριωμένη υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Φορέα, σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους και εισηγούνται προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού, προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά και αποφασιστικά όργανα του Φορέα.

14. Λειτουργούν με ευγένεια, ευσυνειδησία, επιμέλεια, προσήλωση, συνεργατικότητα τόσο προς το ανώτερο επίπεδο όσο και προς τις οργανικές μονάδες ευθύνης

τους και τα στελέχη αυτών, διατηρώντας με αυτόν τον τρόπο τη συνοχή εντός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, ενώ παράλληλα συμβάλλουν στη δημιουργία οργανωσιακού κλίματος συνεργασίας και αποτελεσμάτων, λειτουργώντας ως καλό παράδειγμα προς τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

15. Ενθαρρύνουν την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνούν για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων τους υποστηρίζοντας την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

16. Ανιχνεύουν τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και συνδιαμορφώνουν ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά προγράμματα.

17. Εφαρμόζουν τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Αξιολόγησης και μεριμνούν για το σχεδιασμό και την ορθή εφαρμογή του στις οργανικές μονάδες και στο ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής τους.

18. Έχουν την ευθύνη για τη μεθοδική, ορθή, τεκμηριωμένη και αντικειμενική αξιολόγηση της λειτουργικής επάρκειας και της απόδοσης των οργανικών μονάδων ευθύνης τους αλλά και των υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

19. Διασφαλίζουν την απρόσκοπτη συνεργασία των ιδίων και των οργανικών τους μονάδων με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και με τις λοιπές υπηρεσίες του Φορέα για την εναρμόνιση και το συντονισμό των ενεργειών τους, προς την επίτευξη των στόχων του Φορέα και την εκπλήρωση της αποστολής του.

20. Διασφαλίζουν την απρόσκοπτη συνεργασία των οργανικών τους μονάδων με εξωτερικούς δημόσιους φορείς και αρχές.

21. Μεριμνούν για την κατάρτιση Κανονισμών και Εγχειριδίων Λειτουργίας των οργανικών μονάδων, όπου αποτυπώνεται αναλυτικά ο τρόπος εργασίας, η αλληλουχία των επιμέρους διαδικασιών και η χρήση τυποποιημένων εγγράφων, τα οποία δύνανται να τροποποιούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, ανάλογα με τις ανάγκες όπως αυτές εξελίσσονται ή τη νομοθεσία.

22. Μεριμνούν για την έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών για την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

23. Παραλαμβάνουν και χρεώνουν την έντυπη αλληλογραφία που απευθύνεται στην Διεύθυνση και θέτουν υπόψη της ανώτερης διοίκησης τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα, ενώ παράλληλα παρακολουθούν και ελέγχουν τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών. Υπογράφουν τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους. Έχουν την ευθύνη της θεώρησης των εγγράφων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

24. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στην ανώτερη διοίκηση, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.

25. Μεριμνούν για τη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία εντός των Διευθύνσεών τους.

26. Μεριμνούν για την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών - εφοδίων, καθώς και για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των λειτουργικών αναγκών τους.

27. Μεριμνούν εφ' όσον εμπίπτει στη λειτουργία της Διεύθυνσης για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης από τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης μέσω της αξιοποίησης ποικίλων χρηματοδοτικών εργαλείων και παρακολουθούν την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σε συνεργασία όπου απαιτείται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων και τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Φορέα.

28. Εκπροσωπούν την Διεύθυνση σε λοιπές Δημόσιες υπηρεσίες και Αρχές.

29. Προωθούν και αναπτύσσουν κουλτούρα μάθησης εντός της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για τη συμμετοχή των οργανικών μονάδων που ανήκουν σε αυτήν στην τήρηση συνεχούς κυκλικής διεργασίας δημιουργίας, διατήρησης, διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει σε κάθε εργαζόμενο στο παρόν και στο μέλλον, ώστε με τη χρήση της να βελτιώνονται οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού, να διευκολύνονται οι συνεργασίες, να ενισχύεται η απόδοση του οργανισμού και να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την διοίκηση.

30. Ελέγχουν την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσης και μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.

