



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3585

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 70326

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ηρωικής Πόλεως Νάουσας Νομού Ημαθίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 214, 225, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
- Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).
- Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
- Τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).
- Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235).
- Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν αντίστοιχα, με το άρθρο 65 παρ. 1 και το άρθρο 66 του ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163), περί κατάργησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφοράς ως συνόλου αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
- Την υπ' αρ. 1603/3.1.2024 (Β' 44 - ΑΔΑ: Ψ1Θ2ΟΡ1Υ-Ι3Α) απόφαση, με την οποία διαπιστώσαμε την αυτοδίκαιη κατάργηση του νομικού προσώπου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας», σύμφωνα με το ανωτέρω άρθρο του ν. 5056/2023.
- Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού

Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

11. Την υπ' αρ. 6797/16.8.2011 (Β' 2018) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί έγκρισης της υπ' αρ. 226/2011 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία καταρτίσθηκε ο οικείος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 943/28.2.2017 (Β' 922), 11206/30.11.2017 (Β' 4473), 8750/18.9.2018 (Β' 4707), 663/5.2.2019 (Β' 324), 664/5.2.2019 (Β' 324), 8495/21.12.2020 (Β' 6090) και 53038/10.4.2023 (Β' 2728) όμοιες.

12. Την υπ' αρ. 163/2024 απόφαση Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία εισηγήθηκε προς το Δημοτικό Συμβούλιο, την τροποποίηση του οικείου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, αναφορικά με τη μεταφορά στο Δήμο, προσωπικού και αρμοδιοτήτων, του καταργηθέντος Κέντρου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νάουσας.

13. Την υπ' αρ. 87/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής.

14. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας, όπως διατυπώνεται στην 28/28.05.2024 απόφασή του.

15. Την από 17.6.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Δήμου Η.Π. Νάουσας, περί ύπαρξης πιστώσεων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 87/2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Η.Π. Νάουσας, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

1. Στο Άρθρο 1 «Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών», στην Ενότητα Ε «Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού»:

Α) Προστίθεται η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α: ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ).

Β. Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/Εφήβων/Νέων με αναπηρίες (ΚΔΑΠ-μΕΑ).

Γ. Γραφείο Εποπτείας και Συντονισμού Παιδικών Σταθμών.

Β: ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

Γ: ΤΜΗΜΑ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

Δ: ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΚΕ-ΠΑΠ

Ε: ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΠΙΚΠΑ

ΣΤ: ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΑΛΙΑΣ

Ζ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ

Η: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΠΑΝΟΥ

Θ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΟΝΟΣΠΙΤΩΝ

Ι: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΑΡΙΝΑΣ

ΙΑ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ

ΙΒ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓΓΕΛΟΧΩΡΙΟΥ

ΙΓ: ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΝΩ ΖΕΡΒΟΧΩΡΙΟΥ

ΙΔ: ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α. Γραφείο ΚΑΠΗ Νάουσας και Δημοτικών Ενότητων

Β. Γραφείο ΚΗΦΗ Νάουσας

Β) Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού, αριθμείται ως εξής:

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

2. Στο Άρθρο 2 «Αρμοδιότητες Κεντρικών Υπηρεσιών», στην Ενότητα Ε «Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού»:

Α) Προστίθενται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία όλων των Τμημάτων της, την παρακολούθηση και υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Του ΚΔΑΠ, του ΚΔΑΠ-μΕΑ, των ΚΑΠΗ και του ΚΗΦΗ παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παρτηρήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης είναι οι εξής:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ

Το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών έχει την ευθύνη λειτουργίας των γραφείων: Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ), Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/Εφήβων/Νέων με αναπηρίες (ΚΔΑΠ μΕΑ) και Εποπτείας και Συντονισμού Παιδικών Σταθμών, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ):

1. Φροντίζει για τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών στο ΚΔΑΠ, για ορισμένο χρονικό διάστημα της ημέρας εκτός σχολικού ωραρίου.

2. Φροντίζει για τη σωστή αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με ατομική ή οργανωμένη δραστηριότητα ή μέσα από οργανωμένες ομάδες εργαστηρίων.

3. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης και για την ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

4. Ανοίγει νέους ορίζοντες για κάθε παιδί μέσα από το παιχνίδι, το τραγούδι, τη ζωγραφική, τις κατασκευές, τη συζήτηση κ.λπ.

5. Δίνει κίνητρα και ευκαιρίες σε κάθε παιδί να αναπτύξει τις δεξιότητές του.

