



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Σεπτεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5105

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 64727

**Έγκριση Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Λευκάδας.**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ,
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

2. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β, 63 και 280Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Την υποπερ. δδ) της περ. α) της παρ. Α4 του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

4. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

5. Τα άρθρα 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), καθώς και τις σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) υπουργική απόφαση περί διορισμού του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους στη θέση του μετακλητού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

7. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 (Β' 44 - Διορθ. σφαλμ. Β' 104) απόφαση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή

Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε με την 13951/22.02.2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

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

9. Το π.δ. 85/2022 (Α' 232) περί καθορισμού προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο).

10. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

11. Το υπ' αρ. 40645/3.8.2018 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των ΟΤΑ α' και β' βαθμού».

12. Την υπ' αρ. 1520/24.2.2012 (Β' 732, Α.Δ.Α.: Β44ΝΟΡ1Φ-ΘΜΣ) απόφαση περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκάδας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις υπ' αρ. 2327/29.3.2012 (Β' 1130, Α.Δ.Α.: Β49ΣΟΡ1Φ- ΗΨΔ), 202622/28.11.2016 (Β' 4422, Α.Δ.Α.: 676ΔΟΡ1Φ-8Ν3), 179198/22.8.2107 (Β' 3207, Α.Δ.Α.: 7ΘΟΑΟΡ1Φ-7Λ9) και 23371/8.2.2019 (Β' 485, Α.Δ.Α.: 6Σ57ΟΡ1Φ-ΔΓΒ) όμοιες αποφάσεις.

13. Την υπ' αρ. 20-189/20.5.2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Λευκάδας περί εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκάδας σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 2 των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023.

14. Την υπ' αρ. 16-107/27.5.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, με την οποία ομόφωνα εγκρίθηκε η ως άνω απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής όσον αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκάδας σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 2 των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023.

15. Την υπ' αρ. 3-28/29.5.2024 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Ν. Λευκάδας, με την οποία ομόφωνα γνωμοδοτούν θετικά για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Δήμου Λευκάδας σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 2 των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023.

16. Την υπ' αρ. 1142/17.5.2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Λευκάδας περί ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2024 και πρόβλεψης για τα επόμενα έτη για την κάλυψη της δαπάνης που θα προκύψει από τη σχετική απόφαση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 16-107/27.5.2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκάδας, με την οποία τροποποιούνται τα άρθρα 1 Ενότητα Ε και 14, προστίθεται νέο άρθρο 15 και αναριθμούνται αναλόγως όλα τα υπόλοιπα άρθρα του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκάδας, ενώ τροποποιούνται και τα άρθρα 32 και 33 που είναι πλέον 33 και 34 αντίστοιχα, τα οποία διαμορφώνονται στο σύνολό τους ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων.
2. Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας.
3. Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.
4. Γραφείο Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ ΜΕΑ).
5. Γραφείο Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) - Καρυάς Δήμου Λευκάδας.
6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δήμου Λευκάδας.
7. Γραφείο Βρεφικού Σταθμού Δήμου Λευκάδας.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.
2. Γραφείο Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσα Τέχνης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολι-

τισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας των φύλων:

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

1) 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 νομιμών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περιθαλψής και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2) 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.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη 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 συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5) 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.

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

7) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

8) Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- i. Οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου.
- ii. Οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου.
- iii. Οι Μ.Κ.Ο.
- iv. Οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.
- v. Τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

9) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

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

11) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

12) 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.

13) 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).

14) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

16) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

i. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

ii. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

iii. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

iv. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

v. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

vi. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

vii. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

17) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. 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.

ii. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

iii. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικού), 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.

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

v. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

vi. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

viii. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

18) Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα Γραφεία του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων)

20) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

i. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

ii. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

iii. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

iv. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

v. Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

vi. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

1) Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

ii. Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

iii. Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

iv. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

v. 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 (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

vi. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

vii. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, καθώς και με το ΕΚΑΒ για την αρτιότερη οργάνωση της αερομεταφοράς ασθενών, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας χρήσης ιδίου μέσου.

2) 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

ii. Μεριμνά για την υλοποίηση α) 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 β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

iii. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

iv. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

v. 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.

3) Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

ii. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βά-

ρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

iii. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή ιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού:

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου μάθησης)

1) 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. 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).

ii. 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.

iii. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

iv. 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 (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

v. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2) 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. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

i. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

ii. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

iii. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

3) 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μά-

θησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (άρθρο 8, ν. 3879/2010). 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.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

v. 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.

vi. Ασκεί 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.

