



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Αυγούστου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4917

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 47090

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου, Ν.Μαγνησίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),
2. του άρθρου 10 του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143),
3. των άρθρων 1, 63, 65, 94, 95, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87),
4. Των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47), όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21),

5. του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6),

6. των άρθρων 63, 64 και 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),

7. των άρθρων 9, 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),

8. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο) (Α' 232),

9. του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α' 231).

Β.

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

2. Την υπ' αρ. 6964/30-01-2023 απόφαση «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας" στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως 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.)» (Β' 553/2023).

3. Την υπ' αρ. 10372/125421/08-08-2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας «Ορισμός της Βασιλικής Ποτούλη του Ιωάννη ως αναπληρώτριας Προϊσταμένης, στο Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας της Διεύθυνσης Διοίκησης».

4. Την υπ' αρ.οικ.10277 (υπ' αρ. 1271)/28-11-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους».

5. Την υπ' αρ. 11890/131362/13-7-2012 (Β' 2210, ΑΔΑ: Β4ΓΘΟΡ10-ΖΙΨ) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου.

6. Την υπ' αρ. 950/05-01-2024 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την «Αυτοδίκαιη κατάργηση του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας με την επωνυμία "Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης, Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ, Δήμου Βόλου (Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π.-ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.)" και αυτοδίκαιη λύση της Κοινωφελούς Επιχείρησης του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας με την επωνυμία "Κοινωφελής Επιχείρηση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης - Δημοτικό Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης Δήμου Βόλου (Κ.Ε.Κ.Π.Α.-Δ.Ι.Ε.Κ.)"» (Β' 113/2024).

7. Την υπ' αρ. 545/3-7-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας, με την οποία η Δημοτική Επιτροπή (ομόφωνα) εισηγείται, στο Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας, την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας.

8. Το υπ' αρ. 6/25-7-2024 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Α' βαθμού Ν. Μαγνησίας, με το οποίο το Υ.Σ. γνωμοδοτεί κατά πλειοψηφία αρνητικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας.

9. Την υπ' αρ. 318/3-7-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας

10. Την υπ' αρ. 49195/11-6-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 318/3-7-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου Ν.Μαγνησίας, όπου λόγω της προσθήκης νέων οργανικών μονάδων και ενσωμάτωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων, καθώς και των αρμοδιοτήτων αυτού, στη νεοσύστατη Διεύθυνση Πολιτισμού, τα άρθρα του ΟΕΥ αναριθμούνται, και τα περιεχόμενα καθώς και τα Άρθρα 1ο και 2ο του ΜΕΡΟΥΣ 1ου διαμορφώνεται ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Νομικού Τμήματος

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με τον Δήμο

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Άρθρο 14 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας

Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης - Απασχόλησης -ΔΙΕΚ

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοιμητηρίων

Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας

Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου

Άρθρο 22: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Άρθρο 23: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού
Άρθρο 24: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού
Άρθρο 25: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Νέα Ιωνία

Άρθρο 27: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Διμήνι (Αισωνίας)

Άρθρο 28: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Νέα Αγχίαλο

Άρθρο 29: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Αγριά

Άρθρο 30: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τα Άνω Λεχώνια (Αρτέμιδας)

Άρθρο 31: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Πορταριά

Άρθρο 32: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Ανακασιά (Ιωλκού)

Άρθρο 33: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Μακρινίτσα

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 34: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 35: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 36: Ειδικές Θέσεις

Άρθρο 37: Τακτικές Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Άρθρο 38: Προσωποπαγείς Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Άρθρο 39: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 40: Προσωποπαγείς -Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 41: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 42: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 43: Πρόσθετα καθήκοντα

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 44: Τελικές διατάξεις

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 1

Ι. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Βόλου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Νομικό Τμήμα

Γενική Διεύθυνση

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με τον Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης - Απασχόλησης -ΔΙΕΚ

Διεύθυνση Κοιμητηρίων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης

Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας

Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Διεύθυνση Πρασίνου

Διεύθυνση Εκπαίδευσης Διεύθυνση Αθλητισμού

Διεύθυνση Πολιτισμού

Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών

Άρθρο 2

ΙΙ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών Νομικό Τμήμα

Γενική Διεύθυνση Γραφείο Γραμματείας

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

γ. Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας

δ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

ε. Τμήμα Περιβάλλοντος

7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με τον Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

δ. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

ε. Τμήμα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Βόλου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

γ. Τμήμα Ταμείου

δ. Τμήμα Λογιστηρίου

ε. Τμήμα Μισθοδοσίας

στ. Τμήμα Ισολογισμού - Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης

ζ. Τμήμα Προμηθειών
 η. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
 θ. Τμήμα Αποθήκης
 ι. Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων
 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
 α. Τμήμα Α' ΚΕΠ (0452) Δημοτικής Ενότητας Βόλου
 Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
 Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
 Γραφείο Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ)
 β. Τμήμα Β' ΚΕΠ (0326) Δημοτικής Ενότητας Βόλου
 Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
 Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
 α. Τμήμα Τουρισμού
 β. Τμήμα Εμπορίου
 γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
 δ. Τμήμα Αλιείας
 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
 α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
 β. Τμήμα ΚΑΠΗ
 Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου
 Γραφείο ΚΑΠΗ Ν. Ιωνίας
 γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου
 δ. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Κοινωνικών Προγραμμάτων
 6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ-ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΔΙΕΚ.
 7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
 α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
 β. Τμήμα Συντήρησης και κατασκευής έργων
 8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 α. Γραφείο Γραμματείας
 β. Τμήμα Κτιρίων - Υπαιθριων Χώρων
 γ. Τμήμα Συντηρήσεων
 δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού
 ε. Τμήμα Οδοποιίας
 στ. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης
 ζ. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης
 η. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
 9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
 α. Γραφείο Γραμματείας
 β. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
 γ. Τμήμα Πολεοδομικού Ελέγχου
 δ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
 10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
 α. Γραφείο Γραμματείας
 β. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών
 γ. Τμήμα Στάθμευσης
 11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
 α. Γραφείο Γραμματείας
 β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
 γ. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
 δ. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων, Εσωτερικών Εγκαταστάσεων (πλην σχολικών μονάδων) και

Ειδικών Συνεργείων
 ε. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
 12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
 α. Γραφείο Γραμματείας
 β. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου
 γ. Τμήμα Πάρκων, Πλατειών και Δενδροστοιχιών
 13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
 α. Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων
 ι. Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
 β. 1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη»
 γ. 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσσονας, με την επωνυμία «Ιάσσονας»
 δ. 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών με την επωνυμία «Ορφέας»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος»
 ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας- Νεάπολης
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ηρα»
 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης
 στ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος»
 Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες»
 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια»
 Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα»
 Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδριτεϊος)
 ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου
 Γραφείο «ΚΔΑΠ Α' ΒΟΛΟΥ»
 Γραφείο «ΚΔΑΠ Β' ΒΟΛΟΥ» Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ' ΒΟΛΟΥ»
 Γραφείο «Στέκι Παιδιού»
 Γραφείο ΚΔΑΠ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΒΟΛΟΥ
 Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης
 η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων

Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας»
 Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου»
 Γραφείο «ΚΔΑΠ Αγριάς - Αρτέμιδας»
 Γραφείο «ΚΔΑΠ Ιωλκός - Πορταριάς»
 Γραφείο ΚΔΑΠ ΒΑΣΔΕΚΕΙΟ, Βασδέκειο Αθλητικό Κέντρο, Νέα Ιωνία

Γραφείο ΚΔΑΠ Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας
 Γραφείο ΚΔΑΠ ΠΡΟΣΦΥΓΙΚΩΝ, Ευαγγελίστρια, Νέα Ιωνία

θ.Τμήμα Υγειονομικής- Κοινωνικής Μέριμνας

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας- Γλαφυρών- Μελισσιατικών
 Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας
 Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ξενώνων

β. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων ΕΑΚ Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Λειτουργίας Υπόλοιπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

δ. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
 Αρμοδιότητες Νεολαίας και Εθελοντισμού

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Θεάτρου-Χορού και Εικαστικών

Αρμοδιότητες ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.:

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή:

Για το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

Για το Ερασιτεχνικό Θεατρικό Εργαστήριο

Για την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης

Αρμοδιότητες Χορού

Αρμοδιότητες Γραμματείας Χορού

Αρμοδιότητες Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων

Αρμοδιότητες Δημοτικών Συλλογών

Αρμοδιότητες Συντηρήσεων Έργων Τέχνης Δήμου Βόλου.

β. Τμήμα Μουσικής

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Γραμματείας

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου και Παραρτημάτων

Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής

γ. Τμήμα Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας, Παραγωγής και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ.

Αρμοδιότητες Οπτικοακουστικών Μέσων, Κινηματογράφου και Νέων Τεχνολογιών

δ. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες Εορτών, Εκδηλώσεων και Δημόσιων Σχέσεων

Αρμοδιότητες Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

α. Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών

Αρμοδιότητες Μουσείων και Συλλογών

Αρμοδιότητες Ιστορικών Ερευνών

Αρμοδιότητες Προβολής και Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Παραγωγής και Διακίνησης Προϊόντων

β. Τμήμα Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Τεκμηρίωσης Αρμοδιότητες Πρόσκτησης, Συντήρησης και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Διάθεσης και Προβολής του Υλικού

III. ΔΙΑΠΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Βόλου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενότητων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

A. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0208)

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Τμήμα Πρασίνου

B. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0676)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (01031)

Γραφείο ΚΑΠΗ Αγριάς-Αρτέμιδας

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0804)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0453)

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0805)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης,
Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Η. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης,
Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Στο ΜΕΡΟΣ 2ο που αφορά στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών προτείνονται τα ακόλουθα:

Τα άρθρα 3 έως 8 παραμένουν ως έχουν.

Το άρθρο 9 «Αρμοδιότητες Τμήματος Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων» καταργείται και το εν λόγω τμήμα καθώς και οι αρμοδιότητές του ενσωματώνονται στη νεοσύστατη οργανική μονάδα Διεύθυνση Πολιτισμού _ του άρθρου 24

Τα άρθρα 9 (μετά την αναρίθμησή τους) έως 13 παραμένουν ως έχουν

Στις αρμοδιότητες του άρθρου 14 της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας προστίθεται μέρος των αρμοδιοτήτων που ασκούσαν από την πρώην Κοινωφελή Επιχείρηση «ΚΕΚΠΑ- ΔΙΕΚ» ως εξής:

α) στο Τμήμα ΚΑΠΗ αρμοδιότητες προϊσταμένου

«Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων στα ΚΗΦΗ»

β) Στα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος ΚΑΠΗ «Αρμοδιότητες Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων

- Τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) αποτελούν μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια κ.λπ.), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει, εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στην φροντίδα που έχει αναλάβει.

- Σκοπός των ΚΗΦΗ είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και η παραμονή τους στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον, καθώς και η διατήρηση μιας φυσιολογικής κοινωνικής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με την φροντίδα των ατόμων αυτών.

- Τα ΚΗΦΗ διασυνδέονται σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχουν στην ίδια περιοχή.

- Στα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) παρέχονται υπηρεσίες ημερήσιας φροντίδας (νοσηλευτική φροντίδα, φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης, ατομική υγιεινή, φυσικοθεραπεία, προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, κοντινοί περίπατοι, και προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, από εξειδικευμένα στελέχη (νοσηλευτές, κοινωνικούς φροντιστές, φυσικοθεραπευτές, βοηθητικό προσωπικό).»

- γ) Μετά το Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας προστίθεται νέα οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος

«δ. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Κοινωνικών Προγραμμάτων

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την υλοποίηση οριζόντιων δράσεων και πολιτικών ένταξης για την ενσωμάτωση των Ατόμων με Αναπηρία και άλλων ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού στον εργασιακό και κοινωνικό βίο, με δεδομένο ότι η κοινωνική προστασία και η κοινωνική ένταξη αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την επίτευξη μιας ανάπτυξης με ποιοτικά χαρακτηριστικά που θα επιτρέπουν τη διάχυση των καρπών της στο σύνολο του πληθυσμού.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και κατάθεση προγραμμάτων και προτάσεων για επιχορήγηση από εθνικούς ή/και ευρωπαϊκούς πόρους και ταμεία σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών όπου απαιτείται.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων που σχετίζονται με την απασχόληση

- Παρακολουθεί την Υλοποίηση έργων που σχετίζονται με Κοινωνικές ομάδες με Πολιτισμικές ιδιαιτερότητες, όπως οι Ρομά

- Μεριμνά για την τεκμηρίωση και σύνταξη μελετών περιλαμβανομένων στρατηγικών σχεδίων επιχείρησης και επί μέρους σχεδίων δράσης

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Κέντρου Κοινότητας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Δομές που εντάσσονται στο Τμήμα καθώς και οι λειτουργίες τους είναι οι εξής:

α) Κέντρο διημέρευσης ημερήσιας φροντίδας ατόμων με αναπηρίες

Το Κέντρο Διημέρευσης - Ημερήσιας Φροντίδας Ατόμων με Αναπηρίες αποτελεί μονάδα ημερήσιας φροντίδας και παραμονής ατόμων με αναπηρίες. Εντάσσεται στο πλαίσιο δράσεων - προγραμμάτων στον τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης και για την επίτευξη των σκοπών του συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις. Σκοπός του Κέντρου Διημέρευσης- Ημερήσιας Φροντίδας Ατόμων με Αναπηρίες είναι η αυτοτελής και ανεξάρτητη λειτουργία του εντός της οποίας παρέχονται υπηρεσίες υγείας και φροντίδας σε εξωτερικούς ασθενείς χρησιμοποιώντας σύγχρονα μέσα και μεθόδους.

Σκοπό επιπλέον αποτελεί η επαγγελματική κατάρτιση, ενημέρωση και ψυχαγωγία των ατόμων με αναπηρίες, καθώς και η υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Δύναται δε και να διενεργεί έρευνες σχετικές με την επαγγελματική και κοινωνική αποκατάσταση των ΑμεΑ.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου διημέρευσης ημερήσιας φροντίδας ατόμων με αναπηρίες

- Διοργάνωση δράσεων για την εκπαίδευση και κοινωνική ενσωμάτωση παιδιών και ατόμων με κάθε είδους αναπηρία με τελικό στόχο την αυτόνομη διαβίωσή τους.

- Παροχή υπηρεσιών αποκατάστασης, ψυχοκοινωνικής στήριξης, δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής κατάρτισης, ανάπτυξης κοινωνικών και προσωπικών δεξιοτήτων κ.α..

- Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με αναπηρία, κοινωνικής ένταξης τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίησης των ικανοτήτων τους, και δημιουργίας των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

Υπηρεσίες που παρέχονται

- Φυσιοθεραπεία
- Λογοθεραπεία
- Νοσηλευτική Φροντίδα
- Μετακίνηση
- Ψυχοκοινωνική Στήριξη
- Ψυχολογική Ενδυνάμωση

β) Κέντρα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρίες Βόλου και Ν. Ιωνίας

Τα ΚΔΑΠμεΑ αποτελούν μονάδες απασχόλησης παιδιών και εφήβων με αναπηρία (νοητική υστέρηση, κινητική αναπηρία, κ.λπ.) και στόχο έχουν τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, την κοινωνική ένταξή τους και τη στήριξη των οικογενειών τους.

Οι σκοποί των ΚΔΑΠ - μεΑ είναι:

- Η δημιουργική απασχόληση παιδιών και εφήβων με αναπηρίες.

- Η κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων με αναπηρίες.

- Η στήριξη της οικογένειάς τους ώστε να αντιμετωπίσουν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας.

- Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών και εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου ΚΔΑΠ - μεΑ

- Προώθηση δράσεων για τη στήριξη και φροντίδα της οικογένειας και την ολοκληρωμένη φροντίδα παιδιών και νέων με αναπηρία.

- Λειτουργία εξειδικευμένων μονάδων ημερήσιας φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης.

- Παροχή ποιοτικών υπηρεσιών σε παιδιά και νέους με αναπηρία με σκοπό την προετοιμασία τους για κοινωνική ένταξη.

- Υποστήριξη γονέων και κηδεμόνων προκειμένου να αντιμετωπίσουν την αναπηρία στο σπίτι.

γ) Ξενώνας Αστέγων

Ο «Ξενώνας Μεταβατικής Φιλοξενίας» είναι δομή φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρέχει υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νομικής συνδρομής, συμβουλευτικής και διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Με τη λειτουργία της δομής επιδιώκεται η κάλυψη επείγουσών στεγαστικών και βιοτικών αναγκών των αστέγων που κατοικούν στον Δήμου Βόλου σε συμφωνία με την Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη για την διασφάλιση της πρόσβασης σε κατάλληλη στέγη. Οι δυνητικοί ωφελοούμενοι της δομής είναι αυτοεξυπηρετούμενοι διανυκτερεύοντες στο δρόμο ή σε επισφαλείς συνθήκες

στέγασης με προτεραιότητα στις μονογονεϊκές οικογένειες με παιδιά καθώς και άτομα ή ζευγάρια και οικογένειες που εκτάκτως έχουν απωλέσει την κατοικία τους λόγω φτώχειας.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Ξενώνα Αστέγων

- Παροχή στέγης σε άτομα που δεν έχουν κατάλυμα σε οργανωμένο ξενώνα.

- Ανάπτυξη δράσεων ευαισθητοποίησης.

- Ενίσχυση και υποστήριξη των επωφελούμενων με τελικό στόχο την επανένταξη τους στον κοινωνικό ιστό.

δ) Κοινωνικά Κέντρα Ν. Δημητριάδας, Αλυκών και Αγ. Αναργύρων

Τα Κοινωνικά Κέντρα αναπτύσσουν μια σειρά από δραστηριότητες ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης (χορός, χορωδία, γυμναστική, εκδηλώσεις, κ.α.), οι οποίες πραγματοποιούνται σε τακτική βάση. Επιπλέον στα κοινωνικά κέντρα υλοποιούνται προγράμματα αγωγής και προαγωγής της υγείας και προγράμματα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και πρόληψης τα οποία απευθύνονται σε ένα μεγάλο εύρος ηλικιών με μεγαλύτερη συγκέντρωση στα άτομα άνω των 50 ετών.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κοινωνικών Κέντρων

- Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων για παιδιά, νέους και ενήλικες

- Διοργάνωση δράσεων για την ενίσχυση της αλληλοκατανόησης και του αλληλοσεβασμού μεταξύ όλων των ηλικιών.

- Ανάπτυξη δράσεων ή και συμμετοχή σε δράσεις ενεργοποίησης της τοπικής κοινωνίας στην καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού.

- Ανάπτυξη δράσεων ή και συμμετοχή σε δράσεις με σκοπό την ενίσχυση του αισθήματος της αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής σε επίπεδο γειτονιάς.

- Ανάπτυξη δράσεων ή και συμμετοχή σε δράσεις που ενθαρρύνουν την κοινωνική δράση και στηρίζουν τον εθελοντισμό.

ε) Hotspots Νεάπολης

Το Hotspot Νεάπολης στοχεύει στην διευκόλυνση των κατοίκων της περιοχής σε υπηρεσίες πρόσβασης σε παροχές και αγαθά της πολιτείας για άτομα που διαβιούν σε φτώχεια ή έχουν την ανάγκη πληροφόρησης, παραπομπής και συμβουλευτικής για την απασχόληση.

Η δομή διασυνδέεται λειτουργικά με τις άλλες δομές της ΣΒΑΑ (Στρατηγική Βιώσιμη Αστική Ανάπτυξη), όπως το Job Center, τις προνοιακές δομές του Δήμου Βόλου, μεταξύ των οποίων και το Κέντρο Κοινότητας, και συμβάλλει με ενέργειες δημοσιότητας και δικτύωσης στην κοινωνική ένταξη ή/και επανένταξη ευάλωτων νοικοκυριών και όσων πλήττονται από φτώχεια.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Hotspots Νεάπολης

- Υποστήριξη αιτήσεων κατοίκων της περιοχής

- Διασύνδεση και παραπομπή σε άλλες προνοιακές δομές (π.χ. Προνοιακές υπηρεσίες του ΟΤΑ, Κέντρο Κοινότητας, Job Center, κ.λπ.)

- Εντοπισμός και η υποστήριξη νέων (NEETS)

- Η άμεση επαφή (street working) -ιδιαίτερα με νέους και η έγκυρη πληροφόρηση για τις δυνατότητες ένταξης σε υπηρεσίες υποστήριξης για την αύξηση τους εισοδήματος του νοικοκυριού αλλά και την υποστήριξης της απασχολησιμότητας και της απασχόλησής τους

- Η ενεργητική έγκυρη πληροφόρηση και η προσέγγιση ατόμων η ομάδων ατόμων και νοικοκυριών που ζουν σε θύλακα φτώχειας για δυνατότητες κοινωνικής ένταξης η επανένταξης

- Υποστήριξη αιτημάτων ενίσχυσης του εισοδήματος
- Συμβουλευτική-Coaching για ομάδες αλλά και για μεμονωμένα άτομα

στ) JOB CENTER

Το Γραφείο Διευκόλυνσης, ενδυνάμωσης και τεκμηρίωσης της απασχόλησης (Job Centre) είναι μια κοινωνική δομή που εφαρμόζει πρακτικές προώθησης της απασχόλησης των ανέργων και των ατόμων που πλήττονται από φτώχεια ή/και κοινωνικό αποκλεισμό και διασυνδέει τις υπηρεσίες απασχόλησης με τις αυτοδιοικητικές προνοιακές υπηρεσίες. Η δομή απευθύνεται σε ωφελούμενους ανέργους/μειονεκτούντα άτομα, κατά προτεραιότητα της περιοχής παρέμβασης της Στρατηγικής ΒΑΑ Βόλου, οι οποίοι εντάσσονται μέσω πρόσκλησης/συνέντευξης ή παραπομπής ως Δικαιούχοι του Ε.Ε.Ε. ή/και ως ωφελούμενοι κοινωνικών δομών και δομών υποδοχής/υποστήριξης ατόμων που πλήττονται από φτώχεια.

Η δομή καλύπτει το κενό μεταξύ των κοινωνικών υπηρεσιών πρώτης υποδοχής του ΟΤΑ και της ΔΥΠΑ αναφορικά με την προώθηση της απασχόλησης και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

Αρμοδιότητες λειτουργίας JOB CENTER

- Οργάνωση ατομικών συναντήσεων με ειδικούς σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας
- Δημιουργία ομάδων ψυχοκοινωνικής στήριξης
- Διοργάνωση βιωματικών εργαστηρίων εκπαίδευσης
- Επιδίωξη συνεργασίας με πιθανούς εργοδότες, φορείς για απασχόληση καθώς και κοινωνικούς φορείς για τη δυνατότητα απασχόλησης σε όσους πληρούν τις προδιαγραφές που τίθενται.

ζ) Κέντρο Κοινότητας

Σκοπός του Κέντρου Κοινότητας είναι η υποστήριξη του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' βαθμού σε συνεργασία με την οικεία Κοινωνική Υπηρεσία στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και στην ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες Κοινωνικής Αλληλεγγύης, που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.

Ωφελούμενοι από την ενέργεια είναι οι πολίτες που διαβιούν στην περιοχή παρέμβασης του Κέντρου Κοινότητας, και κατά προτεραιότητα άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, παιδιά που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, καθώς και μετανάστες, ΑμεΑ, Ρομά, Άστεγοι και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού όπως περιγράφονται στο εκάστοτε Εθνικό Στρατηγικό πλαίσιο για την Κοινωνική Ένταξη.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας

1)Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

- Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστι-

κής βοήθειας και Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).

- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

- Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

2) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

1. Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

2. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

3. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

3) Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

1. Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.

2. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.

3. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.

4. Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).

5. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

6. Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

7. Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό/προσφυγικό υπόβαθρο.

η) Παραρτήματα ΡΟΜΑ Αλιβερίου και Αγίας Παρασκευής

Τα Παραρτήματα Ρομά αποτελούν μονάδες κοινωνικής φροντίδας που υποστηρίζουν την κοινωνική ένταξη των Ρομά της περιοχής στην οποία εντάσσονται. Τα παραρτήματα Ρομά ακολουθούν ολιστική μεθοδολογία δράσεων με ταυτόχρονη παροχή υπηρεσιών υποστήριξης για την Κατοικία, τη βελτίωση του εισοδήματος, την κοινωνική ή άλλη επιχειρηματικότητα, την προαγωγή υγείας, την υποστήριξη της εκπαίδευσης των Ρομά κάθε ηλικίας και τη συνηγορία σε περιπτώσεις παραβίασης ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων ατόμων με πολιτισμικές ή γλωσσικές ιδιαιτερότητες.

Τα Παραρτήματα Ρομά αναπτύσσουν επίσης δράσεις δημοσιότητας και δικτύωσης σε τοπικό, εθνικό ή διακρατικό επίπεδο για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και προκαταλήψεων ενάντια στην κοινότητα των Ρομά γι αυτό και η υποστήριξη της ένταξης στη δημόσια εκπαίδευση αποτελεί ένα από τους βασικούς στόχους των δομών των Παραρτημάτων Ρομά.

Τα Παραρτήματα Ρομά στοχεύουν επίσης στην υποστήριξη της πρόσβασης των Ρομά ή άλλων ατόμων με γλωσσικές και πολιτιστικές ιδιαιτερότητες σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες αποφεύγοντας κατά το δυνατό την δημιουργία αποκλειστικών υπηρεσιών για τους Ρομά που υποκαθιστούν δημόσιες παροχές ή υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Παραρτημάτων Ρομά

- Υποστήριξη αιτήσεων ΚΕΑ και ΤΕΒΑ
- Κοινωνική εργασία στο Κέντρο και στον οικισμό
- Ατομική ή/και Ομαδική Συμβουλευτική
- Υποστήριξη της Απασχόλησης
- Πρόληψη και Προαγωγή Υγείας
- Ενδυνάμωση Γυναικών Ρομά
- Υποστήριξη της ένταξης στην Εκπαίδευση ανηλίκων και ενηλίκων Ρομά

- Συνηγορία σε περιπτώσεις παραβίασης δικαιωμάτων σε συνεργασία με το Συνήγορο του Πολίτη ή/και άλλους αντίστοιχους φορείς

- Δημιουργική απασχόληση παιδιών Ρομά

- Εξωστρέφεια και συνεργασία με αντίστοιχες δομές στην Ελλάδα και στην ΕΕ.

Στο Τμήμα θα εντάσσονται όλα τα λοιπά προγράμματα κοινωνικού χαρακτήρα που τυχόν θα εγκριθούν μετά την ψήφιση του παρόντος ΟΕΥ.»

Στο άρθρο 15, το Τμήμα Παιδείας -Δια βίου Μάθησης- Απασχόλησης μετονομάζεται σε Τμήμα Παιδείας -Δια βίου Μάθησης- Απασχόλησης- ΔΙΕΚ και στις αρμοδιότητές του προστίθενται οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΙΕΚ) που ασκούνταν από την πρώην Κοινωφελή Επιχείρηση «ΚΕΚΠΑ- ΔΙΕΚ»

«Αρμοδιότητες Δημοτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΙΕΚ)

Το ΔΙΕΚ ανήκει στα επίσημα αδειοδοτημένα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης του Υπουργείου Παιδείας.

