



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3684

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.16863

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Χίου Νομού Χίου.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

i. Του άρθρου 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),

ii. των άρθρων 6, 6Α, 6Β και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα αρχιτεκτονική της αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

iii. των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163),

iv. του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

v. του π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236),

vi. της υπ' αρ. 86784/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου διορίστηκε στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

2) Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χίου που καταρτίστηκε με την υπ' αρ. 343/2011 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 12757/18.8.2011 (Β' 1925) απόφαση Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 584/2013 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Χίου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 77914/2639/31.12.2013 (Β' 42) απόφαση Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου, την υπ' αρ. 12/2019 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Χίου, η

οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 7842/8.2.2019 (Β' 500, διόρθωση σφάλματος Β' 1170)) απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου και την υπ' αρ. 391/2022 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Χίου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 48232/4.10.2022 (Β' 5239) απόφαση Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

3) Την υπ' αρ. 636/8.1.2024 απόφαση Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης (Β' 141) περί κατάργησης του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού Αθλητισμού και Παιδείας του Δήμου Χίου, του Ομήρειου Πνευματικού Κέντρου Δήμου Χίου και της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Χίου.

4) Την υπ' αρ. 1271 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (οικ. 102775/ 28.11.2023, ΑΔΑ: 60ΗΩ46ΜΤΛ6- ΩΘΤ) «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους».

5) Την υπ' αρ. 358/20.5.2024 απόφαση Δημοτικής Επιτροπής Χίου, αναφορικά με την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο Χίου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

6) Την υπ' αρ. 196/30.5.2024 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Χίου «Εξαιρετική διαδικασία τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χίου για την ένταξη των πρώην Νομικών Προσώπων και των θέσεων του προσωπικού τους στον οργανισμό του Δήμου Χίου» η οποία διαβιβάστηκε στην υπηρεσία μας με το υπ' αρ. 44698/10.6.2024 έγγραφο.

7) Την υπ' αρ. 13/6.6.2024 απόφαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Χίου περί παροχής θετικής γνώμης για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Χίου η οποία διαβιβάστηκε στην υπηρεσία με το υπ' αρ. 29/10.6.2024 έγγραφο.

8) Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον Προϋπολογισμό του Δήμου Χίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 196/2024 απόφαση του δημοτικού Συμβουλίου Χίου, αναφορικά με την εξαιρετική διαδικασία τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας για την ένταξη των πρώην Νομικών Προσώπων και των θέσεων του προσωπικού τους στον Οργανισμό του Δήμου Χίου κατόπιν της οποίας επέρχονται οι εξής τροποποιήσεις:

Α.

Στη διάρθρωση των Κεντρικών Υπηρεσιών τα εξής:
Ενότητα Ε-Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού Δ. Χίου

Προστίθενται δύο διοικητικές ενότητες:

δ) Τμήμα πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου.

ε) Τμήμα τεχνικής υποστήριξης δραστηριοτήτων του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου.

Προστίθεται ενότητα Ζ-Υπηρεσίες πρώην Νομικών Προσώπων με τις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Παιδικής Μέριμνας, (δραστηριότητες του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας), με τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα ΚΑΠΗ, (Γραφεία Χίου).

- Γραφείο παραρτημάτων Δημοτικών Ενοτήτων.

β) Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

- Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ευπαθών Ομάδων.

- Γραφείο Παιδικής Προστασίας και Οικογένειας.

γ) 1ο Τμήμα Παιδικών Σταθμών (Δ.Ε. Χίου)

- Γραφείο Π.Σ. της οδού Καλουτά.

- Γραφείο Π.Σ. της οδού Φλοίσκου.

- Γραφείο Π.Σ. περιοχής Βαρβασίου.

δ) 2ο Τμήμα Παιδικών Σταθμών (Περιφερειακών Ενοτήτων Χίου) Γραφείο Π.Σ. Βροντάδου.

- Γραφείο Π.Σ. Καλλιμασιás.

- Γραφείο Π.Σ. Καμποχώρων.

- Γραφείο Π.Σ. Καρδαμύλων.

2. Διεύθυνση Αθλητισμού, Μουσείων και Μουσικών Δραστηριοτήτων (δραστηριότητες του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Αθλητισμού

- Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων.

- Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

β) Τμήμα Μουσείων, Βιβλιοθηκών και Μουσικών Δραστηριοτήτων.

- Γραφείο Φιλαρμονικής.

- Γραφείο Ναυτικού Μουσείου Καρδαμύλων.

- Γραφείο Βιβλιοθηκών και λοιπών Μουσείων.