4) 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:

i. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

ii. 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 (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

iii. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

iv. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

v. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

vi. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

vii. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

viii. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

ix. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

x. 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.

xi. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού, αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

ii. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

iii. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

iv. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

v. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

vi. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

6) Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

i. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

ii. Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

iii. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

7) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

i. Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

ii. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

iii. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

8) Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

9) Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

10) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

11) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

4) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρίες (ΚΔΑΠ) ΜΕΑ»

Το «ΚΔΑΠ - ΜΕΑ» για την εκπλήρωση του σκοπού του, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Ασφαλή απασχόληση και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες, με την ανάπτυξη προσωπικής ή ομαδικής δραστηριότητας.

2. Ατομική εκπαίδευση των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες πάνω σε θέματα αυτοεξυπηρέτησης (διατροφή, καθαριότητα, υγιεινή).

3. Ανάπτυξη κοινωνικών δεξιοτήτων.

4. Υλοποίηση προγραμμάτων έκφρασης και ψυχαγωγίας, άσκησης λόγου, άθλησης και σωματικής αγωγής.

5. Ανάπτυξη φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων.

6. Υποστήριξη της οικογένειας που φροντίζει το παιδί/έφηβο με αναπηρία.

7. Εκπαίδευση των μελών της οικογένειας στην κατάλληλη αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας και εκπαίδευσης των παιδιών/εφήβων με αναπηρίες.

8. Ενημέρωση της οικογένειας και παραπομπή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών των παιδιών τους με αναπηρίες.

9. Διασύνδεση με τις εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, το Εθνικό Κέντρο άμεσης Κοινωνικής Βοήθειας (ΕΚΑΚΒ), τις κοινωνικές υπηρεσίες των οργανισμών τοπικής και νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τους φορείς και τις υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας της περιοχής και τις εθελοντικές οργανώσεις.

10. Διασύνδεση με φορείς που υλοποιούν προγράμματα προεπαγγελματικής κατάρτισης.

Ειδικότερα αρμοδιότητες - καθήκοντα του προσωπικού:

ΕΡΓΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ/ΗΣ

Το έργο του/της Υπεύθυνου/ης αφορά στη διοίκηση του Κέντρου. Συγκεκριμένα:

- Έχει την ευθύνη συντονισμού της Επιστημονικής Επιτροπής για το σχεδιασμό στρατηγικής προς την επίτευξη των στόχων.

- Φροντίζει για τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών που να ανταποκρίνονται στη σύγχρονη αντίληψη για την αναπηρία, προάγοντας την αυτονομία των παιδιών/εφήβων με αναπηρία.

- Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και της τήρησης ωραρίου.

- Έχει την ευθύνη συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου, την σύνταξη αξιολογικής έκθεσης για τη λειτουργία του και τη διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές μέσω της διαδικασίας που θα υποδειχθεί. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων.

- Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: α) βιβλίο συμβάντων, β) βιβλίο παρουσίας παιδιών, γ) βιβλίο ή κατάσταση παρουσίας του προσωπικού του Κέντρου.

ΕΡΓΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗ/ΤΡΙΑΣ

Το έργο του/της γυμναστή/στριας αφορά στην ανάπτυξη προγραμμάτων άθλησης, σωματικής αγωγής και παιχνιδιού. Συγκεκριμένα:

- Σωματική άσκηση.

- Ομαδικά αθλήματα.

- Συμμετοχή σε αθλητικούς αγώνες.

- Συνεργασία με άλλα Κέντρα, Ειδικά Σχολεία, Αθλητικά Σωματεία Ατόμων με Αναπηρίες στο πλαίσιο αθλητικών διοργανώσεων.

- Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

ΕΡΓΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ/ΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Το έργο του/της κοινωνικού/ής λειτουργού αφορά στην:

- Καταγραφή και αξιολόγηση των κοινωνικών αναγκών της περιοχής.

- Κοινωνική εργασία με: α) άτομα, β) ομάδες ατόμων (οικογένεια κ.τ.λ.), γ) κοινότητα.

- Διερεύνηση και αξιολόγηση των ειδικών προβλημάτων των ατόμων ή των ομάδων.

- Παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα.

- Ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών.

- Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.τ.λ.).

- Συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων του ατόμου ή της οικογένειας.

- Τήρηση ατομικών φακέλων.

- Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

- Διασύνδεση και παραπομπή σε υπηρεσίες όπως: α) Νομαρχιακής και τοπικής αυτοδιοίκησης, β) Υγειονο-

μικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας, γ) Εκπαιδευτικές μονάδες ειδικής αγωγής, δ) Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα, ε) Φορείς και υπηρεσίες στήριξης και διεκδίκησης δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες, στ) Φορείς υλοποίησης προεπαγγελματικών προγραμμάτων.

