



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Σεπτεμβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5489

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου, (Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου).
- 2 Έγκριση αύξησης του ωραρίου εργασίας των κατωτέρω υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ και ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων, του Δήμου Ήλιδας.
- 3 Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24147

(1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου, (Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου).

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- Των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),
- του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Ύδρευσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191),
- του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

2. Την υπ' αρ. 86784/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3. Την υπ' αρ. 37924/01.09.2020 απόφαση του Ασκού-ντα Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Αιγαίου (Β' 4028), περί έγκρισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου.

4. Την υπ' αρ. 544/22.08.2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου (Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου).

5. Την υπ' αρ. 436/25.08.2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρόδου, αναφορικά με την έγκριση της υπ' αρ. 544/22.08.2023 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου.

6. Την υπ' αρ. 9824/22.08.2023 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 544/22.08.2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Ρόδου, περί τροποποίησης των άρθρων 3ο, 10ο, 19ο, 25ο, 26ο και 29ο, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου, τα οποία διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 3ο:

Διοικητική Διάρθρωση Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.

Η διοικητική διάρθρωση της Δ.Ε.Υ.Α.Ρ., έχει ως ακολούθως:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1.1 Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

1.2 Αυτοτελές Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2.1 ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

2.2 ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

2.2.1 Γραφείο Γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

3.2.1 Γραφείο Λογιστηρίου

3.2.2 Γραφείο Προϋπολογισμού

3.3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ

3.3.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών

3.3.2 Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

3.3.3 Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

3.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΔΑΤΩΝ

4.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΔΑΤΩΝ

4.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΑΤΩΝ

4.2.1 Γραφείο Συνδέσεων Ύδατος

4.2.2 Γραφείο ΔΕ Ρόδου

4.2.3 Γραφείο ΔΕ Ιαλυσού

4.2.4 Γραφείο ΔΕ Καλλιθέας

4.3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΑΤΟΣ

4.3.1 Γραφείο Αναλυτικού Εργαστηρίου

4.4 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΡΟΔΟΥ

4.4.1 Γραφείο ΔΕ Αρχαγγέλου

4.4.2 Γραφείο ΔΕ Αφάντου

4.4.3 Γραφείο ΔΕ Λίνδου

4.4.4 Γραφείο ΔΕ Νότιας Ρόδου

4.5 ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΡΟΔΟΥ

4.5.1 Γραφείο ΔΕ Πεταλούδων

4.5.2 Γραφείο ΔΕ Καμείρου

4.5.3 Γραφείο ΔΕ Ατταβύρου

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

5.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

5.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

5.2.1 Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης

5.2.2 Γραφείο Συνδέσεων Αποχέτευσης

5.3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

5.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

5.4.1 Γραφείο Λειτουργίας ΕΕΛ

5.4.2 Γραφείο Συντήρησης ΕΕΛ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