31. Επιλαμβάνονται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου Δυναμικού της Διεύθυνσης, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

32. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών και εισηγούνται στη Διοίκηση, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών. Εισηγούνται στη Διοίκηση τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών.

33. Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις αξιολόγησης για την υπηρεσιακή ικανότητα των εργαζομένων της Διεύθυνσής τους.

34. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες ευθύνης τους ασκούν τα καθήκοντά τους.

35. Ασκοούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τη Διοίκηση.

36. Εισηγούνται στη Διοικητική Αρχή για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας

και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης.

37. Εισηγούνται στη Διοικητική Αρχή ζητήματα πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κάλυψη εποχικών αναγκών των Τμημάτων αρμοδιότητάς τους.

38. Εισηγούνται στη Διοικητική Αρχή τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

39. Ορίζουν με απόφασή τους, όπου κρίνεται απαραίτητο, τους επόπτες για την ημερήσια παρακολούθηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

40. Μεριμνούν για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και όπως αυτό εξελίσσεται καθημερινά) της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ν.3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ., όπως ισχύουν).

41. Φροντίζουν για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της Διεύθυνσής τους. Ελέγχουν αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνούν για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

42. Συντάσσουν, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Φορέα το σχέδιο του ετήσιου προγράμματος προμηθειών καθώς και του τεχνικού προγράμματος.

43. Συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων για την εκπόνηση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Φορέα, των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

44. Συνεργάζονται με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εκτέλεση των προγραμμάτων Ελέγχου στη Διεύθυνση και στις οργανικές της μονάδες στις περιπτώσεις τακτικών και έκτακτων ελέγχων (άρθρο 17 του ν. 4795/2021, όπως ισχύει κάθε φορά, όπου «οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους»).

45. Συνεργάζονται με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για τις οργανωτικές και λειτουργικές μεταβολές των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, την καταγραφή και αναδιοργάνωση των τηρούμενων διαδικασιών εντός της Διεύθυνσης, τον εντοπισμό των κινδύνων κάθε διαδικασίας και την καταγραφή των τηρούμενων δικλίδων ασφάλειας κατά την εκτέλεση αυτών.

(II) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Τα Τμήματα, υπάγονται στις Διευθύνσεις και οι Αυτοτελείς οργανικές μονάδες (Τμήματα ή Γραφεία) του παρόντος οργανισμού ανήκουν στις υπηρεσίες Προέδρου. Θέσεις Υπεύθυνου Γραφείου ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον προβλέπονται ή συνιστώνται τέτοια, δεν αποτελούν θέσεις ευθύνης. Οι υπεύθυνοι γραφείων ορίζονται από τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας, ή

με απόφαση Προέδρου. Οι συντονιστές/υπεύθυνοι αυτοτελών γραφείων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Πρόεδρο, Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Φορέα, με βάση τα σχετικά προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι Τμήματος:

1. Είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων των οποίων προϊστανται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

2. Μεριμνούν για την ευθυγράμμιση των λειτουργικών στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Φορέα.

4. Έχουν την ευθύνη της ορθής, τεκμηριωμένης και αντικειμενικής αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού στις οργανικές μονάδες τους. Εφαρμόζουν τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Αξιολόγησης του ν. 4940/2022.

5. Συνεργάζονται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και του Φορέα για την επίτευξη των επί μέρους στόχων της Διεύθυνσης που σχετίζονται με τη λειτουργία του και την εκπλήρωση της Αποστολής του.

6. Συντάσσουν τους τακτικούς απολογισμούς ή και έκτακτους εφ' όσον προκύψει ανάγκη, για τη δράση του τμήματος με αντίστοιχη τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων, τους οποίους υποβάλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση ή και στη ανώτερη Διοίκηση και τους κοινοποιούν στους υπαλλήλους του Τμήματος για εξαγωγή συμπερασμάτων, επιβράβευση ή επανακαθορισμό του τρόπου δράσης και των στόχων όπου κριθεί αναγκαίο.

7. Εντοπίζουν τις ανάγκες εκπαίδευσης για την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού του Τμήματος και τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

8. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

9. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης ή και τη δημιουργία και τροποποίηση Εσωτερικών Κανονισμών και εγχειριδίων λειτουργίας που αφορούν στο Τμήμα τους, ανάλογα με τις εσωτερικές και εξωτερικές εξελίξεις ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

10. Έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους, τις οποίες εκτελούν σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν και κατευ-

θύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Φορέα.