ΕΡΓΟ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ/ΤΡΙΑΣ

Το έργο του/της εργοθεραπευτή/τριας αφορά στην ανάπτυξη ατομικών και κοινωνικών δεξιοτήτων. Συγκεκριμένα:

- Εκπαίδευση στην αυτοεξυπηρέτηση και στη σίτιση.
- Εκπαίδευση στην κινητικότητα - Αδρή και λεπτή κινητικότητα - Κινητικός σχεδιασμός.
- Εκπαίδευση στην αισθητηριακή ολοκλήρωση - Συντονισμός της λειτουργίας των αισθήσεων.
- Βελτίωση της αντοχής σε δραστηριότητες - Εξοκνόμηση δυνάμεων - Σχεδιασμός δράσης.
- Βελτίωση της κοινωνικοποίησης του παιδιού/εφήβου με αναπηρία.
- Βελτίωση δεξιοτήτων - Αύξηση της αυτοεκτίμησης του ατόμου με την παραγωγή διάφορων έργων.
- Συμμετοχή στη διαδικασία σίτισης παιδιών με βαριές αναπηρίες.
- Ανάπτυξη δημιουργικών δραστηριοτήτων.
- Συμμετοχή και συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

ΕΡΓΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ

Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς το χρήστη βάσει των αναγκών του. Συγκεκριμένα:

- Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.
- Υποστήριξη στο φαγητό.
- Υποστήριξη στην λήψη φαρμάκων.
- Υποστήριξη σε μεταφορά - μετακίνηση - συνοδεία.
- Συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή.

ΕΡΓΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Το έργο των εκπαιδευτών τεχνικών και συγκεκριμένα του εκπαιδευτή πληροφορικής και εκπαιδευτή εικαστικών τεχνών αφορά στην εκτέλεση προγραμμάτων δημιουργικής απασχόλησης σε συνεργασία με την Επιστημονική Επιτροπή σε ατομικό ή ομαδικό επίπεδο.

ΕΡΓΟ ΟΔΗΓΟΥ

Το έργο του οδηγού αφορά στην εκτέλεση μετακινήσεων/μεταφορών, σύμφωνα πάντα με τους κανόνες οδικής ασφάλειας και των ειδικών αρχών προστασίας κάθε ατόμου. Συγκεκριμένα:

- Μεταφορά των παιδιών/εφήβων από και προς το Κέντρο.
- Μεταφορά των παιδιών/εφήβων σε περιπτώσεις εκπαιδευτικών εκδρομών, επισκέψεων ή άλλων δραστηριοτήτων.
- Μεταφορές/μετακινήσεις ή άλλες εργασίες που του ανατίθενται από τον/την Υπεύθυνο/η του Κέντρου.

ΕΡΓΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών. Συγκεκριμένα:

- Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων
- Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο/η του Κέντρου.

ΕΡΓΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Το ΚΔΑΠ-ΜΕΑ μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες του να συνεργάζεται με ειδικούς όπως λογοθεραπευτή, μουσικό, παιδοψυχίατρο, θεατρολόγο κ.τ.λ. το έργο των οποίων καθορίζει η Επιστημονική Επιτροπή ανάλογα με το είδος των υπηρεσιών και το χρονικό διάστημα συνεργασίας τους με το κέντρο.

Ό,τι δεν προβλέπεται από τις παραπάνω αρμοδιότητες, αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΚΔΑΠ ΜΕΑ.

5) Αρμοδιότητες Γραφείου Κέντρου Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), Καρυάς Δήμου Λευκάδας):

Το «ΚΗΦΗ» για την εκπλήρωση του σκοπού του, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Παραμονή των ατόμων 3ης και 4ης ηλικίας στο οικείο φυσικό και κοινωνικό περιβάλλον, στη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας, στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών της οικογένειας με ηλικιωμένο μέλος, στην αποφυγή της ιδρυματικής περιθάλψης και του κοινωνικού αποκλεισμού, στην εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης και στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων αλλά και των άλλων μελών της οικογένειας.

2. Παροχή υπηρεσιών ημερήσιας φιλοξενίας στις οποίες περιλαμβάνονται:

1. Νοσηλευτική φροντίδα και ψυχοσυναισθηματική στήριξη στους ωφελούμενους ψυχολογική και συμβουλευτική υποστήριξη στους ωφελούμενους.

2. Φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

3. Ατομική υγιεινή.

4. Προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης.

5. Εκδρομές.

6. Εκδηλώσεις Χριστουγέννων και Πάσχα.

7. Στο μέτρο του δυνατού, προγράμματα ανάπτυξης λειτουργικών και κοινωνικών δεξιοτήτων.

8. Τέλος παροχή ανάπαυσης, πρωινού και προγεύματος τα οποία παρασκευάζονται από τους υπαλλήλους του ΚΗΦΗ.