6.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

6.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

6.3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

6.3.1 Γραφείο Προμηθειών

6.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

6.5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

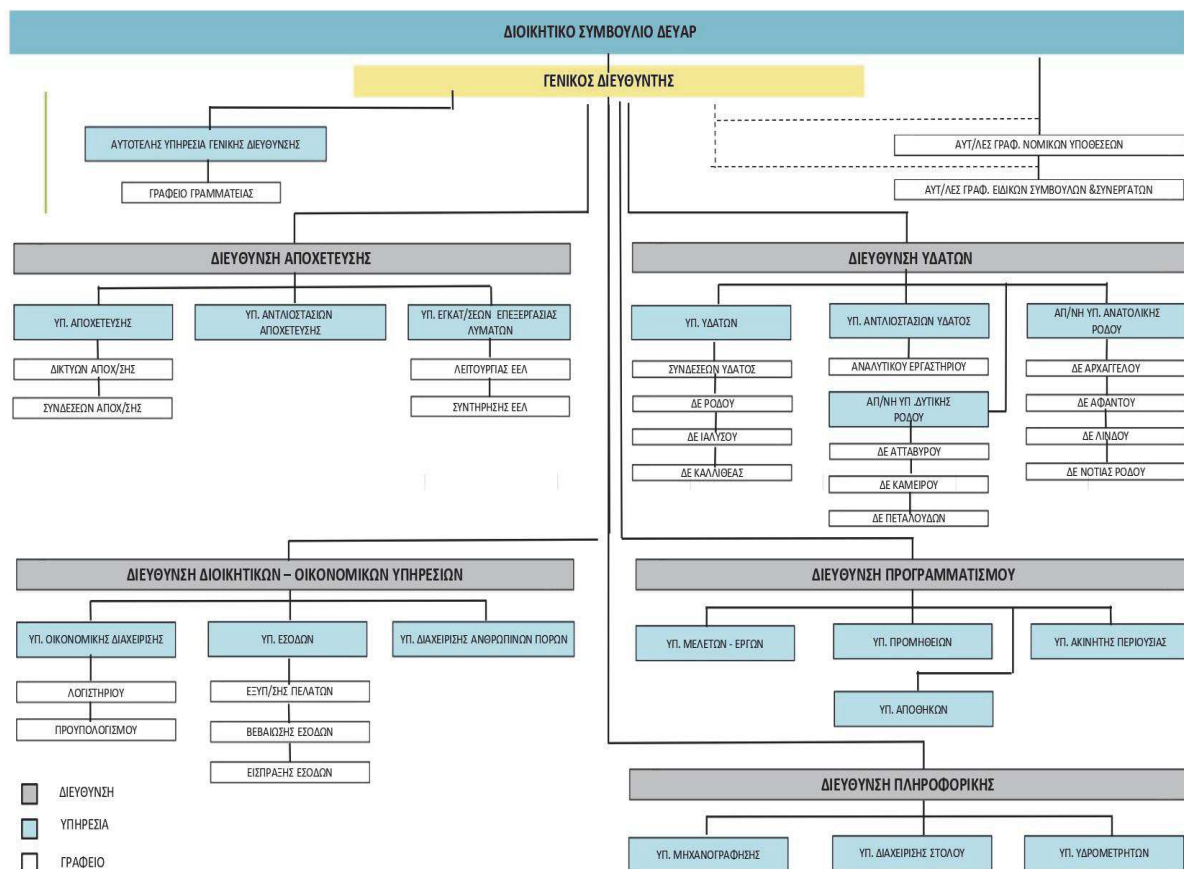
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

7.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

7.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

7.3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ

7.4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ



Άρθρο 10ο «Γραφείο Αναλυτικού Εργαστηρίου» Διαγράφεται.

Άρθρο 19ο:

Υπηρεσία Αντλιοστασίων Ύδατος

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, είναι:

- Η λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και άρδευσης, η επισκευή και συντήρησή τους.
- Η παρακολούθηση του δικτύου υδρογεωτρήσεων, η ανόρυξη και αξιοποίηση νέων γεωτρήσεων.
- Η ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και άρδευσης, η επισκευή και η συντήρησή τους.

- Η λειτουργία του Μηχανουργείου της επιχείρησης.
19.1 Γραφείο Αναλυτικού Εργαστηρίου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Αναλυτικού Εργαστηρίου, είναι:

- Ο χημικός και μικροβιολογικός έλεγχος του πόσιμου νερού στα σημεία παραγωγής, επεξεργασίας, μεταφοράς, προσωρινής αποθήκευσης και διανομής του, μέσω κατάλληλων εργαστηριακών αναλύσεων ή άλλων μεθόδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των κανονισμών της Επιχείρησης.

- Ο χημικός και μικροβιολογικός έλεγχος των υγρών αποβλήτων, των επεξεργασμένων υγρών και των υδάτινων αποδεκτών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των κανονισμών της Επιχείρησης.

- Η κατάρτιση και η εφαρμογή προγραμμάτων υλοποίησης των παραπάνω ελέγχων, καθώς και προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων που περιγράφουν την κατάσταση του περιβάλλοντος γενικότερα.

- Ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των αναγκαίων συστημάτων απολύμανσης του πόσιμου νερού σε όσα από τα παραπάνω σημεία απαιτείται. Οι εργασίες αυτές θα υλοποιούνται με ευθύνη του Γραφείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

- Ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των αναγκαίων συστημάτων απολύμανσης των επεξεργασμένων υγρών, όπου αυτό απαιτείται. Οι εργασίες αυτές θα υλοποιούνται με ευθύνη του Γραφείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

- Η εκπαίδευση του προσωπικού παρακολούθησης της λειτουργίας των συστημάτων αυτών, έστω και αν αυτό είναι προσωπικό άλλων υπηρεσιών της Επιχείρησης.

- Η οργάνωση του συστήματος δειγματοληψιών και η εκπαίδευση του προσωπικού διενέργειάς τους.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου του Αναλυτικού Εργαστηρίου, είναι επίσης η χορήγηση στην Διεύθυνση Πληροφορικής, όλων εκείνων των στοιχείων που απαιτούνται για την ενημέρωση των ηλεκτρονικών βάσεων όπως της ΕΔΕΥΑ, Υπουργείων ή άλλων Φορέων.

Η λειτουργία του Γραφείου Αναλυτικού Εργαστηρίου μπορεί να διέπεται από χωριστό κανονισμό λειτουργίας του, που θα συναχθεί και θα εγκριθεί αρμοδίως. Μετρήσεις, έλεγχοι και λοιπές εργασίες αρμοδιότητας του Αναλυτικού Εργαστηρίου, που υπερβαίνουν τις τεχνικές δυνατότητές του, υλοποιούνται σε εξωτερικά εργαστήρια.

Το εργαστήριο μεριμνά για την επάρκεια και διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων, των υλικών και αναλωσίμων που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του και εισηγείται εγκαίρως γι' αυτά.

Άρθρο 25ο:

Υπηρεσία Μελετών - Έργων

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας, είναι:

- Ο προγραμματισμός σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, των αναγκαίων δημοσίων συμβάσεων για σύνταξη μελετών, κατασκευή έργων και ανάθεση τεχνικών και επιστημονικών υπηρεσιών και η υλοποίηση των

αναγκαίων διαδικασιών για την ένταξή τους στο τεχνικό πρόγραμμα και στον προϋπολογισμό.

- Η σύνταξη, έλεγχος και θεώρηση των φακέλων μελετών, έργων και τεχνικών και επιστημονικών υπηρεσιών, πλην εκείνων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πληροφορικής, είτε αυτοί συντάσσονται με ίδια μέσα ή ανατίθενται σε τρίτους και μέχρι το στάδιο της συμβασιοποίησής τους. Για τις ανάγκες της, μπορεί να αξιοποιεί υπαλλήλους και άλλων Διευθύνσεων.

- Ο καθορισμός της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, θα γίνεται σε κάθε περίπτωση με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

- Η παρακολούθηση της εξέλιξης υλοποίησης των συμβάσεων αυτών, με βάση τα χορηγούμενα σ' αυτήν στοιχεία από τις Διευθύνουσες Υπηρεσίες.

- Η ανάπτυξη συστημάτων και αντίστοιχων δεικτών παρακολούθησης των συμβάσεων αυτών.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων.

- Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας που σχετίζεται με τις δραστηριότητες της επιχείρησης και η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων.

- Η υποστήριξη σύναψης και η παρακολούθηση της προόδου, προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση διαφόρων προγραμμάτων.

- Η απόκτηση/διατήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Επιχείρησης στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

- Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και η συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες επιχειρηματικές δραστηριότητες ή νέες εταιρείες.

Στην αρμοδιότητα της επίσης είναι:

- Η μελέτη περιβαλλοντικών θεμάτων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της επιχείρησης και τις εγκαταστάσεις της και η εξασφάλιση ή η ανανέωση των αναγκαίων περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων γι αυτές.

- Η παρακολούθηση της ισχύουσας περιβαλλοντικής νομοθεσίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών της επιχείρησης για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν απ' αυτήν.

- Η συμμετοχή σε περιβαλλοντικά δίκτυα και η συνεργασία με αντίστοιχους εθνικούς (αυτοδιοίκησης, κράτους, ΑΕΙ) και διεθνείς φορείς.

- Η συνεργασία με περιβαλλοντικές οργανώσεις πολιτών και ΜΚΟ.

