



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4669

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 44288

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Ερέτριας 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) των άρθρων 239 και 240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006, Α' 114) και του άρθρου 16 του ν. 4147/2013 (Α' 98).

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

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

ε) 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),

στ) του άρθρου 27 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 - Κατάρ-

γηση 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),

ζ) του εδαφίου γγ' 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, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» στον Προϊστάμενο 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) εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Την υπ' αρ. 145/02-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Β' 25), περί αυτοδίκαιης κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ερέτριας με την επωνυμία «Οργανισμός Κοινωνικής Φροντίδας Αλληλεγγύης, Αθλητισμού, Περιβάλλοντος & Διά Βίου Μάθησης Δήμου Ερέτριας "Ο ΔΑΦΝΗΦΟΡΟΣ ΑΠΟΛΛΩΝ"».

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερέτριας (Β' 2053/2011), όπως τροποποιήθηκε (Β' 254/2012, Β' 507/2019 και Β' 3722/2023).

8. Την υπ' αρ. 110/23.05.2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Ερέτριας (Πρακτικό 16/23.05.2024, ΑΔΑ:66Μ3ΩΡ9-5ΣΠ).

9. Την υπ' αρ. 95/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερέτριας (Πρακτικό 11/29.05.2024, ΑΔΑ:6Τ04ΩΡ9-ΞΔΙ).

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

11. Την υπ' αρ. 8280/04.07.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού του Δήμου Ερέτριας περί ύπαρξης πιστώσεων στον προϋπολογισμό του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 95/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ερέτριας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ερέτριας, ως προς τα παρακάτω:

1. Την μετονομασία του «Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παιδείας» σε «Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης».

Η μετονομασία της υφιστάμενης οργανικής μονάδας (Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών) θα πρέπει να αποτυπωθεί λεκτικά με αλλαγή του τίτλου της (σε Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης) στις ακόλουθες σελίδες του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ.

- σελίδα 38962: «14.3 Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης»

- σελίδα 39002, όπου θα πρέπει να αλλάξει η παρ. 14.3 ως ακολούθως:

«14.3 Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης»

Το Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της δια βίου μάθησης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:...

- σελίδα 39035: «Τμήμα Κοινωνικής Ανάπτυξης».

2. Την συμπλήρωση της δομής του νέου Τμήματος με δύο νέα Γραφεία, το «Γραφείο Πολιτισμού» και το «Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων». Ειδικότερα στη σελίδα 39009 του Ο.Ε.Υ, όπως αυτός τυπώθηκε στο υπ' αρ. ΦΕΚ Β' 3722/2023, θα συμπληρωθούν οι υφιστάμενες αρμοδιότητες του Τμήματος με τα ακόλουθα κείμενα περιγραφής αρμοδιοτήτων:

«14.3.1. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού

Το Γραφείο Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική διαχείριση των πολιτιστικών πόρων του Δήμου και ειδικότερα:

1) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) 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) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου.

5) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο και ψηφιακό υλικό.

6) 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.

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

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

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

10) 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.

11) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλίου 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 απόψεις ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

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

13) Συμμετέχει σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

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

15) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.), τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

16) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.

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

18) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

19) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων εικαστικών τεχνών και μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων.

20) 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 και μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων.

21) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση φιλαρμονικής του Δήμου καθώς και για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας, δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

14.3.ΙΑ. Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου. Ειδικότερα:

1) Επιβλέπει και επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου 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 συνεργάζεται με τη Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

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

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

6) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις του Τμήματος και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

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

8) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις και για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών.

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

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

11) 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.

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

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

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

15) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

16) 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.).».

3. Την τροποποίηση των άρθρων 20 και 21 όσον αφορά τον αριθμό των θέσεων, και τα άρθρα αυτά δι-αμορφώνονται ως ακολούθως (στη σελίδα 39028 του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ.):

«Άρθρο 20: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Το ανωτέρω προσωπικό διακρίνεται σε:

Α. Διοικητικό

Β. Τεχνικό

Γ. Υγειονομικό

Δ. Γεωπονικό

3. Τα προσόντα διορισμού και η κατάταξη σε κλάδους και ειδικότητες, περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232).

4. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟ- ΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού- Οικονομικού	0	1	2	3
	Οικονομικού	1	1	1	3

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	2	0	2	4
	Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1	2
	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	1	0	1
	Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	0	1	1	2
	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1	2
	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	0	1	2
	Μηχανικών Μεταλλείων και Μεταλλουργών Μηχανικών	1	0	0	1
	Συγκοινωνολόγων	0	1	0	1
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	Γεωπόνων	0	1	0	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Περιβάλλοντος	0	2	0	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software – Hardware)	0	1	0	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	Κτηνιάτρων	0	1	0	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	1	0	3
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	0	1
Σύνολο		8	13	9	29

5. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	Βιβλιοθηκονομίας	0	1	0	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Πολιτικών Μηχανικών	0	1	2	3
	Πολιτικών Μηχανικών	0	1	1	2
	Μηχανολόγων Μηχανικών	0	1	1	2
	Τοπογράφων Μηχανικών	0	1	0	1
	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	0	1	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Κοινωνικών Λειτουργών	0	3	0	3
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	0	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	Νοσηλευτικής	0	1	0	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	2	0	0	2
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	Γεωπονίας	0	1	0	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Πληροφορικής (Software – Hardware)	1	0	1	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	0	1	0	1
	Λογιστικού	2	0	1	3
	Λογιστικού	0	1	1	2
	Διοικητικού- Λογιστικού	2	0	2	4

ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	1	2
Σύνολο		8	13	11	32

6. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟ- ΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού – Λογιστικού	6	1	4	11
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Εποπτών Καθαριότητας	1	0	1	2
ΟΔΗΓΩΝ	Οδηγών	0	3	7	10
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	1	1	1	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Δομικών Έργων	1	1	0	2
	Ηλεκτρολόγων	1	0	1	2
	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	2	0	2
	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	0	1	0	1
	Υδραυλικών	2	3	1	6
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	Κηπουρών	1	0	2	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Προσωπικού Η/Υ	1	0	0	1
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Δημοτικής Αστυνομίας	0	1	0	1
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	Βοηθών Νοσηλευτών	0	1	0	1
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Βοηθών βρεφονηπιοκόμων	1	0	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	Μαγείρων	1	0	0	1
Σύνολο		16	14	17	47

7. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι όπως αναφέρει ο πίνακας:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕ- ΤΟΥΝΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΙ- ΚΑ ΚΕΝΑ	ΠΡΟΤΕΙΝΟ- ΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	Κλητήρων	0	1	0	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Επιστατών Καθαριότητας	1	0	0	1
	Προσωπικού καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	4	5	3	12
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3	0	0	3
ΦΥΛΑΚΩΝ	Φυλάκων	0	1	0	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	Εργατών οδοποιίας	0	1	0	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	Εργατών Πρασίνου	0	1	2	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	Εργατών Κοιμητηρίων	0	1	1	2
Οικιακών Βοηθών		0	0	1	1
Σύνολο		8	10	7	25

Άρθρο 21: Θέσεις με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου

1. Δεν προβλέπονται οργανικές θέσεις στον Ο.Ε.Υ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

2. Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού - Οικονομικού	1
Σύνολο		1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Διοικητικού - Οικονομικού	1
Σύνολο		1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Ηλεκτρολόγων	1
ΟΔΗΓΩΝ	Οδηγών	5
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	2
Σύνολο		10
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΙΔΑΧ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας εξωτερικών χώρων	8
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσωπικού καθαριότητας σχολικών μονάδων	2
	Προσωπικού καθαριότητας σχολικών μονάδων	1
Σύνολο		11

4. Την προσθήκη ακροτελεύτιου άρθρου στη σελίδα 39036 του ΦΕΚ του υφιστάμενου ΟΕΥ ως ακολούθως:

«Ακροτελεύτιο άρθρο Κάλυψη δαπάνης

Το συνολικό κόστος που απαιτείται για την σύσταση οκτώ (8) νέων θέσεων προσωπικού όλων των κλάδων στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., είναι 317.664,00 ευρώ και θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στους Κ.Α. Δαπανών: 15-6011, 15-6021, 15-6051, 15-6052 και 15-6054 του Προϋπολογισμού Δήμου Ερέτριας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 1 Αυγούστου 2024

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης
και Νομικών Προσώπων Λαμίας κ.α.α.
Η Αρμόδια Υπάλληλος
ΧΡΥΣΑΝΘΗ ΚΑΛΛΙΩΡΑ



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 6 9 0 9 0 8 2 4 0 0 0 8 *