Ειδικότερα αρμοδιότητες - καθήκοντα του προσωπικού:

ΕΡΓΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΝΟΣΗΛΕΥΤΗ/ΤΡΙΑΣ

Οι παρεμβάσεις των Νοσηλευτών στα ΚΗΦΗ αποσκοπούν στη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων, όπου εκείνοι την αντιλαμβάνονται εφόσον είναι σε θέση και στην ικανοποίηση βασικών αναγκών τους. Η παροχή φροντίδας πρέπει να είναι σωματική, ψυχική, νοητική, συναισθηματική και όταν κρίνεται αναγκαίο και πνευματική με τη συμβολή ειδικού λειτουργού. Η παραπάνω προσέγγιση προϋποθέτει:

1. Τη λήψη ιστορικού το οποίο μπορεί να είναι και αυτοσυμπληρούμενο.

2. Την καταγραφή των αναγκών.

3. Εκτίμηση της κινητικής και διατροφικής κατάστασης.

4. Επίβλεψη, παρακολούθηση λήψης φαρμάκων και όταν χρειάζεται χορήγηση της φαρμακευτικής αγωγής (ινσουλίνης, αντιπηκτικά, αγχολυτικά κ.λπ.).

5. Αντιμετώπιση περιορισμένων ελκών ή τραυματισμών του δέρματος.

6. Ενημέρωση σε θέματα αγωγής υγείας. Ενδυνάμωση της ψυχικής κατάστασης και κινητοποίηση για συμμετοχή στην αυτοφροντίδα.

7. Εκπαίδευση σε θέματα που χρήζουν καθημερινής φροντίδας (θρεπτική υποστήριξη, αποφυγή κατακλίσεων κ.λπ.) των ηλικιωμένων ή εθελοντών όπου είναι δυνατόν.

8. Διατήρηση και ενημέρωση του ατομικού φακέλου.

9. Συνεργασία με την οικογένεια όταν κρίνεται απαραίτητο.

10. Οργάνωση και διαχείριση αναλώσιμου ή μη αναλώσιμου υγειονομικού υλικού.

11. Κατ' οίκον επίσκεψη στους ηλικιωμένους σε περίπτωση ασθένειάς τους.

ΕΡΓΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Το έργο των κοινωνικών φροντιστών αφορά στην παροχή ατομικής υποστήριξης προς τους εξυπηρετούμενους βάσει των αναγκών τους. Συγκεκριμένα:

1. Υποδοχή - συμπλήρωση αίτησης υποψηφίου.
2. Ατομική υγιεινή, καθαριότητα.
3. Υποστήριξη στη λήψη φαρμάκων.
4. Υποστήριξη σε μεταφορά - μετακίνησης - συνοδεία.
5. Εργασίες που ανατίθενται από τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου.

ΕΡΓΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το έργο του βοηθητικού προσωπικού αφορά στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και βοηθητικών εργασιών. Συγκεκριμένα:

1. Εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.
2. Εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.
3. Βοηθητικές εργασίες που του ανατίθενται από τον/την υπεύθυνο/η του Κέντρου.

Ότι δεν προβλέπεται από τις παραπάνω αρμοδιότητες, αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του.

6) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικού Σταθμού Λευκάδας ως εξής:

Ο Παιδικός Σταθμός για την εκπλήρωση του σκοπού του, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

Καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζόμενων γονέων, την πολύπλευρη νοητική συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών, την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Ειδικότερα αρμοδιότητες - καθήκοντα του προσωπικού:

Το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει τις περαιτέρω γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνειδήτητα.

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού προσδιορίζονται ως εξής.

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας

2. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού με την έναρξη της λειτουργίας του για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του.

3. Συντονίζει το έργο των υπαλλήλων του Σταθμού σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

4. Εισηγείται τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού του Σταθμού.

5. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους. Συγκεκριμένα, συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο παραγγελίας για τον εφοδιασμό του Σταθμού και το δελτίο παραλαβής κατά την παράδοση των τροφίμων και λοιπόν υλικών. Επιπλέον καταγράφει στο τέλος της εβδομάδας τις ποσότητες τροφίμων της αποθήκης.

6. Φροντίζει τη λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

2) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

3) Βοηθά τα φιλοξενούμενα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

5) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

6) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των νηπίων (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

3. Ο ΜΑΓΕΙΡΑΣ ή Η ΜΑΓΕΙΡΙΣΑ εφόσον υπηρετεί

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

4. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που ανατίθεται από τον/την υπεύθυνο/η του Σταθμού.

Ό,τι δεν προβλέπεται από τις παραπάνω αρμοδιότητες, αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249/2017) και την ισχύουσα νομοθεσία.