11. Συντονίζουν και αναθέτουν εργασίες στο ανθρώπινο δυναμικό που υπάγεται στο Τμήμα, ενημερώνονται για την πορεία των εργασιών και τον τρόπο δράσης στην επίτευξη των επιχειρησιακών και λειτουργικών στόχων του τμήματος.

12. Παρακολουθούν τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, καθώς και λοιπών εξελίξεων στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος για την προσαρμογή του έργου της μονάδας στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

13. Ενθαρρύνουν τους υπαλλήλους του τμήματος στην κατάθεση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

14. Συζητάνε και ανάλογα αν συμφωνούν ή όχι, τροποποιούν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της Διοίκησης ιεραρχικά.

15. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, με σκοπό την ενημέρωση, συζήτηση των αρμοδιοτήτων και των θεμάτων του Τμήματος αλλά και επίλυση τυχόν δυσλειτουργιών και προβλημάτων.

16. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν τεθεί.

17. Εισηγούνται αιτήματα/προτάσεις του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, αναφορικά με τις προσλήψεις, την κινητικότητα, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που πρέπει να επιληφθούν για το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσης.

18. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων και διαφορών εντός της οργανικής μονάδας ευθύνης τους.

19. Φροντίζουν για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Τμήματος. Λειτουργούν με ευγένεια, ευσυνειδησία, επιμέλεια, προσήλωση, συνεργατικότητα τόσο προς τα ανώτερα επίπεδα όσο και προς τους υπαλλήλους του Τμήματος, δημιουργώντας κλίμα συνεργασίας και αποτελεσμάτων.

20. Συγκεντρώνουν, επεξεργάζονται, συνθέτουν και παρουσιάζουν τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων (Διεύθυνση, Πρόεδρο Δ.Σ., Γενικό Γραμματέα, Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή).

21. Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

22. Υποβάλουν κατά περίπτωση προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης - ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά/όργανα

λήψης αποφάσεων του Φορέα, εισηγήσεις/προτάσεις/καλές πρακτικές με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού του παραγόμενου έργου.

23. Συνεργάζονται με προϊσταμένους και τα στελέχη άλλων διοικητικών ενοτήτων του Φορέα για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του.

24. Συνεργάζονται με φορείς εκτός του Φορέα που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

25. Εκπροσωπούν το Τμήμα, όπου απαιτείται.

26. Είναι υπεύθυνοι για τη λήψη μέτρων αναφορικά με την προστασία του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματός τους, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υπηρεσίας του Φορέα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

27. Διεκπεραιώνουν την υπηρεσιακή αλληλογραφία και την ορθή διαχείριση αυτής σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς του Φορέα.

28. Μεριμνούν για την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίηση και καταγραφή τους, στις σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμικές και κανονιστικές διατάξεις ηλεκτρονικές - ψηφιακές εφαρμογές.

29. Έχουν την ευθύνη διασφάλισης της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

30. Παρακολουθούν και ελέγχουν την προσήκουσα τήρηση του ωραρίου του ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος και μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

31. Εισηγούνται για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών-συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.

32. Πρωτοθούν εγκαίρως προς τη Διεύθυνση ή και την αρμόδια οργανική μονάδα, τα αιτήματα για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών - εφοδίων, καθώς επίσης, μεριμνούν για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών του τμήματος.

33. Μεριμνούν για την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους (όπως μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός, μηχανήματα γραφείου κ.λπ.).

34. Φροντίζουν για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής του μονάδας. Ελέγχουν αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της υπηρεσίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

35. Μεριμνούν για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) της οργανικής τους μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ν. 3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ.).

36. Πρωτοθούν και αναπτύσσουν κουλτούρα μάθησης εντός του Τμήματος φροντίζοντας για τη συμμετοχή των υπαλλήλων που ανήκουν σε αυτό, στην τήρηση συνεχούς κυκλικής διεργασίας δημιουργίας, αποθήκευσης,

διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός του Τμήματος, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει σε κάθε εργαζόμενο στο παρόν και στο μέλλον, ώστε με τη χρήση της να βελτιώνονται οι ικανότητες του ανθρώπινου δυναμικού, να διευκολύνονται οι συνεργασίες, να ενισχύεται η απόδοση του οργανισμού και να επιτυγχάνονται οι στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την διοίκηση.