Βασικός στόχος του, η ποιοτική Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση των σπουδαστών καθώς και η άμεση πρόσβαση στην αγορά εργασίας.

- Παρέχει εξειδικευμένες γνώσεις που δεν εμπεριέχονται στον οδηγό σπουδών, σύμφωνα με τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας όπως:

- Εξειδίκευση σε σύγχρονα ξενοδοχειακά προγράμματα
- Εκμάθηση σχεδιαστικών προγραμμάτων στις εφαρμοσμένες τέχνες τελευταίας τεχνολογίας,
- Εκμάθηση χρήσης Η/Υ με σκοπό την απόκτηση πιστοποίησης γνώσεων

- Οργανώνει Εκπαιδευτικές Εκδρομές
- Συμμετέχει σε δραστηριότητες του Δήμου Βόλου
- Διοργανώνει εξειδικευμένα σεμινάρια
- Συμμετέχει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα
- Συνεργάζεται με πολλές επιχειρήσεις σε πανελλαδικό επίπεδο»

Τα άρθρα 16-21 παραμένουν ως έχουν.

Προστίθενται οι παρακάτω νέες οργανικές μονάδες οι αρμοδιότητες των οποίων ασκούνταν από το καταργηθέν Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Εκπαίδευσης Παιδιού, Αθλητισμού και Πολιτισμού - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Δήμου Βόλου (Δ.Ο.Ε.Π.Α.Π. - ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ)» και τη λυθείσα Κοινωφελή Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινωφελής Επιχείρηση Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης - Δημοτικό Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης Δήμου Βόλου (Κ.Ε.Κ.Π.Α.-Δ.Ι.Ε.Κ.)»

«13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των εκπαιδευτικών δομών του Δήμου, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, δράσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, που υλοποιούνται σε αυτές.

Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας του.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

- Λαμβάνει γνώση και εισηγείται προτάσεις επί του σχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου στον τομέα της Εκπαίδευσης.

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν.

- Αντιμετωπίζει προβλήματα διδακτικής αγωγής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και φροντίζει για την εισαγωγή και την εφαρμογή των πορισμάτων, των σύγχρονων επιστημών και της αγωγής.

- Υπογράφει με τον παιδίατρο το διαιτολόγιο των παιδιών.

- Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάρτιση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών και παιδικών σταθμών καθώς και την υλικοτεχνική υποδομή τους.

- Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής των εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών που συγκροτείται από το Δήμο.

- Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης υπάγονται διοικητικά όλοι οι Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) του Δήμου Βόλου, τα οποία λειτουργούν υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος που ανήκουν, ο οποίος υπάγεται και αναφέρεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

α. Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, κίνησης, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα Τμήματά της (πρωτόκολλο, διακίνηση, διαχείριση-διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που κα-

θυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, Εκπαίδευσης και Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, και παρακολουθεί τις αναμορφώσεις του.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης (τήρησηση ωραρίου, άδειες κ.λπ.)

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει εγκαίρως τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης του.

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης

- Παρακολουθεί - ελέγχει το ύψος των δαπανών του εκάστοτε τμήματος της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δομών της Διεύθυνσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών, μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων, τις προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση και παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίησή τους.

- Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στο Δ/ντή.

- Τηρεί βιβλίο κίνησης, υλικών και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών, νηπίων και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής και σχολικής ηλικίας ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

- Εισηγείται στον Δ/ντη θέματα που αφορούν τις νέες εγγραφές για κάθε σχολικό έτος.

- Τηρεί και ενημερώνει τακτικά το γενικό ηλεκτρονικό μητρώο.

- Εισηγείται την υλοποίηση σύγχρονων δράσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.

- Μεριμνά για τη συνδιοργάνωση δράσεων όλων των τμημάτων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικού και κοινωνικού περιεχομένου.

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού εκπαιδευτικών, μουσειοπαιδαγωγικών, αθλητικών προγραμμάτων, επισκέψεων, παρουσιάσεων κ.λπ.

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων και ενεργεί αναλόγως.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, προβάλλει και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης πάσης φύσεως της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, παρακολουθεί τα δημοσιεύματα και ενημερώνει αναλόγως το site του Δήμου.

- Επιμελείται και προωθεί δελτία τύπου και τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο

- Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια σχετικά με την πρακτική άσκηση φοιτητών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Κίνησης και Διαχείρισης Σχολικών και επιβατικών Αυτοκινήτων.

- Οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τους σταθμούς.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια.

- Φροντίζουν για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου. Εκτελούν εξωτερικές εργασίες, μετακινήσεις - εκδρομές των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων.

- Τηρούν βιβλίο κίνησης των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης.

- Παίρνουν εντολές από τον Διευθυντή ή το νόμιμο αναπληρωτή του, τις διεκπεραιώνουν με ασφάλεια και υπευθυνότητα και αναφέρονται μετά το πέρας των εργασιών σε αυτούς.

- Ασκοούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά τους.

- Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- Έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- Ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία σχετικά με ζητήματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής

- Έχει την ευθύνη, της συγκρότησης του προγράμματος επισκέψεων του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, της υποδοχής και ξενάγησης των επισκεπτών, του προγραμματισμού εργασιών και καθαρισμού του, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταστρώνει προγράμματα εκπαίδευσης συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία επιμόρφωσης εκπαιδευτών που θα συγκροτήσουν την ομάδα του ΠΚΑ.

- Προβάλλει το έργο του ΠΚΑ σε τοπικό επίπεδο.

- Συνεργάζεται με την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Εκπαιδευτών

Οι εκπαιδευτές, κατά προτίμηση εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και ελλείπει αυτών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, έχουν ως καθήκοντα τη θεωρητική και πρακτική κατάρτιση των εκπαιδευόμενων και την αναπλήρωση του συντονιστή ΠΚΑ, όταν αυτός απουσιάζει, οι οποίοι επιβάλλεται να έχουν αντίστοιχη εκπαίδευση.

β. 1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου
Στο 1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων»

2) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη»

γ. 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου

Στο 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη»

2) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσσωνας, με την επωνυμία «Ιάσωνας»

δ. 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου
Στο 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών, με την επωνυμία «Ορφέας»

2) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη»

3) Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος»

ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης

Στο Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά»

3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ηρα»

4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης

στ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων

Στο Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες»

3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεχωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια»

4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα»

5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος)

Οι υπηρεσίες των ανωτέρω Τμημάτων διεξάγονται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση των προϊστάμενων αυτών. Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παιδικών - βρεφονηπιακών - βρεφικών σταθμών ασκεί διοικητικό έργο τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως. Στο υπόλοιπο του ωραρίου του ασκεί εκπαιδευτικό έργο.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των ανωτέρω Τμημάτων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι ίδια και διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού και προτείνει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του.

- Φροντίζει με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό των παιδικών σταθμών για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

- Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε για τις απουσίες τους.

- Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού, για την ομαλή λειτουργία των σταθμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Τηρεί το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού, καταγράφει και ενημερώνει καθημερινά για τις απουσίες του προσωπικού.

- Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του φαγητού καθώς και την καθαριότητα των σταθμών και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

- Συνεργάζεται με τον ελεγκτή - γιατρό, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.

- Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.

- Εισηγείται στο Διευθυντή τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων των παιδικών σταθμών.

- Διαβιβάζει στο Διευθυντή έντυπα του οργανισμού και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στους παιδικούς σταθμούς.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού πραγματοποιώντας ετήσια απογραφή.

- Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό της Διεύθυν-

σης την διενέργεια κοινωνικών ερευνών, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και μεριμνά για την πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

- Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, κίνησης, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων, της Διεύθυνσης εκπαίδευσης εγγράφως.

- Διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα, εντός 15 ημερών, τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται στους σταθμούς.

- Τηρεί το βιβλίο συμβάντων Π.Σ (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λπ.).

- Τηρεί ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης (από κάθε παιδαγωγό).

- Τηρεί βιβλίο μητρώο παιδιών.

- Τηρεί φάκελο υγείας παιδιών.

- Τηρεί βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής αναλώσιμων υλικών αποθήκης καθημερινά.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα προς έγκριση.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Π.Σ., για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Διοργανώνει παιδαγωγικές πολιτιστικές ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου και την ενημέρωση των γονιών για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες - καθήκοντα Συνοδού Σχολικού Λεωφορείου,

- Μεριμνά για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών

- Μεριμνά για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση των παιδιών τόσο των περιπατητικών όσο και αυτών που χρησιμοποιούν αναπηρικό αμαξίδιο.

- Συμπληρώνει και τηρεί συστηματικά την ατομική καρτέλα βρεφών ή/και νηπίων και διατηρεί αρχεία των παιδιών.

- Οφείλει εκτός των καθορισμένων δρομολογίων στο μεσοδιάστημα να βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες που του δίνονται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.

- Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο/παιδαγωγό για οτιδήποτε αφορά τα παιδιά ή πιθανές βλάβες του σχολικού λεωφορείου.

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των Τμημάτων ασκούνται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου και του Συνοδού αυτού. 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 διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου
Στο Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου ανήκουν τα παρακάτω ΚΔΑΠ:

- Γραφείο «ΚΔΑΠ Α' ΒΟΛΟΥ»
- Γραφείο «ΚΔΑΠ Β' ΒΟΛΟΥ»
- Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ' ΒΟΛΟΥ»
- Γραφείο «Στέκι Παιδιού»
- Γραφείο ΚΔΑΠ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΒΟΛΟΥ
- Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης

η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων

Στο Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων ανήκουν τα παρακάτω ΚΔΑΠ:

- Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας»
- Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου»
- Γραφείο «ΚΔΑΠ Αγριάς - Αρτέμιδας»
- Γραφείο «ΚΔΑΠ Ιωλκός - Πορταριάς»
- Γραφείο ΚΔΑΠ ΒΑΣΣΔΕΚΕΙΟ, Βασδέκειο Αθλητικό Κέντρο, Νέα Ιωνία

- Γραφείο ΚΔΑΠ Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας
- Γραφείο ΚΔΑΠ ΠΡΟΣΦΥΓΙΚΩΝ, Ευαγγελίστρια, Νέα Ιωνία

Οι υπηρεσίες των Τμημάτων στ. και ζ. διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση των προϊσταμένων αυτών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι ίδιες και διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες αισθητικής αγωγής με εργαστήρια τεχνών για παιδιά και νέους.

- Στοχεύει στην ευαισθητοποίηση των παιδιών στην αισθητική των τεχνών (θέατρο, εικαστικά, μουσική, χορός, αγωγή ρυθμός και κίνηση) και στην εξοικείωση με τις σύγχρονες μορφές τέχνης και στην εφαρμογή ενός βιωματικού προγράμματος προσέγγισης της τέχνης. Σχολική μελέτη και εμπλουτισμός γνώσεων για μαθητές δημοτικού.

- Ενημερώνεται για προγράμματα και συνεργάζεται με φορείς και Υπουργεία με σκοπό την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Καθορίζει τους διδακτικούς στόχους, το ετήσιο πρόγραμμα αισθητικής αγωγής των επιμορφωτικών δραστηριοτήτων του κέντρου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

- Εισηγείται την επέκταση του προγράμματος επιμόρφωσης σε νέους τομείς ή τον αντίστοιχο περιορισμό τους στον προϊστάμενο Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί την απόδοση όλου του προσωπικού και ιδιαίτερα του επιμορφωτικού προσωπικού.

- Εισηγείται την κατανομή του εκπαιδευτικού έργου στο προσωπικό, στην αρχή της εκπαιδευτικής περιόδου.

- Συντονίζει και παρακολουθεί τις δραστηριότητες υλοποίησης του προγράμματος εργαστηρίων και την παρουσίαση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε παιδιά άλλων φορέων.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και συντήρησης του εξοπλισμού του τμήματος.

- Ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού, υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις. Εισηγείται την πρόσληψη του επιστημονικού προσωπικού και καθορίζει τις ειδικότητες. Εποπτεύει όλο το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό και μεριμνά εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση του την διοργάνωση πάσης φύσεως πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. σχετικών με το αντικείμενο του Κέντρου και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που τίθεται από γονείς και κηδεμόνες, μαθητές και προσωπικό στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων και κανονισμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες αν παραστεί ανάγκη. Παρακολουθεί το έργο των παιδιών.

- Τηρεί βιβλίο συμβάντων

- Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών

- Τηρεί βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

- Τηρεί βιβλίο δραστηριοτήτων.

Αρμοδιότητες παραγωγής και εκτέλεσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων

- Με στόχο την αναζήτηση της αισθητικής διάστασης της διδακτέας ύλης και τη συναφή καλλιτεχνική δραστηριότητα διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν στην ιστορία, την τέχνη, τον πολιτισμό και το περιβάλλον που απευθύνονται και στις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης (Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια, Τριτοβάθμια)

- Αναδεικνύει την εναλλακτική διαδικασία διερεύνησης των θεμάτων της διδακτέας ύλης διευρύνοντας σημαντικά την παιδαγωγική εμβέλεια της τέχνης στην εκπαίδευση.

- Διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για ειδικές κοινωνικές ομάδες (σχολεία ειδικής αγωγής κ.λ.π), θερινά εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και διοργάνωση σεμιναρίων ανηλίκων, ενηλίκων κ.λπ.

Αρμοδιότητες παιδικής - εφηβικής βιβλιοθήκης

- Προωθεί τη φιλαναγνωσία και φιλομάθεια.

- Δανείζει βιβλία, περιοδικά, DVD, CD-ROM, PC games, PS games, XBOX, CD μουσικής, e-books reader, βιβλία Braille, εκπαιδευτικά πακέτα και (επιτραπέζια παιχνίδια, μόνο στο χώρο της Βιβλιοθήκης).

- Παρέχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet) μέσω των υπολογιστών της με εποπτεία των υπεύθυνων της βιβλιοθήκης για τα παιδιά

- Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση όλων των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης και την ενημέρωση του συλλογικού καταλόγου του τμήματος Αρχείων Μουσείων και Βιβλιοθηκών Δήμου Βόλου

- Φροντίζει για την προβολή του έργου της βιβλιοθήκης και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων της.

- Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λ.π. με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση και ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης κυρίως των παιδιών και των εφήβων. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο της βιβλιοθήκης με σκοπό την ενημέρωση για τρόπους λειτουργίας της και τις δυνατότητες προσφοράς της.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης

- Το Γραφείο υπάγεται Διοικητικά στο Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Φροντίζει για την ενίσχυση της μελέτης των παιδιών στα σχολικά μαθήματα.

- Αξιοποιεί τον ελεύθερο χρόνο τους μέσω δημιουργικών δραστηριοτήτων (ζωγραφική, θεατρικό παιχνίδι, κεραμική, μουσική, κ.λπ.).

- Εισάγει τα παιδιά σε θέματα πολιτισμού, εργασίας, οικολογίας κ.λπ. και πραγματοποιεί εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές εκδρομές που έχουν απώτερο σκοπό την κοινωνικοποίηση και ευαισθητοποίησή τους.

- Διατηρεί δανειστική βιβλιοθήκη.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου, ασκεί διοικητικό έργο τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως. Στο υπόλοιπο του ωραρίου του ασκεί εκπαιδευτικό έργο.

- Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Προϊστάμενο του Τμήματος για την εκτέλεση του προγράμματος, του διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του γραφείου

- Φροντίζει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το λοιπό προσωπικό για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτόν πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόστηκαν στο τμήμα.

- Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Είναι υπεύθυνος για το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του.

- Εποπτεύει την έγκαιρη και αποτελεσματική καθαριότητα του χώρου και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

- Συνεργάζεται με τον ελεγκτή - γιατρό, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ'εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.

- Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αισθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενοούνται.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων του τμήματος.

- Διαβιβάζει στον Προϊστάμενο του Τμήματος έντυπα και λοιπά έγγραφα που τυχόν κατατίθενται σε αυτόν.

- Τηρεί το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού, φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους.

- Προτείνει στον Κοινωνικό Λειτουργό της Διεύθυνσης τις περιπτώσεις παιδιών για κοινωνική έρευνα και μέριμνα.

- Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, κίνησης, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων, της Διεύθυνσης εκπαίδευσης εγγράφων.

- Διαβιβάζει στο αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης, εντός 15 ημερών, τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται.

- Τηρεί το βιβλίο συμβάντων (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λπ.).

- Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης (από κάθε εργαζόμενο).

- Τηρεί βιβλίο μητρόω παιδιών.

- Καταθέτει ωρολόγιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το τμήμα, για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Καταγράφει καθημερινά τη δύναμη των παιδιών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, βοηθού βρεφονηπιοκόμου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων του Τμήματος καθώς και των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Θ. Τμήμα Υγειονομικής- Κοινωνικής Μέριμνας

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή, έχοντας ως κύριο στόχο να προάγει την παιδική προστασία, την ενδυνάμωση του γονεϊκού ρόλου και την εύρυθμη λειτουργία της οικογενειακής ζωής.

- Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές κοινωνικής εργασίας για να πετύχει στο έργο του, με βασικές την ατομική και ομαδική συμβουλευτική με γονείς και με όλη την οικογένεια. Συγκεκριμένα μπορεί ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευτεί, να μεσολαβήσει, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επιστημονικά τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και γενικότερα στους χώρους του Παιδικού Σταθμού όπου κινούνται, καθώς και στους χώρους των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες για την οικογένεια μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου, (το οποίο συντάσσεται για όλα τα νεοεισερχόμενα παιδιά), προκειμένου να προλαμβάνει, να εντοπίζει και ν' αναγνωρίζει προβλήματα και ιδιαίτερες ανάγκες παιδιών αλλά και των ενηλίκων που φέρουν τη βασική ευθύνη της ανατροφής τους.

- Η διενέργεια των κοινωνικών ερευνών γίνεται: α) ύστερα από αίτημα της ίδιας της οικογένειας, β) ύστερα από επισήμανση του παιδαγωγικού προσωπικού, γ) με πρωτοβουλία του Κοινωνικού Λειτουργού, όταν αντιληφθεί θέματα και δυσκολίες στη συμπεριφορά του παιδιού ή και στην αναπτυξιακή του πορεία, με τη συναίνεση της οικογένειας.

- Πραγματοποιεί επισκέψεις κατ' οίκον, στα πλαίσια συνεργασίας με την οικογένεια.

- Έχει διαμεσολαβητικό ρόλο, προκειμένου να φέρει το παιδί και την οικογένεια σε επαφή με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες, φορείς και δίκτυα, όταν κρίνεται αναγκαίο (Πρόνοια, Ιατρο-παιδαγωγικές Υπηρεσίες, Κέντρο Ψυχικής Υγείας κ.α.).

- Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.

- Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα παιδικής προστασίας.

- Μελετά όπου χρειάζεται και όταν του ζητηθεί τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών και καταθέτει στη τριμελή επιτροπή μείωσης τροφείων την εισήγησή του.

- Ευαισθητοποιεί τους Νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση.

- Συνεργάζεται με τον Παιδιάτρο.

- Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών και της οικογένειας (κοινωνικό ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτη-

ματολόγια εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.

- Τα στοιχεία των αρχείων κοινωνικής εργασίας είναι εύκαιρα προς ενημέρωση των εκπαιδευτικών, όσον αφορά όμως τους ατομικούς φακέλους ζητείται η συναίνεση των γονιών, διότι τηρείται το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων. Το παραπάνω αίρεται: α) σε περίπτωση θεμάτων υγείας των παιδιών, όπου επιβάλλεται η άμεση ενημέρωση των εκπαιδευτικών και β) σε περιπτώσεις κακοποίησης - παραμέλησης παιδιού.

- Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους καθώς και σχέδιο προγραμματισμού στην αρχή του σχολικού έτους.

- Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεών του.

- Τηρεί βιβλίο μη αναλώσιμων υλικών.

- Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Εργοθεραπευτή

- Ο Εργοθεραπευτής συμβάλλει στην αναγνώριση και εντοπισμό των αδυναμιών (π.χ δεξιότητες οι οποίες δεν έχουν αναπτυχθεί ή δεν συμβαδίζουν με την ηλικία του παιδιού) πριν αυτές φτάσουν να γίνουν πρόβλημα και δυσκολέψουν το παιδί στην καθημερινότητά του, ώστε να αρχίσει το σχολείο με όσο το δυνατόν λιγότερες δυσκολίες.

- Προσφέρει στοχευμένες δραστηριότητες για την ανάπτυξη της κινητικότητας αδρή και λεπτή, την ενδυνάμωση των μυών, τον προσανατολισμό στο χώρο, την ανάπτυξη του παιχνιδιού κ.α, να προσφέρει παιχνίδι προκειμένου το παιδί να κατανοήσει και να κατακτήσει βασικές έννοιες (χωρικές, χρονικές, χρώματα, σχήματα) αλλά και δεξιότητες (γνωστικές, γραφή, λεπτή και αδρή κίνηση κ.α), μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων να ενισχύσει την τυπική ανάπτυξη, να αναπτύξει κοινωνικές δεξιότητες προκειμένου να μπορεί το παιδί να συμμετέχει με τον καλύτερο τρόπο στο προσωπικό και κοινωνικό περιβάλλον.

- Βοηθάει το παιδί να ξεπεράσει τους φόβους του και να τονώσει το αίσθημα της αυτοπεποίθησης μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων, χρησιμοποιεί το παιχνίδι σαν μέσο αξιολόγησης και παρέμβασης. Τα παιχνίδια επιλέγονται από τον εργοθεραπευτή ώστε να ανταποκρίνονται στους θεραπευτικούς στόχους που έχει θέσει.

- Πραγματοποιεί έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου, προκειμένου να εντοπίζει ιδιαίτερες ανάγκες παιδιών.

- Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.

- Δημιουργεί αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτη-

ματολογία εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.

- Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους.

- Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεών του.

- Συνεργάζεται με την/τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

- Αναφέρεται στον προϊστάμενο τμήματος.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των αθλητικών δομών του Δήμου, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αθλητικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σε αυτές, για την προώθηση της άθλησης όλων των πολιτών και ειδικότερα της νεολαίας, καθώς και για την ανάπτυξη του εθελοντισμού στον τομέα του αθλητισμού.

Ο Διευθυντής Αθλητισμού προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Αθλητισμού προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του Προϋπολογισμού της, στον τομέα του Αθλητισμού.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

- Δέχεται τους πολίτες, τους αθλητές, τα σωματεία, τους φορείς και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων.

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική της Διεύθυνσης.

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

α. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - Γλαφυρών- Μελισσιατικών
Το Τμήμα περιλαμβάνει:

- 1) Αθλητικό κέντρο «Όλγα Βασδέκη»

- 2) Κέντρο Αντισφαίρισης

- 3) Αθλητικοί Ξενώνες

- 4) Κλειστό κολυμβητήριο

- 5) Κλειστό Γυμναστήριο

- 6) Γήπεδα ποδοσφαίρου ΕΤΒΑ

- 7) Γήπεδο Ποδοσφαίρου Γλαφυρών

- 8) Γήπεδο ποδοσφαίρου Μελισσιατικών

- Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιβλέπει και επιμελείται την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στη Διεύθυνση για την προμήθειά τους.

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

- Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού, αποστέλλει δείγμα νερού για μικροβιολογικό έλεγχο, σύμφωνα με τις υπάρχουσες υγειονομικές διατάξεις.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση για το κλείσιμο των δεξαμενών σε περίπτωση υγειονομικής ακαταλληλότητας.

- Εισηγείται την ετήσια συντήρηση των Κολυμβητηρίων, κατά την διάρκεια της οποίας αυτά παραμένουν κλειστά.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού

στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης, για την αποφυγή ατυχημάτων, αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

- Φροντίζει για την ύπαρξη, σε όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

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

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

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις και μεριμνά για την ασφάλεια των αθλουμένων.

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ξενώνων

- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία και καθαριότητα των εγκαταστάσεων και των χώρων ευθύνης του, έχει τη συνεχή φύλαξη και επίβλεψη αυτών και φροντίζει για την έγκαιρη επισήμανση και επισκευή των φθορών που επέρχονται σ' αυτούς.

- Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να φροντίσει για την άμεση μεταφορά στο Νοσοκομείο όσων χρίζουν βοήθειας.

- Ευθύνεται για την φύλαξη του υλικού και των μέσων εξοπλισμού των ξενώνων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

β. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων ΕΑΚ Το Τμήμα περιλαμβάνει:

1) Εθνικό Στάδιο «Τάκης Συνετόπουλος» & βοηθητικό γήπεδο ποδόσφαιρου

2) Κέντρο Αντισφαίρισης

3) Σκοπευτήριο

4) Ανοικτό (50m) και κλειστό(25m) κολυμβητήριο

5) Κλειστό Γυμναστήριο

6) Κωπηλατήριο

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιδέχεται και επιμελείται την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

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

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

- Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού, αποστέλλει δείγμα νερού για μικροβιολογικό έλεγχο, σύμφωνα με τις υπάρχουσες υγειονομικές διατάξεις.

- Εισηγείται στην Διεύθυνση για το κλείσιμο των δεξαμενών σε περίπτωση υγειονομικής ακαταλληλότητας.

- Εισηγείται την ετήσια συντήρηση των Κολυμβητηρίων, κατά την διάρκεια της οποίας αυτά παραμένουν κλειστά

- Καθορίζει τις προπονήσεις και τους αγώνες σκοποβολής ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλεϊ, χάντμπολ κολυμβησης, υδατοσφαίρισης, αντισφαίρισης στις αντίστοιχες εγκαταστάσεις.

- Ασκεί εποπτεία επί του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου του Δήμου (οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν από το Τμήμα Παιδείας)

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

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

- Φροντίζει για την ύπαρξη, σε όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

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

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

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις και μεριμνά για την ασφάλεια των αθλουμένων.

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

- Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμ-

μάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

γ. Τμήμα Λειτουργίας Υπόλοιπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Το Τμήμα περιλαμβάνει:

1. Εθνικό Στάδιο Νεάπολης
2. Αθλητικό κέντρο Χιλιαδούς
3. Αθλητικό κέντρο Καραγάτς
4. Κλειστό γυμναστήριο «Βάκης Παρασκευόπουλος»
5. Κλειστό Γυμναστήριο Πορταριάς
6. Κλειστό Γυμναστήριο Αγριάς
7. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αγριάς
8. Βοηθητικό γήπεδο ποδοσφαίρου Αγριάς
9. Γήπεδο ποδοσφαίρου 5x5 Αγριάς
10. Γήπεδο μπάσκετ Ανω Λεωνίων
11. Γήπεδο ποδοσφαίρου Κάτω Λεωνίων
12. Αθλητικό κέντρο Ανακάσιας
13. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αγίου Ονούφριου
14. Αίθουσα γυμναστικής Ιωλκού
15. Γήπεδο ποδοσφαίρου Πορταριάς
16. Γήπεδο μπάσκετ Πορταριάς
17. Γήπεδο αντισφαίρισης Πορταριάς
18. Γυμναστήριο βαρέων αθλημάτων
19. Βοηθητικό γήπεδο ποδοσφαίρου Νεάπολης
20. Γήπεδο ποδοσφαίρου Μικροθηβών
21. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αιδινίου
22. Ανοιχτά γήπεδα αθλοπαιδιών Νέας Αγχιάλου
23. Γήπεδα ποδοσφαίρου 5x5 Νέας Αγχιάλου
24. Γήπεδο ποδοσφαίρου Νέας Αγχιάλου
25. Γήπεδο ποδοσφαίρου Διμηνίου
26. Γήπεδα ποδοσφαίρου Σέσκλου
27. Γήπεδα ποδοσφαίρου 5x5 Σέσκλου
28. Γήπεδο ποδοσφαίρου Πηγάδια

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιβλέπει και επιμελείται την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τα την Διεύθυνση για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

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

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης τις αναγκαίες προμήθειες.