7) Αρμοδιότητες Γραφείου Βρεφικού Σταθμού Λευκάδας ως εξής:

Ο Βρεφικός Σταθμός για την εκπλήρωση του σκοπού του, προβλέπεται να παρέχει τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. Παροχή προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης σύμφωνα με τα νέα πλέον επιστημονικά δεδομένα.

2. Βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν σωματικά, νοητικά, κοινωνικά και συναισθηματικά.

3. Βοηθά τα παιδιά στη ομαλή τους μετάβαση από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, αλλά και στο ευρύτερο κοινωνικό και εκπαιδευτικό πλαίσιο.

4. Παρέχει στα παιδιά που φιλοξενεί ημερήσια διατροφή και φροντίδα τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

5. Ευαισθητοποιεί τους γονείς σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας, προσφέροντά τους πληροφόρηση και καθοδήγηση.

Ειδικότερα αρμοδιότητες - καθήκοντα του προσωπικού:

Το προσωπικό του Βρεφικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες του τις δυνάμεις στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει τις περεταίρω γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Το προσωπικό που στελεχώνει τον Βρεφικό Σταθμό είναι σύμφωνα με τις υπό στοιχεία Π2β/Οικ.2808/1997 (Β' 645) και Π2β/1570/1999 (Β' 749) υπουργικές αποφάσεις και την υπ' αρ. 41087/29.11.2017 (Β' 4249) υπουργική απόφαση και την υπό στοιχεία Δ22/οικ. 11828/293/13.3.2017 (Β' 1157) υπουργική απόφαση, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του Βρεφικού Σταθμού προσδιορίζονται ως εξής:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η

α. Έχει την ευθύνη διοίκησης, συντονισμού και της εύρυθμης λειτουργίας του Σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας. Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών κατά τις οδηγίες της παιδιάτρου, για τη διαπαιδαγώγηση και την καλή διατροφή τους. Εποπτεύει την καθαριότητα, την καλή λειτουργία του Σταθμού και την παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

β. Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού με την έναρξη της λειτουργίας του για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του.

γ. Συντονίζει το έργο των υπαλλήλων του Σταθμού σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

δ. Εισηγείται τις ανάγκες του Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού του Σταθμού.

ε. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους. Συγκεκριμένα, συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο παραγγελίας για τον εφοδιασμό του Σταθμού και το δελτίο παραλαβής κατά την παράδοση των τροφίμων και λοιπόν υλικών.

στ. Έχει την ευθύνη τήρησης των απαραίτητων βιβλίων: 1. Βιβλίο Συμβάντων, 2. Παρουσίες των παιδιών, 3. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

η. Απασχολεί τα βρέφη κατά το παιδαγωγικό πρόγραμμα, όταν δεν ασκεί διοικητικά καθήκοντα. Τέλος, αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας την βρεφοκόμο στο σταθμό όταν δεν απασχολείται βοηθός Βρεφοκόμου.

2. ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νήπιων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα νήπια για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδιάτρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των νήπιων (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μια φορά το μήνα τους γονείς για τη γενική και σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση και με τους δύο γονείς.

3. Ο/Η ΒΟΗΘΟΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου.

4. Ο ΜΑΓΕΙΡΑΣ Ή Η ΜΑΓΕΙΡΙΣΑ ΕΦΟΣΟΝ ΥΠΗΡΕΤΕΙ:

α. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελήνη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από τη διευθύντρια την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που ανατίθεται από τον/την προϊστάμενο/η του Σταθμού.

6. Ο/Η ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ

Συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος/η με τον/την κοινωνικό/ή λειτουργό και τον/την ψυχολόγο, εφόσον υπηρετούν, την ψυχοσωματική υγεία κα ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγιειονομική κατάσταση του σταθμού. Διατηρεί στο σταθμό φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύσει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Ό,τι δεν προβλέπεται από τις παραπάνω αρμοδιότητες, αντιμετωπίζεται σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (Β' 4249/2017) και την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 15ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την άνοδο του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου των κατοίκων της Λευκάδας, την καλλιέργεια, ενθάρρυνση και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, πολιτιστικής και καλλιτεχνικής δραστηριότητας των ανθρώπων της περιοχής, την υποβοήθηση της έρευνας στους τομείς της επιστημονικής γνώσης, της τέχνης, των γραμμάτων και εν γένει του Πολιτισμού, της διατήρησης της παράδοσης και της πολιτιστικής κληρονομιάς και την προώθηση της ειρήνης ανάμεσα στους λαούς.