37. Συνεργάζονται και διευκολύνουν το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για την εκτέλεση του προγράμματος Ελέγχου στο τμήμα τόσο για την περίπτωση τακτικών όσο και έκτακτων ελέγχων στις περιπτώσεις τακτικών και έκτακτων ελέγχων (άρθρο 17 του ν. 4795/2021, όπως ισχύει κάθε φορά, όπου «οι εσωτερικοί ελεγκτές, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, έχουν πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, φυσικά στοιχεία, έγγραφα, χώρους και δραστηριότητες του Φορέα, και συνεργάζονται με τους εργαζόμενους σε αυτόν, στο μέτρο που είναι απαραίτητο για την υλοποίηση του έργου τους»).

38. Συνεργάζονται με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων για την εκπόνηση και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΦοΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης.

39. Συνεργάζονται με το Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας για θέματα οργανωτικών και λειτουργικών μεταβολών, την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, την καταγραφή και αναδιοργάνωση των τηρούμενων διαδικασιών εντός του Τμήματος, τον εντοπισμό των κινδύνων κάθε διαδικασίας και την καταγραφή των τηρούμενων δικλίδων ασφάλειας κατά την εκτέλεση αυτών.

γ) Περιγράμματα Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ι) Περιγράμματα Θέσεων (ΠΘΕ) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

α. Σύνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερεκείνου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της υπηρεσίας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

β. Κύρια Καθήκοντα:

- Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία προϊσταται.

- Η ευθυγράμμιση των στόχων της Διεύθυνσης με την Αποστολή του Φορέα και τους στρατηγικούς του στόχους.

- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή οδηγιών στους προϊσταμένους και στα στελέχη των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση, για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, η κατανομή και η εποπτεία του έργου τους και η διασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης και εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης.

- Η διασφάλιση της οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών Διευθύνσεων/αυτοτελών τμημάτων/γραφείων του Φορέα, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση της πολιτικής του Φορέα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την αποτελεσματική διαχείριση κρίσεων και η ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος εντός της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων.

- Η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στο πλαίσιο λειτουργίας των υποκείμενων τμημάτων και ξεπερνούν τις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων τους.

- Η ενδυνάμωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η καθιέρωση απαραίτητων δικλίδων ασφαλείας στο σύνολο των διαδικασιών των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

- Η συνεχής βελτίωση της ποιότητας και μέτρησης της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Φορέα κατά τη λειτουργία των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων επιχειρησιακού και λειτουργικού ανασχεδιασμού, μετά από ανάλυση των απαιτήσεων, την επεξεργασία δεδομένων και την αξιολόγηση κινδύνων.

- Η παρακίνηση και αξιοποίηση κατά το βέλτιστο τρόπο του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς τους.

- Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

- Η διαμόρφωση του Συστήματος Αξιολόγησης για τη Διεύθυνσή τους, η παρακολούθησή του και καθώς και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των Τμημάτων και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

- Η ολοκλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

- Η παρακολούθηση του εξωτερικού επιστημονικού και τεχνικού περιβάλλοντος και η εισαγωγή βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., ή λοιπές σχετικές αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

γ. Τυπικά Προσόντα

- Όπως προβλέπονται στο άρθρο 33: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του παρόντος Ο.Ε.Υ. δ. Γνώσεις - Επιθυμητά Προσόντα.

- Εθνική νομοθεσία και κανονισμών για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού.

- Τεχνικές διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.

- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

- Χρήση Η/Υ των προγραμμάτων και των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

- Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

- Γνώση του Επιστημονικού και Τεχνολογικού περιβάλλοντος αναφορικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών αναφορικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Δημόσιο Δίκαιο και πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικο-οικονομικό πλαίσιο.

- Γνώσεις μανάτζμεντ και διαχείρισης κινδύνων -κρίσεων.

- Γνώση του εθνικού ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.

- Γνώση του Δημοτικού υπαλληλικού Κώδικα και του Πειθαρχικού δικαίου των δημοσίων υπαλλήλων.