3. Διεύθυνση Κοινωνικών Δράσεων και Θεαμάτων, (δραστηριότητες της πρώην Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Χίου) που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Κ.Η.Φ.Η.

β) Τμήμα Ανοικτού Θεάτρου Μίκης Θεοδωράκης.

4. Διεύθυνση Προσχολικής και Σχολικής Αγωγής, (δραστηριότητες της πρώην Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Χίου), που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

β) Τμήμα ΚΔΑΠ

Β.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού Δ. Χίου

Προστίθενται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου

1. Έχει την ευθύνη και την αρμοδιότητα σύμφωνα με υποδείξεις και σε στενή συνεργασία με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου, για την παραγωγή και τον προγραμματισμό πολιτιστικού έργου και διοργάνωσης διαφόρων σεμιναρίων και πολιτιστικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, προπαίδευσης, σεμιναρίων, εκδηλώσεων και προβολών.

2. Μεριμνά για τους διοικητικούς και καλλιτεχνικούς χειρισμούς που θα υλοποιήσουν αποτελεσματικότερα το πρόγραμμά του.

3. Προτείνει και εισηγείται διάφορες εκδηλώσεις με δική του πρωτοβουλία, παίρνοντας υπόψη του τις απαιτήσεις του τόπου και της κοινωνίας μέσα στην οποία ζει και δρα το Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

4. Ενημερώνει το κοινό και προβάλλει τις δραστηριότητες και το έργο του ιδρύματος με κάθε πρόσφορο μέσον.

5. Δημιουργεί επαφές και συνεργασίες με το Δήμο, τα Υπουργεία, δημοσίους και ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία του Δήμου Χίου και της περιφέρειας, και γενικά τους πολιτιστικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού, για θέματα σχετικά με το έργο και τους σκοπούς του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

6. Έχει την οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών εργασιών (προγραμματισμός των ωρών των μαθημάτων, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

7. Διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων, σε συνεργασία με την υπηρεσία διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τα τμήματα καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν:

Μουσική

- Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία στους κατοίκους της περιοχής διαφόρων μουσικών οργάνων εγχόρδων, κρουστών και πλήκτρων (κιθάρα, ακορντεόν, πιάνο, αρμόνιο, κ.α.)

Χορό

- Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία μαθημάτων, ρυθμικής γυμναστικής κλασικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και δημοτικών παραδοσιακών χορών.

Θέατρο

- Λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών, εφήβων και ενηλίκων.

- Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία).

- Δημιουργία θιάσου και σκηνοθεσία έργων.

- Θέατρο - σκιών: Διδασκαλία της τέχνης του Καραγκιόζη, διοργάνωση παραστάσεων Καραγκιόζη.

Κινηματογράφος

- Διδασκαλία τέχνης Κινηματογράφου και Video.

- Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών/βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

- Λειτουργία κινηματογράφου.

Εικαστικές Τέχνες

- Δημιουργία τμημάτων και παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και άλλων εικαστικών τεχνών.

- Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή των εργασιών του τμήματος.

- Διδασκαλία φωτογραφίας και διοργάνωση εκθέσεων.

Εφαρμοσμένες Τέχνες

- Δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής, λοιπών τεχνών.

- Διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης δραστηριοτήτων του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου

α) Γραφείο συντήρησης:

1. Επιβλέπει και μεριμνά για την συντήρηση του κτιρίου και των μηχανημάτων του Ο.Π.Κ.Δ.Χ. ως και την άνεση και την ασφάλεια του κοινού.

2. Ευθύνεται για τις συνθήκες καθαριότητας και υγιεινής στις εγκαταστάσεις του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

β) Γραφείο εξυπηρέτησης και ασφάλειας εκδηλώσεων:

1. Επιμελείται για την είσοδο και τακτοποίηση του κοινού.

2. Επιμελείται, χρησιμοποιεί και έχει την ευθύνη για τα μηχανήματα του Ο.Π.Κ.Δ.Χ.

3. Ελέγχει το άνοιγμα και το κλείσιμο των αιθουσών και των περιοχών που κινείται το κοινό, πριν και μετά την κάθε εκδήλωση.

4. Επικουρεί τους Τμηματάρχες στα καθημερινά προβλήματα, που προκύπτουν από τη λειτουργία του Κέντρου.

5. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες (μεταφορά αντικειμένων προς και από το κτίριο του ιδρύματος κ.λπ.).

6. Επιβλέπει και ευθύνεται για την τήρηση της τάξης, της ασφάλειας και των όρων υγιεινής σε όλους τους χώρους του κτιρίου, την καλή και εύρυθμη λειτουργία του μπαρ και του φουαγιέ, ως και την κίνηση εισόδου στο κτίριο.

7. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του.

Γ.

Μετά την ενότητα -ΣΤ- του ΟΕΥ προστίθεται ενότητα -Ζ- Υπηρεσίες πρώην Νομικών Προσώπων

ΕΝΟΤΗΤΑ Ζ:**ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Παιδικής Μέριμνας. (δραστηριότητες του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας)

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΑΠΗ.

Το τμήμα ΚΑΠΗ 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. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συ-

γκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. 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.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή και Κοινωνικού Λειτουργού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Αρμοδιότητες Γραφείων (Παραρτημάτων) ΚΑΠΗ

1. 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.

2. Υποδέχονται, ενημερώνουν, συμβουλεύουν και παρέχουν 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.

3. Υλοποιούν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζονται 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.

5. Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

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

7. Μεριμνούν για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.

Το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα τμήματα της Διεύθυνσης και ειδικότερα:

1. 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.

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

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

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

5. 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.

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

7. Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

8. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

9. Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

10. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιεινολογική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

11. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

12. Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

13. Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

14. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

15. Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν. Το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν

στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

Το αντικείμενο των τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Πολιτικής και Ευπαθών Ομάδων

1. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

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

5. 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.

6. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

7. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)

- Παλιννοστούντες

- Μετανάστες

- Πρόσφυγες

- Τσιγγάνοι

- Μακροχρόνια άνεργοι

- Αιτούντες άσυλο

- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας

- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες

- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών

- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια

- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών.

8. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

9. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

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

12. 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.

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικής Προστασίας και Οικογένειας.

Το γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια.

Ειδικότερα:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

8. Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (πχ Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

9. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης 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.

10. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

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

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

13. Συνεργάζεται με τις άλλες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

(γ) Αρμοδιότητες 1ου Τμήματος Παιδικών Σταθμών Δ.Ε. Χίου και 2ου Τμήματος Παιδικών Σταθμών Περιφερειακών Ενοτήτων Δ. Χίου

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.

Ειδικότερα:

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. Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιατρου.

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

4. Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

5. Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

6. 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.

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

8. Παρακολουθούν τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

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

(Αρμοδιότητες των Γραφείων των Τμημάτων)

1. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

3. Ενημερώνουν 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 μέσα στον Σταθμό.

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

5. Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το αντικείμενο των γραφείων πραγματοποιείται από προβλεπόμενες από τον Νόμο ειδικότητες. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο των γραφείων και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αθλητισμού, Μουσείων και Μουσικών Δραστηριοτήτων (δραστηριότητες του πρώην Ν.Π.Δ.Δ. Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Παιδείας)

Η Διεύθυνση Αθλητισμού, Μουσείων και Μουσικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου και των δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με Μουσεία, Βιβλιοθήκες, και τη Φιλαρμονική.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού.

Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων.

- Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

- Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

- Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

- Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

- Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

- Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοίκιαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή

ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

9. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

10. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

11. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

12. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

13. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

14. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

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

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μουσείων, Βιβλιοθηκών και Μουσικών Δραστηριοτήτων.

Γραφείο Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής του Δήμου, την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνισή της.

2. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

3. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων, την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.), τη διαπραγμάτευση και την εισήγηση των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

4. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στην αρμόδια Διεύθυνση απολογιστικής αναφοράς.

Γραφείο Ναυτικού Μουσείου Καρδαμύλων

1. Συνδρομή,

- στην ανάδειξη της τοπικής πολιτισμικής κληρονομιάς και την βελτίωση της ποιότητας της ζωής και της κοινωνικής συνοχής της τοπικής κοινωνίας,

- στην ανάπτυξη του πολιτισμικού τουρισμού, την αναβάθμιση του παρεχόμενου τουριστικού προϊόντος, την αστικής αναβίωση, τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και της απόκτησης από τη νέα γενιά κυρίως της ενσυναίσθησης κοινής ταυτότητας με τους προγόνους τους, καθώς και της ναυτικής κληρονομιάς.

2. Εκμετάλλευση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Προβολή της θάλασσας στις εκφάνσεις της καθημερινότητας που είναι άμεσα συνδεδεμένες με την κοινω-

νική, επιστημονική, καλλιτεχνική, πολιτική και τεχνική πλευρά της καθημερινότητας.

4. Κατασκευή των ομοιωμάτων και των αναπαραστάσεων με τον ενδεδειγμένο επιστημονικά τρόπο, ούτως ώστε οι προσλαμβάνουσες από τον επισκέπτη παραστάσεις να είναι ορθές και τεκμηριωμένες.