Επίσης, είναι υπεύθυνο για τη διοργάνωση ποικίλων πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, που καλύπτουν όλους τους τομείς πνευματικού, επιστημονικού, πολιτιστικού, καλλιτεχνικού και κοινωνικού ενδιαφέροντος του σύγχρονου ανθρώπου: εκθέσεις, συναυλίες, θεατρικές παραστάσεις, προβολές, επιστημονικές συναντήσεις (συνέδρια, συμπόσια, σεμινάρια, διαλέξεις, τιμητικά αφιερώματα), χο-

ρευτικές και εικαστικές εκδηλώσεις, συχνά σε συνεργασία και με άλλους πολιτιστικούς και μορφωτικούς φορείς, σωματεία ή φυσικά πρόσωπα.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Πολιτισμού είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

- Μεριμνά για τη δημιουργία θεσμικών εκδηλώσεων και Φεστιβάλ - Καλλιτεχνικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Επίσης, μεριμνά για οποιαδήποτε δραστηριότητα η οποία έχει σχέση με τις εκδηλώσεις και συγκεκριμένα με τη μουσική και το τραγούδι, με το θέατρο και τις παραστάσεις, με το χορό, τα εικαστικά, τον κινηματογράφο και τα οπτικοακουστικά, το λόγο και τις επιστήμες, καθώς και οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα συμβάλλει στην αναβάθμιση του πνευματικού επιπέδου των δημοτών.

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και την πραγματοποίηση δύο καταξιωμένων ιστορικών πολιτιστικών θεσμών: α) τις Γιορτές Λόγου και Τέχνης και β) το Διεθνές Φεστιβάλ Φολκλόρ.

- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ψυχαγωγικών εκδηλώσεων και μουσικοχορευτικών βραδιών κατά την περίοδο των Απόκρεω και συντονίζει τις εκδηλώσεις του Λευκαδίτικου Καρναβαλιού, γνωστού με τον τίτλο «Φαρομανητά».

- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των φεστιβάλ.

- Μεριμνά για την επαφή με τους καλλιτέχνες και τους εκπροσώπους τους, διοργανώνει τις μετακλήσεις, διαπραγματεύεται τις συμφωνίες, συντάσσει τα σχετικά συμβόλαια και προτείνει τις τιμές των εισιτηρίων.

- Λειτουργεί το ταμείο και φροντίζει για την ομαλή είσοδο και έξοδο των θεατών.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με κάθε άλλο φορέα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα (αστυνομία, μπαρ κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του χώρου των εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των θεσμικών εκδηλώσεων και των φεστιβάλ.

- Μεριμνά για το πρόγραμμα και τις ημερομηνίες των εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για τη διαμόρφωση των χώρων των εκδηλώσεων και τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

- Φροντίζει για την επικοινωνία, τη δημοσιοποίηση και τη διαφήμιση των δράσεων.

- Τηρεί ερασιτεχνικό θεατρικό εργαστήριο ενηλίκων και νέων.

- Προωθεί την τέχνη σε όλες τις μορφές της και την έρευνα τόσο στην τοπική κοινωνία όσο και στον υπόλοιπο ελλαδικό χώρο.

- Τηρεί Μουσείο Ενθυμημάτων του Διεθνούς Φεστιβάλ Φολκλόρ.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη δεσμών φιλίας και συνεργασίας μέσω των πολιτιστικών ανταλλαγών με τους λαούς του κόσμου και ιδιαίτερα με τις αδελφοποιημένες με τον Δήμο Λευκάδας πόλεις του εξωτερικού.

- Μεριμνά για την έκδοση βιβλίων, καταλόγων, λευκωμάτων ως τεκμηρίωση των εκδηλώσεων του.

- Προκηρύσσει διαγωνισμούς και αθλοθετήσεις βραβείων για συγγραφή μελετών τοπικού ενδιαφέροντος.

- Αγκαλιάζει με ενδιαφέρον κάθε πνευματική, καλλιτεχνική και πολιτιστική πρωτοβουλία.

- Συνεργάζεται για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση των σκοπών του, με κρατικούς φορείς, πανεπιστήμια, οργανισμούς, ιδρύματα, ινστιτούτα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς φορείς της Ελλάδας και της αλλοδαπής, ιδιαίτερα δε με τα πολιτιστικά σωματεία της Λευκάδας.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης

Στις Βιβλιοθήκες συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει ως κυρίαρχο στοιχείο τη λειτουργία τους, καθώς και των δράσεων και εκδηλώσεων που διοργανώνονται στο συγκεκριμένο τομέα.