ε. Δεξιότητες

- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία

- Να είναι οργανωτικός/ή

- Να είναι επικοινωνιακός/η

- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

- Να συντονίζει τα τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση που προϊστάται

- Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και τους ιεραρχικά ανωτέρους τους.

- Να εμπνέει τις ομάδες

- Να επιδιώκει την επίτευξη αποτελεσμάτων

- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων

- Να είναι αξιόπιστος/η, αντικειμενικός/η και εχέμυθος/η

- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων- αλλαγών

- Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων

- Να εξετάζει, αναλύει, αξιολογεί στοιχεία και να λαμβάνει αποφάσεις με αντικειμενικό και αμερόληπτο τρόπο

II) Περιγράμματα Θέσεων (ΠΘΕ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

α. Σύνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος στο οποίο προϊστάται. Ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της μονάδας με βάση τις οργανικές του αρμοδιότητες και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο.

β. Κύρια Καθήκοντα

- Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία προϊστάται.

- Η ευθυγράμμιση και η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων και των στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης και τους στρατηγικούς στόχους του Φορέα.

- Η επαρκής κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του θεσμικού πλαισίου) και η γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Τμήματος καθώς και των Τμημάτων/ Διευθύνσεων με τα οποία συνεργάζεται.

- Οι προτάσεις δράσεων οργανωτικού και λειτουργικού σχεδιασμού για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας του Τμήματος, μετά από ανάλυση των απαιτήσεων, επεξεργασία των δεδομένων και αξιολόγηση των κινδύνων.

- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους υπαλλήλους του Τμήματος βάσει των λειτουργικών του στόχων.

- Η παρακίνηση και αξιοποίηση κατά το βέλτιστο τρόπο του ανθρώπινου δυναμικού της μονάδας για την επίτευξη των λειτουργικών στόχων του Τμήματος και η μέριμνα για την ενίσχυση της αποδοτικότητάς τους.

- Η επίλυση των όποιων προβλημάτων παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας τμήματος, η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και η ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος συνεργασίας και εργασιακού περιβάλλοντος.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

- Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές σχετιζόμενες με τις αρμοδιότητες οργανικές μονάδες του Φορέα.

- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

- Η κατάρτιση των Περιγραμμάτων θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

- Η εφαρμογή μεθόδων βελτίωσης της ποιότητας και μέτρησης της αποτελεσματικότητας του Τμήματος (διαδικασίες δείκτες κ.λπ.).

- Η εφαρμογή του Συστήματος Αξιολόγησης για το Τμήμα και η παρακολούθησή του σε οργανικό ή και ατομικό επίπεδο βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου, καθώς και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων του τμήματος.

- Η ολοκλήρωση των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

- Η εκπροσώπηση του Τμήματος όπου απαιτείται.

- Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ., ή λοιπές σχετικές αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

γ. Τυπικά Προσόντα

- Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 33: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του παρόντος Ο.Ε.Υ.

δ. Γνώσεις - Επιθυμητά Προσόντα

- Χρήση Η/Υ και των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιούνται στο Τμήμα για την ολοκλήρωση των αρμοδιοτήτων του.

- Εθνική νομοθεσία και κανονισμοί για τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

- Τεχνικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, ψυχολογία της εργασίας.

- Γνώση σε θέματα και μεθοδολογίες αξιολόγησης προσωπικού.

- Γνώσεις στρατηγικού σχεδιασμού, στοχοθεσίας και δεικτών παρακολούθησης.

- Κώδικας Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών.

- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου, των εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.

- Δημόσιο Δίκαιο και πολύ καλή γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

- Γνώσεις μανάτζμεντ και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων.

- Γνώση εθνικού ευρωπαϊκού και διεθνούς κανονιστικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.

- Γνώση του Δημοτικού υπαλληλικού Κώδικα και του Πειθαρχικού δικαίου των δημοσίων υπαλλήλων.

ε) Δεξιότητες

- Να κατευθύνει, να συντονίζει και να παρακινεί τους υπαλλήλους τους τμήματος του οποίου προϊστάται.

- Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του.

- Να είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.

- Να λαμβάνει πρωτοβουλίες.