- Καθορίζει τις προπονήσεις και τους αγώνες ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλεϊ.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μεριμνας

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

- Φροντίζει για την ύπαρξη, σε όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

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

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

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

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις για χάρη της ασφάλειας των αθλουμένων.

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

δ. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

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

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

- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης,

- Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων,

σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με τους τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

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

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

- Επιμελείται τη διοργάνωση 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, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Νεολαίας και Εθελοντισμού

- Διοργανώνει συναντήσεις/συζητήσεις με νέους με στόχο την ένταξή τους στην αθλητική κοινωνία και στην διαδικασία της άσκησης.

- Ερευνά και παρακολουθεί τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τη Νεολαία και εξετάζει την συμμετοχή του Δήμου σ' αυτά.

- Οργανώνει επισκέψεις στα γυμνάσια και στα λύκεια του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες της μαθητικής νεολαίας σε άθληση.

- Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που αφορούν τους νέους.

- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε κυβερνητική ή μη κυβερνητική Οργάνωση - με την απαραίτητη έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου - για την προώθηση και επίλυση των προβλημάτων των νέων.

- Οργανώνει παιχνίδια σωματικής άσκησης σε μαθητές της Δημοτικής εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους δασκάλους.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις με μουσικά συγκροτήματα της πόλης για την ψυχαγωγία της νεολαίας.

- Τηρεί μητρώο εθελοντών στον χώρο του αθλητισμού, με διευθύνσεις και τηλέφωνα.

- Φροντίζει για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των εθελοντών.

- Συνεργάζεται με εθελοντικές Οργανώσεις και προβάλλει την εθελοντική προσφορά.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις προς τιμή των εθελοντών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους,

ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών αυτής, το σχεδιασμό και την υλοποίηση καλλιτεχνικών, εκπαιδευτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων που υλοποιούνται αυτές. Ο Διευθυντής Πολιτισμού προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Πολιτισμού προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Λαμβάνει γνώση, διατυπώνει παρατηρήσεις επί της κατάρτισης του σχεδίου και των αναμορφώσεων του Προϋπολογισμού του Δήμου, στον τομέα του Πολιτισμού. Συνεργάζεται με το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τις αναμορφώσεις του.

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των επί μέρους Τμημάτων, αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των οικείων υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

- Δέχεται πολίτες, συλλόγους και εκπροσώπους φορέων και ενημερώνει για τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, παρέχοντας τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί και εκτιμά τη λειτουργία και τις ανάγκες των τμημάτων και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση ή οιαδήποτε μετατροπή.

- Εισηγείται τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων (θεατρικών παραστάσεων, εκδηλώσεων χορού, συναυλιών, εκθέσεων, προβολής κινηματογραφικών ταινιών, συνεδρίων κ.α.). Η παραγωγή των προαναφερόμενων αφορά στο σύνολο των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και σε συνεργασίες με τρίτους φορείς.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών ανταλλαγών και δικτύωσης με αντίστοιχους φορείς και δράσεις εντός και εκτός Ελλάδας.

- Μεριμνά για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. (οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν από το Τμήμα Παιδείας)

- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. (οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν από το Τμήμα Παιδείας)

- Εισηγείται την πρόσκληση ειδικών συμβούλων ή επιμελητών για τη διοργάνωση των ανωτέρω, αν αυτό απαιτηθεί από το χαρακτήρα ή το μέγεθος της εκδήλωσης.

α. Τμήμα Θεάτρου-Χορού και Εικαστικών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού ο οποίος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, καλλιτεχνικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Διοικητικές Αρμοδιότητες Θεάτρου

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και διεκπεραιώνει τη διοργάνωση και προβολή κάθε είδους εκδηλώσεων γύρω από το Θέατρο (θεατρικές παραγωγές, παραστάσεις, επιμορφωτικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, σεμινάρια, διαλέξεις, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, πολυθεάματα (multi media), φεστιβάλ, εκθέσεις κ.λπ.), τόσο εκείνων που εντάσσονται στο πλαίσιο του δραματολογίου και του καλλιτεχνικού προγραμματισμού όσο και εκείνων που κρίνει πως προωθούν την διάδοση, την καλλιέργεια και την ανάπτυξη της θεατρικής παιδείας και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη ή απόλυση του προσωπικού (διοικητικού, βοηθητικού, τεχνικού και καλλιτεχνικού) για όλες τις δομές και δραστηριότητες, τακτικές ή έκτακτες, που σχετίζονται με το Θέατρο, βάσει του δραματολογίου, του καλλιτεχνικού προγραμματισμού και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση Πολιτιστικής Ανάπτυξης, και αξιολογεί την απόδοση του στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και του παρόντος Οργανισμού.

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος με αρμοδιότητα το Θέατρο και εποπτεύει το λοιπό διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό. Καθορίζει το ωράριο εργασίας και αξιολογεί την απόδοσή όλου του προσωπικού.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων που υλοποιούνται οι δράσεις και για τη διαχείριση, συντήρηση και προμήθεια εξοπλισμού.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού τις επιμέρους απαραίτητες δαπάνες για κάθε παράσταση και παραγωγή, μετά από πρόταση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ, στο πλαίσιο της ευθύνης του, για την τήρηση του προϋπολογισμού τους.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος και της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων, μισθωμάτων και κομίστρων.

- Τηρεί καθημερινό βιβλίο συμβάντων και προβλημάτων πολιτών, σε κάθε δομή, και ενημερώνει τους αρμόδιους για την άμεση επίλυσή τους.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μαθητές και προσωπικό στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Θεάτρων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

Στις αρμοδιότητες αυτές υπάγεται η λειτουργία α) του Δημοτικού Περιφερειακού Θεάτρου Βόλου (ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. Δήμου Βόλου), σύμφωνα με τους όρους και τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Προγραμματικής Σύμβασης Πολιτιστικής Ανάπτυξης ανάμεσα το Δήμο Βόλου, στο Υπουργείο Πολιτισμού και την Περιφέρεια Θεσσαλίας, β) του Ερασιτεχνικού Θεατρικού Εργαστηρίου, γ) της Ανώτερης Σχολής Δραματικής Τέχνης, καθώς και η λειτουργία όλων των θεάτρων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, η οποία είναι συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ

9) Για το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ

- Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Προγραμματική Σύμβαση Πολιτιστικής Ανάπτυξης.

- Καταρτίζει και εισηγείται το δραματολόγιο της περιόδου και τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό στο πλαίσιο της θητείας του.

- Εισηγείται, εποπτεύει, επιβλέπει, παρακολουθεί και αναλαμβάνει την προετοιμασία (σκηνική, σκηνογραφική, μουσική, ενδυματολογική και κάθε άλλη αναγκαία προετοιμασία) κάθε είδους εκδηλώσεων και καλλιτεχνικής παραγωγής του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. στο πλαίσιο του καθορισμένου ωραρίου και προϋπολογισμού.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος της πρόσληψη καλλιτεχνικού προσωπικού για τις παραγωγές του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

- Αποφασίζει για τις διανομές των ρόλων στο καλλιτεχνικό προσωπικό που προσλαμβάνεται στις παραγωγές του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

- Εισηγείται την ανταλλαγή παραστάσεων και συμπαραγωγών με άλλους αντίστοιχους φορείς της Ελλάδας ή Εξωτερικού.

10) Για την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης
- Διευθύνει την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τη λειτουργία των Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Πολιτισμού.
- Καθορίζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης κατά μάθημα και τάξη.

- Εποπτεύει την υλοποίηση αυτού

11) Για το Ερασιτεχνικό Θεατρικό Εργαστήριο

Εισηγείται, εποπτεύει και οργανώνει την ερασιτεχνική θεατρική εκπαίδευση νέων και ενηλίκων και την παρουσίαση ερασιτεχνικών παραστάσεων με συμμετοχή των μαθητών.

Καθορίζει τους χώρους διδασκαλίας, ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού και υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις.

Αναθέτει την ερασιτεχνική θεατρική εκπαίδευση ενηλίκων στον Υπεύθυνο του Ερασιτεχνικού Θεατρικού Εργαστηρίου ο οποίος επιμελείται και εκτελεί, κάθε αρμοδιότητα σχετική με το εκπαιδευτικό έργο.

Εισηγείται την επέκταση του προγράμματος εκπαίδευσης σε νέα μαθήματα ή τον αντίστοιχο περιορισμό τους.

12) Για την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης

Διευθύνει την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τη λειτουργία των Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Πολιτισμού.

Καθορίζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης κατά μάθημα και τάξη.

- Εποπτεύει την υλοποίηση αυτού

Αρμοδιότητες Χορού

Την Καλλιτεχνική Διεύθυνση για τις ακόλουθες αρμοδιότητες αναλαμβάνει ο Διευθυντής Σπουδών - Καλλιτεχνικός Διευθυντής Χορού, ο οποίος ορίζεται εγκρίνεται από το ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

- Καθορίζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης, κατά είδος χορού, ανά τάξη, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και εποπτεύει την υλοποίησή του στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την επέκταση του προγράμματος εκπαίδευσης σε νέα είδη χορών και μαθημάτων ή τον αντίστοιχο περιορισμό αυτών και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού τη διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη ή απόλυση του εκπαιδευτικού προσωπικού, στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και του παρόντος Οργανισμού.

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος με αντικείμενο το χορό και το εκπαιδευτικό έργο στο εκπαιδευτικό προσωπικό. Ελέγχει

τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού και υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις. Αξιολογεί την απόδοση όλου του προσωπικού.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος και της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και συντήρησης του εξοπλισμού του Τμήματος που αφορά στο χορό.

- Εποπτεύει το λοιπό διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων που υλοποιούνται οι δράσεις.

- Τηρεί καθημερινό βιβλίο συμβάντων και προβλημάτων πολιτών και ενημερώνει τους αρμόδιους για την άμεση επίλυσή τους.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μαθητές, γονείς και προσωπικό στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

- Αρμοδιότητες Γραμματείας Χορού

- Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί σχετικά έγγραφα και φακέλους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων, αλληλογραφίας, βεβαιώσεων κ.λπ.

- Εκτελεί τη διενέργεια εγγραφών/διαγραφών μαθητών και συμμετεχόντων όλων των προγραμμάτων.

- Μεριμνά για την είσπραξη διδάκτρων και αντιτίμων κάθε είδους.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των εβδομαδιαίων καταστάσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού και των μαθητικών παρουσιολογιών.

- Πραγματοποιεί την προώθηση εισιτηρίων για κάθε είδους εκδηλώσεις και δραστηριότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και των Τμημάτων αυτής σχετικών με το χορό.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για το σύνολο των εκδηλώσεων

- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμόδιους προς διεκπεραίωση.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διαβίβαση των καταστάσεων απασχόλησης του εκπαιδευτικού προσωπικού στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται τα προγράμματα χορού και οι διοικητικές υπηρεσίες που εξυπηρετούν το χορό..

- Επιβλέπει όλους τους χώρους ώστε να λειτουργούν εύρυθμα και επισημαίνει εγκαίρως κάθε πρόβλημα ή φθορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων

- Καταρτίζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό των Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων και κάθε είδους παράλληλων εκδηλώσεων (δημιουργικών εργαστηρίων, σεμιναρίων, προβολών, διαλέξεων κ.λπ.).

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή τη μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης για την κάλυψη πρακτικών και καλλιτεχνικών αναγκών στο πλαίσιο διοργάνωσης των Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων.

- Εποπτεύει κάθε είδους εργασία του προσωπικού, κάθε κατηγορίας, που απασχολείται στις παραπάνω δράσεις.

- Επιβλέπει, συντονίζει και υποστηρίζει την, εντός του προϋπολογισμού, προετοιμασία, διοργάνωση και έγκαιρη εκτέλεση κάθε είδους περιοδικής Εικαστικής Έκθεσης.

Αρμοδιότητες Δημοτικών Συλλογών

- Καταγράφει συνεχώς τα έργα που περιέρχονται στη Δημοτική Συλλογή και τα έργα τέχνης όλων των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων.

- Καταρτίζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό λειτουργίας εκθέσεων, παρουσίασης εκδηλώσεων και προβολής και αξιοποίησης της Δημοτικής Συλλογής.

- Εισηγείται την απόκτηση νέων έργων τέχνης για τη Δημοτική Συλλογή και καταρτίζει τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

- Αναζητά συνεργασίες παρουσίασης της συλλογής σε άλλους Δήμους ή πολιτιστικούς φορείς, δέχεται αιτήματα δανεισμού έργων τέχνης που ανήκουν στη Δημοτική Συλλογή και φέρει την ευθύνη διεκπεραίωσης κάθε απαραίτητης διαδικασίας.

- Μεριμνά για την απασχόληση ειδικού επιστημονικού προσωπικού (λειτουργία, μουσειολογική μελέτη, συγγραφή κειμένων και επιμέλεια για την αξιοποίηση της Δημοτικής Συλλογής).

- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης του προγράμματος ψηφιοποίησης των Δημοτικών Συλλογών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Συντηρήσεων Έργων Τέχνης Δήμου Βόλου

- Έχει την ευθύνη της τεκμηρίωσης των έργων και της συμπλήρωσης των δελτίων.

- Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων της Δημοτικής Συλλογής.

- Επιμελείται το πρόγραμμα ψηφιοποίησης.

- Έχει την ευθύνη της ανάρτησης των έργων στις περιοδικές εκθέσεις και στις εκθέσεις της Δημοτικής Συλλογής.

- Έχει την ευθύνη της ασφαλούς χωροθέτησης των έργων στους αποθηκευτικούς χώρους.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

β. Τμήμα Μουσικής

Στο ανωτέρω τμήμα υπάγονται το Δημοτικό Ωδείο Βόλου και τα παραρτήματα του, τα μουσικά σύνολα, οι

ορχήστρες, οι χορωδίες και η Φιλαρμονική Ορχήστρα. Το ανωτέρω Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, σύμφωνα με τα διατάγματα του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ που διέπουν τη λειτουργία συγκεκριμένων Τμημάτων. Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, καλλιτεχνικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του το οποίο διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη ή απόλυση του εκπαιδευτικού προσωπικού και μουσικών για όλες τις δομές και δραστηριότητες που υπάγονται στο Τμήμα και αξιολογεί την απόδοση του στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και του παρόντος Οργανισμού.

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος, το εκπαιδευτικό έργο στο εκπαιδευτικό προσωπικό και εποπτεύει το λοιπό διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό. Αξιολογεί την απόδοση όλου του προσωπικού.

- Καθορίζει τους χώρους διδασκαλίας, ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού και υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων που υλοποιούνται οι δράσεις και για τη διαχείριση και συντήρηση του εξοπλισμού.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος και της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων.

- Τηρεί καθημερινό βιβλίο συμβάντων και προβλημάτων πολιτών, σε κάθε δομή, και ενημερώνει τους αρμόδιους για την άμεση επίλυσή τους.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μαθητές, γονείς και προσωπικό στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Γραμματείας

- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στο Τμήμα καθώς και προς τη Διεύθυνση Πολιτισμού και τα Τμήματα αυτής.

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος.

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων, αλληλογραφίας, βεβαιώσεων κ.λπ.

- Διενέργεια εγγραφών/διαγραφών μαθητών και συμμετεχόντων όλων των προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση, συγκέντρωση και διαβίβαση των εβδομαδιαίων καταστάσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού και τήρηση μαθητικών παρουσιολογιών.

- Προώθηση εισιτηρίων για κάθε είδους εκδηλώσεις και δραστηριότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και των Τμημάτων αυτής.

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για το σύνολο των εκδηλώσεων του Τμήματος, της Διεύθυνσης και των τμημάτων αυτής.

- Επίσης:

- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων.

- Επιβλέπει όλες τις εγκαταστάσεις στις οποίες στεγάζονται τα προγράμματα και τα γραφεία του Τμήματος ώστε να λειτουργούν εύρυθμα, μεριμνά για την καθαριότητα τους και επισημαίνει εγκαίρως κάθε πρόβλημα ή φθορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου, Παραρτημάτων και Μουσικών Συνόλων

- Την Καλλιτεχνική Διεύθυνση για τις ακόλουθες αρμοδιότητες αναλαμβάνει ο Διευθυντής Σπουδών - Καλλιτεχνικός Διευθυντής, του οποίου η πρόσληψη εγκρίνεται ορίζεται από το ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

- Καθορίζει, εξειδικεύει και εποπτεύει το πρόγραμμα σπουδών και εκπαίδευσης, κατά σχολή και τάξη και τον τρόπο παιδαγωγικής προσέγγισής του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και σύμφωνα με τα σχετικά διατάγματα του Υπουργείου.

- Καθορίζει το πρόγραμμα των εξετάσεων, την εξεταστέα ύλη και τις εξεταστικές επιτροπές.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την επέκταση του προγράμματος εκπαίδευσης με δημιουργία ή κατάργηση σχολών και τάξεων ή τον αντίστοιχο περιορισμό αυτών και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Μεριμνά για την επάρκεια των μουσικών οργάνων που διαθέτει το Δημοτικό Ωδείο, τα Παραρτήματα και τα Μουσικά Σύνολα.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για κάθε εκδήλωση που διοργανώνεται από το Δημοτικό Ωδείο (συναυλίες, σεμινάρια, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, φεστιβάλ κ.λπ.) είτε από καθηγητές και μαθητές του Δημοτικού Ωδείου, είτε από άλλους καλλιτέχνες της Ελλάδας ή του εξωτερικού, είτε σε συνεργασία με υπευθύνους άλλων Ωδείων.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση κάθε εκδήλωσης που διοργανώνεται από κάθε Σύνολο, Ορχήστρα και Χορωδία (συναυλίες, σεμινάρια, διαλέξεις, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, μουσικές εκδηλώσεις, τελετές, θρησκευτικές

και επετειακές εκδηλώσεις, φεστιβάλ κ.λπ.) στο Βόλο, την Ελλάδα και το εξωτερικό με στόχο την τόνωση και προβολή του καλλιτεχνικού και πολιτιστικού δυναμικού της περιοχής.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση εκπαιδευτικών και εξειδικευμένων προγραμμάτων με στόχο την ευαισθητοποίηση και εξοικείωση ενηλίκων, νέων και παιδιών με τη συμφωνική, κλασική και χορωδιακή μουσική.

- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης Πολιτισμού και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, κατάρτιζε τους προϋπολογισμούς των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, οι οποίοι συνοδεύουν τις εισηγήσεις για την διοργάνωση τους ενώ 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.

- Διερευνά τη δυνατότητα συνεργασίας με άλλα Σύνολα, Χορωδίες ή Ορχήστρες, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, της Ελλάδας ή του Εξωτερικού, με στόχο τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά πολιτιστικά δίκτυα.

- Μεριμνά για την έκδοση και προβολή ψηφιακού υλικού του παραγόμενου έργου.

- Εισηγείται την πρόσκληση ειδικών συμβούλων ή επιμελητών για τη διοργάνωση των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, αν αυτό απαιτηθεί από το χαρακτήρα ή το μέγεθος της εκδήλωσης.

Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση κάθε εκδήλωσης που διοργανώνεται από τη Φιλαρμονική ορχήστρα (συναυλίες, σεμινάρια, διαλέξεις, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, κ.λπ.)

- Διερευνά τη δυνατότητα συνεργασίας με άλλα Σύνολα, Χορωδίες ή Ορχήστρες, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, της Ελλάδας ή του Εξωτερικού, με στόχο τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά πολιτιστικά δίκτυα.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής Ορχήστρας σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

- Εισηγείται την πρόσληψη ή απόλυση μελών της Φιλαρμονικής Ορχήστρας, τον ορισμό των μελών και την κατάταξή τους σε ειδικές κατηγορίες, τον προσδιορισμό των καθηκόντων τους, του ωραρίου εργασίας τους και τον ορισμό των δοκίμων μουσικών σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τα απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα τα οποία καθορίζονται από τις ισχύουσες κατά περίπτωση κείμενες διατάξεις και στον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και εποπτεύει την πλαισίωση επίσημων τελετών, θρησκευτικών και επετειακών εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την έκδοση και προβολή ψηφιακού υλικού του παραγόμενου έργου.

- Τη Διεύθυνση σε πρόβες και συναυλίες αναλαμβάνει ο Μαέστρος ή ο Αρχιμουσικός.

γ. Τμήμα Εκδηλώσεων και διαχείρισης χώρων πολιτισμού

Το ανωτέρω Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, ο οποίος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Πολιτισμού για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, καλλιτεχνικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής: Αρμοδιότητες Επικοινωνίας, Παραγωγής και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων

- Επιβλέπει, συντονίζει και υποστηρίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού την προετοιμασία, διοργάνωση και έγκαιρη εκτέλεση κάθε είδους εκδήλωσης, συμπαραγωγής με τρίτους φορείς και προγράμματος (εκπαιδευτικού, μουσειοπαιδαγωγικού, σεμιναρίου, ειδικού μαθήματος, διάλεξης, απονομής τιμητικών διακρίσεων κ.λπ.), του συνόλου των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, εντός του προϋπολογισμού τους.

- Μεριμνά, αναζητά και εισηγείται, για συνεργασίες και ανταλλαγή κάθε είδους εκδηλώσεων (συμπεριλαμβανομένων των επίσημων διοργανώσεων) με κάθε είδους φορείς, τοπικούς, κρατικούς ή ιδιωτικούς και μεμονωμένους καλλιτέχνες.

- Διαχειρίζεται, μεριμνά και επιβλέπει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, την εύρυθμη και έννομη λειτουργία όλων των χώρων εκδηλώσεων της Διεύθυνσης. Επιπλέον μεριμνά για την άρτια διοργάνωση εκδηλώσεων της Διεύθυνσης σε δημόσιους χώρους (άδειες, προσωπικό, τεχνική επάρκεια, καθαριότητα, ασφάλεια, προσβασιμότητα, νόμιμη λειτουργία κ.λπ.). Επισημαίνει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες τυχόν φθορές, παραλήψεις ή άλλες ελλείψεις.

- Σχεδιάζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των προαναφερθέντων εκδηλώσεων. Προωθεί την εφαρμογή των απαραίτητων προγραμμάτων, προωθητικών και ενημερωτικών ενεργειών (δημοσιεύματα, δελτία τύπου, ενημερωτικών εκδόσεων, εκπομπών κ.λπ.) για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (δημοσιεύματα, αφίσες, φυλλάδια, δελτία τύπου, προσκλήσεις και κάθε είδους προωθητικό υλικό) σχετικά με τις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης Πολιτισμού και ενημερώνει τα όργανα της διοίκησης και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικών διευθύνσεων (αρχών, φορέων, οργανώσεων, προσωπικοτήτων, κ.λπ.) και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων προς τα προσκεκλημένα πρόσωπα στις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ

- Καταρτίζει και Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό των Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ και κάθε είδους παράλληλων εκδηλώσεων (δημιουργικών εργαστηρίων, σεμιναρίων, προβολών κ.λπ.).

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή τη μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης για την κάλυψη πρακτικών και καλλιτεχνικών αναγκών στο πλαίσιο διοργάνωσης των Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ.

- Εποπτεύει κάθε είδους εργασία του προσωπικού, κάθε κατηγορίας, που απασχολείται στις φεστιβαλικές εκδηλώσεις.

- Επιβλέπει, συντονίζει και υποστηρίζει την, εντός του προϋπολογισμού, προετοιμασία, διοργάνωση και έγκαιρη εκτέλεση κάθε είδους φεστιβαλικής εκδήλωσης.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Οπτικοακουστικών Μέσων, Κινηματογράφου και Νέων Τεχνολογιών

- Έχει την ευθύνη της αναζήτησης οικονομικών πόρων και συνεργασιών με άλλους πολιτιστικούς φορείς, κρατικά και ιδιωτικά ιδρύματα κινηματογράφου και μεμονωμένων δημιουργών.

- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος όλων των δραστηριοτήτων.

- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των δράσεων και εποπτείας της γραμματείας και του τεχνικού ή επιβλέποντος προσωπικού ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της αρχειοθέτησης των δραστηριοτήτων.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

δ. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου.

- Έχει τη μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκδηλώσεων και εορτών και την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου, σύμφωνα με όσα αναφέρονται ειδικότερα στους προσδιορισμούς των υπηρεσιακών αντικειμένων των πιο κάτω γραφείων.

- Έχει τη μέριμνα για την ανάπτυξη και στήριξη του θεσμού των αδελφοποιήσεων του Δήμου με Δήμους άλλων χωρών, τη συστηματική παρακολούθηση και διεύρυνση των σχέσεων με τους αδελφοποιημένους Δήμους, την ανάπτυξη δικτύων με πόλεις του εξωτερικού και γενικά τη διεύρυνση των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Εορτών, Εκδηλώσεων και Δημόσιων Σχέσεων

- Σχεδιάζει, οργανώνει συντονίζει και υλοποιεί όλες τις εκδηλώσεις, συναντήσεις, ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια, που αναλαμβάνει ο Δήμος.

- Οργανώνει τις τελετές εθνικού, εθιμοτυπικού και θρησκευτικού περιεχομένου.

- Οργανώνει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

- Τηρεί αρχείο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

- Τηρεί αρχείο αρχών, φορέων, οργανώσεων και προσωπικοτήτων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής, καθώς και μητρώο των κατοίκων του εξωτερικού που κατάγονται από το Δήμο.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των δημοτών.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

- Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, φορέων και σωματείων.

- Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες, κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης, κ.λ.π.) Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

- Υποστηρίζει οργανωτικά τις πολιτιστικές εκδηλώσεις των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου και τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην πόλη από άλλους φορείς, τοπικούς ή μη, που ζητούν την υποστήριξη του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών. Αρμοδιότητες Διεθνών Σχέσεων

- Μεριμνά για την ανάπτυξη των αδελφοποιήσεων με πόλεις του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τόσο στη συνεχιζόμενη δράση των ανταλλαγών φιλίας και συνεργασίας μεταξύ των ήδη αδελφοποιημένων πόλεων με

τον Βόλο, όσο και στη διερεύνηση για τη σύναψη νέων αδελφοποιήσεων.

- Γενικότερα μεριμνά για την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου, με την ανάπτυξη διεθνών δικτύων και την προώθηση διεθνών ανταλλαγών και

- συνεργασιών σε διάφορους τομείς, όπως πολιτισμού, αθλητισμού, περιβάλλοντος, τουρισμού και εμπορίου, τεχνονομίας και εμπειριών γύρω από θέματα αυτοδιοίκησης.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

- Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

- Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδόμενου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα.

- Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου με κάθε χρήσιμη πληροφορία και την αναβάθμισή της.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Η Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων και Βιβλιοθηκών είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών αυτής, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σ' αυτές.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αρχείων, Μουσείων και Βιβλιοθηκών προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς τα αρμόδια όργανα και παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Εισηγείται τον προγραμματισμό και τον απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται επί του προϋπολογισμού και των αναμορφώσεων σε ό,τι αφορά τη Διεύθυνσή του.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των επί μέρους Τμημάτων, αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των οικείων υπηρεσιών, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις της Διεύθυνσης και δέχεται τους πολίτες σε περιπτώσεις παραπόνων. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση στα θέματα αρμοδιότητάς της

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στη Διεύθυνση (τήρηση ωραρίου, πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και τα θέματα του προσωπικού.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς, με σκοπό την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Εισηγείται τη διοργάνωση ή παραγωγή ή συμμετοχή σε συνέδρια, επιστημονικές συναντήσεις και άλλες δράσεις σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αξιοποίηση δωρεών που συνδέονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Επίσης έχει την εποπτεία:

- Της οργάνωσης και λειτουργίας του ιστορικού αρχείου του Δήμου και των υπηρεσιών του.

- Της προστασίας μουσείων, μνημείων, ιστορικών κτηρίων του Δήμου Βόλου.

- Της ανάπτυξης και εποπτείας των βιβλιοθηκών του Δήμου Βόλου.

- Της εφαρμογής πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς, της προβολής των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία μουσείων, βιβλιοθηκών κ.λπ. καθώς και της μελέτης και εφαρμογής πολιτιστικών προγραμμάτων.

- Της προώθησης πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

- Της διοργάνωσης σχετικών με τα αντικείμενά της εκδηλώσεων, συνεδρίων, εκθέσεων κ.λπ.

- Της συμμετοχής σε δίκτυα και χρηματοδοτούμενα προγράμματα από εθνικούς ή διεθνείς πόρους, δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων.

- Της λειτουργίας αποκεντρωμένων υπηρεσιών υπό μορφή παραρτημάτων στις Δημοτικές Ενότητες.

- Της διαχείρισης και αξιοποίησης των συλλογών και δωρεών προς την πρώην κοινωφελή επιχείρηση «Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας και Τεκμηρίωσης Βόλου».

α. Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Μουσείων και Συλλογών

- Οργανώνει και φροντίζει τη λειτουργία του Μουσείου της Πόλης και αναπτύσσει τις συλλογές του.

- Έχει την επιστημονική εποπτεία και το συντονισμό των μουσείων και των ιστορικών και λαογραφικών συλλογών του Δικτύου Μουσείων του Δήμου Βόλου (κοινοί κανόνες λειτουργίας, ενιαία πολιτική διαχείρισης, ανάπτυξης και προβολής των εκθεμάτων).

- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία και λειτουργία νέων μουσείων και την οργάνωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων με στόχο την προβολή των συλλογών.

- Έχει την επιστημονική εποπτεία και μεριμνά για την προώθηση και το συντονισμό δράσεων, με στόχο την ενίσχυση της τουριστικής δραστηριότητας μέσω των μουσειακών συλλογών.

- Έχει την ευθύνη για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εκθεμάτων και των συλλογών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Ιστορικών Ερευνών

- Αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα για τη μελέτη της ιστορίας του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής (της πόλης και της περιοχής).

- Σχεδιάζει, υλοποιεί και συντονίζει εκπαιδευτικά προγράμματα.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλα ερευνητικά κέντρα και πανεπιστημιακά ιδρύματα σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο.

- Αναπτύσσει δίκτυα και συνεργασίες με ομοειδείς Οργανισμούς.

- Μελετά και καταγράφει τα ιστορικά κτήρια και μνημεία του Δήμου Βόλου και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για την αξιοποίησή τους, σε συνεργασία με τις θεσμοθετημένες κρατικές υπηρεσίες.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Προβολής και Εκδηλώσεων

- Υποστηρίζει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, περιοδικών εκθέσεων στα μουσεία και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Προβάλλει την ιστορία και φυσιογνωμία της πόλης και ανακοινώνει στο κοινό τα σύγχρονα δεδομένα της επιστήμης, του λόγου και της τέχνης.

- Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρονική του προβολή του τμήματος (ανάπτυξη και διαχείριση ιστότοπων και ηλεκτρονικών μέσων δικτύωσης, κ.α).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Παραγωγής και Διακίνησης Προϊόντων

- Σχεδιάζει και παράγει προϊόντα για ταπωλητήρια των μουσείων.

- Διακινεί τις εκδόσεις και λειτουργεί ταπωλητήρια των μουσείων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καθαριότητα και ομαλή λειτουργία των δομών του τμήματος

- Μεριμνά για θέματα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του τμήματος και της Διεύθυνσης

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

β. Τμήμα Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Τεκμηρίωσης

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής: Στο τμήμα ανήκουν διοικητικά όλες οι βιβλιοθήκες που

λειτουργούν στο πλαίσιο του Δήμου Βόλου Αρμοδιότητες Πρόσκτησης, Συντήρησης και Διαχείρισης Υλικού

- Συγκεντρώνει τεκμήρια και πηγές κάθε είδους και μορφής που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με τη διαχρονική εξέλιξη της πόλης του Βόλου και της ευρύτερης περιοχής.

- Διαχειρίζεται και συντηρεί κάθε είδους τεκμήρια: έντυπα, χειρόγραφα, οπτικοακουστικά (μαγνητοταινίες, κασέτες, βίντεο), ψηφιακά, εικονογραφικά (αρχεία φωτογραφιών, σχεδίων, χαρτών, μικροφίλμς κ.λπ.).

- Μεριμνά για τα ηλεκτρονικά αρχεία (βάσεις δεδομένων, οπτικούς δίσκους, αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ψηφιακά υποκατάστατα κ.α.).

- Φροντίζει για τα ανενεργά ιστορικά αρχεία του Δήμου Βόλου και των Νομικών του Προσώπων.

- Μεριμνά για τα ιδιωτικά αρχεία κάθε είδους και μορφής, τα οποία συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την πόλη του Βόλου το Δήμο Βόλου και την ευρύτερη περιοχή (αρχεία φυσικών προσώπων, οικογενειών, φορέων, επιχειρήσεων κ.α.).

- Παρέχει συμβουλευτικό έργο για τον τρόπο τήρησης των ενεργών αρχείων του Δήμου Βόλου.

- Συντάσσει ηλεκτρονικούς καταλόγους, ευρετήρια και εργαλεία έρευνας, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα τεκμηρίωσης.

- Έχει την επιστημονική εποπτεία και το συντονισμό του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Βόλου (ενιαία εφαρμογή κανόνων οργάνωσης και λειτουργίας μέσω της συγκρότησης ενιαίου συλλογικού καταλόγου, καθορισμός κοινής πολιτικής ανάπτυξης συλλογών, κατάρτιση κοινών κανονισμών λειτουργίας, ανάπτυξη συνεργασιών και συμμετοχή σε δίκτυα).

- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία και λειτουργία βιβλιοθηκών.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Εργαστηρίου Ψηφιοποίησης και Συντήρησης του υλικού σε χαρτί (έντυπα, χειρόγραφα, εικονογραφικό υλικό κ.α.).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Διάθεσης και Προβολής του Υλικού

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των αναγνωστηρίων και εξυπηρέτησης του κοινού.

- Φροντίζει για την προστασία του υλικού από απώλειες, κλοπές και φθορές, ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη διάθεσή του προς κάθε ενδιαφερόμενο.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης και των ψηφιακών αναγνωστηρίων.

- Μεριμνά για την προώθηση και προβολή του βιβλίου και της ανάγνωσης.

- Αναπτύσσει δίκτυα και συνεργασίες με ομοειδείς Οργανισμούς.

- Σχεδιάζει και παράγει έντυπα και ηλεκτρονικές εκδόσεις.

- Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρονική προβολή του τμήματος (ανάπτυξη και διαχείριση ιστότοπων και ηλεκτρονικών μέσων δικτύωσης, κ.α).

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καθαριότητα και ομαλή λειτουργία των δομών του τμήματος

- Μεριμνά για θέματα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του τμήματος και της Διεύθυνσης

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

7) Τα άρθρα του ΜΕΡΟΥΣ 2ου 26-33, όπως έχουν αναριθμηθεί, παραμένουν ως έχουν.

8) Τα άρθρα του ΜΕΡΟΥΣ 3ου 34-35, όπως έχουν αναριθμηθεί, παραμένουν ως έχουν.

9) Τα άρθρα του ΜΕΡΟΥΣ 4ου 36 και 39, όπως έχουν αναριθμηθεί, παραμένουν ως έχουν.

10) Στα άρθρα 37, 38 και 40, όπως έχουν αναριθμηθεί, προστίθενται οι θέσεις που συστάθηκαν με:

α) Την αριθμ. 5790/23-1-2024 (Β' 650) πράξη του Δημάρχου Βόλου, με την οποία κατατάχθηκαν οι υπάλληλοι του ανωτέρω καταργηθέντος Ν.Π.Δ.Δ., στο Δήμο Βόλου σε συνιστώμενες με τις διατάξεις της παρ. 2 περ. β του άρθρου 27 του ν.5056/2023 θέσεις της αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου/ειδικότητας.

β) Την αριθμ. 5789/23-1-2024 (Β' 650) πράξη του Δημάρχου Βόλου, με την οποία κατατάχθηκαν οι υπάλληλοι της ανωτέρω λυθείσας Κοινωφελούς Επιχείρησης, στον Δήμο Βόλου σε συνιστώμενες με τις διατάξεις της παρ. 2 περ. β του άρθρου 29 του ν.5056/2023 θέσεις της αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου/ειδικότητας.

11) Στο άρθρο 41, όπως έχει αναριθμηθεί, οι θέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου αυξάνονται από 200 σε 400.

12) Στο ΜΕΡΟΣ 5ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ στο άρθρο 42, όπως έχει αναριθμηθεί προστίθενται τα εξής:

α) Στην παρ. 8 Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας:

Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Κοινωνικών Προγραμμάτων

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικών και/ή Οικονομικών, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας & Πρόνοιας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ

β) Προστίθενται νέες παρ. 16-19, για τους κλάδους και τις ειδικότητες υπαλλήλων που μπορούν να προΐστανται στις νέες οργανικές μονάδες.

16. Διεύθυνση Εκπαίδευσης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και ελλείψει αυτών, ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων κατηγορίας ΠΕ μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέ-

ον οι ειδικότητες: Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ

1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου

2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου

3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου

Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας - Νεάπολης Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ, Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ.

Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΔΕ1 Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών, ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ, Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ.

Τμήμα Υγειονομικής Κοινωνικής Μέριμνας

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Εργοθεραπευτών ΤΕ

17. Διεύθυνση Αθλητισμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον, εν ελλείψει οι ειδικότητες: Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ.

Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Ν. Ιωνίας - Γλαφυρών- Μελισσιατικών

Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων ΕΑΚ

Τμήμα Λειτουργίας Υπολοίπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς- Αρτέμιδος- Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Εργοδηγών Δομικών Έργων ΔΕ.

Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Διοικητικών ΔΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΔΕ.

18. Διεύθυνση Πολιτισμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, και ελλείψει αυτών ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής).

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ, και ελλείψει αυτών Γυμναστών ΠΕ.

Τμήμα Θεάτρου - Χορού και Εικαστικών Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ 10 Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής), ΔΕ1 Διοικητικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ, Καθηγητών Χορού ΔΕ.

Τμήμα Μουσικής

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ, Καθηγητών Μουσικής ΠΕ, Καθηγητών Αρμονίας ΤΕ, Καθηγητών Πιάνου ΤΕ, Καθηγητών Κιθάρας ΤΕ, Γραμματέων ΔΕ.

Τμήμα Εκδηλώσεων και διαχείρισης χώρων πολιτισμού Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΔΕ1 Διοικητικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ.

Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Δημοσιογράφων ΔΕ

19. Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και ελλείπει αυτών ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Ιστορίας) ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Φιλολογίας) ΠΕ, και ελλείπει αυτών, Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ

Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας, ΔΕ Φυλάκων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Ιστορίας) ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Φιλολογίας) ΠΕ, Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ, Γραφιστών ΔΕ, Κλητήρων ΔΕ, Φυλάκων ΔΕ.

Τμήμα Βιβλιοθηκών Αρχείων και Τεκμηρίωσης

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας, ΔΕ Φυλάκων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Ιστορίας) ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Φιλολογίας) ΠΕ, Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ, Γραφιστών ΔΕ, Κλητήρων ΔΕ, Φυλάκων ΔΕ.

Το άρθρο 43, όπως έχει αναριθμηθεί, παραμένει ως έχει

Το άρθρο 44 του ΜΕΡΟΥΣ βου, όπως έχει αναριθμηθεί, παραμένει ως έχει.

Στο ακροτελεύτιο άρθρο αναφέρονται τα στοιχεία για την κάλυψη της δαπάνης των θέσεων που συστήθηκαν

αυτοδικαίως σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2δ των άρθρων 27 και 29 του ν.5056/2023.

Κατόπιν των ανωτέρω ο ΟΕΥ διαμορφώνεται ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 1 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Συμβούλων-Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Νομικού Τμήματος

Άρθρο 6: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 8: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών

Άρθρο 9: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο

Άρθρο 10: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 11: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 12: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Άρθρο 13: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Άρθρο 14: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας

Άρθρο 15: Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης - Απασχόλησης -ΔΙΕΚ

Άρθρο 16: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοιμητηρίων

Άρθρο 17: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 18: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης

Άρθρο 19: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιώσιμης Κινητικότητας

Άρθρο 20: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Άρθρο 21: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου

Άρθρο 22: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Άρθρο 23: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού

Άρθρο 24: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού

Άρθρο 25: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Νέα Ιωνία

Άρθρο 27: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα το Διμήνι (Αισωνίας)

Άρθρο 28: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Νέα Αγχίαλο

Άρθρο 29: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Αγριά

Άρθρο 30: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τα Άνω Λεχώνια (Αρτέμιδας)

Άρθρο 31: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Πορταριά

Άρθρο 32: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα την Ανακασιά (Ιωλκού)

Άρθρο 33: Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Μακρινίτσα

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 34: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 35: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενότητων

ΜΕΡΟΣ 4: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 36: Ειδικές Θέσεις

Άρθρο 37: Τακτικές Θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Άρθρο 38: Προσωποπαγείς Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Άρθρο 39: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 40: Προσωποπαγείς - Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 41: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 42: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 43: Πρόσθετα καθήκοντα

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 44: Τελικές διατάξεις

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 1

Ι. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Βόλου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών Νομικό Τμήμα

Γενική Διεύθυνση

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας

Τμήμα Παιδείας - Δια Βίου Μάθησης - Απασχόλησης - ΔΙΕΚ Διεύθυνση Κοιμητηρίων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας

Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Διεύθυνση Πρασίνου

Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Διεύθυνση Αθλητισμού Διεύθυνση Πολιτισμού

Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών

Άρθρο 2

ΙΙ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών,

Επιστημονικών Συνεργατών Νομικό Τμήμα

Γενική Διεύθυνση Γραφείο Γραμματείας

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

γ. Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας

δ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας

ε. Τμήμα Περιβάλλοντος

7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με τον Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

δ. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

ε. Τμήμα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Βόλου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

γ. Τμήμα Ταμείου

δ. Τμήμα Λογιστηρίου

ε. Τμήμα Μισθοδοσίας

στ. Τμήμα Ισολογισμού - Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης

ζ. Τμήμα Προμηθειών

η. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

θ. Τμήμα Αποθήκης

ι. Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

α. Τμήμα Α' ΚΕΠ (0452) Δημοτικής Ενότητας Βόλου

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Γραφείο Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ)

β. Τμήμα Β' ΚΕΠ (0326) Δημοτικής Ενότητας Βόλου

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Τμήμα Τουρισμού

β. Τμήμα Εμπορίου

γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
δ. Τμήμα Αλιείας
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας
β. Τμήμα ΚΑΠΗ
Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου Γραφείο ΚΑΠΗ Ν. Ιωνίας
γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου
δ. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Κοινωνικών Προγραμμάτων
6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ-ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΔΙΕΚ.
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
β. Τμήμα Συντήρησης και κατασκευής έργων
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Κτιρίων - Υπαίθριων Χώρων
γ. Τμήμα Συντηρήσεων
δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού
ε. Τμήμα Οδοποιίας
στ. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης
ζ. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης
η. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
γ. Τμήμα Πολεοδομικού Ελέγχου
δ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών
γ. Τμήμα Στάθμευσης
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
γ. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
δ. Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων χώρων, Εσωτερικών Εγκαταστάσεων (πλην σχολικών μονάδων) και Ειδικών Συνεργειών
ε. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου
γ. Τμήμα Πάρκων, Πλατειών και Δενδροστοιχιών
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
α. Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων
i Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής
β. 1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη»
γ. 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου

Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσονας, με την επωνυμία «Ιάσονας»
δ. 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών με την επωνυμία «Ορφέας»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος»
ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας-Νεάπολης
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ηρα»
Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης
στ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος»
Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες»
Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια»
Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα»
Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος)
ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου Γραφείο «ΚΔΑΠ Α' ΒΟΛΟΥ»
Γραφείο «ΚΔΑΠ Β' ΒΟΛΟΥ»
Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ' ΒΟΛΟΥ»
Γραφείο «Στέκι Παιδιού»
Γραφείο ΚΔΑΠ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΒΟΛΟΥ
Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης
η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων
Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας»
Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου»
Γραφείο «ΚΔΑΠ Αγριάς - Αρτέμιδας» Γραφείο «ΚΔΑΠ Ιωλκός - Πορταριάς»
Γραφείο ΚΔΑΠ ΒΑΣΔΕΚΕΙΟ, Βασδέκειο Αθλητικό Κέντρο, Νέα Ιωνία Γραφείο ΚΔΑΠ Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας
Γραφείο ΚΔΑΠ ΠΡΟΣΦΥΓΙΚΩΝ, Ευαγγελίστρια, Νέα Ιωνία θ. Τμήμα Υγειονομικής-Κοινωνικής Μέριμνας
14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
α. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - Γλαφυρών-Μελισσιατικών Αρμοδιοτήτες Υγειονομικής Μέριμνας Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ξενώνων
β. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων ΕΑΚ Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Λειτουργίας Υπόλοιπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

δ. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων Αρμοδιότητες Νεολαίας και Εθελοντισμού

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Θεάτρου-Χορού και Εικαστικών Αρμοδιοτή-
τες ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.:

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή:

Για το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

Για το Ερασιτεχνικό Θεατρικό Εργαστήριο

Για την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης

Αρμοδιότητες Χορού

Αρμοδιότητες Γραμματείας Χορού

Αρμοδιότητες Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων

Αρμοδιότητες Δημοτικών Συλλογών

Αρμοδιότητες Συντηρήσεων Έργων Τέχνης Δήμου Βόλου.

β. Τμήμα Μουσικής

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Γραμματείας

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου και Παραρτημάτων Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής

γ. Τμήμα Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας, Παραγωγής και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων. Αρμοδιότητες Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ.

Αρμοδιότητες Οπτικοακουστικών Μέσων, Κινηματογράφου και Νέων Τεχνολογιών

δ. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες Εορτών, Εκδηλώσεων και Δημόσιων Σχέσεων

Αρμοδιότητες Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

α. Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών Αρμοδιότητες Μουσείων και Συλλογών

Αρμοδιότητες Ιστορικών Ερευνών Αρμοδιότητες Προβολής και Εκδηλώσεων

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Παραγωγής και Διακίνησης Προϊόντων

β. Τμήμα Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Τεκμηρίωσης

Αρμοδιότητες Πρόσκτησης, Συντήρησης και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Διάθεσης και Προβολής του Υλικού

III. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Βόλου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Α. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων

Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0208)

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Τμήμα Πρασίνου

Β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0676)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (01031)

Γραφείο ΚΑΠΗ Αγριάς-Αρτέμιδας

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0804)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Ληξιαρχείου

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0453)

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0805)

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

Η. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ

ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 4

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 5

3. Νομικό Τμήμα

Άρθρο 6

4. Γενική Διεύθυνση
Γραφείο Γραμματείας

Άρθρο 7

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ
ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 8

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Άρθρο 9

7. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και
Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Άρθρο 10

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 11

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 13

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Άρθρο 14

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Κοινωνικής Μέριμνας

- Συγκεντρώνει εξειδικευμένα στατιστικά στοιχεία κατά την απογραφή του πληθυσμού και επεξεργάζεται αυτά.

- Ερευνά τα προβλήματα, διαπιστώνει το μέγεθος αυτών, μελετά τις σύγχρονες μεθόδους κοινωνικής προστασίας των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων και χρονίως πασχόντων.

- Τηρεί Μητρώο μονάδων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών και πληροφορεί και κατατοπίζει τον πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστο-

τε φορείς παροχής υπηρεσιών δημοτικών, κρατικών ή ιδιωτικών.

- Μελετά τα δημογραφικά, κοινωνικά, οικονομικά και υγειονομικά στοιχεία που διαθέτει η Στατιστική Υπηρεσία και άλλοι υπεύθυνοι φορείς για επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων διαφόρων πληθυσμιακών ομάδων και μεθοδεύει αποτελεσματικούς τρόπους και προγράμματα για την επίλυσή τους.

- Μελετά προγράμματα προστασίας, αγωγής και πληροφόρησης της οικογένειας για την επιβίωσή της στην εκπλήρωση του ρόλου της και την ευαισθητοποίησή της στα σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα.

- Μεριμνά για την παροχή κάθε φύσης κοινωνικής προστασίας ή δικονομικής ενίσχυσης ατόμων που στερούνται επαρκών πόρων συντήρησης.

- Εφαρμόζει προγράμματα και μέτρα προγραμμάτων προαγωγής γενικά της εθελοντικής προσφοράς κοινωνικών υπηρεσιών.

- Οργανώνει απευθείας ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή κρατικού ή ιδιωτικούς φορείς ερευνητικά προγράμματα, σεμινάρια, συζητήσεις, διαλέξεις.

- Συνεργάζεται με τους φορείς του Δήμου και με άλλους φορείς στα παραπάνω θέματα.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων και ιδρυμάτων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.). Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

- Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

- Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

- Εισηγείται τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

- Εισηγείται την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

- Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της

- ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικοούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

- Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται παραπάνω.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

- Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

- Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ισότητας των δύο φύλων

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

Αρμοδιότητες του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για:

- Την ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και των ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως αλλά και των ατόμων με κινητικές δυσλειτουργίες -ΑμεΑ, στην περιοχή του Δήμου.

- Την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας των προαναφερόμενων ευπαθών κοινωνικών ομάδων πληθυσμού.

- Τη συστηματική αξιοποίηση των εθελοντικών πρωτοβουλιών, η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, η διαρκής ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας της περιφέρειας του Δήμου.

- Την οργάνωση και η συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας για την κάλυψη βασικών αναγκών των ηλικιωμένων και των ατόμων που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως αλλά και ατόμων με κινητικές δυσλειτουργίες -ΑμεΑ

- Την προσφορά υπηρεσιών οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας (ατομική και οικιακή καθαριότητα, κάλυψη καθημερινών αναγκών διαβίωσης κ.λ.π.) και η διευκόλυνση τόσο των ηλικιωμένων όσο και των λοιπών ωφελούμενων, για την συμμετοχή τους στις πολιτιστικές, θρησκευτικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές εκδηλώσεις.

β. Τμήμα ΚΑΠΗ

Στο τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του το Γραφείο ΚΑΠΗ των δημοτικών ενοτήτων Αγριάς-Αρτέμιδας. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού, ο οποίος ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία όλων των γραφείων και υπηρεσιών του ΚΑΠΗ.

- Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τη μετακίνηση του προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

- Εισηγείται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τις ανάγκες εξοπλισμού, καθώς και οτιδήποτε έχει σχέση με τη βελτίωση των κτιρίων και των εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

- Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων στα ΚΗΦΗ

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες των ΚΑΠΗ (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Πληροφορεί τους πολίτες και τους φορείς του Δήμου για το έργο και τις δραστηριότητες των ΚΑΠΗ, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την προβολή του έργου αυτών.

- Επιμελείται την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων.

- Είναι αρμόδιο για θέματα οργάνωσης και τέλεσης εορτών και τελετών, διοργάνωσης συναντήσεων καθώς και για την οργάνωση κάθε σχετικής εκδήλωσης.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των εγκαταστάσεων των ΚΑΠΗ. Αρμοδιότητες Οικονομικής Διαχείρισης

- Μεριμνά για την παραλαβή των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία των ΚΑΠΗ σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου Βόλου.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τα ΚΑΠΗ των φυσικών και νομικών προσώπων για εισφορές κ.α. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται, με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

- Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για της προβλέψεις του προϋπολογισμού και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες γι' αυτά.

- Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των ΚΑΠΗ.

- Διενεργεί τις ημερήσιες εισπράξεις και αποδίδει αυτές στο ταμείο του Δήμου.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τα ΚΑΠΗ και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Αρμοδιότητες Ιατρών

- Παρέχουν τις ιατρικές τους υπηρεσίες στα ΚΑΠΗ, φροντίζουν για την κλινική εξέταση των ασθενών και για την παραπομπή τους, αν χρειάζεται, σε άλλες ειδικότητες, συνιστούν τη διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχουν οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενοι, σε έκτακτες περιπτώσεις, και μέλη που αντιμετωπίζουν προβλήματα μετακίνησης.

Αρμοδιότητες Φυσιοθεραπευτών

- Στο φυσιοθεραπευτήριο υπηρετούν οι Φυσιοθεραπευτές, οι οποίοι ύστερα από γραπτή εντολή Γιατρού, εφαρμόζουν φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη των ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη από - αυτήν. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και κατ' οίκον, κατόπιν εντολής γιατρού, σε περιπτώσεις ηλικιωμένων που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Εργοθεραπευτών

- Στην Υπηρεσία Εργοθεραπευτών υπηρετούν οι Εργοθεραπευτές, οι οποίοι έχουν ως έργο τους την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση των μελών των ΚΑΠΗ για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο.

- Βοηθούν τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση, ιδιαίτερα, αν προβλήματα υγείας, τους έχουν μειώσει τις σωματικές λειτουργίες και ικανότητες. Οι Εργοθεραπευτές μπορεί να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και στο σπίτι των ηλικιωμένων αν υπάρχει ανάγκη.

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Σίτισης

- Η Υπηρεσία Σίτισης παρασκευάζει και διανέμει τα γεύματα που προορίζονται για ανήμπορα ηλικιωμένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες. Η εργασία αυτή εκτελείται από τους μάγειρες και τον οδηγό των ΚΑΠΗ, με τη βοήθεια των Οικογενειακών Βοηθών, οι οποίοι έχουν την ευθύνη της εκτέλεσης κάθε εργασίας που προκύπτει από το αντικείμενό τους.

Αρμοδιότητες Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων

- Τα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.) αποτελούν μονάδες ημερήσιας φιλοξενίας ηλικιωμένων ατόμων μη δυναμένων να αυτοεξυπηρετηθούν απόλυτα (κινητικές δυσκολίες, άνοια κ.λπ.), των οποίων το οικογενειακό περιβάλλον που τα φροντίζει, εργάζεται ή αντιμετωπίζει σοβαρά κοινωνικά και οικονομικά προβλήματα ή προβλήματα υγείας και αδυνατεί να ανταποκριθεί στην φροντίδα που έχει αναλάβει.