Η λειτουργία των Βιβλιοθηκών έχει σημαντική συμβολή στην πολιτιστική καλλιέργεια. Οι Βιβλιοθήκες, εκτός από την παροχή γνώσης στο αναγνωστικό κοινό, διοργανώνουν και παράλληλες εκδηλώσεις με λογοτεχνικές βραδιές και βραδιές ποίησης, παρουσιάσεις βιβλίων, αφιερώματα σε γενιές δημιουργών, εκθέσεις κ.λπ. με αποτέλεσμα να αναδεικνύονται σε σημαντικές εστίες πνευματικής κίνησης και πολιτιστικής δράσης.

Στο Γραφείο εντάσσονται:

1) Η Χαραμόγλειος Ειδική Λευκαδιακή Βιβλιοθήκη

2) Η βιβλιοθήκη Νίκου Σβορώνου

3) Η Αίθουσα Τέχνης «Θεόδωρος Στάμος»

4) Το Ιστορικό Κέντρο Λευκάδιου Χέρν

5) Η Λευκαδιακή Πινακοθήκη

Συγκεκριμένα, το Γραφείο Βιβλιοθηκών, Πινακοθηκών και Αίθουσας Τέχνης:

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των Βιβλιοθηκών και των εκδηλώσεων που διοργανώνουν.

- Φροντίζει για την καταλογογράφηση και την ευρετηρίαση των βιβλίων και του άλλου βιβλιογραφικού υλικού, την ταξινόμηση τους και την τακτοποίηση τους στα ράφια.

- Επιμελείται την ανάδειξη και προβολή των εκδόσεων του Δήμου από καταβολής του και την έκθεση αυτών σε ειδικό χώρο έκθεσης και προβολής τους στο κοινό.

- Επιμελείται τη βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών, καθώς και για την εκποίηση του άχρηστου υλικού.

- Εξυπηρετεί το κοινό δίνοντας τις απαραίτητες πληροφορίες, τα βιβλία και το άλλο υλικό που πιθανόν θα χρειαστεί.

- Τηρεί κατάλογο βιβλίων, καθώς και κατάλογο μελών της βιβλιοθήκης.

- Προτείνει βιβλία και άλλο υλικό για την ανανέωση των συλλογών της Βιβλιοθήκης.

- Φροντίζει για την απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης και τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται τις συλλογές και επεξεργάζεται τις βιβλιογραφικές πληροφορίες.

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων για το βιβλίο και την επαφή με τους συγγραφείς αλλά και το σχετικό κοινό.

- Φροντίζει για την προβολή του έργου των Βιβλιοθηκών μέσω: α) διοργάνωσης εκδηλώσεων, εκθέσεων, διαλέξεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ. αφισών, καταλόγων, ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.

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

- Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας.

- Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων και μεταναστών.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

- Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία της Πινακοθήκης του Δήμου.

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

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

- Μεριμνά για την τήρηση ειδικών Μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών

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

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

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

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

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

- Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις.

- Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτηριστικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του εν λόγω τμήματος.

Η Χαραμόγγιος Ειδική Λευκαδιακή Βιβλιοθήκη

- Διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της μία συλλογή 29.000 τίτλων με τα έργα 714 Λευκαδίων και άλλο υλικό που καλύπτει 60 ενότητες λευκαδίτικων θεμάτων τα οποία υπερβαίνουν τις 34.000 και συνεχώς εμπλουτίζονται με νέο υλικό.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση βιβλίων, εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών πολλών γκραβούρων χαρτών, αφισών και φωτογραφιών της Λευκάδας.

Η Βιβλιοθήκη Νίκου Σβορώνου

- Διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της αρχειακό υλικό το οποίο είναι ομαδοποιημένο σε έγγραφα, αποκόμματα εφημερίδων, σπάνια φυλλάδια και εφημερίδες της δεκαετίας του 1940 (αντίσταση, εμφύλιος, παράνομος τύπος κ.λπ.), φυλλάδια και εφημερίδες της περιόδου του αντιδικτατορικού αγώνα (1967 - 1974) και δημοσίευτες διατριβές.

- Μεριμνά για την ταξινόμηση των βιβλίων με βάση ξένα περιοδικά, ελληνικά περιοδικά, βιβλιογραφίες, συνέδρια, βιβλία και εργασίες του Νίκου Σβορώνου, βιβλία τέχνης, ιστορικά βιβλία στην ελληνική γλώσσα, βιβλία στις βασικές ευρωπαϊκές γλώσσες, βιβλία που ενδιέφεραν ιδιαίτερα το Ν. Σβορώνο, βιβλία με αξιοσημείωτες αφιερώσεις, λεξικά, επετηρίδες, στατιστικές κ.λπ.

Η Λευκαδιακή Πινακοθήκη

- Διατηρεί, συντηρεί, φροντίζει, φυλάττει και εκθέτει στους χώρους της την μόνιμη συλλογή έργων τέχνης, που βρίσκεται στην κατοχή της από δωρεές καλλιτεχνών, συλλεκτών και ιδιωτών. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνεται και η συλλογή μικροχαρακτικών ex libris, που εκτίθενται ξεχωριστά σε μόνιμο χώρο.