- Να είναι οργανωτικός/ή, να τηρεί προθεσμίες και να εργάζεται υπό αυστηρά χρονικά όρια.

- Να είναι αντικειμενικός.

- Να είναι επικοινωνιακός.

- Να διαθέτει ικανότητα χειρισμού στην επίλυση προβλημάτων και διαφορών.

- Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων.

- Να διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών.

- Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.

Άρθρο 23: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Φορέα

Προστίθεται η ακόλουθη δεύτερη παράγραφος:

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, δύναται να ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5: «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ»

Άρθρο 24: Ειδικές Θέσεις

- Δεν προκύπτουν αλλαγές από το π.δ. 85/2022

Άρθρο 25: Διάκριση Θέσεων και Κατηγορίες

- Δεν προκύπτουν αλλαγές από το π.δ. 85/2022

Άρθρο 26: Προσόντα Διορισμού

- Δεν προκύπτουν αλλαγές από το π.δ. 85/2022

Άρθρο 27: Κατανομή Θέσεων και Προσωπικού

- Δεν προκύπτουν αλλαγές από το π.δ. 85/2022

Άρθρο 28: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Αφορά στο παλαιό άρθρο 21 του εγκεκριμένου ΟΕΥ (Β' 3805), όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 156916/29.07.2021 απόφαση του Συντονιστή ΑΔΜΘ,

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

το οποίο δεν τροποποιείται. Παρατίθενται μόνον οι ειδικότητες του προσωπικού από την Πράξη Αντιστοίχισης (Β' 1436) του φορέα, βάσει των διατάξεων του π.δ. 85/2022 για τις Οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	27
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	8
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE+HARDWARE)	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	4
	Σύνολο	83

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
	ΤΕ ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	4
ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
	Σύνολο	53

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	42

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	10
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	7
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	27
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	29
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	62
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	34
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	6
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
	Σύνολο	240

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	110
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	39
	Σύνολο	149

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον ΟΕΥ (Β' 3805/2021) του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Φο.Δ.Σ.Α. Κεντρικής Μακεδονίας, οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30-12-2022 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
Σύνολο	22
ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3

ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Σύνολο	14
ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1

Άρθρο 29: Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Αφορά στο παλαιό άρθρο 22 του εγκεκριμένου ΟΕΥ (Β' 3805), όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 156916/29.07.2021 απόφαση του Συντονιστή ΑΔΜΘ, το οποίο δεν τροποποιείται. Παρατίθενται μόνον οι ειδικότητες του προσωπικού από την Πράξη αντιστοίχισης (Β' 1436) του φορέα βάσει των διατάξεων του π.δ. 85/2022, για τις Προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	Σύνολο	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	Σύνολο	1

Άρθρο 30: Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Αφορά στο παλαιό άρθρο 23 του εγκεκριμένου ΟΕΥ (Β' 3805), όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 156916/29.07.2021 απόφαση του Συντονιστή ΑΔΜΘ, το οποίο δεν τροποποιείται. Παρατίθενται μόνον οι ειδικότητες του προσωπικού από την Πράξη Αντιστοίχισης (Β' 1436) του φορέα βάσει των διατάξεων του π.δ. 85/2022, για τις Οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	Σύνολο	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4
	Σύνολο	8

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
	Σύνολο	1

Άρθρο 31: Προσωποπαγείς Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Αφορά στο παλαιό άρθρο 24 του εγκεκριμένου ΟΕΥ (Β' 3805), όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 156916/29.07.2021 απόφαση του Συντονιστή ΑΔΜΘ, το οποίο δεν τροποποιείται. Παρατίθενται μόνον οι ειδικότητες του προσωπικού από την Πράξη Αντιστοίχισης (Β' 1436) του φορέα βάσει των διατάξεων του π.δ. 85/2022, για τις Προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	9
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	2
	Σύνολο	29

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
	Σύνολο	13

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΖΥΓΙΣΤΩΝ	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	27
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	11
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13

ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	2
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
	Σύνολο	73

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΒΑΣΕΙ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	42
	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
	Σύνολο	45

Άρθρο 32: Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Δεν τροποποιείται – αφορά στο παλαιό άρθρο 25

ΜΕΡΟΣ 6: «ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ»

Άρθρο 33: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Αφορά στο παλαιό άρθρο 26 του εγκεκριμένου ΟΕΥ (Β' 3805), όπως εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 156916/29.07.2021 απόφαση του Συντονιστή ΑΔΜΘ. Με τον παρόν άρθρο προσαρμόζονται οι ειδικότητες σύμφωνα με την πράξη αντιστοίχισης (Β' 1436) του φορέα βάσει των διατάξεων του π.δ. 85/2022.