- Σκοπός των ΚΗΦΗ είναι η βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων και η παραμονή τους στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον, καθώς και η διατήρηση μιας φυσιολογικής κοινωνικής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού και συγγενικού περιβάλλοντος που ασχολούνται με την φροντίδα των ατόμων αυτών.

- Τα ΚΗΦΗ διασυνδέονται σε λειτουργικό επίπεδο με τα ΚΑΠΗ που ενδεχομένως υπάρχουν στην ίδια περιοχή.

- Στα Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) παρέχονται υπηρεσίες ημερήσιας φροντίδας (νοσηλευτική φροντίδα, φροντίδα για την ικανοποίηση

πρακτικών αναγκών διαβίωσης, ατομική υγιεινή, φυσικοθεραπεία, προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, κοντινοί περίπατοι, και προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων, από εξειδικευμένα στελέχη (νοσηλεύτες, κοινωνικούς φροντιστές, φυσικοθεραπευτές, βοηθητικό προσωπικό).

ι. Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου

Στο Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου υπάγονται διοικητικά όλα τα ΚΑΠΗ της δημοτικής ενότητας Βόλου, το καθένα από τα οποία λειτουργεί ως Παράρτημα του Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων είναι η παροχή ιατροκοινωνικών υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους πολίτες, μέσω των Κοινωνικών Λειτουργών, των Οικογενειακών Βοηθών και των Νοσηλευτών που υπηρετούν σε αυτά.

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Λειτουργών

- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, ψυχολογικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος τη προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος με το ίδιο το άτομο, το οικογενειακό του περιβάλλον καθώς και φορείς και υπηρεσίες που έχουν σχέση με το πρόβλημα.

- Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ' οίκον ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.

- Σε συνεργασία με την Οικογενειακή Βοηθό μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας κατ' οίκον, εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.

- Επικοινωνεί με τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης Κοινότητας στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου και την υποστήριξή τους σ' αυτό.

- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ' αυτό. Οι ηλικιωμένοι συμπολίτες εντάσσονται στο Πρόγραμμα, μετά από τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας, κατόπιν αιτήσεως των ιδίων ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα που παραπέμπουν τα περιστατικά, και εφόσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά - οικονομικά - οικογενειακά - υγείας) που έχουν προβλεφθεί.

- Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί εάν επήλθε μεταβολή.

- Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίησή τους, με βάση τις δεξιότητες που διαθέτουν. (όπως Ομάδα Δημοτικών Χορών, Ομάδα Χορωδίας, Ομάδα Θεάτρου, Ομάδα Χειροτεχνίας - Κεραμικής κ.α.).

Αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών

Οι οικογενειακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας:

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

- Μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, παραγγέλλουν στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.

- Επιπλέον εκτός των άλλων καθηκόντων τους απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, ως βοηθοί μαγείρου, για τη προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και ως συνοδοί, κατά τη διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του Δήμου.

- Έχουν την ευθύνη για τη καθαριότητα των χώρων του μαγείριου, βοηθούν το μάγειρα στη καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνοι για την απώλεια και την αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Είναι υπεύθυνοι, όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων να παραδώσουν στον ηλικιωμένο το γεύμα.

- Βοηθούν στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτών

- Οργανώνουν προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνοι για τη διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών, σε συνεννόηση με το γιατρό στο ιατρείο του ΚΑΠΗ αλλά και στο σπίτι όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

- Συνεργάζονται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.

- Συνεργάζονται με τον ιατρό τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

- Μεριμνούν για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

- Επισκέπτονται και παρέχουν κατ' οίκον νοσηλεία κατόπιν συνεννοήσεως με το ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον Οικογενειακό τους ιατρό.

ii. Γραφείο ΚΑΠΗ Ν. Ιωνίας

Στο Γραφείο υπάγονται διοικητικά όλα τα ΚΑΠΗ της δημοτικής ενότητας Ν. Ιωνίας, από τα οποία το καθένα λειτουργεί ως Παράρτημα του Γραφείου.

Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων είναι η παροχή ιατροκοινωνικών υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους πολίτες, μέσω των Κοινωνικών Λειτουργών, των Οικογενειακών Βοηθών και των Νοσηλευτών που υπηρετούν σε αυτά.

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

Οι εργασίες της Κοινωνικής Υπηρεσίας εκτελούνται από τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Οικογενειακό Βοηθό με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών, ψυχολογικών και οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενος τη προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους, συνεργαζόμενος με το ίδιο το άτομο, το οικογενειακό του περιβάλλον καθώς και φορείς και υπηρεσίες που έχουν σχέση με το πρόβλημα.

- Επισκέπτεται τακτικά τα μέλη κατ' οίκον ιδιαίτερα αυτά που αντιμετωπίζουν ειδικά προβλήματα.

- Σε συνεργασία με την Οικογενειακή Βοηθό μεριμνά για την εφαρμογή του Προγράμματος Βοήθειας κατ' οίκον, εφ' όσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις.

- Επικοινωνεί με τοπικούς φορείς και παράγοντες της ευρύτερης Κοινότητας στην οποία λειτουργεί το ΚΑΠΗ με σκοπό την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου και την υποστήριξή τους σ' αυτό.

- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Προγράμματος σίτισης και την ένταξη ηλικιωμένων συμπολιτών σ' αυτό. Οι ηλικιωμένοι συμπολίτες εντάσσονται στο Πρόγραμμα, μετά από τη διεξαγωγή κοινωνικής έρευνας, κατόπιν αιτήσεως των ίδιων ή κάποιου άλλου ατόμου ή φορέα

- που παραπέμπουν τα περιστατικά, και εφόσον υπάρχουν οι προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα κριτήρια (κοινωνικά - οικονομικά - οικογενειακά - υγείας) που έχουν προβλεφθεί.

- Έρχεται σε επαφή τακτικά με τους εξυπηρετούμενους και παρακολουθεί εάν επήλθε μεταβολή.

- Φροντίζει για την ανάπτυξη ομαδικών δραστηριοτήτων των μελών με σκοπό την ενεργό δραστηριοποίησή τους, με βάση τις δεξιότητες που διαθέτουν. (όπως Ομάδα Δημοτικών Χωρών, Ομάδα Χορωδίας, Ομάδα Θεάτρου, Ομάδα Χειροτεχνίας - Κεραμικής κ.α.).

Αρμοδιότητες Οικογενειακών Βοηθών

Οι οικογενειακοί βοηθοί προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας:

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

- Μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας.

- Επιπλέον εκτός των άλλων καθηκόντων τους απασχολούνται στο πρόγραμμα σίτισης, στο μαγειρείο, ως βοηθοί μαγειρίου, για τη προετοιμασία και το σερβίρισμα των γευμάτων καθώς και ως συνοδοί, κατά τη διανομή των γευμάτων με το αυτοκίνητο του Δήμου.

- Έχουν την ευθύνη για τη καθαριότητα των χώρων του μαγειρείου, βοηθούν το μάγειρα στη καθαριότητα και τακτοποίηση των σκευών. Είναι υπεύθυνοι για την απώλεια και την αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Είναι υπεύθυνοι, όταν γίνεται η διανομή των γευμάτων να παραδώσουν στον ηλικιωμένο το γεύμα.

- Βοηθούν στην προετοιμασία εκδηλώσεων μέσα στους χώρους του ΚΑΠΗ σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Αρμοδιότητες Νοσηλευτών

- Οργανώνουν προγράμματα αγωγής υγείας, παρέχουν συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ατομικής υγείας. Είναι υπεύθυνοι για την διενέργεια προληπτικών εξετάσεων των μελών, σε συνεννόηση με το γιατρό στο ιατρείο του ΚΑΠΗ αλλά και στο σπίτι όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.

- Συνεργάζονται με τις οικογένειες των μελών που αντιμετωπίζουν προβλήματα υγείας.

- Συνεργάζονται με τον ιατρό, κατά τις μέρες και τις ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

- Μεριμνούν για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

- Επισκέπτονται και παρέχουν κατ' οίκον νοσηλεία κατόπιν συνεννόησης με το ιατρό του ΚΑΠΗ ή τον Οικογενειακό τους ιατρό.

γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

- Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

- Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

- Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

- Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

- Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

- Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

- Χορηγεί την Κάρτα Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

- Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

ι. Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου

Αρμοδιότητες λειτουργίας Δημοτικού Καταφυγίου:

- Μεριμνά για το άνοιγμα του Δημοτικού Καταφυγίου τις ώρες που είναι ανοιχτό για το κοινό.

- Ξεναγεί του ενδιαφερόμενους πολίτες, που το επισκέπτονται για να υιοθετήσουν ζώα, και τους κατατοπίζει για αυτά που υπάρχουν διαθέσιμα για υιοθεσία.

- Κρατά τις υπεύθυνες δηλώσεις των υιοθεσιών και καταχωρεί τα στοιχεία στο επίσημο βιβλίο της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την καθαριότητα των ζώων και των γύρω χώρων του Καταφυγίου.

- Έχει την επιμέλεια της τροφοδοσίας των φιλοξενούμενων ζώων, σε καθημερινή βάση.

- Ενημερώνει τα επίσημα βιβλία της Κτηνιατρικής για την είσοδο και έξοδο των ζώων που φιλοξενούνται στο Καταφύγιο και είναι υπεύθυνος για την εντός του Νόμου αποχώρηση του ζώου από αυτό.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει εκ του αντικειμένου του. Αρμοδιότητες περισυλλογής αδέσποτων:

- Εντοπίζει τα αδέσποτα ζώα, με συνεχείς περιπολίες στο Δήμο.

- Περισυλλέγει τα αδέσποτα ζώα που εντοπίζει και τα μεταφέρει στους Κτηνιάτρους της πόλης.

- Έχει την επαφή με τους δημότες, με τους οποίους έρχεται σε επικοινωνία για την περισυλλογή αδέσποτου ζώου από γειτονία.

- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς του ζώου στο Καταφύγιο, μετά την ολοκλήρωση της επέμβασης ή της παροχής θεραπείας από τους κτηνιάτρους.

- Φροντίζει την παροχή της θεραπευτικής αγωγής στα ζώα που μένουν για αποθεραπεία στο Καταφύγιο, όσο χρονικό διάστημα απαιτείται (χάπια, ενέσεις κ.λπ.)

- Μεταφέρει τα αποθεραπευμένα ζώα στην περιοχή που επανεντάσσονται ή αν έχει προηγηθεί υιοθεσία στο σπίτι που θα φιλοξενηθούν.

- Φροντίζει για τον εμβολιασμό των κουταβιών που υιοθετούνται και την μεταφορά τους στους νέους ιδιοκτήτες.

- Μεριμνά, σε ορισμένες εποχές του χρόνου, που υπάρχει έντονο πρόβλημα των μεταδιδόμενων νόσων (άνοιξη, καλοκαίρι), την αποπαρασίτωση αδέσποτων ζώων που βρίσκονται σε κάποια παρακολούθηση και μετά την επανένταξή τους στο φυσικό περιβάλλον.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

δ. Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Κοινωνικών Προγραμμάτων

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Μεριμνά για την υλοποίηση οριζόντιων δράσεων και πολιτικών ένταξης για την ενσωμάτωση των Ατόμων με Αναπηρία και άλλων ευάλωτων ομάδων του πληθυσμού στον εργασιακό και κοινωνικό βίο, με δεδομένο ότι η κοινωνική προστασία και η κοινωνική ένταξη αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για την επίτευξη μιας ανάπτυξης με ποιοτικά χαρακτηριστικά που θα επιτρέπουν τη διάχυση των καρπών της στο σύνολο του πληθυσμού.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και κατάθεση προγραμμάτων και προτάσεων για επιχορήγηση από εθνικούς ή/και ευρωπαϊκούς πόρους και ταμεία σε συνεργασία με το τμήμα - προγραμματισμού της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών όπου απαιτείται.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων που σχετίζονται με την απασχόληση

- Παρακολουθεί την Υλοποίηση έργων που σχετίζονται με Κοινωνικές ομάδες με Πολιτισμικές ιδιαιτερότητες, όπως οι Ρομά

- Μεριμνά για την τεκμηρίωση και σύνταξη μελετών περιλαμβανομένων στρατηγικών σχεδίων επιχείρησης και επί μέρους σχεδίων δράσης

- Σχεδιάζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Κέντρου Κοινότητας

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Δομές που εντάσσονται στο Τμήμα καθώς και οι λειτουργίες τους είναι οι εξής:

α) Κέντρο διημέρευσης ημερήσιας φροντίδας ατόμων με αναπηρίες

Το Κέντρο Διημέρευσης - Ημερήσιας Φροντίδας Ατόμων με Αναπηρίες αποτελεί μονάδα ημερήσιας φροντίδας και παραμονής ατόμων με αναπηρίες. Εντάσσεται στο πλαίσιο δράσεων - προγραμμάτων στον τομέα της πρόνοιας και την ανάπτυξη ενός δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης και για την επίτευξη των σκοπών του συνεργάζεται με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, τις κοινωνικές υπηρεσίες των ΟΤΑ, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης ατόμων με αναπηρίες, με τις υπηρεσίες υγείας της περιοχής τους, με προνοιακά προγράμματα της Εκκλησίας καθώς και με τις εθελοντικές οργανώσεις.

Σκοπός του Κέντρου Διημέρευσης- Ημερήσιας Φροντίδας Ατόμων με Αναπηρίες είναι η αυτοτελής και ανεξάρτητη λειτουργία του εντός της οποίας παρέχονται υπηρεσίες υγείας και φροντίδας σε εξωτερικούς ασθενείς χρησιμοποιώντας σύγχρονα μέσα και μεθόδους.

Σκοπό επιπλέον αποτελεί η επαγγελματική κατάρτιση, ενημέρωση και ψυχαγωγία των ατόμων με αναπη-

ρίες, καθώς και η υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Δύναται δε και να διενεργεί έρευνες σχετικές με την επαγγελματική και κοινωνική αποκατάσταση των ΑμεΑ.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου διημέρευσης ημερήσιας φροντίδας ατόμων με αναπηρίες

- Διοργάνωση δράσεων για την εκπαίδευση και κοινωνική ενσωμάτωση παιδιών και ατόμων με κάθε είδους αναπηρία με τελικό στόχο την αυτόνομη διαβίωσή τους.

- Παροχή υπηρεσιών αποκατάστασης, ψυχοκοινωνικής στήριξης, δημιουργικής απασχόλησης, προεπαγγελματικής κατάρτισης, ανάπτυξης κοινωνικών και προσωπικών δεξιοτήτων κ.α..

- Παροχή υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης σε συνεργασία με σχετικούς φορείς για την κάλυψη αναγκών ατόμων με αναπηρία, κοινωνικής ένταξής τους στην τοπική κοινωνία, αξιοποίησης των ικανοτήτων τους, και δημιουργίας των προϋποθέσεων επικοινωνίας και αξιοποίησής τους για την αποφυγή της περιθωριοποίησης και απομόνωσής τους.

Υπηρεσίες που παρέχονται

- Φυσιοθεραπεία
- Λογοθεραπεία
- Νοσηλευτική Φροντίδα
- Μετακίνηση
- Ψυχοκοινωνική Στήριξη
- Ψυχολογική Ενδυνάμωση

β) Κέντρα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρίες Βόλου και Ν. Ιωνίας

Τα ΚΔΑΠμεΑ αποτελούν μονάδες απασχόλησης παιδιών και εφήβων με αναπηρία (νοητική υστέρηση, κινητική αναπηρία, κ.λπ.) και στόχο έχουν τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου, την κοινωνική ένταξή τους και τη στήριξη των οικογενειών τους.

Οι σκοποί των ΚΔΑΠ - μεΑ είναι:

- Η δημιουργική απασχόληση παιδιών και εφήβων με αναπηρίες.

- Η κοινωνική ένταξη παιδιών - εφήβων με αναπηρίες.

- Η στήριξη της οικογένειάς τους ώστε να αντιμετωπίσουν καταστάσεις κοινωνικού αποκλεισμού και να αποφευχθεί η χρήση ιδρυματικής φροντίδας.

- Η βελτίωση της ποιότητας ζωής των παιδιών και εφήβων με αναπηρίες και των οικογενειών τους. Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου ΚΔΑΠ - μεΑ

- Προώθηση δράσεων για τη στήριξη και φροντίδα της οικογένειας και την ολοκληρωμένη φροντίδα παιδιών και νέων με αναπηρία.

- Λειτουργία εξειδικευμένων μονάδων ημερήσιας φροντίδας και δημιουργικής απασχόλησης.

- Παροχή ποιοτικών υπηρεσιών σε παιδιά και νέους με αναπηρία με σκοπό την προετοιμασία τους για κοινωνική ένταξη.

- Υποστήριξη γονέων και κηδεμόνων προκειμένου να αντιμετωπίσουν την αναπηρία στο σπίτι.

γ) Ξενώνας Αστέγων

Ο «Ξενώνας Μεταβατικής Φιλοξενίας» είναι δομή φιλοξενίας για ορισμένο χρονικό διάστημα. Παρέχει υπηρεσίες στέγασης, ατομικής φροντίδας και υγιεινής, ψυχοκοινωνικής στήριξης, νομικής συνδρομής, συμβου-

λευτικής και διασύνδεσης με υπηρεσίες υγείας, πρόνοιας, κοινωνικής και εργασιακής επανένταξης.

Με τη λειτουργία της δομής επιδιώκεται η κάλυψη επείγουσών στεγαστικών και βιοτικών αναγκών των αστέγων που κατοικούν στο Δήμου Βόλου σε συμφωνία με την Εθνική Στρατηγική για την Κοινωνική Ένταξη για την διασφάλιση της πρόσβασης σε κατάλληλη στέγη. Οι δυνητικοί ωφελοούμενοι της δομής είναι αυτοεξυπηρετούμενοι διανυκτερεύοντες στο δρόμο ή σε επισφαλείς συνθήκες στέγασης με προτεραιότητα στις μονογονεϊκές οικογένειες με παιδιά καθώς και άτομα ή ζευγάρια και οικογένειες που εκτάκτως έχουν απωλέσει την κατοικία τους λόγω φτώχειας.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Ξενώνα Αστέγων

- Παροχή στέγης σε άτομα που δεν έχουν κατάλυμα σε οργανωμένο ξενώνα.

- Ανάπτυξη δράσεων ευαισθητοποίησης.

- Ενίσχυση και υποστήριξη των επωφελούμενων με τελικό στόχο την επανένταξη τους στον κοινωνικό ιστό.

δ) Κοινωνικά Κέντρα Ν. Δημητριάδας, Αλυκών και Αγ. Αναργύρων

Τα Κοινωνικά Κέντρα αναπτύσσουν μια σειρά από δραστηριότητες ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης (χορός, χορωδία, γυμναστική, εκδηλώσεις, κ.α.), οι οποίες πραγματοποιούνται σε τακτική βάση. Επιπλέον στα κοινωνικά κέντρα υλοποιούνται προγράμματα αγωγής και προαγωγής της υγείας και προγράμματα πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και πρόληψης τα οποία απευθύνονται σε ένα μεγάλο εύρος ηλικιών με μεγαλύτερη συγκέντρωση στα άτομα άνω των 50 ετών.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κοινωνικών Κέντρων

- Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων για παιδιά, νέους και ενήλικες

- Διοργάνωση δράσεων για την ενίσχυση της αλληλοκατανόησης και του αλληλοσεβασμού μεταξύ όλων των ηλικιών.

- Ανάπτυξη δράσεων ή και συμμετοχή σε δράσεις ενεργοποίησης της τοπικής κοινωνίας στην καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού.

- Ανάπτυξη δράσεων ή και συμμετοχή σε δράσεις με σκοπό την ενίσχυση του αισθήματος της αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής σε επίπεδο γειτονιάς.

- Ανάπτυξη δράσεων ή και συμμετοχή σε δράσεις που ενθαρρύνουν την κοινωνική δράση και στηρίζουν τον εθελοντισμό.

ε) Hotspots Νεάπολης

Το Hotspot Νεάπολης στοχεύει στην διευκόλυνση των κατοίκων της περιοχής σε υπηρεσίες πρόσβασης σε παροχές και αγαθά της πολιτείας για άτομα που διαβιούν σε φτώχεια ή έχουν την ανάγκη πληροφόρησης, παραπομπής και συμβουλευτικής για την απασχόληση.

Η δομή διασυνδέεται λειτουργικά με τις άλλες δομές της ΣΒΑΑ (Στρατηγική Βιώσιμη Αστική Ανάπτυξη), όπως το Job Center, τις προνοιακές δομές του Δήμου Βόλου, μεταξύ των οποίων και το Κέντρο Κοινότητας, και συμβάλλει με ενέργειες δημοσιότητας και δικτύωσης στην κοινωνική ένταξη ή/και επανένταξη ευάλωτων νοικοκυριών και όσων πλήττονται από φτώχεια.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Hotspots Νεάπολης
Υποστήριξη αιτήσεων κατοίκων της περιοχής
Διασύνδεση και παραπομπή σε άλλες προνοιακές δομές (π.χ. Προνοιακές υπηρεσίες του ΟΤΑ, Κέντρο Κοινότητας, Job Center, κ.λπ.)

Εντοπισμός και η υποστήριξη νέων (NEETS)

Η άμεση επαφή (street working) -ιδιαίτερα με νέους και η έγκυρη πληροφόρηση για τις δυνατότητες ένταξης σε υπηρεσίες υποστήριξης για την αύξηση τους εισοδήματος του νοικοκυριού αλλά και την υποστήριξη της απασχολησιμότητας και της απασχόλησής τους

Η ενεργητική έγκυρη πληροφόρηση και η προσέγγιση ατόμων η ομάδων ατόμων και νοικοκυριών που ζουν σε θύλακα φτώχειας για δυνατότητες κοινωνικής ένταξης η επανένταξης

Υποστήριξη αιτημάτων ενίσχυσης του εισοδήματος

Συμβουλευτική-Coaching για ομάδες αλλά και για μεμονωμένα άτομα

στ) JOB CENTER

Το Γραφείο Διευκόλυνσης, ενδυνάμωσης και τεκμηρίωσης της απασχόλησης (Job Centre) είναι μια κοινωνική δομή που εφαρμόζει πρακτικές προώθησης της απασχόλησης των ανέργων και των ατόμων που πλήττονται από φτώχεια ή/και κοινωνικό αποκλεισμό και διασυνδέει τις υπηρεσίες απασχόλησης με τις αυτοδιοικητικές προνοιακές υπηρεσίες. Η δομή απευθύνεται σε ωφελούμενους ανέργους/μειονεκτούντα άτομα, κατά προτεραιότητα της περιοχής παρέμβασης της Στρατηγικής ΒΑΑ Βόλου, οι οποίοι εντάσσονται μέσω πρόσκλησης/συνέντευξης ή παραπομπής ως Δικαιούχοι του Ε.Ε.Ε. ή/και ως ωφελούμενοι κοινωνικών δομών και δομών υποδοχής/υποστήριξης ατόμων που πλήττονται από φτώχεια.

Η δομή καλύπτει το κενό μεταξύ των κοινωνικών υπηρεσιών πρώτης υποδοχής του ΟΤΑ και της ΔΥΠΑ αναφορικά με την προώθηση της απασχόλησης και της κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

Αρμοδιότητες λειτουργίας JOB CENTER

- Οργάνωση ατομικών συναντήσεων με ειδικούς σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και ψυχολογίας

- Δημιουργία ομάδων ψυχοκοινωνικής στήριξης

- Διοργάνωση βιωματικών εργαστηρίων εκπαίδευσης

- Επιδίωξη συνεργασίας με πιθανούς εργοδότες, φορείς για απασχόληση καθώς και κοινωνικούς φορείς για τη δυνατότητα απασχόλησης σε όσους πληρούν τις προδιαγραφές που τίθενται.

ζ) Κέντρο Κοινότητας

Σκοπός του Κέντρου Κοινότητας είναι η υποστήριξη του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης α #***# βαθμού σε συνεργασία με την οικεία Κοινωνική Υπηρεσία στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και στην ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες Κοινωνικής Αλληλεγγύης, που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.

Ωφελούμενοι από την ενέργεια είναι οι πολίτες που διαβιούν στην περιοχή παρέμβασης του Κέντρου Κοινότητας, και κατά προτεραιότητα άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες φτώχειας και κοινωνικού αποκλει-

σμού, παιδιά που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, οι ωφελούμενοι του Προγράμματος Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, καθώς και μετανάστες, ΑμεΑ, Ρομά, Άστεγοι και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού όπως περιγράφονται στο εκάστοτε Εθνικό Στρατηγικό πλαίσιο για την Κοινωνική Ένταξη.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Κέντρου Κοινότητας 1)Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών:

1. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.).

2. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

3. Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

2) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές:

1. Συνεργασία και παραπομπή των αιτημάτων σε δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για άτομα με αναπηρία, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχους διεθνούς και προσωρινής προστασίας κ.λπ.

2. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. Δ.Υ.ΠΑ.) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας.

3. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

3) Δυνατότητα παροχής υπηρεσιών που αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελούμενων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

1. Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.ά.

2. Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, οικογένειες, ενήλικες και ηλικιωμένους και εφαρμογή μεθοδολογίας και εργαλείων στήριξης της ευάλωτης οικογένειας σε επίπεδο κοινότητας.

3. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με ζητήματα στέγασης και παραπομπή σε υλοποιούμενα στεγαστικά προγράμματα.

4. Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος).

5. Παροχή πληροφόρησης αναφορικά με προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές και διαπολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

6. Διοργάνωση δράσεων ευαισθητοποίησης και εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό, κοινωνικό και διαπολιτισμικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δράσεις εμβολιασμού σε συνέργεια με αρμόδιους φορείς, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς, φορείς κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμοί κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.ά.

7. Διοργάνωση μεικτών δράσεων για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές με αναπηρία, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, παιδιά με μεταναστευτικό/προσφυγικό υπόβαθρο.

η) Παραρτήματα ΡΟΜΑ Αλιβερίου και Αγίας Παρασκευής

Τα Παραρτήματα Ρομά αποτελούν μονάδες κοινωνικής φροντίδας που υποστηρίζουν την κοινωνική ένταξη των Ρομά της περιοχής στην οποία εντάσσονται. Τα παραρτήματα Ρομά ακολουθούν ολιστική μεθοδολογία δράσεων με ταυτόχρονη παροχή υπηρεσιών υποστήριξης για την Κατοικία, τη βελτίωση του εισοδήματος, την κοινωνική ή άλλη επιχειρηματικότητα, την προαγωγή υγείας, την υποστήριξη της εκπαίδευσης των Ρομά κάθε ηλικίας και τη συνηγορία σε περιπτώσεις παραβίασης ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων ατόμων με πολιτισμικές ή γλωσσικές ιδιαιτερότητες.

Τα Παραρτήματα Ρομά αναπτύσσουν επίσης δράσεις δημοσιότητας και δικτύωσης σε τοπικό, εθνικό ή διακρατικό επίπεδο για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και προκαταλήψεων ενάντια στην κοινότητα των Ρομά γι αυτό και η υποστήριξη της ένταξης στη δημόσια εκπαίδευση αποτελεί ένα από τους βασικούς στόχους των δομών των Παραρτημάτων Ρομά

Τα Παραρτήματα Ρομά στοχεύουν επίσης στην υποστήριξη της πρόσβασης των Ρομά ή άλλων ατόμων με γλωσσικές και πολιτιστικές ιδιαιτερότητες σε δημόσια αγαθά και υπηρεσίες αποφεύγοντας κατά το δυνατό την

δημιουργία αποκλειστικών υπηρεσιών για τους Ρομά που υποκαθιστούν δημόσιες παροχές ή υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες λειτουργίας Παραρτημάτων Ρομά

- Υποστήριξη αιτήσεων ΚΕΑ και ΤΕΒΑ
- Κοινωνική εργασία στο Κέντρο και στον οικισμό
- Ατομική ή/και Ομαδική Συμβουλευτική
- Υποστήριξη της Απασχόλησης
- Πρόληψη και Προαγωγή Υγείας
- Ενδυνάμωση Γυναικών Ρομά

- Υποστήριξη της ένταξης στην Εκπαίδευση ανηλίκων και ενήλικων Ρομά

- Συνηγορία σε περιπτώσεις παραβίασης δικαιωμάτων σε συνεργασία με το Συνήγορο του Πολίτη ή/και άλλους αντίστοιχους φορείς

- Δημιουργική απασχόληση παιδιών Ρομά

- Εξωστρέφεια και συνεργασία με αντίστοιχες δομές στην Ελλάδα και στην ΕΕ.

Στο Τμήμα θα εντάσσονται όλα τα λοιπά προγράμματα κοινωνικού χαρακτήρα που τυχόν θα εγκριθούν μετά την ψήφιση του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 15

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ-ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΔΙΕΚ

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Παιδείας

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

- Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

- Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της

παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

- Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

- Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

- Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

- Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

- Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

- Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου

μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

- Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

- Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

- Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Αρμοδιότητες Απασχόλησης

- Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΔΙΕΚ)

Το ΔΙΕΚ ανήκει στα επίσημα αδειοδοτημένα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης του Υπουργείου Παιδείας.

Βασικός στόχος του, η ποιοτική Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση των σπουδαστών καθώς και η άμεση πρόσβαση στην αγορά εργασίας.

- Παρέχει εξειδικευμένες γνώσεις που δεν εμπεριέχονται στον οδηγό σπουδών, σύμφωνα με τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας όπως:

Εξειδίκευση σε σύγχρονα ξενοδοχειακά προγράμματα

Εκμάθηση σχεδιαστικών προγραμμάτων στις εφαρμοσμένες τέχνες τελευταίας τεχνολογίας, Εκμάθηση χρήσης Η/Υ με σκοπό την απόκτηση πιστοποίησης γνώσεων

- Οργανώνει Εκπαιδευτικές Εκδρομές

- Συμμετέχει σε δραστηριότητες του Δήμου Βόλου

- Διοργανώνει εξειδικευμένα σεμινάρια

- Συμμετέχει σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα

Συνεργάζεται με πολλές επιχειρήσεις σε πανελλαδικό επίπεδο

Άρθρο 16

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Άρθρο 17

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Άρθρο 19

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 20

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Άρθρο 21

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Άρθρο 22

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των εκπαιδευτικών δομών του Δήμου, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, δράσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, που υλοποιούνται σε αυτές.

Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

- Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας του.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

- Λαμβάνει γνώση και εισηγείται προτάσεις επί του σχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου στον τομέα της Εκπαίδευσης.

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν.

- Αντιμετωπίζει προβλήματα διδακτικής αγωγής σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό και φροντίζει για την εισαγωγή και την εφαρμογή των πορισμάτων, των σύγχρονων επιστημών και της αγωγής.

- Υπογράφει με τον παιδίατρο το δαιτολόγιο των παιδιών.

- Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών και παιδικών σταθμών καθώς και την υλικοτεχνική υποδομή τους.

- Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής των εγγεγραμμένων νηπίων και βρεφών που συγκροτείται από τον Δήμο.

- Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης υπάγονται διοικητικά όλοι οι Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί και τα Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) του Δήμου Βόλου, τα οποία λειτουργούν υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος που ανήκουν, ο οποίος υπάγεται και αναφέρεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

α. Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, κίνησης, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Διοικητικής υποστήριξης

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και τα Τμήματά της (πρωτόκολλο, διακίνηση, διαχείριση-διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, έκδοση αντιγράφων, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

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

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

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντές, Εκπαίδευσης και Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, και παρακολουθεί τις αναμορφώσεις του.

- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης (τήρηση ωραρίου, άδειες κ.λπ.)

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει εγκαίρως τα αρμόδια Τμήματα του Δήμου.

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του προσωπικού της Διεύθυνσης του.

- Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης

- Παρακολουθεί - ελέγχει το ύψος των δαπανών του εκάστοτε τμήματος της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δομών της Διεύθυνσης σε εξοπλισμό και προμήθειες υλικών, παροχή υπηρεσιών, μετά από αίτηση των προϊσταμένων των αρμόδιων τμημάτων, τις προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση και παρακολουθεί την έγκαιρη υλοποίησή τους.

- Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών στο Δ/ντή.

- Τηρεί βιβλίο κίνησης, υλικών και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του Δήμου.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων

- Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών, νηπίων και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής και σχολικής ηλικίας ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

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

- Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

- Εισηγείται στον Δ/ντη θέματα που αφορούν τις νέες εγγραφές για κάθε σχολικό έτος.

- Τηρεί και ενημερώνει τακτικά το γενικό ηλεκτρονικό μητρώο.

- Εισηγείται την υλοποίηση σύγχρονων δράσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.

- Μεριμνά για τη συνδιοργάνωση δράσεων όλων των τμημάτων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις εκπαιδευτικού και κοινωνικού περιεχομένου.

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού εκπαιδευτικών, μουσειοπαιδαγωγικών, αθλητικών προγραμμάτων, επισκέψεων, παρουσιάσεων κ.λπ.

- Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των επιδοτούμενων ή μη επιδοτούμενων προγραμμάτων και ενεργεί αναλόγως.

- Σχεδιάζει, εισηγείται, προβάλλει και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης πάσης φύσεως της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, παρακολουθεί τα δημοσιεύματα και ενημερώνει αναλόγως το site του Δήμου.

- Επιμελείται και προωθεί δελτία τύπου και τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο

- Συνεργάζεται με Πανεπιστήμια σχετικά με την πρακτική άσκηση φοιτητών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Κίνησης και Διαχείρισης Σχολικών και επιβατικών Αυτοκινήτων.

- Οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο από και προς τους σταθμούς.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια.

- Φροντίζουν για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου. Εκτελούν εξωτερικές εργασίες, μετακινήσεις - εκδρομές των παιδιών στο μεσοδιάστημα των καθορισμένων δρομολογίων.

- Τηρούν βιβλίο κίνησης των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης.

- Παίρνουν εντολές από τον Διευθυντή ή το νόμιμο αναπληρωτή του, τις διεκπεραιώνουν με ασφάλεια και υπευθυνότητα και αναφέρονται μετά το πέρας των εργασιών σε αυτούς.

- Ασκοούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενα τους.

Γραφείο Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- Έχει την γενική ευθύνη οργάνωσης και λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής

- Ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία σχετικά με ζητήματα οδικής ασφάλειας και κυκλοφοριακής αγωγής

- Έχει την ευθύνη, της συγκρότησης του προγράμματος επισκέψεων του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής, της υποδοχής και ξενάγησης των επισκεπτών, του προγραμματισμού εργασιών και καθαρισμού του, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

- Καταstrώνει προγράμματα εκπαίδευσης συμμετοχής στην εκπαιδευτική διαδικασία επιμόρφωσης εκπαιδευτών που θα συγκροτήσουν την ομάδα του ΠΚΑ.

- Προβάλλει το έργο του ΠΚΑ σε τοπικό επίπεδο.

- Συνεργάζεται με την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και άλλες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Εκπαιδευτών

- Οι εκπαιδευτές, κατά προτίμηση εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και ελλείψει αυτών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, έχουν ως καθήκοντα τη θεωρητική και

πρακτική κατάρτιση των εκπαιδευόμενων και την αναπλήρωση του συντονιστή ΠΚΑ, όταν αυτός απουσιάζει, οι οποίοι επιβάλλεται να έχουν αντίστοιχη εκπαίδευση.

β. 1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου

Στο 1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αρίων, με την επωνυμία «Αρίων»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αλυκών, με την επωνυμία «Αλκυόνη»

γ. 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου

Στο 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Δημητριάδας, με την επωνυμία «Αφροδίτη»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Ιάσωνας, με την επωνυμία «Ιάσωνας»

δ. 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου

Στο 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών-Παιδικών Σταθμών Βόλου ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Παλαιών, με την επωνυμία «Ορφέας»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ. Δήμου, με την επωνυμία «Νεφέλη»

3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αίολος, με την επωνυμία «Αίολος»

ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας- Νεάπολης

Στο Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας- Νεάπολης ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Α' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αριάδνη»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Β' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Αθηνά»

3. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Γ' Νέας Ιωνίας, με την επωνυμία «Ήρα»

4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Νεάπολης

στ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων

Στο Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων ανήκουν οι παρακάτω Δημοτικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί:

1. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Νέας Αγχιάλου, με την επωνυμία «Προκόπειος»

2. Γραφείο Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού Αγριάς, με την επωνυμία «Ωκεανίδες»

3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Λεχωνίων Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας με την επωνυμία «Τα Ζουζουνάκια»

4. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Άλλης Μεριάς, με την επωνυμία «Ηλιαχτίδα»

5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κατηχωρίου (Αρχιμανδρίτειος)

Οι υπηρεσίες των ανωτέρω Τμημάτων διεξάγονται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση των προϊσταμένων αυτών. Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος παιδικών - βρεφονηπιακών - βρεφικών σταθμών ασκεί διοικητικό έργο τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως. Στο υπόλοιπο του ωραρίου του ασκεί εκπαιδευτικό έργο.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των ανωτέρω Τμημάτων Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, είναι ίδια και διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού και προτείνει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του.

- Φροντίζει με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό των παιδικών σταθμών για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

- Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε για τις απουσίες τους.

- Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Καθορίζει και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού, για την ομαλή λειτουργία των σταθμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Τηρεί το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού, καταγράφει και ενημερώνει καθημερινά για τις απουσίες του προσωπικού.

- Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή και διανομή του φαγητού καθώς και την καθαριότητα των σταθμών και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

- Συνεργάζεται με τον ελεγκτή - γιατρό, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ'εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.

- Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.

- Εισηγείται στο Διευθυντή τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων των παιδικών σταθμών.

- Διαβιβάζει στο Διευθυντή έντυπα του οργανισμού και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στους παιδικούς σταθμούς.

- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού πραγματοποιώντας ετήσια απογραφή.

- Προτείνει στην κοινωνική λειτουργό της Διεύθυνσης την διενέργεια κοινωνικών ερευνών, σε συνεργασία με το

παιδαγωγικό προσωπικό και μεριμνά για την πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

- Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, κίνησης, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων, της Διεύθυνσης εκπαίδευσης εγγράφως.

- Διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα, εντός 15 ημερών, τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται στους σταθμούς.

- Τηρεί το βιβλίο συμβάντων Π.Σ (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λπ.).

- Τηρεί ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης (από κάθε παιδαγωγό).

- Τηρεί βιβλίο μητρώο παιδιών.

- Τηρεί φάκελο υγείας παιδιών.

- Τηρεί βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής αναλωσίμων υλικών αποθήκης καθημερινά.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών, σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και εισηγείται στη Διεύθυνση τα θέματα προς έγκριση.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τον Π.Σ., για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Διοργανώνει παιδαγωγικές πολιτιστικές ψυχαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών και των οικογενειών τους με σκοπό την προβολή του εκπαιδευτικού έργου και την ενημέρωση των γονιών για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες - καθήκοντα Συνοδού Σχολικού Λεωφορείου,

- Μεριμνά για την τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών

- Μεριμνά για την ασφαλή επιβίβαση και αποβίβαση των παιδιών τόσο των περιπατητικών όσο και αυτών που χρησιμοποιούν αναπηρικό αμαξίδιο.

- Συμπληρώνει και τηρεί συστηματικά την ατομική καρτέλα βρεφών ή/και νηπίων και διατηρεί αρχεία των παιδιών.

- Οφείλει εκτός των καθορισμένων δρομολογίων στο μεσοδιάστημα να βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες που του δίνονται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Παρέχει πρώτες βοήθειες και ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.

- Ενημερώνει τον υπεύθυνο προϊστάμενο/παιδαγωγό για οτιδήποτε αφορά τα παιδιά ή πιθανές βλάβες του σχολικού λεωφορείου.

- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα των Τμημάτων ασκούνται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου και του Συνοδού αυτού. 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 διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ζ. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου
Στο Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου ανήκουν τα παρακάτω ΚΔΑΠ:

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Α' ΒΟΛΟΥ»

2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Β' ΒΟΛΟΥ»

3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Γ' ΒΟΛΟΥ»

4. Γραφείο «Στέκι Παιδιού»

5. Γραφείο ΚΔΑΠ ΝΕΑΠΟΛΗΣ ΒΟΛΟΥ

6. Γραφείο Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης

η. Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων

Στο Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων ανήκουν τα παρακάτω ΚΔΑΠ:

1. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Ιωνίας - Αισωνίας»

2. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ν. Αγχιάλου»

3. Γραφείο «ΚΔΑΠ Αγριάς - Αρτέμιδας»

4. Γραφείο «ΚΔΑΠ Ιωλκός - Πορταριάς»

5. Γραφείο ΚΔΑΠ ΒΑΣΔΕΚΕΙΟ, Βασδέκειο Αθλητικό Κέντρο, Νέα Ιωνία

6. Γραφείο ΚΔΑΠ Δημοτικής Ενότητας Αρτέμιδας

7. Γραφείο ΚΔΑΠ ΠΡΟΣΦΥΓΙΚΩΝ, Ευαγγελίστρια, Νέα Ιωνία

Οι υπηρεσίες των Τμημάτων στ. και ζ. διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση των προϊσταμένων αυτών. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι ίδιες και διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες αισθητικής αγωγής με εργαστήρια τεχνών για παιδιά και νέους.

- Στοχεύει στην ευαισθητοποίηση των παιδιών στην αισθητική των τεχνών (θέατρο, εικαστικά, μουσική, χορός, αγωγή ρυθμός και κίνηση) και στην εξοικείωση με τις σύγχρονες μορφές τέχνης και στην εφαρμογή ενός βιωματικού προγράμματος προσέγγισης της τέχνης. Σχολική μελέτη και εμπλουτισμός γνώσεων για μαθητές δημοτικού.

- Ενημερώνεται για προγράμματα και συνεργάζεται με φορείς και Υπουργεία με σκοπό την αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών.

- Καθορίζει τους διδακτικούς στόχους, το ετήσιο πρόγραμμα αισθητικής αγωγής των επιμορφωτικών δραστηριοτήτων του κέντρου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, και το εκπαιδευτικό προσωπικό.

- Εισηγείται την επέκταση του προγράμματος επιμόρφωσης σε νέους τομείς ή τον αντίστοιχο περιορισμό τους στον προϊστάμενο Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί την απόδοση όλου του προσωπικού και ιδιαίτερα του επιμορφωτικού προσωπικού.

- Εισηγείται την κατανομή του εκπαιδευτικού έργου στο προσωπικό, στην αρχή της εκπαιδευτικής περιόδου.

- Συντονίζει και παρακολουθεί τις δραστηριότητες υλοποίησης του προγράμματος εργαστηρίων και την παρουσίαση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε παιδιά άλλων φορέων.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και συντήρησης του εξοπλισμού του τμήματος.

- Ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού, υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις. Εισηγείται την πρόσληψη του επιστημονικού προσωπικού και καθορίζει τις ειδικότητες. Εποπτεύει όλο το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό και μεριμνά εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση του την διοργάνωση πάσης φύσεως πολιτιστικών εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ. σχετικών με το αντικείμενο του Κέντρου και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που τίθεται από γονείς και κηδεμόνες, μαθητές και προσωπικό στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων και κανονισμών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες αν παραστεί ανάγκη. Παρακολουθεί το έργο των παιδιών.

- Τηρεί βιβλίο συμβάντων

- Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών

- Τηρεί βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας προσωπικού

- Τηρεί βιβλίο δραστηριοτήτων.

Αρμοδιότητες παραγωγής και εκτέλεσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων

- Με στόχο την αναζήτηση της αισθητικής διάστασης της διδακτέας ύλης και τη συναφή καλλιτεχνική δραστηριότητα διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα που αφορούν στην ιστορία, την τέχνη, τον πολιτισμό και το περιβάλλον που απευθύνονται και στις τρεις βαθμίδες της εκπαίδευσης (Πρωτοβάθμια, Δευτεροβάθμια, Τριτοβάθμια)

- Αναδεικνύει την εναλλακτική διαδικασία διερεύνησης των θεμάτων της διδακτέας ύλης διευρύνοντας σημαντικά την παιδαγωγική εμβέλεια της τέχνης στην εκπαίδευση.

- Διοργανώνει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα για ειδικές κοινωνικές ομάδες (σχολεία ειδικής αγωγής κ.λπ.), θερινά εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και διοργάνωση σεμιναρίων ανηλίκων, ενηλίκων κ.λπ.

Αρμοδιότητες παιδικής - εφηβικής βιβλιοθήκης

1. Προωθεί τη φιλαναγνωσία και φιλομάθεια.

2. Δανείζει βιβλία, περιοδικά, DVD, CD-ROM, PC games, PS games, XBOX, CD μουσικής, e-books reader, βιβλία Braille, εκπαιδευτικά πακέτα και (επιτραπέζια παιχνίδια, μόνο στο χώρο της Βιβλιοθήκης).

3. Παρέχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο (Internet) μέσω των υπολογιστών της με εποπτεία των υπεύθυνων της βιβλιοθήκης για τα παιδιά

4. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση όλων των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης και την ενημέρωση του συλλογικού καταλόγου του τμήματος Αρχείων Μουσείων και Βιβλιοθηκών Δήμου Βόλου

5. Φροντίζει για την προβολή του έργου της βιβλιοθήκης και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων της.

6. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, εργαστήρια κ.λπ. με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση και ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης κυρίως των παιδιών και των εφήβων. Διοργανώνει ξεναγήσεις ομάδων στο χώρο της βιβλιοθήκης με σκοπό την ενημέρωση για τρόπους λειτουργίας της και τις δυνατότητες προσφοράς της.

7. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Απογευματινής Απασχόλησης Παιδιών Δημοτικής Εκπαίδευσης

Το Γραφείο υπάγεται Διοικητικά στο Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Φροντίζει για την ενίσχυση της μελέτης των παιδιών στα σχολικά μαθήματα.

- Αξιοποιεί τον ελεύθερο χρόνο τους μέσω δημιουργικών δραστηριοτήτων (ζωγραφική, θεατρικό παιχνίδι, κεραμική, μουσική, κ.λπ.).

- Εισάγει τα παιδιά σε θέματα πολιτισμού, εργασίας, οικολογίας κ.λπ. και πραγματοποιεί εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές εκδρομές που έχουν απώτερο σκοπό την κοινωνικοποίηση και ευαισθητοποίησή τους.

- Διατηρεί δανειστική βιβλιοθήκη.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου, ασκεί διοικητικό έργο τουλάχιστον 4 ωρών ημερησίως. Στο υπόλοιπο του ωραρίου του ασκεί εκπαιδευτικό έργο.

- Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Προϊστάμενο του Τμήματος για την εκτέλεση του προγράμματος, του διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του γραφείου

- Φροντίζει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το λοιπό προσωπικό για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού και υποβάλλει σ' αυτόν πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόστηκαν στο τμήμα.

- Τηρεί το παρουσιολόγιο των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

- Είναι υπεύθυνος για το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού και φροντίζει για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του.

- Εποπτεύει την έγκαιρη και αποτελεσματική καθαριότητα του χώρου και την άριστη περιποίηση των παιδιών.

- Συνεργάζεται με τον ελεγκτή - γιατρό, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβλέπει την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων.

- Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή και παροχή σύγχρονων προγραμμάτων και αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και συντήρηση των εντός και εκτός αποθήκης κινητών και ακίνητων πραγμάτων του τμήματος.

- Διαβιβάζει στον Προϊστάμενο του Τμήματος έντυπα και λοιπά έγγραφα που τυχόν κατατίθενται σε αυτόν.

- Τηρεί το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού, φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους.

- Προτείνει στον Κοινωνικό Λειτουργό της Διεύθυνσης τις περιπτώσεις παιδιών για κοινωνική έρευνα και μέριμνα.

- Ενημερώνει τις ανάλογες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή, διευθέτηση και αποκατάσταση των βλαβών, αφού ενημερώσει πρώτα τη Διεύθυνση και το Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, κίνησης, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων, της Διεύθυνσης εκπαίδευσης εγγράφων.

- Διαβιβάζει στο αντίστοιχο τμήμα της Διεύθυνσης, εντός 15 ημερών, τα ονόματα των παιδιών που δεν παρουσιάζονται.

- Τηρεί το βιβλίο συμβάντων (εορτών, εκδηλώσεων, ατυχημάτων κ.λπ.).

- Τηρεί βιβλίο διδαχθείσης ύλης (από κάθε εργαζόμενο).

- Τηρεί βιβλίο μητρώο παιδιών.

- Καταθέτει ωρολόγιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς.

- Διοργανώνει συγκεντρώσεις του προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το τμήμα, για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Καταγράφει καθημερινά τη δύναμη των παιδιών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, βοηθού βρεφονηπιοκόμου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων του Τμήματος καθώς και των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη διαπαιδαγώγηση και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Θ. Τμήμα Υγειονομικής- Κοινωνικής Μέριμνας

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

- Ο Κοινωνικός Λειτουργός συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή, έχοντας ως κύριο στόχο να προάγει την παιδική προστασία, την ενδυνάμωση του γονεϊκού ρόλου και την εύρυθμη λειτουργία της οικογενειακής ζωής.

- Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές κοινωνικής εργασίας για να πετύχει στο έργο του, με βασικές την ατομική και ομαδική συμβουλευτική με γονείς και με όλη την οικογένεια. Συγκεκριμένα μπορεί ν' ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευτεί, να μεσολαβήσει, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επιστημονικά τα παιδιά στην τάξη σε τακτές ώρες και γενικότερα στους χώρους του Παιδικού Σταθμού όπου κινούνται, καθώς και στους χώρους των υπολοίπων τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες για την οικογένεια μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου, (το οποίο συντάσσεται για όλα τα νεοεισερχόμενα παιδιά),

- προκειμένου να προλαμβάνει, να εντοπίζει και ν' αναγνωρίζει προβλήματα και ιδιαίτερες ανάγκες παιδιών αλλά και των ενηλίκων που φέρουν τη βασική ευθύνη της ανατροφής τους.

- Η διενέργεια των κοινωνικών ερευνών γίνεται: α) ύστερα από αίτημα της ίδιας της οικογένειας, β) ύστερα από επισήμανση του παιδαγωγικού προσωπικού, γ) με πρωτοβουλία του Κοινωνικού Λειτουργού, όταν αντιληφθεί θέματα και δυσκολίες στη συμπεριφορά του παιδιού ή και στην αναπτυξιακή του πορεία, με τη συναίνεση της οικογένειας.

- Πραγματοποιεί επισκέψεις κατ' οίκον, στα πλαίσια συνεργασίας με την οικογένεια.

- Έχει διαμεσολαβητικό ρόλο, προκειμένου να φέρει το παιδί και την οικογένεια σε επαφή με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες, φορείς και δίκτυα, όταν κρίνεται αναγκαίο (Πρόνοια, Ιατρο-παιδαγωγικές Υπηρεσίες, Κέντρο Ψυχικής Υγείας κ.α).

- Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.

- Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα παιδικής προστασίας.

- Μελετά όπου χρειάζεται και όταν του ζητηθεί τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών και καταθέτει στη τριμελή επιτροπή μείωσης τροφείων την εισήγησή του.

- Ευαισθητοποιεί τους Νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση.

- Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο.

- Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών και της οικογένειας (κοινωνικό ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτη-

ματολογία εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.

- Τα στοιχεία των αρχείων κοινωνικής εργασίας είναι εύκαιρα προς ενημέρωση των εκπαιδευτικών, όσον αφορά όμως τους ατομικούς φακέλους ζητείται η συναίνεση των γονιών, διότι τηρείται το απόρρητο των προσωπικών δεδομένων. Το παραπάνω αίρεται: α) σε περίπτωση θεμάτων υγείας των παιδιών, όπου επιβάλλεται η άμεση ενημέρωση των εκπαιδευτικών και β) σε περιπτώσεις κακοποίησης - παραμέλησης παιδιού.

- Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους καθώς και σχέδιο προγραμματισμού στην αρχή του σχολικού έτους.

- Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεών του.

- Τηρεί βιβλίο μη αναλώσιμων υλικών.

- Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Εργοθεραπευτή

- Ο Εργοθεραπευτής συμβάλλει στην αναγνώριση και εντοπισμό των αδυναμιών (π.χ δεξιότητες οι οποίες δεν έχουν αναπτυχθεί ή δεν συμβαδίζουν με την ηλικία του παιδιού) πριν αυτές φτάσουν να γίνουν πρόβλημα και δυσκολέψουν το παιδί στην καθημερινότητά του, ώστε να αρχίσει το σχολείο με όσο το δυνατόν λιγότερες δυσκολίες.

- Προσφέρει στοχευμένες δραστηριότητες για την ανάπτυξη της κινητικότητας αδρή και λεπτή, την ενδυνάμωση των μυών, τον προσανατολισμό στο χώρο, την ανάπτυξη του παιχνιδιού κ.α, να προσφέρει παιχνίδι προκειμένου το παιδί να κατανοήσει και να κατακτήσει βασικές έννοιες (χωρικές, χρονικές, χρώματα, σχήματα) αλλά και δεξιότητες (γνωστικές, γραφή, λεπτή και αδρή κίνηση κ.α), μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων να ενισχύσει την τυπική ανάπτυξη, να αναπτύξει κοινωνικές δεξιότητες προκειμένου να μπορεί το παιδί να συμμετέχει με τον καλύτερο τρόπο στο προσωπικό και κοινωνικό περιβάλλον.

- Βοηθάει το παιδί να ξεπεράσει τους φόβους του και να τονώσει το αίσθημα της αυτοπεποίθησης μέσα από την εκτέλεση δραστηριοτήτων, χρησιμοποιεί το παιχνίδι σαν μέσο αξιολόγησης και παρέμβασης. Τα παιχνίδια επιλέγονται από τον εργοθεραπευτή ώστε να ανταποκρίνονται στους θεραπευτικούς στόχους που έχει θέσει.

- Πραγματοποιεί έρευνες, συλλέγοντας πληροφορίες μέσω εξειδικευμένου ερωτηματολογίου, προκειμένου να εντοπίζει ιδιαίτερες ανάγκες παιδιών.

- Παρατηρεί τα παιδιά στο ελεύθερο παιχνίδι τους, στη διάρκεια του εκπαιδευτικού προγράμματος και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς, εντοπίζει τυχόν θέματα ή δυσκολίες στη συμπεριφορά τους και στις σχέσεις τους με τα άλλα παιδιά.