- Ο σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση ή συμμετοχή σε προγράμματα ή εκδηλώσεις ενημέρωσης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

Άρθρο 26ο:

Υπηρεσία Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας, είναι:

- Ο προγραμματισμός σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, των αναγκαίων δημοσίων συμβάσεων για προμήθειες και γενικές υπηρεσίες και η υλοποίηση των αναγκαίων διαδικασιών για την ένταξή τους στον προϋπολογισμό της επιχείρησης.

- Η σύνταξη, έλεγχος και θεώρηση των φακέλων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών, είτε αυτοί συντάσσονται με ίδια μέσα ή ανατίθενται σε τρίτους και μέχρι το στάδιο

της συμβασιοποίησής τους. Για τις ανάγκες της, μπορεί να αξιοποιεί υπαλλήλους και άλλων Διευθύνσεων.

- Η παρακολούθηση της εξέλιξης υλοποίησης των συμβάσεων αυτών, με βάση τα χορηγούμενα σ' αυτήν στοιχεία από τις Διευθύνουσες Υπηρεσίες.

Η Υπηρεσία Προμηθειών, είναι υποχρεωμένη:

α) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της επιχείρησης.

β) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας, κατανέμονται ως ακολούθως:

26.1 Γραφείο Προμηθειών Στην αρμοδιότητά του είναι:

- Η επιμέλεια τήρησης των διαδικασιών των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και οι κανονισμοί της επιχείρησης.

- Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας υλικών και παροχής γενικών υπηρεσιών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

- Η σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των λοιπών υπηρεσιακών μονάδων, κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών της επιχείρησης, που συνοδεύεται από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητάς τους και κοστολόγησή τους.

- Η υλοποίηση της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών και παροχής γενικών υπηρεσιών. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών των προμηθειών ή των γενικών υπηρεσιών ανήκει στην υπηρεσία εκείνη της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής των υλικών και γενικών υπηρεσιών

- Η μέριμνα για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Άρθρο 26.2

Υπηρεσία Αποθηκών

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Αποθηκών, είναι:

- Η φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση των υλικών και των εφοδίων, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική χρήση και λειτουργία τους.

- Η εκποίηση ή καταστροφή άχρηστου ή παλαιού υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Η τήρηση της φυσικής αποθήκης καυσίμων και λιπαντικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης.

Η τήρηση των απαραίτητων διαχειριστικών βιβλίων, η διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα η φροντίδα για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών.

- Η επιμέλεια της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από τις αποθήκες και της διακίνησής τους.

- Η επιμέλεια της έκδοσης και διαφύλαξης των παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

- Η λειτουργία των αποθηκών στη βάση συγκροτημένου μηχανογραφικού σχεδίου.

- Η συμμετοχή στην ετήσια απογραφή, με αντιπαροβολή και έλεγχο των λογιστικών με τα πραγματικά υπόλοιπα υλικών, σε συνεργασία με το Γραφείο Λογιστηρίου.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποθηκών διενεργεί τακτικά αιφνιδιαστικό έλεγχο της ενημερότητας των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών και επαληθεύει με καταμέτρηση, ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στον αρμόδιο Διευθυντή και στον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 29ο:

Υπηρεσία Διαχείρισης Στόλου

Στην αρμοδιότητα της, είναι:

- Η κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και μηχανήματα έργων, η φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία τους, ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με ίδια μέσα ή συνεργεία τρίτων.

- Η διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών.

- Η στελέχωσή τους με οδηγούς και χειριστές, η αδειοδότηση, ασφάλισή τους και ο εφοδιασμός με όλα τα σχετικά για την κίνηση τους έγγραφα.

- Η μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων αν τα ιδιόκτητα δεν επαρκούν.

- Η ορθολογική κατανομή και διάθεσή τους στις υπηρεσιακές μονάδες της επιχείρησης, ανάλογα με τις τακτικές ή έκτακτες ανάγκες τους, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

- Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και της λελογισμένης κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

- Η διερεύνηση των συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η αποκατάσταση βλαβών και άλλων αποτελεσμάτων.

- Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών αναλωσίμων υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία, συντήρηση και επισκευή βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Αποθηκών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επιπλέον δαπάνη ύψους 1.000,00 €, για το τρέχον έτος 2023, η οποία βαρύνει τον ΚΑΕ 60.00.00.00 «Αμοιβές Προσωπικού» του προϋπολογισμού.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη ετήσια δαπάνη που θα βαρύνει τον παραπάνω ΚΑΕ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 37924/01.09.2020 απόφαση του Ασκούντα Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου (4028 Β').

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 6 Σεπτεμβρίου 2023

Η Γραμματέας

Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου

MARIANNA ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ

(2)

Έγκριση αύξησης του ωραρίου εργασίας των κατωτέρω υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ και ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων, του Δήμου Ήλιδας.

Με την υπ' αρ. 173/08.08.2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ήλιδας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4368/2016, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 4483/2017, την εγκ.9/8402/16.03.2016 του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α, τις αιτήσεις των υπαλλήλων, εγκρίνεται η αύξηση του ωραρίου εργασίας των κατωτέρω υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ και ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων, που απασχολούνται στον Δήμο Ήλιδας με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου μειωμένου ωραρίου (20 ώρες εβδομαδιαίως) σε σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως για την κάλυψη των αυξημένων αναγκών καθαριότητας των σχολικών μονάδων:

A/A	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ
1	Γκίβαλου	Αγγελική	Σωκράτης	12069/28.06.2023
2	Δελέγκου	Τασία	Ιωάννης	12082/28.06.2023
3	Κούφη	Φανή	Κωνσταντίνος	12072/28.06.2023
4	Λιγγοπούλου	Ευγενία	Φανούριος	11964/27.06.2023
5	Ντουντούμη	Κωνσταντίνα	Παναγιώτης	12099/28.06.2023
6	Παναγιωτοπούλου	Ελισάβετ	Σωτήριος	12073/28.06.2023
7	Πατσού	Αγγέλω	Αναστάσιος	12071/28.06.2023
8	Σεϊντή	Αγγελική	Ιωάννης	12083/28.06.2023
9	Τζαβάρα	Ανθούλα	Βασίλειος	12076/28.06.2023

[Αρ. απόφ. Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (έλεγχος νομιμότητας): 78562/06.09.2023].

(Αρ. βεβ. Οικονομικής Υπηρεσίας Ήλιδας: 12024/19.07.2023).

(Αρ. απόφ. Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου: 79123/08.09.2023).

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Πάτρας
ΟΛΓΑ ΚΟΥΝΕΛΗ

Αριθμ. αποφ. 33

(3)

Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 1 και 3 του άρθρου 52 του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς-Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (Α' 169),
β) των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» (Α' 232),
γ) του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ (Β' 5097/2022).

2. Την υπ' αρ. 285/23-01-2023 βεβαίωση της Προϊσταμένης της Οικονομικής Υπηρεσίας για μη πρόκληση δαπάνης σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143), αποφασίζουμε:

Την αντιστοίχιση των κάτωθι κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, όπως περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ

ΑΧΑΡΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ (Β' 5097/2022) με τους οριζόμενους στο Παράρτημα Β' του π.δ. 85/2022 νέους κλάδους και ειδικότητες, ως ακολούθως:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ	Σ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	3

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

**Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ**

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1		ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	10	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1	ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ- ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	5
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2

4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ		ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΚΛΑΔΟΣ	Αριθμός θέσεων	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1

Οι παρακάτω προσωρινοί κλάδοι ή/και ειδικότητες, καθώς και οι λοιποί υφιστάμενοι κλάδοι ή/και ειδικότητες που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΑΧΑΡΝΩΝ ΔΗΜΟΥ ΑΧΑΡΝΩΝ (Β' 5097) οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, παραμένουν ως έχουν:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΙ ΒΟΗΘΟΙ	5

Από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη (285/23-01-2023 βεβαίωση Οικ. Υπηρεσίας). Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αχαρνές, 23 Ιανουαρίου 2023

Η Πρόεδρος

ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΖΑΧΑΡΙΑΔΗ