



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4654

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43038

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Χαλκιδέων Ν. Ευβοίας.Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 5 και του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

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

γ) των άρθρων 1, 6, 6Α, 6Β, 63 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),

δ) των άρθρων 63 - 66 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136),

ε) 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 - Κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού και μεταφορά ως συνόλου αρμοδιοτήτων, οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους Ο.Τ.Α. α' βαθμού» (Α' 163),

στ) της υποπερ. γγ' της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 8 του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

2. Την υπ' αρ. 88271/16.05.2022 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός του υπαλλήλου Κωνσταντίνου Θερμογιάννη του Ηλία ως Αναπληρωτή Προϊσταμένου του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας, της Διεύθυνσης Διοίκησης».

3. Την υπ' αρ. 86776/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Κωνσταντίνου Τζανακούλη του Γεωργίου στη θέση μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

4. Την υπ' αρ. 6964/30.01.2023 (Β' 553) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (ΑΔΑ: ΨΤΚΑΟΡ10-ΑΤ6), περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» στον Προϊσταμένο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.).

5. Τις υπ' αρ. 1160/86921/11.10.2023 (Α.Δ.Α.: 9ΗΓΝ46ΜΤΛ6-ΛΒ9), 1237/94548/06.11.2023 (Α.Δ.Α.: 9Ξ9Ζ46ΜΤΛ6-ΑΞΔ), 1271/102775/28.11.2023 (Α.Δ.Α.: 60ΗΩ46ΜΤΛ6-ΩΘΤ), και 1317/109105/19.12.23 (Α.Δ.Α.: ΨΡΓΧ46ΜΤΛ6-4Μ1) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τις υπ' αρ. 609/04-01-2024 και 636/04.01.2024 (Β' 47 και Β' 74) αποφάσεις του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, περί αυτοδίκαιης κατάργησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Χαλκιδέων με τις επωνυμίες «Δημοτικός Οργανισμός Παιδείας, Προστασίας και Αλληλεγγύης Χαλκίδας "Δ.Ο.Π.Π.Α.Χ."» και «Δημοτικός Οργανισμός Άθλησης Πολιτισμού και Περιβάλλοντος - Χαλκίδας "Δ.Ο.Α.Π.Π.Ε.Χ."».

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλκιδέων (Β' 2324/2011), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Β' 2908/2011, Β' 2002/2012, Β' 2755/2017, Β' 1749/2018 και Β' 507/2019).

8. Την υπ' αρ. 454/2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Χαλκιδέων (Πρακτικό 32/28.06.2024).

9. Την υπ' αρ. 144/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλκιδέων (Πρακτικό 16/02.07.2024).

10. Την υπ' αρ. 11/08.07.2024 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Ευβοίας (Πρακτικό 11/2024).

11. Την υπ' αρ. 29353/26.06.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Χαλκιδέων περί ύπαρξης πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 144/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλκιδέων με την οποία τροποποιεί τον υφιστάμενο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σύμφωνα με την περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 27 και του άρθρου 29 του ν. 5056/23 ως εξής:

I. Στο Μέρος 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ, στο Άρθρο 1 "ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ" και στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, Προστίθενται οι παρ. 11 και 12 ως εξής:

11. Διεύθυνση Άθλησης και Πολιτισμού με τα εξής τμήματα:

11.1 Τμήμα Πολιτισμού

11.2 Τμήμα Άθλησης

12. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής με τα εξής τμήματα και γραφεία:

12.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

12.2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

12.3 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας.

II. Στο Μέρος 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, Προστίθενται το άρθρο 17 "11. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Άθλησης και Πολιτισμού" και σε συνέχεια άρθρο 18 "12. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής", όπως παρακάτω:

Άρθρο 17

11. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Άθλησης και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση μίας ενιαίας πολιτιστικής και αθλητικής πολιτικής που αφορά πολιτιστικούς και αθλητικούς θεσμούς και προγράμματα, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες και άλλες λειτουργίες στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Πολιτισμού

β) Τμήμα Άθλησης

11.1 Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς). Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

11.1.1 Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενότητων του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα της (π.χ. στο τμήμα χορού, ωδείου κ.λπ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

11.1.2 Αρμοδιότητες Βιβλιοθηκών

1. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

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 αρχειακού 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.