5. Συγκέντρωση, καταγραφή και προβολή του συνόλου των υφιστάμενων πληροφοριών, τόσο για την ιστορία, όσο και το ναυτικό χαρακτήρα της τοπικής κοινωνίας, επιτυγχάνοντας να το εντάξει στο διευρυμένο πλαίσιο της ναυτιλιακής ανάπτυξης των περιοχών του ελλαδικού χώρου, στις οποίες αναπτύχθηκε και έδρασε και εξελίχθηκε ο πληθυσμός τους έως τις μέρες μας.

6. Διασύνδεση του μουσείου με το διευρυμένο ναυτικό τοπίο. Καταγραφή της ναυτικής ιστορίας του τόπου με βάση προφορικές μαρτυρίες, ψηφιακό υλικό και εκθέματα. Προσπάθεια να συμπληρώνονται οι μαρτυρίες από το κοινό με τις δικές του μνήμες, έτσι ώστε το μουσείο να είναι συμμετοχικό.

7. Συγκέντρωση και έκθεση αντικειμένων που θα συγκεντρωθούν από τα καρδαμυλικά σπίτια και ναυτιλιακά γραφεία.

8. Αναζήτηση διαύλων επικοινωνίας και συνεργασίας με τα υπόλοιπα ναυτικά μουσεία του νησιού, τη δημόσια βιβλιοθήκη «Κοραής», το Ομήρειο Πνευματικό Κέντρο του Δήμου Χίου και το Kardamilian Foundation.

Γραφείο Βιβλιοθηκών και λοιπών Μουσείων.

1. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7. Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχαιακού υλικού.

8. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

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

16. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

17. Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

18. Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

19. Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφιση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

20. Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

21. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλη και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

22. Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

23. Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

24. Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

25. Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

26. Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

27. Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

28. Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

29. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

30. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

31. Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

32. Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

33. Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

34. Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

35. Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

36. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεων προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

37. Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

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

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Δράσεων και Θεαμάτων, (δραστηριότητες της πρώην Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Χίου)

(α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Κ.Η.Φ.Η.

1. Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας, σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο, ημερήσιας ή και ολιγόωρης παραμονής υπό την επίβλεψη και φροντίδα ειδικευμένου προσωπικού.

2. Παροχή υπηρεσιών νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας και ατομικής υγιεινής, καθώς και φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης των φιλοξενούμενων.

3. Παροχή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και διοργάνωση ψυχαγωγικών, ενημερωτικών και λοιπών εκδηλώσεων.

4. Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και εφαρμογή προγραμμάτων λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

5. Παροχή υπηρεσιών μετακίνησης των φιλοξενούμενων από και προς το ΚΗΦΗ εφόσον διαθέτει μεταφορικό μέσο.

6. Φροντίδα για την παροχή γεύματος.

7. Διασύνδεση σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ και τα προγράμματα «Βοήθεια στο σπίτι» και ανάπτυξη συνεργασιών με τοπικούς φορείς, οι οποίοι παρέχουν παρεμφερείς κοινωνικές υπηρεσίες, με μονάδες υγείας της περιοχής καθώς και με το ΕΚΑΒ.

(β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανοιχτού Θεάτρου «Μίκης Θεοδωράκης»

1. Φροντίζει για

- Την σωστή λειτουργία του Ανοιχτού Θεάτρου,
- την επικοινωνία με τους διάφορους φορείς που αιτούνται την παραχώρηση του χώρου,
- τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων,
- την οργάνωση των ανωτέρω εκδηλώσεων,
- την προστασία και καθαριότητα του χώρου, πριν και μετά τις εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου,
- την προστασία των μηχανημάτων και του φωτισμού.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής και Σχολικής Αγωγής. (δραστηριότητες της πρώην Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Χίου).

(α) Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Στο τμήμα υπόκεινται οι Βρεφονηπιακοί σταθμοί «Το γλυκό μου μανταρίνι», «Νερομπογιές και Νότες» «Μικροί Ήρωες» οι οποίοι είναι υπεύθυνοι για την Παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα:

1. Φροντίδα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικών εργαστηρίων και άλλων παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τήρηση του βιβλίου ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

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

4. Παροχή αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και σίτισης στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις παιδαγωγικές αρχές ψυχοσωματικής ανάπτυξης βρεφών και νηπίων και τις οδηγίες του παιδίατρο.

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

6. Διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίδα για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μέριμνα για τη σωματική ακεραιότητά τους. Ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων και κάθε αρμόδιας υπηρεσίας, αν κριθεί απαραίτητο, μετά από ιατρική γνωμάτευση του/της παιδίατρο της υπηρεσίας, σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Συνεργασία με παιδίατρο και τήρηση καρτέλας υγείας των παιδιών.

9. Παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Μέριμνα για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του, καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11. Σωστή εφαρμογή όλων των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και ανάληψη ευθύνης για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Φροντίδα για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μέριμνα για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, την ποιότητα των χρησιμοποιούμενων υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

13. Μέριμνα για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

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

(β) Τμήμα ΚΔΑΠ,

Το τμήμα είναι υπεύθυνο για την παροχή οργανωμένων παιδαγωγικών ατομικών ή ομαδικών δραστηριοτήτων, με σκοπό την αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, τη γνωστική και ψυχοσυναισθηματική εξέλιξη και ολοκλήρωση των παιδιών. Ειδικότερα οι εν λόγω δραστηριότητες περιλαμβάνουν:

1. Υγιεινή και ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών με την ανάπτυξη ατομικής και ομαδικής δραστηριότητας.

2. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης, ψυχαγωγίας, άθλησης, ανάπτυξης δημιουργικότητας και φαντασίας.

3. Απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων μάθησης οι οποίες είναι χρήσιμες, για την κοινωνικοποίηση και εξέλιξη των παιδιών, καθώς προάγεται η διάδρασή τους με το πολιτιστικό και το φυσικό τους περιβάλλον.

4. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Δ.

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χίου, εντάσσεται το παρακάτω προσωπικό των πρώην Νομικών Προσώπων:

Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2

Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου
- ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:		

- ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4

- ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1

- ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ)	3

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
	ΠΕ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1

- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Τ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1

- ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ)	1

- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΚΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΚΗΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2

- ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	3
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)	1
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	2
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ)	2
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΛΑΡΙΝΟ)	1

- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ-ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	1

Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου Προβλέπονται 300 θέσεις 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.

Ε.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών:

Η παρέμβαση στο άρθρο αφορά μόνο στα -2- νέα τμήματα που προστέθηκαν

στην Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού, (θέσεις 1 και 2 του πίνακα) και στις -4- νέες Διευθύνσεις, (θέσεις 3-16 του πίνακα), που προστέθηκαν λόγω της ενσωμάτωσης των πρώην νομικών προσώπων. Τηρείται το προβάδισμα των κατηγοριών, το οποίο μπορεί να παρακαμφθεί μόνο σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και σκοπιμότητά της, ώστε να διασφαλίζεται ότι η εξαίρεση που υλοποιείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. δ' του άρθρου 97 του Υ.Κ., δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών, αλλά είναι πλήρως ευθυγραμμισμένη με την εξυπηρέτηση της αρχής της αποτελεσματικότητας της διοίκησης και εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων.

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου (Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Δ. ΧΙΟΥ).	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ, ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΙΔΑΧ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
2	Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δραστηριοτήτων του Ομηρείου Πνευματικού Κέντρου Δ. Χίου (Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ Δ. ΧΙΟΥ).	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ. (ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΩΗΝ Ν.Π.Δ.Δ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΙΔΑΧ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ-ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

4	Τμήμα ΚΑΠΗ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ
5	Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΙΔΑΧ
6	1ο Τμήμα Παιδικών Σταθμών (Δ.Ε. Χίου)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΙΔΑΧ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΙΔΑΧ
7	2ο Τμήμα Παιδικών Σταθμών (Περιφερειακών Ενοτήτων Χίου)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, -(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΙΔΑΧ
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ & ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ (ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΡΩΙΝΗ Ν.Π.Δ.Δ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΙΔΑΧ. ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
9	Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ- (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

10	Τμήμα Μουσείων, Βιβλιοθηκών & Μουσικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΙΔΑΧ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΙΔΑΧ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΘΕΑΜΑΤΩΝ (ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΠΡΩΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΧΙΟΥ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ. ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
12	Τμήμα Κ.Η.Φ.Η.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ
13	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) Τμήμα Ανοιχτού Θεάτρου Μίκης Θεοδωράκης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΙΔΑΧ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
14	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ. (ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΠΡΩΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΧΙΟΥ)	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΔΔ & ΙΔΑΧ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
15	Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ -(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΙΔΑΧ

16	Τμήμα ΚΔΑΠ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ -(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΙΔΑΧ, ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ, ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ-ΙΔΑΧ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ-(Δ.Δ.& ΙΔΑΧ), ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΙΔΑΧ, ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΙΔΑΧ
----	------------	--

Κατά τα λοιπά άρθρα ο Ο.Ε.Υ. παραμένει ως έχει.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 17 Ιουνίου 2024
Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



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 6 8 4 2 6 0 6 2 4 0 0 1 6 *