- Δημιουργεί αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (ιστορικό, εξειδικευμένα ερωτηματολόγια εξελικτικής πορείας παιδιού), αξιολογήσεις

προγραμμάτων, ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται στοιχεία.

- Καταθέτει στη Διεύθυνση έκθεση πεπραγμένων στο τέλος κάθε έτους.

- Κοινοποιεί στην αρχή κάθε εβδομάδας το πρόγραμμα μετακινήσεων του ανά ημέρα και συγκεκριμένες ώρες επισκέψεών του.

- Συνεργάζεται με την/τον κοινωνικό λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

- Αναφέρεται στον προϊστάμενο τμήματος.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 23

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Αθλητισμού είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των αθλητικών δομών του Δήμου, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των αθλητικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σε αυτές, για την προώθηση της άθλησης όλων των πολιτών και ειδικότερα της νεολαίας, καθώς και για την ανάπτυξη του εθελοντισμού στον τομέα του αθλητισμού.

Ο Διευθυντής Αθλητισμού προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Αθλητισμού προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του Προϋπολογισμού της, στον τομέα του Αθλητισμού.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

- Δέχεται τους πολίτες, τους αθλητές, τα σωματεία, τους φορείς και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων.

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Διαμορφώνει, εισηγείται και εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική της Διεύθυνσης.

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

α. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Νέας Ιωνίας - Γλαφυρών- Μελισσιατικών Το Τμήμα περιλαμβάνει:

- 1) Αθλητικό κέντρο «Όλγα Βασδέκη»
- 2) Κέντρο Αντισφαίρισης
- 3) Αθλητικοί Ξενώνες
- 4) Κλειστό κολυμβητήριο
- 5) Κλειστό Γυμναστήριο
- 6) Γήπεδα ποδοσφαίρου ΕΤΒΑ
- 7) Γήπεδο Ποδοσφαίρου Γλαφυρών
- 8) Γήπεδο ποδοσφαίρου Μελισσιατικών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιβλέπει και επιμελείται την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

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

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

- Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού, αποστέλλει δείγμα νερού για μικροβιολογικό έλεγχο, σύμφωνα με τις υπάρχουσες υγειονομικές διατάξεις.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση για το κλείσιμο των δεξαμενών σε περίπτωση υγειονομικής ακαταλληλότητας.

- Εισηγείται την ετήσια συντήρηση των Κολυμβητηρίων, κατά την διάρκεια της οποίας αυτά παραμένουν κλειστά.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού

στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης, για την αποφυγή ατυχημάτων, αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

- Φροντίζει για την ύπαρξη, σε όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

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

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

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις και μεριμνά για την ασφάλεια των αθλουμένων.

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

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

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης Ξενώνων

- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία και καθαριότητα των εγκαταστάσεων και των χώρων ευθύνης του, έχει τη συνεχή φύλαξη και επίβλεψη αυτών και φροντίζει για την έγκαιρη επισήμανση και επισκευή των φθορών που επέρχονται σ' αυτούς.

- Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να φροντίσει για την άμεση μεταφορά στο Νοσοκομείο όσων χρίζουν βοήθειας.

- Ευθύνεται για την φύλαξη του υλικού και των μέσων εξοπλισμού των ξενώνων.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

β. Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων ΕΑΚ Το Τμήμα περιλαμβάνει:

- 1) Εθνικό Στάδιο «Τάκης Συνετόπουλος» και βοηθητικό γήπεδο ποδόσφαιρου
- 2) Κέντρο Αντισφαίρισης
- 3) Σκοπευτήριο
- 4) Ανοικτό (50m) και κλειστό(25m) κολυμβητήριο
- 5) Κλειστό Γυμναστήριο
- 6) Κωπηλατήριο

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιβλέπει και επιμελείται την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τη Διεύθυνση για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

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

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

- Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό των δεξαμενών σε καθημερινή βάση, παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού, αποστέλλει δείγμα νερού για μικροβιολογικό έλεγχο, σύμφωνα με τις υπάρχουσες υγειονομικές διατάξεις.

- Εισηγείται στην Διεύθυνση για το κλείσιμο των δεξαμενών σε περίπτωση υγειονομικής ακαταλληλότητας.

- Εισηγείται την ετήσια συντήρηση των Κολυμβητηρίων, κατά την διάρκεια της οποίας αυτά παραμένουν κλειστά

- Καθορίζει τις προπονήσεις και τους αγώνες σκοποβολής ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλει, χάντμπολ κολύμβησης, υδατοσφαίρισης, αντισφαίρισης στις αντίστοιχες εγκαταστάσεις.

- Ασκεύει εποπτεία επί του Εθνικού Αθλητικού Κέντρου του Δήμου (οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν από το Τμήμα Παιδείας)

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

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

- Φροντίζει για την ύπαρξη, σε όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

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

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

- Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις και μεριμνά για την ασφάλεια των αθλουμένων.

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

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

- Ασκεύει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

γ. Τμήμα Λειτουργίας Υπόλοιπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγριάς - Αρτέμιδος - Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Το Τμήμα περιλαμβάνει:

1. Εθνικό Στάδιο Νεάπολης
2. Αθλητικό κέντρο Χιλιαδούς
3. Αθλητικό κέντρο Καραγάτς
4. Κλειστό γυμναστήριο «Βάκης Παρασκευόπουλος»
5. Κλειστό Γυμναστήριο Πορταριάς
6. Κλειστό Γυμναστήριο Αγριάς
7. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αγριάς
8. Βοηθητικό γήπεδο ποδοσφαίρου Αγριάς
9. Γήπεδο ποδοσφαίρου 5x5 Αγριάς
10. Γήπεδο μπάσκετ Ανω Λεωνίων
11. Γήπεδο ποδοσφαίρου Κάτω Λεωνίων
12. Αθλητικό κέντρο Ανακάσιας
13. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αγίου Ονούφριου
14. Αίθουσα γυμναστικής Ιωλκού
15. Γήπεδο ποδοσφαίρου Πορταριάς
16. Γήπεδο μπάσκετ Πορταριάς
17. Γήπεδο αντισφαίρισης Πορταριάς
18. Γυμναστήριο βαρέων αθλημάτων
19. Βοηθητικό γήπεδο ποδοσφαίρου Νεάπολης
20. Γήπεδο ποδοσφαίρου Μικροθηβών
21. Γήπεδο ποδοσφαίρου Αιδινίου
22. Ανοιχτά γήπεδα αθλοπαίδων Νέας Αγχιάλου
23. Γήπεδα ποδοσφαίρου 5x5 Νέας Αγχιάλου
24. Γήπεδο ποδοσφαίρου Νέας Αγχιάλου
25. Γήπεδο ποδοσφαίρου Διμηνίου
26. Γήπεδα ποδοσφαίρου Σέσκλου
27. Γήπεδα ποδοσφαίρου 5x5 Σέσκλου
28. Γήπεδο ποδοσφαίρου Πηγάδια

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Επιβλέπει και επιμελείται την κανονική λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων του Τμήματος, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

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

- Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τα την Διεύθυνση για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

- Ελέγχει και επιμελείται την καλή λειτουργία των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

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

- Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσε-

ων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

- Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης τις αναγκαίες προμήθειες.

- Καθορίζει τις προπονήσεις και τους αγώνες ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλεϊ.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Υγειονομικής Μέριμνας

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

- Φροντίζει για την ύπαρξη, σε όλες τις αθλητικές εγκαταστάσεις, του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

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

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

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

- Παρευρίσκει σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις για χάρη της ασφάλειας των αθλουμένων.

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

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

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

δ. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

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

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

- Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης,

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

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

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

- Επιμελείται τη διοργάνωση 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.).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Νεολαίας και Εθελοντισμού

- Διοργανώνει συναντήσεις/συζητήσεις με νέους με στόχο την ένταξή τους στην αθλητική κοινωνία και στην διαδικασία της άσκησης.

- Ερευνά και παρακολουθεί τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τη Νεολαία και εξετάζει την συμμετοχή του Δήμου σ' αυτά.

- Οργανώνει επισκέψεις στα γυμνάσια και στα λύκεια του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες της μαθητικής νεολαίας σε άθληση.

- Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που αφορούν τους νέους.

- Συνεργάζεται με οποιαδήποτε κυβερνητική ή μη κυβερνητική Οργάνωση - με την απαραίτητη έγκριση του Δημοτικού Συμβουλίου - για την προώθηση και επίλυση των προβλημάτων των νέων.

- Οργανώνει παιχνίδια σωματικής άσκησης σε μαθητές της Δημοτικής εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους δασκάλους.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις με μουσικά συγκροτήματα της πόλης για την ψυχαγωγία της νεολαίας.

- Τηρεί μητρώο εθελοντών στον χώρο του αθλητισμού, με διευθύνσεις και τηλέφωνα.

- Φροντίζει για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των εθελοντών.

- Συνεργάζεται με εθελοντικές Οργανώσεις και προβάλλει την εθελοντική προσφορά.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις προς τιμή των εθελοντών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Άρθρο 24

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Πολιτισμού είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών αυτής, το σχεδιασμό και

την υλοποίηση καλλιτεχνικών, εκπαιδευτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων και εκδηλώσεων που υλοποιούνται αυτές. Ο Διευθυντής Πολιτισμού προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Πολιτισμού προς τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Λαμβάνει γνώση, διατυπώνει παρατηρήσεις επί της κατάρτισης του σχεδίου και των αναμορφώσεων του Προϋπολογισμού του Δήμου, στον τομέα του Πολιτισμού. Συνεργάζεται με το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τις αναμορφώσεις του.

- Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των Κανονισμών λειτουργίας των επί μέρους Τμημάτων, αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των οικείων υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση της απόδοσής του.

- Δέχεται πολίτες, συλλόγους και εκπροσώπους φορέων και ενημερώνει για τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, παρέχοντας τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί και εκτιμά τη λειτουργία και τις ανάγκες των τμημάτων και εισηγείται την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση ή οιαδήποτε μετατροπή.

- Εισηγείται τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων (θεατρικών παραστάσεων, εκδηλώσεων χορού, συναυλιών, εκθέσεων, προβολής κινηματογραφικών ταινιών, συνεδρίων κ.α.). Η παραγωγή των προαναφερόμενων αφορά στο σύνολο των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και σε συνεργασίες με τρίτους φορείς.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών ανταλλαγών και δικτύωσης με αντίστοιχους φορείς και δράσεις εντός και εκτός Ελλάδας.

- Μεριμνά για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή

του, ύστερα από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. (οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν από το Τμήμα Παιδείας)

- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. (οι αρμοδιότητες μεταφέρθηκαν από το Τμήμα Παιδείας)

- Εισηγείται την πρόσκληση ειδικών συμβούλων ή επιμελητών για τη διοργάνωση των ανωτέρω, αν αυτό απαιτηθεί από το χαρακτήρα ή το μέγεθος της εκδήλωσης.

- α. Τμήμα Θεάτρου-Χορού και Εικαστικών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού ο οποίος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, καλλιτεχνικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Διοικητικές Αρμοδιότητες Θεάτρου

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και διεκπεραιώνει τη διοργάνωση και προβολή κάθε είδους εκδηλώσεων γύρω από το Θέατρο (θεατρικές παραγωγές, παραστάσεις, επιμορφωτικές και εκπαιδευτικές δραστηριότητες, σεμινάρια, διαλέξεις, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, πολυμέσα (multi media), φεστιβάλ, εκθέσεις κ.λπ.), τόσο εκείνων που εντάσσονται στο πλαίσιο του δραματολογίου και του καλλιτεχνικού προγραμματισμού όσο και εκείνων που κρίνει πως προωθούν την διάδοση, την καλλιέργεια και την ανάπτυξη της θεατρικής παιδείας και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη ή απόλυση του προσωπικού (διοικητικού, βοηθητικού, τεχνικού και καλλιτεχνικού) για όλες τις δομές και δραστηριότητες, τακτικές ή έκτακτες, που σχετίζονται με το Θέατρο, βάσει του δραματολογίου, του καλλιτεχνικού προγραμματισμού και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την εκάστοτε Προγραμματική Σύμβαση Πολιτιστικής Ανάπτυξης, και αξιολογεί την απόδοση του στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και του παρόντος Οργανισμού.

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος με αρμοδιότητα το Θέατρο και εποπτεύει το λοιπό διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό. Καθορίζει το ωράριο εργασίας και αξιολογεί την απόδοσή όλου του προσωπικού.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων που υλοποιούνται οι δράσεις και για τη διαχείριση, συντήρηση και προμήθεια εξοπλισμού.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού τις επιμέρους απαραίτητες δαπάνες για κάθε παράσταση και παραγωγή, μετά από πρόταση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ, στο πλαίσιο της ευθύνης του, για την τήρηση του προϋπολογισμού τους.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος και της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων, μισθωμάτων και κομίστρων.

- Τηρεί καθημερινό βιβλίο συμβάντων και προβλημάτων πολιτών, σε κάθε δομή, και ενημερώνει τους αρμόδιους για την άμεση επίλυσή τους.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μαθητές και προσωπικό στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Θεάτρων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

Στις αρμοδιότητες αυτές υπάγεται η λειτουργία α) του Δημοτικού Περιφερειακού Θεάτρου Βόλου (ΔΗ. ΠΕ.ΘΕ. Δήμου Βόλου), σύμφωνα με τους όρους και τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας Προγραμματικής Σύμβασης Πολιτιστικής Ανάπτυξης ανάμεσα το Δήμο Βόλου, στο Υπουργείο Πολιτισμού και την Περιφέρεια Θεσσαλίας, β) του Ερασιτεχνικού Θεατρικού Εργαστηρίου, γ) της Ανώτερης Σχολής Δραματικής Τέχνης, καθώς και η λειτουργία όλων των θεάτρων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, η οποία είναι συνεχής καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

Αρμοδιότητες Καλλιτεχνικού Διευθυντή ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ

13) Για το ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ

- Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Προγραμματική Σύμβαση Πολιτιστικής Ανάπτυξης.

- Καταρτίζει και εισηγείται το δραματολόγιο της περιόδου και τον καλλιτεχνικό προγραμματισμό στο πλαίσιο της θητείας του.

- Εισηγείται, εποπτεύει, επιβλέπει, παρακολουθεί και αναλαμβάνει την προετοιμασία (σκηνική, σκηνογραφική, μουσική, ενδυματολογική και κάθε άλλη αναγκαία προετοιμασία) κάθε είδους εκδηλώσεων και καλλιτεχνικής παραγωγής του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ. στο πλαίσιο του καθορισμένου ωραρίου και προϋπολογισμού.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος της πρόσληψη καλλιτεχνικού προσωπικού για τις παραγωγές του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

- Αποφασίζει για τις διανομές των ρόλων στο καλλιτεχνικό προσωπικό που προσλαμβάνεται στις παραγωγές του ΔΗ.ΠΕ.ΘΕ.

- Εισηγείται την ανταλλαγή παραστάσεων και συμπαραγωγών με άλλους αντίστοιχους φορείς της Ελλάδας ή Εξωτερικού.

14) Για την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης

- Διευθύνει την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τη λειτουργία των Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Πολιτισμού.

- Καθορίζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης κατά μάθημα και τάξη.

- Εποπτεύει την υλοποίηση αυτού

15) Για το Ερασιτεχνικό Θεατρικό Εργαστήριο

- Εισηγείται, εποπτεύει και οργανώνει την ερασιτεχνική θεατρική εκπαίδευση νέων και ενηλίκων και την παρο-

οχή ερασιτεχνικών παραστάσεων με συμμετοχή των μαθητών.

- Καθορίζει τους χώρους διδασκαλίας, ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού και υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις.

- Αναθέτει την ερασιτεχνική θεατρική εκπαίδευση ενηλίκων στον Υπεύθυνο του Ερασιτεχνικού Θεατρικού Εργαστηρίου ο οποίος επιμελείται και εκτελεί, κάθε αρμοδιότητα σχετική με το εκπαιδευτικό έργο.

- Εισηγείται την επέκταση του προγράμματος εκπαίδευσης σε νέα μαθήματα ή τον αντίστοιχο περιορισμό τους.

16) Για την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης

- Διευθύνει την Ανώτερη Σχολή Δραματικής Τέχνης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που αφορούν τη λειτουργία των Ανώτερων Σχολών Δραματικής Τέχνης, αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Πολιτισμού.

- Καθορίζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης κατά μάθημα και τάξη.

- Εποπτεύει την υλοποίηση αυτού

Αρμοδιότητες Χορού

- Την Καλλιτεχνική Διεύθυνση για τις ακόλουθες αρμοδιότητες αναλαμβάνει ο Διευθυντής Σπουδών -

Καλλιτεχνικός Διευθυντής Χορού, ο οποίος εγκρίνεται από το ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

- Καθορίζει το πρόγραμμα εκπαίδευσης, κατά είδος χορού, ανά τάξη, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και εποπτεύει την υλοποίησή του στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού.

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την επέκταση του προγράμματος εκπαίδευσης σε νέα είδη χορών και μαθημάτων ή τον αντίστοιχο περιορισμό αυτών και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού τη διοργάνωση κάθε είδους εκδηλώσεων και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη ή απόλυση του εκπαιδευτικού προσωπικού, στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και του παρόντος Οργανισμού.

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος με αντικείμενο το χορό και το εκπαιδευτικό έργο στο εκπαιδευτικό προσωπικό. Ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού και υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις. Αξιολογεί την απόδοση όλου του προσωπικού.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος και της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων.

- Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και συντήρησης του εξοπλισμού του Τμήματος που αφορά στο χορό.

- Εποπτεύει το λοιπό διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων που υλοποιούνται οι δράσεις.

- Τηρεί καθημερινό βιβλίο συμβάντων και προβλημάτων πολιτών και ενημερώνει τους αρμόδιους για την άμεση επίλυσή τους.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μαθητές, γονείς και προσωπικό στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Γραμματείας Χορού

- Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης

- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί σχετικά έγγραφα και φακέλους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων, αλληλογραφίας, βεβαιώσεων κ.λπ.

- Εκτελεί τη διενέργεια εγγραφών/διαγραφών μαθητών και συμμετεχόντων όλων των προγραμμάτων.

- Μεριμνά για την είσπραξη διδάκτρων και αντιτίμων κάθε είδους.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των εβδομαδιαίων καταστάσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού και των μαθητικών παρουσιολογιών.

- Πραγματοποιεί την προώθηση εισιτηρίων για κάθε είδους εκδηλώσεις και δραστηριότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και των Τμημάτων αυτής σχετικών με το χορό.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για το σύνολο των εκδηλώσεων

- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διαβίβαση των καταστάσεων απασχόλησης του εκπαιδευτικού προσωπικού στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων στις οποίες στεγάζονται τα προγράμματα χορού και οι διοικητικές υπηρεσίες που εξυπηρετούν το χορό..

- Επιβλέπει όλους τους χώρους ώστε να λειτουργούν εύρυθμα και επισημαίνει εγκαίρως κάθε πρόβλημα ή φθορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων

- Καταρτίζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό των Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων και κάθε είδους παράλληλων εκδηλώσεων (δημιουργικών εργαστηρίων, σεμιναρίων, προβολών, διαλέξεων κ.λπ.).

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή τη μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης για την κάλυψη πρακτικών και καλλιτεχνικών αναγκών στο πλαίσιο διοργάνωσης των Περιοδικών Εικαστικών Εκθέσεων.

- Εποπτεύει κάθε είδους εργασία του προσωπικού, κάθε κατηγορίας, που απασχολείται στις παραπάνω δράσεις.

- Επιβλέπει, συντονίζει και υποστηρίζει την, εντός του προϋπολογισμού, προετοιμασία, διοργάνωση και

έγκαιρη εκτέλεση κάθε είδους περιοδικής Εικαστικής Έκθεσης.

Αρμοδιότητες Δημοτικών Συλλογών

- Καταγράφει συνεχώς τα έργα που περιέρχονται στη Δημοτική Συλλογή και τα έργα τέχνης όλων των Δημοτικών/Τοπικών Κοινοτήτων.

- Καταρτίζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό λειτουργίας εκθέσεων, παρουσίασης εκδηλώσεων και προβολής και αξιοποίησης της Δημοτικής Συλλογής.

- Εισηγείται την απόκτηση νέων έργων τέχνης για τη Δημοτική Συλλογή και καταρτίζει τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

- Αναζητά συνεργασίες παρουσίασης της συλλογής σε άλλους Δήμους ή πολιτιστικούς φορείς, δέχεται αιτήματα δανεισμού έργων τέχνης που ανήκουν στη Δημοτική Συλλογή και φέρει την ευθύνη διεκπεραίωσης κάθε απαραίτητης διαδικασίας.

- Μεριμνά για την απασχόληση ειδικού επιστημονικού προσωπικού (λειτουργία, μουσειολογική μελέτη, συγγραφή κειμένων και επιμέλεια για την αξιοποίηση της Δημοτικής Συλλογής).

- Έχει την ευθύνη παρακολούθησης του προγράμματος ψηφιοποίησης των Δημοτικών Συλλογών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Συντηρήσεων Έργων Τέχνης Δήμου Βόλου

- Έχει την ευθύνη της τεκμηρίωσης των έργων και της συμπλήρωσης των δελτίων.

- Έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων της Δημοτικής Συλλογής.

- Επιμελείται το πρόγραμμα ψηφιοποίησης.

- Έχει την ευθύνη της ανάρτησης των έργων στις περιοδικές εκθέσεις και στις εκθέσεις της Δημοτικής Συλλογής.

- Έχει την ευθύνη της ασφαλούς χωροθέτησης των έργων στους αποθηκευτικούς χώρους.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

β. Τμήμα Μουσικής

Στο ανωτέρω τμήμα υπάγονται το Δημοτικό Ωδείο Βόλου και τα παραρτήματα του, τα μουσικά σύνολα, οι ορχήστρες, οι χορωδίες και η Φιλαρμονική Ορχήστρα. Το ανωτέρω Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, σύμφωνα με τα διατάγματα του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ που διέπουν τη λειτουργία συγκεκριμένων Τμημάτων. Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, καλλιτεχνικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του το οποίο διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη ή απόλυση του εκπαιδευτικού προσωπικού και μουσικών για όλες τις δομές και δραστηριότητες που υπάγονται στο Τμήμα και αξιολογεί την απόδοση του στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και του παρόντος Οργανισμού.

- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος, το εκπαιδευτικό έργο στο εκπαιδευτικό προσωπικό και εποπτεύει το λοιπό διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό. Αξιολογεί την απόδοσή όλου του προσωπικού.

- Καθορίζει τους χώρους διδασκαλίας, ελέγχει τις ώρες διδασκαλίας του επιμορφωτικού προσωπικού και υπογράφει τις σχετικές καταστάσεις.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων που υλοποιούνται οι δράσεις και για τη διαχείριση και συντήρηση του εξοπλισμού.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη υλοποίησης του προγράμματος και της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων.

- Τηρεί καθημερινό βιβλίο συμβάντων και προβλημάτων πολιτών, σε κάθε δομή, και ενημερώνει τους αρμόδιους για την άμεση επίλυσή τους.

- Αντιμετωπίζει κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν μαθητές, γονείς και προσωπικό στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς.

- Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Γραμματείας

- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στο Τμήμα καθώς και προς τη Διεύθυνση Πολιτισμού και τα Τμήματα αυτής.

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων του Τμήματος.

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων, αλληλογραφίας, βεβαιώσεων κ.λπ.

- Διενέργεια εγγραφών/διαγραφών μαθητών και συμμετεχόντων όλων των προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση, συγκέντρωση και διαβίβαση των εβδομαδιαίων καταστάσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πολιτισμού και τήρηση μαθητικών παρουσιολογίων.

- Προπώληση εισιτηρίων για κάθε είδους εκδηλώσεις και δραστηριότητες της Διεύθυνσης Πολιτισμού και των Τμημάτων αυτής.

- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για το σύνολο των εκδηλώσεων του Τμήματος, της Διεύθυνσης και των τμημάτων αυτής.

Επίσης:

- Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.

- Παρακολουθεί και έχει την ευθύνη της έγκαιρης είσπραξης των διδάκτρων.

- Επιβλέπει όλες τις εγκαταστάσεις στις οποίες στεγάζονται τα προγράμματα και τα γραφεία του Τμήματος ώστε να λειτουργούν εύρυθμα, μεριμνά για την καθαριότητα τους και επισημαίνει εγκαίρως κάθε πρόβλημα ή φθορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Δημοτικού Ωδείου, Παραρτημάτων και Μουσικών Συνόλων

Την Καλλιτεχνική Διεύθυνση για τις ακόλουθες αρμοδιότητες αναλαμβάνει ο Διευθυντής Σπουδών - Καλλιτεχνικός Διευθυντής, του οποίου η πρόσληψη εγκρίνεται ορίζεται από το ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.

- Καθορίζει, εξειδικεύει και εποπτεύει το πρόγραμμα σπουδών και εκπαίδευσης, κατά σχολή και τάξη και τον τρόπο παιδαγωγικής προσέγγισής του, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και σύμφωνα με τα σχετικά διατάγματα του Υπουργείου.

- Καθορίζει το πρόγραμμα των εξετάσεων, την εξεταστέα ύλη και τις εξεταστικές επιτροπές.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την επέκταση του προγράμματος εκπαίδευσης με δημιουργία ή κατάργηση σχολών και τάξεων ή τον αντίστοιχο περιορισμό αυτών και υποβάλλει τους σχετικούς προϋπολογισμούς.

- Μεριμνά για την επάρκεια των μουσικών οργάνων που διαθέτει το Δημοτικό Ωδείο, τα Παραρτήματα και τα Μουσικά Σύνολα.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για κάθε εκδήλωση που διοργανώνεται από το Δημοτικό Ωδείο (συναυλίες, σεμινάρια, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, φεστιβάλ κ.λπ.) είτε από καθηγητές και μαθητές του Δημοτικού Ωδείου, είτε από άλλους καλλιτέχνες της Ελλάδας ή του εξωτερικού, είτε σε συνεργασία με υπευθύνους άλλων Ωδείων.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση κάθε εκδήλωσης που διοργανώνεται από κάθε Σύνολο, Ορχήστρα και Χορωδία (συναυλίες, σεμινάρια, διαλέξεις, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, μουσικές - εκδηλώσεις, τελετές, θρησκευτικές και επετειακές εκδηλώσεις, φεστιβάλ κ.λπ.) στο Βόλο, την Ελλάδα και το εξωτερικό με στόχο την τόνωση και προβολή του καλλιτεχνικού και πολιτιστικού δυναμικού της περιοχής.

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση εκπαιδευτικών και εξειδικευμένων προγραμμάτων με στόχο την ευαισθητοποίηση και εξοικείωση ενηλίκων, νέων και παιδιών με τη συμφωνική, κλασική και χορωδιακή μουσική.

- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης Πολιτισμού και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου, κατάρτιζε τους προϋπολογισμούς των πάσης φύσεως εκδηλώσεων, οι οποίοι συνοδεύουν τις εισηγήσεις για την διοργάνωση τους ενώ 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.

- Διερευνά τη δυνατότητα συνεργασίας με άλλα Σύνολλα, Χορωδίες ή Ορχήστρες, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, της Ελλάδας ή του Εξωτερικού, με στόχο τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά πολιτιστικά δίκτυα.

- Μεριμνά για την έκδοση και προβολή ψηφιακού υλικού του παραγόμενου έργου.

- Εισηγείται την πρόσκληση ειδικών συμβούλων ή επιμελητών για τη διοργάνωση των καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, αν αυτό απαιτηθεί από το χαρακτήρα ή το μέγεθος της εκδήλωσης.

Αρμοδιότητες Φιλαρμονικής

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, προγραμματισμό και εκτέλεση κάθε εκδήλωσης που διοργανώνεται από τη Φιλαρμονική ορχήστρα (συναυλίες, σεμινάρια, διαλέξεις, ημερίδες, ομιλίες, εργαστήρια, κ.λπ.)

- Διερευνά τη δυνατότητα συνεργασίας με άλλα Σύνολλα, Χορωδίες ή Ορχήστρες, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, της Ελλάδας ή του Εξωτερικού, με στόχο τη συμπαραγωγή εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά πολιτιστικά δίκτυα.

- Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Φιλαρμονικής Ορχήστρας σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

- Εισηγείται στον την πρόσληψη ή απόλυση μελών της Φιλαρμονικής Ορχήστρας, τον ορισμό των μελών και την κατάταξη τους σε ειδικές κατηγορίες, τον προσδιορισμό των καθηκόντων τους, του ωραρίου εργασίας τους και τον ορισμό των δοκίμων μουσικών σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τα απαραίτητα ειδικά τυπικά προσόντα τα οποία καθορίζονται από τις ισχύουσες κατά περίπτωση κείμενες διατάξεις και στον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού και εποπτεύει την πλαισίωση επίσημων τελετών, θρησκευτικών και επετειακών εκδηλώσεων.

- Μεριμνά για την έκδοση και προβολή ψηφιακού υλικού του παραγόμενου έργου.

- Τη Διεύθυνση σε πρόβες και συναυλίες αναλαμβάνει ο Μαέστρος ή ο Αρχιμουσικός.

γ. Τμήμα Εκδηλώσεων και διαχείρισης χώρων πολιτισμού

Το ανωτέρω Τμήμα λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού, ο οποίος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή Πολιτισμού για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, καλλιτεχνικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής: Αρμοδιότητες Επικοινωνίας, Παραγωγής και Διοργάνωσης Εκδηλώσεων

- Επιβλέπει, συντονίζει και υποστηρίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού την προετοιμασία, διοργάνωση και έγκαιρη εκτέλεση κάθε είδους εκδήλωσης, συμπαραγωγής με τρίτους φορείς και προγράμματος (εκπαιδευτικού, μουσειοπαιδαγωγικού, σεμιναρίου, ειδικού μαθήματος, διάλεξης, απονομής τιμητικών διακρίσεων κ.λπ.), του συ-

νόλου των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, εντός του προϋπολογισμού τους.

- Μεριμνά, αναζητά και εισηγείται, για συνεργασίες και ανταλλαγή κάθε είδους εκδηλώσεων (συμπεριλαμβανομένων των επίσημων διοργανώσεων) με κάθε είδους φορείς, τοπικούς, κρατικούς ή ιδιωτικούς και μεμονωμένους καλλιτέχνες.

- Διαχειρίζεται, μεριμνά και επιβλέπει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης Πολιτισμού, την εύρυθμη και έννομη λειτουργία όλων των χώρων εκδηλώσεων της Διεύθυνσης. Επιπλέον μεριμνά για την άρτια διοργάνωση εκδηλώσεων της Διεύθυνσης σε δημόσιους χώρους (άδειες, προσωπικό, τεχνική επάρκεια, καθαριότητα, ασφάλεια, προσβασιμότητα, νόμιμη λειτουργία κ.λπ.). Επισημαίνει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες τυχόν φθορές, παραλήψεις ή άλλες ελλείψεις.

- Σχεδιάζει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση των προαναφερθέντων εκδηλώσεων. Προωθεί την εφαρμογή των απαραίτητων προγραμμάτων, προωθητικών και ενημερωτικών ενεργειών (δημοσιεύματα, δελτία τύπου, ενημερωτικών εκδόσεων, εκπομπών κ.λπ.) για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

- Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (δημοσιεύματα, αφίσες, φυλλάδια, δελτία τύπου, προσκλήσεις και κάθε είδους προωθητικό υλικό) σχετικά με τις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης Πολιτισμού και ενημερώνει τα όργανα της διοίκησης και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικών διευθύνσεων (αρχών, φορέων, οργανώσεων, προσωπικοτήτων, κ.λπ.) και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων προς τα προσκεκλημένα πρόσωπα στις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης Πολιτισμού.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ

- Καταρτίζει και Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό των Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ και κάθε είδους παράλληλων εκδηλώσεων (δημιουργικών εργαστηρίων, σεμιναρίων, προβολών κ.λπ.).

- Εισηγείται στο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πολιτισμού την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή τη μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης για την κάλυψη πρακτικών και καλλιτεχνικών αναγκών στο πλαίσιο διοργάνωσης των Ετήσιων και Περιοδικών Φεστιβάλ.

- Εποπτεύει κάθε είδους εργασία του προσωπικού, κάθε κατηγορίας, που απασχολείται στις φεστιβαλικές εκδηλώσεις.

- Επιβλέπει, συντονίζει και υποστηρίζει την, εντός του προϋπολογισμού, προετοιμασία, διοργάνωση και έγκαιρη εκτέλεση κάθε είδους φεστιβαλικής εκδήλωσης.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Οπτικοακουστικών Μέσων, Κινηματογράφου και Νέων Τεχνολογιών

- Έχει την ευθύνη της αναζήτησης οικονομικών πόρων και συνεργασιών με άλλους πολιτιστικούς φορείς, κρατικά και ιδιωτικά ιδρύματα κινηματογράφου και μεμονωμένων δημιουργών.

- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του προγράμματος όλων των δραστηριοτήτων.

- Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των δράσεων και εποπτείας της γραμματείας και του τεχνικού ή επιβλέποντος προσωπικού ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

- Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της αρχειοθέτησης των δραστηριοτήτων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

δ. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου.

- Έχει τη μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκδηλώσεων και εορτών και την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου, σύμφωνα με όσα αναφέρονται ειδικότερα στους προσδιορισμούς των υπηρεσιακών αντικειμένων των πιο κάτω γραφείων.

- Έχει τη μέριμνα για την ανάπτυξη και στήριξη του θεσμού των αδελφοποιήσεων του Δήμου με Δήμους άλλων χωρών, τη συστηματική παρακολούθηση και διεύρυνση των σχέσεων με τους αδελφοποιημένους Δήμους, την ανάπτυξη δικτύων με πόλεις του εξωτερικού και γενικά τη διεύρυνση των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Εορτών, Εκδηλώσεων και Δημόσιων Σχέσεων

- Σχεδιάζει, οργανώνει συντονίζει και υλοποιεί όλες τις εκδηλώσεις, συναντήσεις, ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια, που αναλαμβάνει ο Δήμος.

- Οργανώνει τις τελετές εθνικού, εθιμοτυπικού και θρησκευτικού περιεχομένου.

- Οργανώνει την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

- Τηρεί αρχείο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

- Τηρεί αρχείο αρχών, φορέων, οργανώσεων και προσωπικοτήτων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής, καθώς και μητρώο των κατοίκων του εξωτερικού που καταγράφονται από τον Δήμο.

- Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των δημοτών.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

- Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

- Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, φορέων και σωματείων.

- Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες, κατ'εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης, κ.λ.π.) Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

- Υποστηρίζει οργανωτικά τις πολιτιστικές εκδηλώσεις των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου και τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην πόλη από άλλους φορείς, τοπικούς ή μη, που ζητούν την υποστήριξη του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

Αρμοδιότητες Διεθνών Σχέσεων

- Μεριμνά για την ανάπτυξη των αδελφοποιήσεων με πόλεις του εξωτερικού, οι οποίες αφορούν τόσο στη συνεχιζόμενη δράση των ανταλλαγών φιλίας και συνεργασίας μεταξύ των ήδη αδελφοποιημένων πόλεων με το Βόλο, όσο και στη διερεύνηση για τη σύναψη νέων αδελφοποιήσεων.

- Γενικότερα μεριμνά για την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου, με την ανάπτυξη διεθνών δικτύων και την προώθηση διεθνών ανταλλαγών και συνεργασιών σε διάφορους τομείς, όπως πολιτισμού, αθλητισμού, περιβάλλοντος, τουρισμού και εμπορίου, τεχνολογίας και εμπειριών γύρω από θέματα αυτοδιοίκησης.

Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

- Παρακολουθεί τα αφορώντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

- Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου.

- Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδόμενου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα.

- Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου με κάθε χρήσιμη πληροφορία και την αναβάθμισή της.

Άρθρο 25

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΜΟΥΣΕΙΩΝ,
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Η Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων και Βιβλιοθηκών είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία όλων των δομών αυτής, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων, δράσεων, εκδηλώσεων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων που υλοποιούνται σ' αυτές.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αρχείων, Μουσείων και Βιβλιοθηκών προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία, τον έλεγχο και την ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προς τα αρμόδια όργανα και παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Εισηγείται τον προγραμματισμό και τον απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται επί του προϋπολογισμού και των αναμορφώσεων σε ό,τι αφορά τη Διεύθυνσή του.

- Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των Κανονισμών Λειτουργίας των επί μέρους Τμημάτων, αρμοδιότητάς του.

- Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των οικείων υπηρεσιών, καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

- Φροντίζει για τις δημόσιες σχέσεις της Διεύθυνσης και δέχεται τους πολίτες σε περιπτώσεις παραπόνων. Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση στα θέματα αρμοδιότητάς της

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στη Διεύθυνση (τήρηση ωραρίου, πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.) και τα θέματα του προσωπικού.

- Διερευνά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής επιδότησης και χορηγιών από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς, με σκοπό την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Εισηγείται τη διοργάνωση ή παραγωγή ή συμμετοχή σε συνέδρια, επιστημονικές συναντήσεις και άλλες δράσεις σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αξιοποίηση δωρεών που συνδέονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Επίσης έχει την εποπτεία:

- Της οργάνωσης και λειτουργίας του ιστορικού αρχείου του Δήμου και των υπηρεσιών του.

- Της προστασίας μουσείων, μνημείων, ιστορικών κτηρίων του Δήμου Βόλου.

- Της ανάπτυξης και εποπτείας των βιβλιοθηκών του Δήμου Βόλου.

- Της εφαρμογής πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς, της προ-

βολής των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο με τη δημιουργία μουσείων, βιβλιοθηκών κ.λπ. καθώς και της μελέτης και εφαρμογής πολιτιστικών προγραμμάτων.

- Της προώθησης πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

- Της διοργάνωσης σχετικών με τα αντικείμενά της εκδηλώσεων, συνεδρίων, εκθέσεων κ.λπ.

- Της συμμετοχής σε δίκτυα και χρηματοδοτούμενα προγράμματα από εθνικούς ή διεθνείς πόρους, δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων.

- Της λειτουργίας αποκεντρωμένων υπηρεσιών υπό μορφή παραρτημάτων στις Δημοτικές Ενότητες.

- Της διαχείρισης και αξιοποίησης των συλλογών και δωρεών προς την πρώην κοινωφελή επιχείρηση «Δημοτικό Κέντρο Ιστορίας και Τεκμηρίωσης Βόλου».

α. Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Μουσείων και Συλλογών

- Οργανώνει και φροντίζει τη λειτουργία του Μουσείου της Πόλης και αναπτύσσει τις συλλογές του.

- Έχει την επιστημονική εποπτεία και το συντονισμό των μουσείων και των ιστορικών και λαογραφικών συλλογών του Δικτύου Μουσείων του Δήμου Βόλου (κοινοί κανόνες λειτουργίας, ενιαία πολιτική διαχείρισης, ανάπτυξης και προβολής των εκθεμάτων).

- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία και λειτουργία νέων μουσείων και την οργάνωση μόνιμων και περιοδικών εκθέσεων με στόχο την προβολή των συλλογών.

- Έχει την επιστημονική εποπτεία και μεριμνά για την προώθηση και το συντονισμό δράσεων, με στόχο την ενίσχυση της τουριστικής δραστηριότητας μέσω των μουσειακών συλλογών.

- Έχει την ευθύνη για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εκθεμάτων και των συλλογών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Ιστορικών Ερευνών

- Αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα για τη μελέτη της ιστορίας του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής (της πόλης και της περιοχής).

- Σχεδιάζει, υλοποιεί και συντονίζει εκπαιδευτικά προγράμματα.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλα ερευνητικά κέντρα και πανεπιστημιακά ιδρύματα σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο.

- Αναπτύσσει δίκτυα και συνεργασίες με ομοειδείς Οργανισμούς.

- Μελετά και καταγράφει τα ιστορικά κτήρια και μνημεία του Δήμου Βόλου και παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για την αξιοποίησή τους, σε συνεργασία με τις θεσμοθετημένες κρατικές υπηρεσίες.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίους κ.λπ.) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Προβολής και Εκδηλώσεων

- Υποστηρίζει τη διοργάνωση εκδηλώσεων, περιόδων εκθέσεων στα μουσεία και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Προβάλλει την ιστορία και φυσιογνωμία της πόλης και ανακοινώνει στο κοινό τα σύγχρονα δεδομένα της επιστήμης, του λόγου και της τέχνης.

- Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρονική του προβολή του τμήματος (ανάπτυξη και διαχείριση ιστότοπων και ηλεκτρονικών μέσων δικτύωσης, κ.α).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Παραγωγής και Διακίνησης Προϊόντων

- Σχεδιάζει και παράγει προϊόντα για ταπωλητήρια των μουσείων.

- Διακινεί τις εκδόσεις και λειτουργεί ταπωλητήρια των μουσείων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καθαριότητα και ομαλή λειτουργία των δομών του τμήματος

- Μεριμνά για θέματα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του τμήματος και της Διεύθυνσης

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

β. Τμήμα Βιβλιοθηκών, Αρχείων και Τεκμηρίωσης

Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα - αρμοδιότητες του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής: Στο τμήμα ανήκουν διοικητικά όλες οι βιβλιοθήκες που λειτουργούν στο πλαίσιο του Δήμου Βόλου. Αρμοδιότητες Πρόσκτησης, Συντήρησης και Διαχείρισης Υλικού

- Συγκεντρώνει τεκμήρια και πηγές κάθε είδους και μορφής που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με τη διαχρονική εξέλιξη της πόλης του Βόλου και της ευρύτερης περιοχής.

- Διαχειρίζεται και συντηρεί κάθε είδους τεκμήρια: έντυπα, χειρόγραφα, οπτικοακουστικά (μαγνητοταινίες, κασέτες, βίντεο), ψηφιακά, εικονογραφικά (αρχεία φωτογραφιών, σχεδίων, χαρτών, μικροφίλμ κ.λπ.).

- Μεριμνά για τα ηλεκτρονικά αρχεία (βάσεις δεδομένων, οπτικούς δίσκους, αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ψηφιακά υποκατάστατα κ.α.).

- Φροντίζει για τα ανενεργά ιστορικά αρχεία του Δήμου Βόλου και των Νομικών του Προσώπων.

- Μεριμνά για τα ιδιωτικά αρχεία κάθε είδους και μορφής, τα οποία συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την πόλη του Βόλου το Δήμο Βόλου και την ευρύτερη περιοχή (αρχεία φυσικών προσώπων, οικογενειών, φορέων, επιχειρήσεων κ.α).

- Παρέχει συμβουλευτικό έργο για τον τρόπο τήρησης των ενεργών αρχείων του Δήμου Βόλου.

- Συντάσσει ηλεκτρονικούς καταλόγους, ευρετήρια και εργαλεία έρευνας, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα τεκμηρίωσης.

- Έχει την επιστημονική εποπτεία και το συντονισμό του Δικτύου Βιβλιοθηκών του Δήμου Βόλου (ενιαία

εφαρμογή κανόνων οργάνωσης και λειτουργίας μέσω της συγκρότησης ενιαίου συλλογικού καταλόγου, καθορισμός κοινής πολιτικής ανάπτυξης συλλογών, κατάρτιση κοινών κανονισμών λειτουργίας, ανάπτυξη συνεργασιών και συμμετοχή σε δίκτυα).

- Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία και λειτουργία βιβλιοθηκών.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Εργαστηρίου Ψηφιοποίησης και Συντήρησης του υλικού σε χαρτί (έντυπα, χειρόγραφα, εικονογραφικό υλικό κ.α.).

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Μέριμνας, Διάθεσης και Προβολής του Υλικού

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας των αναγνωστηρίων και εξυπηρέτησης του κοινού.

- Φροντίζει για την προστασία του υλικού από απώλειες, κλοπές και φθορές, ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη διάθεσή του προς κάθε ενδιαφερόμενο.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης και των ψηφιακών αναγνωστηρίων.

- Μεριμνά για την προώθηση και προβολή του βιβλίου και της ανάγνωσης.

- Αναπτύσσει δίκτυα και συνεργασίες με ομοειδείς Οργανισμούς.

- Σχεδιάζει και παράγει έντυπα και ηλεκτρονικές εκδόσεις.

- Έχει την ευθύνη για την ηλεκτρονική προβολή του τμήματος (ανάπτυξη και διαχείριση ιστότοπων και ηλεκτρονικών μέσων δικτύωσης, κ.α).

- Μεριμνά για τη συντήρηση, καθαριότητα και ομαλή λειτουργία των δομών του τμήματος

- Μεριμνά για θέματα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του τμήματος και της Διεύθυνσης

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (Π.Δ., νόμους, ΚΥΑ, εγκυκλίου κ.λ.π) και προσιδιάζει με τα αντικείμενά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2.**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ****Άρθρο 26**

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ

Άρθρο 27

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΙ

Άρθρο 28

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΑΓΧΙΑΛΟ

Άρθρο 29

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΓΡΙΑ

Άρθρο 30
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ
ΑΝΩ ΛΕΧΩΝΙΑ

Άρθρο 31
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ
ΠΟΡΤΑΡΙΑ

Άρθρο 32
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ
ΑΝΑΚΑΣΙΑ

Άρθρο 33
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ ΜΕ ΕΔΡΑ
ΤΗΝ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑ ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 34
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 35
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών
Ενοτήτων

ΜΕΡΟΣ 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 36
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 37
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	5
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	11

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	5

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	7

Άρθρο 38
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	12
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	13

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

Άρθρο 39
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 40
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ
ΧΡΟΝΟΥ

Προστίθενται 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.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ)	1
ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	9
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ)	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	13
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	9
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ(ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ-ΕΜΨΥΧΩΤΡΙΑ)	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ (ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	50

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	3
ΒΟΗΘΟΣ ΛΟΓΙΣΤΗ	1
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ ΖΩΓΡΑΦΙΚΗΣ)	1
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ ΘΕΑΤΡΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ (ΗΘΟΠΟΙΩΝ)	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΑΡΜΟΝΙΑΣ	2

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΑΡΜΟΝΙΟΥ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΚΙΘΑΡΑΣ	3
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	2
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΠΙΑΝΟΥ	4
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΛΟΓΙΣΤΩΝ	2
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	16
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2
ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	52

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΒΟΗΘΩΝ ΛΟΓΙΣΤΗ	3
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	4
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	3
ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	10
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΙΑΣ)	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΚΟΠΤΙΚΗΣ)	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΔΙΔΑΣΚΑΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΡΑΠΤΙΚΗΣ)	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ ΥΦΑΝΤΙΚΗΣ)	1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ)	1
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ ΧΟΡΩΝ LATIN	1
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ (ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ)	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4
ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ (ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΑ)	1
ΟΔΗΓΩΝ	1
ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ (ΟΔΗΓΟΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ)	2
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ (ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ)	1
ΣΥΝΟΔΩΝ (ΜΑΘΗΤΩΝ, ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ) (ΣΥΝΟΔΟΣ ΑΜΕΑ)	1
ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	1
ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	6
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	8
ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΦΥΛΑΚΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΓΗΠΕΔΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	82

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης προστίθενται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ- ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ (ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗΣ)	1
ΕΡΓΑΤΩΝ	3
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	7
ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ (ΟΔΗΓΟΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ)	1
ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	1
ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ- ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	1
ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	19

Άρθρο 41

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τετρακόσιες (400) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 42

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων-ειδικοτήτων:

1. Γενικός Διευθυντής:
2. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών:
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,
Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας,
Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας:
Τμήμα Περιβάλλοντος:
3. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών:
4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,
Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων,
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης,
Τμήμα Ληξιαρχείου Δ. Ε. Βόλου,
5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων,
Τμήμα Λογιστηρίου,
Τμήμα Μισθοδοσίας,
Τμήμα Προμηθειών,
Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων,
Τμήμα Αποθήκης Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων:
Τμήμα Ισολογισμού - Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης:
6. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ):
Τμήμα Α' ΚΕΠ (0452) Δ. Ε. Βόλου,
Τμήμα Β' ΚΕΠ (0326) Δ. Ε. Βόλου:
7. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:
Τμήμα Τουρισμού:
Τμήμα Εμπορίου:
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης:
Τμήμα Αλιείας:
8. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας:
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας:
Τμήμα ΚΑΠΗ:
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

Τμήμα Σχεδιασμού και Υλοποίησης Κοινωνικών Προγραμμάτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ

9. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Πολιτισμού:

10. Διεύθυνση Κοιμητηρίων:

Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

Τμήμα Συντήρησης και Κατασκευής Έργων:

11. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Τμήμα Κτιρίων-γυνιστασιασάστα - Υπαιθρίων Χώρων:

Τμήμα Συντηρήσεων:

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού,

Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης:

Τμήμα Οδοποιίας:

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης:

Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων:

12. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης:

Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης,

Τμήμα Πολεοδομικού Ελέγχου:

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

13. Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας:

Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών:

1. Τμήμα Στάθμευσης:

14. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας:

Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών,

Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνοργείων:

Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων:

15. Διεύθυνση Πρασίνου:

Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου,

Τμήμα Πάρκων Πλατειών και Δενδροστοιχιών:

16. Διεύθυνση Εκπαίδευσης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και ελλείπει αυτών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων κατηγορίας ΠΕ μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ

Τμήμα διοικητικής υποστήριξης, εγγραφών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ

1ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου 2ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου 3ο Τμήμα Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών Βόλου

Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Ν. Ιωνίας - Νεάπολης Τμήμα Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών λοιπών Δημοτικών Ενοτήτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείπει αυτών, ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ, Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ.

Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Βόλου Τμήμα Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Δημοτικών Ενοτήτων Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών, ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ΠΕ, Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ, Βρεφονηπιοκόμων ΔΕ.

Τμήμα Υγειονομικής Κοινωνικής Μέριμνας Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Εργοθεραπευτών ΤΕ

17. Διεύθυνση Αθλητισμού: Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον, εν ελλείψει οι ειδικότητες: Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ.

Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων Ν. Ιωνίας - Γλαφυρών- Μελισσιатиών

Τμήμα Λειτουργίας Συγκροτήματος Αθλητικών Εγκαταστάσεων ΕΑΚ

Τμήμα Λειτουργίας Υπολοίπων Αθλητικών Εγκαταστάσεων Βόλου - Αγγιάς- Αρτέμιδος- Ιωλκού- Νέας Αγχιάλου - Αισωνίας

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικό-

τητες: Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Εργοδηγών Δομικών Έργων ΔΕ.

Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Γυμναστών

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Λογιστών ΤΕ, Διοικητικών ΤΕ, Διοικητικών ΔΕ, Διοικητικών - Οικονομικών ΔΕ.

18. Διεύθυνση Πολιτισμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, και ελλείπει αυτών ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής).

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ, και ελλείπει αυτών Γυμναστών ΠΕ.

Τμήμα Θεάτρου - Χορού και Εικαστικών

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Καθηγητών (Φυσικής Αγωγής), ΔΕ Διοικητικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ, Καθηγητών Χορού ΔΕ.

Τμήμα Μουσικής

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ, Καθηγητών Μουσικής ΠΕ, Καθηγητών Αρμονίας ΤΕ, Καθηγητών Πιάνου ΤΕ, Καθηγητών Κιθάρας ΤΕ, Γραμματέων ΔΕ.

Τμήμα Εκδηλώσεων και διαχείρισης χώρων πολιτισμού
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΔΕ Διοικητικών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Καθηγητών Ανώτερων Θεωρητικών ΠΕ.

Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Δημοσιογράφων ΔΕ

19. Διεύθυνση Αρχείων, Μουσείων, Βιβλιοθηκών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός και ελλείπει αυτών ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Ιστορίας) ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Φιλολογίας) ΠΕ, και ελλείπει αυτών, Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ

Τμήμα Μουσείων και Ιστορικών Ερευνών

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας, ΔΕ Φυλάκων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Ιστορίας) ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Φιλολογίας) ΠΕ, Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ, Γραφιστών ΔΕ, Κλητήρων ΔΕ, Φυλάκων ΔΕ.

Τμήμα Βιβλιοθηκών Αρχείων και Τεκμηρίωσης

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού

ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Μουσειολογίας - Μουσειογραφίας, ΔΕ Φυλάκων

Ειδικότητες ΙΔΑΧ

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μόνιμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Διοικητικού Υπαλλήλου ΠΕ, Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Ιστορίας) ΠΕ, Διοικητικού Υπαλλήλου (Φιλολογίας) ΠΕ, Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ, Γραφιστών ΔΕ, Κλητήρων ΔΕ, Φυλάκων ΔΕ.

20. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Ν.ΙΩΝΙΑ

Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων

Τμήμα ΚΕΠ:

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

Τμήμα Πρασίνου:

21. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ:

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων,

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων,

Γραφείο Ληξιαρχείου (αφορά τις Δημοτικές Ενότητες Ν. Αγχιάλου και Πορταριάς)

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων:

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου,

Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου:

Άρθρο 43
Πρόσθετα Καθήκοντα

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 44

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 5.726.613,00 € για το τρέχον έτος 2024 που θα καλυφθεί από τους παρακάτω Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου.

15.6011.301 με τίτλο "Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) υπαλλήλων του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 1.180.000,00.

15.6051.320 με τίτλο "Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση δημοσίου δικαίου του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 250.000,00.

15.6021.301 με τίτλο "Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά τακτικά επιδόματα) αορίστου χρόνου του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 2.610.000,00.

15.6021.303 με τίτλο "Αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 15.000,00.

15.6052.320 με τίτλο "Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 600.000,00.

15.6021.401 με τίτλο "Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός, δώρα εορτών, γενικά και ειδικά

τακτικά επιδόματα) αορίστου χρόνου του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 861.636,00.

15.6021.403 με τίτλο "Αποζημίωση λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 15.000,00.

15.6052.420 με τίτλο "Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου χρόνου του πρώην ΝΠΔΔ", ποσό € 194.977,00.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 5.800.000,00 €, η οποία θα βαρύνει τους αντίστοιχους κωδικούς των προϋπολογισμών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ.πρωτ.11890/131362/13-7-2012 (Β' 2210) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 23 Αυγούστου 2024

Με εντολή Γραμματέα
της Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και
Νομικών Προσώπων Λάρισας
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



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 9 1 7 2 7 0 8 2 4 0 0 6 8 *