11.1.3 Αρμοδιότητες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών

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

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

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

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

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

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

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

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

21. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

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

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

11.1.4 Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Α) Χορός

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2. Μεριμνά για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

1. Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2. Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4. Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

5. Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παρά-

δοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1. Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά - μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2. Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών. Η Υπηρεσία παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

11.1.5 Αρμοδιότητες Ωδείου

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου και των Χορωδιών του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4. Μεριμνά για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

5. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

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

7. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

11.1.6 Αρμοδιότητες Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

11.1.7 Αρμοδιότητες Καρναβαλικών Εκδηλώσεων και Θαλασσινού Καρναβαλιού

1. Σχεδιάζει και εισηγείται, τα προγράμματα καρναβαλικών δραστηριοτήτων και του θαλασσινού καρναβαλιού για την εκάστοτε περίοδο των Αποκριών.

2. Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων δράσεων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις που αποσκοπούν στην υλοποίηση των στόχων.

3. Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5. Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6. Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

11.1.8 Αρμοδιότητες Μουσικών Συνόλων και Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται της λειτουργίας των Μουσικών Συνόλων και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας ορχήστρας των Μουσικών Συνόλων.

4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5. Μεριμνά για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

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

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

11.2 Τμήμα Άθλησης

Το Τμήμα Άθλησης είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου και ενδεχομένως σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς).

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

11.2.1 Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Η Υπηρεσία Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Άθλησης και τις Υπηρεσίες της (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.). Συγχρόνως:

1. Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της υπηρεσίας σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου.

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο, κλειστά γυμναστήρια κ.λπ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

11.2.2 Αρμοδιότητες Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος (κλειστά γυμναστήρια, γήπεδα ποδοσφαίρου, 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 την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών 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.

11.2.3 Αρμοδιότητα Υγειονομικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

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

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

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

11.2.4 Αρμοδιότητες Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες

συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

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

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία Τύπου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4. 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.

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 18

12. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Παιδικών Σταθμών, των ΚΑΠΗ και των γραφείων Κοινωνικής μέριμνας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας

Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας

Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας

Γραφείο βρεφονηπιακού σταθμού Χαλκίδας

Γραφείο Β' βρεφονηπιακού σταθμού Χαλκίδας

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βασιλικού

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ν. Αρτάκης

Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δροσιάς

β) Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας

γ) Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

12.1 Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Το τμήμα Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, Το επιστημονικό προσωπικό (Παιδίατρος, Παιδοψυχολόγος, κοινωνικός Λειτουργός), που θα προσφέρει υπηρεσίες με σύμβαση μίσθωσης έργου, όταν παραστεί ανάγκη, συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

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

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

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη των Σταθμών σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

5. 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 μέσα στον Σταθμό.

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

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

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

9. Ευθύνεται για την άσφωση καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων των και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

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

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους Σταθμούς, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

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

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Σταθμούς (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ16 νηπιαγωγών (προσωρινός), του ΤΕ Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

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.

- (α) Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας
- (β) Γραφείου 2ου Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας
- (γ) Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Χαλκίδας
- (δ) Γραφείο βρεφονηπιακού σταθμού Χαλκίδας
- (ε) Γραφείο Β' βρεφονηπιακού σταθμού Χαλκίδας
- (στ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βασιλικού
- (ζ) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ν. Αρτάκης
- (η) Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Δροσιάς

12.2 Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής 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.

Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

12.2.1 Αρμοδιότητες Υγειονομικής φύσεως

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. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας. Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες, του κοινωνικού Λειτουργού ή Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Ιατρού που θα συνεργάζεται κατόπιν σύμβασης μίσθωσης έργου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων τρίτης ηλικίας.

12.2.2 Αρμοδιότητες Κοινωνικής φύσεως 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. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προπάθεια:

3. (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.

4. (β) Για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

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

6. 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.

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

8. 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.

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

10. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. Το αντικείμενο του 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 με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιο-

χής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(α) Γραφείο ΚΑΠΗ Χαλκίδας

(β) Γραφείο ΚΑΠΗ Βασιλικού, Φύλλων, Αγ. Νικολάου, Αφρατίου, Νέας Λαμψάκου, Μύτικα, Αρτάκης, Αυλίδος, Δροσιάς και Λουκισίων.

12.2.3 Αρμοδιότητες για Προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

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, Ανάπτυξης 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.

12.3 Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

1. 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.) 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

2. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης 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, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς. Επίσης, το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

5. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

6. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλη αρμοδιοτήτων του.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.»

III. Στο ΜΕΡΟΣ 2: Το "Άρθρο 17 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 19 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ"

IV. Στο ΜΕΡΟΣ 3:

Το "Άρθρο 18 Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 20 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός"

Το "Άρθρο 19 Αρμοδιότητες προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 21 Αρμοδιότητες προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων"

Το "Άρθρο 20 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 22 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ".

V. Στο ΜΕΡΟΣ 4:

Το "Άρθρο 21 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 23 ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ".