6. Ευθύνεται για την άφθογη καθαριότητα των χώρων και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

7. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

8. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.

9. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών.

11. Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα για παιδιά με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ελαφρές αναπηρίες και φροντίζει για την ενίσχυση των ακαδημαϊκών, κοινωνικών, επικοινωνιακών και κινητικών δεξιοτήτων.

12. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών/Εφήβων/Νέων με αναπηρίες (ΚΔΑΠ-μΕΑ):

1. Απασχολεί με ασφάλεια και αξιοποιεί τον ελεύθερο χρόνο των παιδιών/εφήβων/νέων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2. Εκπαιδεύει ατομικά πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

3. Αναπτύσσει κοινωνικές δεξιότητες.

4. Υλοποιεί προγράμματα έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5. Αναπτύσσει φιλικούς δεσμούς και κοινωνικές σχέσεις.

6. Υποστηρίζει την οικογένεια.

7. Ενημερώνει την οικογένεια και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

8. Προστασία, παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με ειδικές ανάγκες, κοινωνική ένταξή τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίηση των ικανοτήτων τους, και δημιουργία των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

9. Ευθύνεται για την εσωτερική τάξη και την άψογη καθαριότητα των χώρων της δομής και των αντικειμένων της και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό της.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών/εφήβων/νέων.

11. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.

12. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών/εφήβων/νέων (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Αρμοδιότητες Γραφείου Εποπτείας και Συντονισμού Παιδικών Σταθμών:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης (διεκπεραίωση- αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σε θέματα που αφορούν το τμήμα.

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής των δομών του σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

3. Μεριμνά, σε συνεργασία και με τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στις αντίστοιχες δομές και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

7. Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

8. Εισηγείται στη Διεύθυνση για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής, και μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων των δομών του και του εξοπλισμού τους.

9. Εποπτεύει και συντονίζει την οργάνωση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφής-διαγραφής βρεφών και νηπίων, τροφείων, παρουσιών, αποθηκών παιδικών σταθμών.

10. Μεριμνά για προμήθεια τροφίμων, ειδών καθαριότητας κ.λπ., σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και έχει την ευθύνη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

11. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των δομών του και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

12. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

13. Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού των δομών του. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

15. Εισηγείται κάθε θέμα στη Διεύθυνση που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς, τα φιλοξενούμενα μέλη και τη υλικοτεχνική υποδομή των δομών, όπως: τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους, το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό, τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων, την επιμόρφωση του προσωπικού και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και υπογράφει όλα τα υπηρεσιακού χαρακτήρα έγγραφα.

17. Φροντίζει για την οργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Δ/κού Συμβουλίου.

18. Εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ., Τ.Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

19. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα.

20. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των δομών και την επίτευξη των σκοπών του.

21. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης.

22. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το αντικείμενο των Τμημάτων εξυπηρετείται από τις βασικές ειδικότητες του Διοικητικού, του Νηπιαγωγού,

του Παιδαγωγού Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, του Ψυχολόγου, του Κοινωνιολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Γυμναστή, του Καθηγητή Μουσικής, του Δασκάλου, του Καθηγητή Πληροφορικής, του Εργοθεραπευτή, του Κοινωνικού Επιμελητή-Φροντιστή Παιδιών και/ή του Φυσικοθεραπευτή.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με όλο το υπόλοιπο προσωπικό.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

ΤΜΗΜΑ Β' ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΚΕΠΑΠ

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ πρώην ΠΙΚΠΑ

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΑΛΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΤΕΝΗΜΑΧΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΠΑΝΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΟΝΟΣΠΙΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΑΡΙΝΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΓΓΕΛΟΧΩΡΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΝΩ ΖΕΡΒΟΧΩΡΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών είναι ίδιες για όλα τα τμήματα και είναι οι εξής:

Τα Τμήματα επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα εκπαιδευτικά προγράμματα που αντιστοιχούν στο εκπαιδευτικό στάδιο των παιδιών και του θεσμικού πλαισίου των αρμόδιων Υπουργείων.

3. Ευθύνονται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Επιμελούνται για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

5. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια και τα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφονηπιοκομίας και τις οδηγίες του παιδίατρο.

6. Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

7. Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

8. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, μεριμνούν για τη σωματική ακεραιότητά τους, και ενημερώνουν τους γονείς-κηδεμόνες των νηπίων σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

9. Συνεργάζονται με τον παιδίατρο και τηρούν τις καρτέλες υγείας των νηπίων.