Επιπροσθέτως:

- Δημιουργούνται δυο (2) νέα τμήματα στις Αυτοτελείς Υπηρεσίες του Προέδρου: α) Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου και β) Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας, και ένα (1) νέο Τμήμα Διαχείρισης Βιομηχανικών Αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης κάτω από τη Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.),

- στο Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων, προστίθεται η ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Ακολουθούν οι κατωτέρω πίνακες σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Νέα Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
A.4	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) και εν ελλείψει ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών
B.1	Διεύθυνση Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Πληροφορικής	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των ειδικοτήτων
B.1.2	Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ερευνητικών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
B.1.3	Τμήμα Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνιών και Ασφάλειας Συστημάτων	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών(ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών)
B.1.4	Τμήμα Παρακολούθησης και Τεκμηρίωσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
Γ.1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.1.2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Γ.1.3	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.1.4	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου - Αρχείου και Διεκπεραίωσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.2.2	Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών - Διαχείρισης Υλικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.2.3	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.2.4	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ.2.5	Τμήμα Εσόδων - Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Δ.1	Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων (Σ.Α.)	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Μηχανικών
Δ.1.2	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Π.Ε. Θεσσαλονίκης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Μηχανικών
Δ.1.3	Τμήμα Διάθεσης Σ.Α. Περιφερειακών ΧΥΤΑ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Μηχανικών
Δ.1.4	Τμήμα Ανενεργών ΧΥΤΑ και Μεταφροντίδας ΧΥΤΑ/ΧΑΔΑ	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Μηχανικών
Δ.2	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
Δ.2.2	Τμήμα Τεχνικών Μελετών Έργων	ΠΕ Μηχανικών
Δ.2.3	Τμήμα Διοίκησης και Επίβλεψης Τεχνικών Έργων - Τεχνικών Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών (ειδικότητας Γεωπόνων) ή ΤΕ Μηχανικών
Δ.2.4	Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Κινητού Μηχανολογικού Εξοπλισμού	ΠΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών) ή ΤΕ Μηχανικών (ειδικότητας Μηχανολόγων Μηχανικών)
Δ.3	Διεύθυνση Μεταφοράς και Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Δ.3.1	Τμήμα ΣΜΑ Δυτικής Θεσσαλονίκης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Περιβάλλοντος
Δ.3.2	Τμήμα Αξιοποίησης Στερεών Αποβλήτων	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Περιβάλλοντος
Δ.3.3	Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Περιβάλλοντος

Θέσεις ευθύνης των νέων τμημάτων του προτεινόμενου ΟΕΥ

Νέα Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Α. Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο		
A.2	Αυτοτελές Τμήμα Ευθύνης Προέδρου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
A.3	Αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης, Διαχείρισης Κινδύνων, Αποδοτικότητας και Καινοτομίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης)* και εν ελλείψει ΠΕ Πληροφορικής (κατεύθυνσης Software) ή ΤΕ Πληροφορικής (κατεύθυνσης Software)* και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής*
Δ.1. Διεύθυνση Διάθεσης Στερεών Αποβλήτων		
Δ.1.5	Τμήμα Διαχείρισης βιομηχανικών αποβλήτων και Ιλύος Αστικού Τύπου - Γραφείου Κίνησης και Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Βιολόγων ή ΤΕ Μηχανικών*

Προστίθεται η ειδικότητα:

Νέα Αρίθμηση	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Δ.3. Διεύθυνση Μεταφοράς		
Δ.3.3	Τμήμα Περιφερειακών ΣΜΑ και Προγραμματισμού	Προστίθεται η ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται, πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Περιφερειακού Συνδέσμου, σύμφωνα με την υπ' αρ. 8363/15.05.2023 Βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του φορέα.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 26 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



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 1 8 9 2 9 0 6 2 3 0 0 2 8 *