Το "Άρθρο 22 "ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 24 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ" και αντικαθίστανται οι Πίνακες των Οργανικών Θέσεων Εργασίας ανά κατηγορία εκπαίδευσης, όπως παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	13
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	27
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ)	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ SOFTWARE - HARDWARE	3
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		85

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	10
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	8
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		62

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	50
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	21
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	22
	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ	5
	ΔΕ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	2
	ΔΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	4
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	2
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13
	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
	ΔΕ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	21
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	10

ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	15
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	54
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		234

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	16
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	52
	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	86
	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ		181

Το "Άρθρο 23 "ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 25 ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ" και αντικαθίστανται οι Πίνακες των Προσωποπαγών Θέσεων Εργασίας ανά κατηγορία εκπαίδευσης, όπως παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ)	1
ΣΥΝΟΛΟ		3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	3
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		16

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		2

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Στο "Άρθρο 25 ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ" προστίθεται το πεδίο Β όπως παρακάτω:

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι παρακάτω δεσμευμένες προς πλήρωση με διορισμό ή πρόσληψη ή μετάταξη ή απόσπαση οργανικές θέσεις των κλάδων ή/και ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Δήμου Χαλκιδέων» οι οποίες περιλαμβάνονται στους πίνακες αντιστοίχισης του Παραρτήματος Β' του π.δ. 85/2022, και οι οποίες ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΟΝΤΑΙ σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 και την υπ' αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/429/οικ.20353 εγκύκλιο, παραμένουν ως έχουν μέχρι την πλήρωσή τους:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. ή Υ.Ε.

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΘΡΩΠΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	4

ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	5
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5

Το "Άρθρο 24 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ" αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται "Άρθρο 26 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ" και αντικαθίστανται οι Πίνακες των Θέσεων Εργασίας αυτών ανά κατηγορία εκπαίδευσης που αφορούν προσωποπαγείς θέσεις, όπως παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΑΞΟΦΩΝΟ ΑΛΤΟ	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ ΚΡΟΥΣΤΩΝ	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ ΤΡΟΜΠΟΝΙ ΑΤΙΡΟ/ΛΙΚΟΡΝΟ ΒΑΡΥΤΟΝΟ	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ ΚΛΑΡΙΝΕΤΟ Bb	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΟΥΣΙΚΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ ΤΟΥΜΠΑΣ	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗΣ ΤΡΟΜΠΕΤΑΣ Bb	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		15

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3
	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ	1
	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	8
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΠΑΙΔΙΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		38

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ π.δ. 85/2022		
ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	8
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	16
ΣΥΝΟΛΟ		27

Και καταργείται το πεδίο Β του άρθρου αυτού με τίτλο “ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ”.

Το “Άρθρο 25 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ” αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται “Άρθρο 27 ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ”.

VI. Στο ΜΕΡΟΣ 5:

Το “Άρθρο 26 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών” αλλάζει η αρίθμηση και γίνεται “Άρθρο 28 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών”

Στον Πίνακα της αντιστοίχισης των Θέσεων Προϊστάμενων Υπηρεσιών με τους κλάδους/ειδικότητες προστίθενται ο παρακάτω πίνακας, όπως παρακάτω:

13	Διεύθυνση Άθλησης και Πολιτισμού	ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων
	Τμήμα Πολιτισμού	ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής, ΔΕ Γραφικών Τεχνών.
	Τμήμα Άθλησης	ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων και ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Πληροφορικής.

14	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης και Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
	Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.
	Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εργοθεραπείας, ΤΕ Φυσικοθεραπείας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

VII. Ακροτελεύτριο άρθρο - κάλυψη δαπάνης: από την παρούσα τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. προκαλείται για κάθε έτος συνολική δαπάνη σε βάρος των ΚΑ του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλκιδέων ποσού 299.412,00 € και στο προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2024 του Δήμου Χαλκιδέων (ΑΔΑ: Ψ8ΡΜΟ10-ΔΒΨ) έχουν προβλεφθεί οι κάτωθι εγγεγραμμένες πιστώσεις:

Α. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης (12 θέσεις × 585 € × 12 μήνες) = 84.240,00 € για κάθε έτος.

Β. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων (43 θέσεις × 377 € × 12 μήνες) = 194.532,00 € για κάθε έτος.

Γ. Υπεύθυνοι Τμημάτων Παιδικών Σταθμών (8 θέσεις × 215 € × 12 μήνες) = 20.640,00 € για κάθε έτος.

Για την παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (ΟΕΥ) του Δήμου Χαλκιδέων, εκδόθηκε η υπ' αρ. 29353/26.06.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Χαλκιδέων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 24 Ιουλίου 2024

Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Τμήματος
Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΘΕΡΜΟΓΙΑΝΝΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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



* 0 2 0 4 6 5 4 0 9 0 8 2 4 0 0 1 6 *