- Λειτουργεί με βάση τον κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης.

- Εμπλουτίζει διαρκώς την συλλογή της με νέα αποκτήματα.

- Καταγράφει συστηματικά τα έργα της συλλογής.

- Εκπονεί ξεναγήσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις στους χώρους της.
- Εκδίδει καταλόγους των εκθέσεων, μονογραφίες των καλλιτεχνών, μελέτες και έρευνες σχετικές με το αντικείμενό της.

- Διατηρεί εκθετήριο-πωλητήριο με σχετικά αντικείμενα, όπως βιβλία, καταλόγους, κάρτες, αφίσες, κ.λπ. ανάλογα αντικείμενα.

- Διοργανώνει εξωστρεφείς πολιτιστικές δράσεις σε συνεργασία με φορείς, σχολεία, σωματεία, άλλες πινακοθήκες και καλλιτεχνικά εργαστήρια.

Η αίθουσα τέχνης "Θεόδωρος Στάμος"

- Λειτουργεί με βάση τον Κανονισμό λειτουργίας αιθουσών τέχνης. Η λειτουργία της είναι συναφής και παράλληλη με την λειτουργία της Λευκαδιακής Πινακοθήκης.

- Διοργανώνει περιοδικές εκθέσεις.

- Φιλοξενεί κατά περιόδους μέρος της μόνιμης συλλογής της Λευκαδιακής Πινακοθήκης.

- Εκπονεί εκπαιδευτικά προγράμματα, παρουσιάσεις, διαλέξεις ξεναγήσεις σχετικές με το αντικείμενό της.

Το Ιστορικό Κέντρο Λευκάδιου Χέρν

- Διατηρεί φωτογραφίες, κείμενα, εκθέματα και διαδραστικές εφαρμογές, σύμφωνα με τα οποία ο επισκέπτης περιηγείται στις σημαντικές στιγμές της εντυπωσιακής ζωής του Λευκάδιου Χέρν αλλά και στους πολιτισμούς της ευρώπης, της Αμερικής και της Ιαπωνίας του τέλους του 19ου και των αρχών του 20ου αιώνα μέσα από το ανοιχτό μυαλό των διαλέξεων, των κειμένων και των ιστοριών του Χέρν.

Άρθρο 33ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν δέκα (110) 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.

Επίσης, προστίθενται οι παρακάτω θέσεις:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (30)

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΕ

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΕ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΕ

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΕ

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Άρθρο 34ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνιών και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΠΕ Ιχθυολόγων εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Τεχνολογίας - Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ

Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

1) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

2) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

3) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωπόνων εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ή ΤΕ Γεωπόνων.

4) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Έργων Υποδομής.

9. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν

ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

10. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού - ή κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ειδικότητα ΠΕ Οικονομικού, κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ειδικότητα ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών Ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων, κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, και εν ελλείψει κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή κλάδος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ειδικότητα ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

1) ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

2) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

3) ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

4) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΟΥ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού εν ελλείψει ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

1) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

2) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής.

3) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Συγκοινωνολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής.

4) ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών εν ελλείψει ΤΕ

Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Έργων Υποδομής.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

1) ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού εν ελλείψει ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας (ν. 3731/2008) έχει ως εξής:

1. Ένας (1) Τμηματάρχης.

2. Δύο (2) Επόπτες.

3. Δέκα (10) Δημοτικοί Αστυνομικοί.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 578.601,00 € και θα βαρύνει τους Κ.Α. 60-6041.000, 60-6041.003, 60-6054.001 και 60-6054.004 του προϋπολογισμού του Δήμου Λευκάδας οικονομικού έτους 2024.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπό στοιχεία 1520/24.2.2012 (Β' 732, Α.Δ.Α.: Β44ΝΟΡ1Φ-ΘΜΣ) απόφαση περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκάδας, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις υπ' αρ. 2327/29.3.2012 (Β' 1130, Α.Δ.Α.: Β49ΣΟΡ1Φ-ΗΨΔ), 202622/28.11.2016 (Β' 4422, Α.Δ.Α.: 676ΔΟΡ1Φ-8Ν3), 179198/22.8.2107 (Β' 3207, Α.Δ.Α.: 7ΘΟΑΟΡ1Φ-7Λ9) και 23371/8.2.2019 (Β' 485, Α.Δ.Α.: 6Σ57ΟΡ1Φ-ΔΓΒ) όμοιες αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 27 Αυγούστου 2024

Με εντολή Γραμματέα

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

Εσωτερικής Λειτουργίας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



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.