10. Παρακολουθούν την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11. Ευθύνονται για την εσωτερική τάξη και την άσφρηση καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

12. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

13. Μεριμνούν για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

14. Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

15. Χορηγεί στους υπαλλήλους του κανονικές και αναρρωτικές άδειες και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του.

16. Μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών για αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

17. Μεριμνούν για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

18. Ευθύνονται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

19. Μεριμνούν για την είσπραξη τροφείων των νηπίων και παρακολουθούν την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνουν τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

20. Δέχονται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούνται σχετικά και ενημερώνουν τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

21. Ενημερώνουν το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

22. Ενημερώνουν το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών για την εκτέλεση έργων συντήρησης ή κατασκευής και μεριμνούν για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων τους και του εξοπλισμού τους.

23. Έχουν την ευθύνη για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

24. Ενημερώνουν για κάθε θέμα το Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς, τα φιλοξενούμε-

να μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή των δομών, όπως τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους - το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό - τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων - τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων - την επιμόρφωση του προσωπικού.

25. Μεριμνούν για την εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

26. Τηρούν και ενημερώνουν καθημερινά πλην όσων άλλων βιβλίων και αρχείων προβλέπονται από το Νόμο, τους Κανονισμούς λειτουργίας και τα βιβλία: - Βιβλίο παρουσίας προσωπικού - Βιβλίο Μητρώου παιδιών - Βιβλίο σιτιζομένων παιδιών - Βιβλίο διδαχθείσας ύλης - Δελτία εισαγωγής υλικού - Δελτία εξαγωγής υλικού - Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

27. Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Οι λειτουργίες των Τμημάτων εξυπηρετούνται από τις βασικές ειδικότητες της Νηπιαγωγού, του Παιδαγωγού Πρώιμης Ηλικίας, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, και του Οικογενειακού Βοηθού, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, (ΚΗΦΗ).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης (διεκπεραίωση- αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.) σε θέματα που αφορούν το Τμήμα του.

2. Υποστηρίζει τη Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, μητρώων και διαδικασιών προσωπικού του τμήματός του, καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης.

3. Έχει τη γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των Γραφείων ΚΑΠΗ και λοιπών Γραφείων του Τμήματος.

4. Μεριμνά για τις ενέργειες εξασφάλισης της χρηματοδότησης από σχετικά προγράμματα: (Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής των δομών του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή Δήμου σε αυτά.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία και με τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Δήμο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις

προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

6. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Δήμο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

7. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση άλλα και τα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.)

9. Μεριμνά για την είσπραξη των συνδρομών των μελών των ΚΑΠΗ.

10. Μεριμνά για την ύπαρξη πιστοποιητικών υγείας του προσωπικού.

11. Φροντίζει για την κάλυψη των ελλείψεων από τις εγκαταστάσεις, εξοπλισμού, οργάνων, υλικού, του γενικού ιματισμού και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

12. Μεριμνά για προμήθεια ειδών καθαριότητας κ.λπ., σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας και έχει την ευθύνη για την σωστή παραλαβή και διανομή τους.

13. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

14. Εισηγείται κάθε θέμα στη Διεύθυνση που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τα φιλοξενούμενα μέλη και τη υλικοτεχνική υποδομή των δομών, όπως τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους - τον πάσης φύσεως εξοπλισμό - τη διοργάνωση προγραμματισμένων και εκτάκτων εκδηλώσεων - τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και τη συντήρηση των κτιρίων - την επιμόρφωση του προσωπικού και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

15. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των δομών του Τμήματος του και φροντίζει για την αρχειοθέτηση των εγγράφων.

16. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

17. Ανάληψη πρωτοβουλιών πρόληψης και ενημέρωσης.

18. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

19. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

20. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

21. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

22. Προϊσταται όλων των υπαλλήλων του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας, καθορίζει και ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.

23. Εποπτεύει και ελέγχει όλα τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

24. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Γραφείων για τα θέματα κάθε Γραφείου.

25. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Βιβλίο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Βιβλίο υλικοτεχνικού μη αναλώσιμου υλικού.
- Δελτία εισαγωγής υλικού.
- Δελτία εξαγωγής υλικού.
- Δελτία καταστροφής υλικού,

και όποιων άλλων χρειαστεί έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής και τηρεί την σφραγίδα.

26. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των δομών.

27. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

28. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Γυμναστή, του Κοινωνικού Επιμελητή-Φροντιστή Παιδιών, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Γραφείο ΚΑΠΗ Νάουσας και Δημοτικών Ενοτήτων, με τα παρακάτω παραρτήματα:

- Ροδοχωρίου
- Στενημάχου
- Κοπανού
- Μονοσπίτων
- Λευκαδίων
- Χαρίεσσας
- Επισκοπής
- Μαρίας
- Ειρηνούπολης

Γραφείο ΚΗΦΗ Νάουσας

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ Νάουσας και Δημοτικών Ενοτήτων

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας, οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν διοικητικά σε επίπεδο Γραφείου.

1. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εξωδουματικής προστασίας υπερηλίκων, δημιουργία κέντρων συνάντησης και προσφοράς οργανωμένης ψυχαγωγίας, δημιουργία υπηρεσιών άμεσης κινητοποίησης περίθαλψης κατ'οίκον και εξασφάλιση επιπέδου αξιοπρεπούς διαβίωσης.

2. Αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου, καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

3. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε χώρο πρόχειρου φαρμακείου για την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

4. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

5. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

6. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

7. Φροντίζει για την ευχάριστη παραμονή των μελών στους χώρους του ΚΑΠΗ.

8. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

9. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

10. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

11. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

12. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

13. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

Αρμοδιότητες γραφείου Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων

Το Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, είναι μονάδα ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες άνοια κ.λπ.) των οποίων το περιβάλλον που τα φροντίζει εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στη φροντίδα που έχει αναλάβει.

Το ΚΗΦΗ, παρέχει υπηρεσίες ημερήσιας φιλοξενίας, στις οποίες περιλαμβάνονται:

1. Νοσηλευτική φροντίδα
2. Φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης
3. Ατομική υγιεινή
4. Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης στο μέτρο του δυνατού
5. Προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων
6. Υπηρεσία μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ, εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.
7. Φροντίζει για την ευχάριστη παραμονή των μελών στους χώρους του ΚΗΦΗ.

Β) Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού, αριθμείται ως εξής:

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

3. Στο άρθρο 6 «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου», προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	14
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΕΤΟΥΣ 2023 ΜΙΑ ΘΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ. (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΥΠ' ΑΡΙΘ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353/30.12.2022 ΕΓΚΥΚΛΙΟ ΤΟΥ ΥΠΕΣ, Η ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ π.δ. 85/2022 ΚΑΙ ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΩΣ ΕΧΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ)

4. Στο άρθρο 7 «Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου», προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1

Προβλέπονται εκατόν (130) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Προστίθεται στο άρθρο 9 «Προϊστάμενοι Υπηρεσιών»:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ /ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
	Τμήμα Εποπτείας και Συντονισμού Παιδαγωγικών Δομών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ/ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ- ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ ή ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού Νάουσας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού Νάουσας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού πρώην ΚΕΠΑΠ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού πρώην ΠΙΚΠΑ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού Βάλιας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Στενημάχου	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κοπανού	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μονοσπίτων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Μαρίνας	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ / ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Επισκοπής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγγελοχωρίου	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Παιδικού Σταθμού Άνω Ζερβοχωρίου	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ/ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Υγειονομικής Υπηρεσίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ /ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ / ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ / ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ / ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ / ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Στις επιλογές προϊσταμένων μπορούν να συμμετέχουν και οι υπάλληλοι αορίστου χρόνου (π.δ. 19/14.3.2011).

6. Κατά τα λοιπά, ισχύει η υπ' αρ. 3124/28.4.2011 (Β' 1116) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, όπως έχει τροποποιηθεί.

Ακροτελεύτιο Άρθρο - Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 843.200,00 ευρώ, στον προϋπολογισμό του Δήμου Η.Π. Νάουσας έτους 2024, για την κάλυψη της οποίας, υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. 02.15.6011.001 (250.000,00 €), 02.15.6021.001 (115.000,00 €), 02.15.6041.001-005 (292.500,00 €), 02.15.6051.001-009 (63.700,00 €), 02.15.6052.001 (25.000,00 €) και 02.15.6054.001-005 (97.000,00 €).

Για το 2025 και τα επόμενα έτη, θα προκληθεί δαπάνη ύψους 1.686.400,00 ευρώ κατ' έτος, για την κάλυψη της οποίας, θα εγγραφούν οι αντίστοιχες πιστώσεις, στον προϋπολογισμό κάθε έτους του Δήμου Η.Π. Νάουσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 17 Ιουνίου 2024

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 3 5 8 5 2 0 0 6 2 4 0 0 1 2 *