



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Δεκεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6601

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 82832

**Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορυδαλλού.**

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και ειδικότερα τα άρθρα 63 περ. στ, 74Α και 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α' 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99, σε συνδυασμό με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023 (Α' 163).

4. Τα άρθρα 63 και 64 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).

5. Την υπ' αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κορυδαλλού (Β' 1013/2013) όπως έχει τροποποιηθεί (Β' 281/2017, Β' 3435/2017, Β' 1321/2019, Β' 6669/2021 και Β' 4172/2023).

7. Την υπ' αρ. 199/30-07-2024 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Κορυδαλλού.

8. Την υπ' αρ. 124/06-08-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

9. Το υπ' αρ. 14025/07-08-2024 έγγραφο του Δήμου Κορυδαλλού, από το οποίο προκύπτουν η διαβίβαση

της υπ' αρ. 124/2024 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ώστε να παρασχεθεί η γνώμη του και η άπρακτη παρέλευση της 25ημερης προθεσμίας, σύμφωνα με το άρθρο 27 του ν. 5056/2023.

10. Την υπ' αρ. πρωτ. 13310/24-07-2024 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Κορυδαλλού για την προκληθείσα δαπάνη της παρούσας τροποποίησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 124/06-08-2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορυδαλλού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

1. Η ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ στο άρθρο 1 του Α' ΜΕΡΟΥΣ, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 53118/2023 (Β' 4172) απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής διαμορφώνεται ως εξής:

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ. Επιπλέον, προστίθεται η παρ. 6Α στο άρθρο 1 του Α' ΜΕΡΟΥΣ και συγκεκριμένα:

«6Α. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων
- Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
  - Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
  - Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
- Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης,
- Τμήμα Δημοτικού Ωδείου,
- Τμήμα Υποστήριξης, Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Χώρων.».

2. Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ προστίθεται μετά το άρθρο 15, το άρθρο 15B ως ακολούθως:

### «Άρθρο 15B

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού  
Η Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Πολιτισμού, ταυτόχρονα είναι αρμόδια για την προώθηση θεμάτων Αθλητισμού και Πολιτισμού με μείζονα τοπική σημασία. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

1. Σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή, που εποπτεύει και επεμβαίνει διορθωτικά, έχει την ευθύνη της στρατηγικής ανάπτυξης της Διεύθυνσης.

2. Σχεδιάζει προγράμματα άθλησης που καλύπτουν όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικά ευπαθείς ομάδες, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς τη Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα του Αθλητισμού.

3. Εντάσσει στη λειτουργία της την προώθηση θεμάτων:

- Ενίσχυσης της κοινωνικής ένταξης και καταπολέμηση των διακρίσεων (φύλου, αναπηρίας, ρατσιστικών διακρίσεων).

- Στήριξης και προώθησης του εθελοντισμού στον αθλητισμό.

- Ανάδειξης και ενημέρωσης σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις της φαρμακοδιέγερσης (doping) με στόχο την εξάλειψή της σε επαγγελματικό και ερασιτεχνικό επίπεδο, όπου δεν προβλέπεται κανένας έλεγχος.

- Ευαισθητοποίησης όλων των ηλικιακών ομάδων προς όφελος ενός αθλητικού καθημερινού τρόπου ζωής και διατροφής.

- Καταπολέμησης της βίας και μισαλλοδοξίας στον αθλητισμό.

4. Συντονίζει την υλοποίηση όλων των αθλητικών προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που μέσα από την άσκηση βελτιώνουν την ποιότητα ζωής. Για το σκοπό αυτό συντονίζει τη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης συνεργαζόμενη με τους προϊσταμένους των τμημάτων.

5. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των τμημάτων, όσον αφορά τις δραστηριότητες και την επίτευξη των προγραμμάτων δράσης τους.

6. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (υποβολή προτάσεων στην Γ.Γ.Α. υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων) για θέματα αθλητισμού και φροντίζει για τη διεξαγωγή προγραμμάτων αθλητισμού στην Α' βάση και Β' βάση εκπαίδευσης.

7. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ανθρώπινου δυναμικού και της υλικοτεχνικής υποδομής των τμημάτων και προτείνει για τη διόρθωση, συμπλήρωση ή βελτίωση της απόδοσής τους.

8. Συνοπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.

9. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, την χαρακτηρίζει την κατανέμει στα τμήματα και δίνει οδηγίες στους προϊσταμένους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν τα τμήματά της και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε σχέση με τρίτους.

11. Υπογράφει, ελέγχει, ενημερώνεται και εγκρίνει τις απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

12. Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς του Δήμου, για την προμήθεια υλικών, την συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και αθλητικών εγκαταστάσεων, των αθλητικών χώρων, την διαφύλαξη και αποθήκευση των υλικών.

13. Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

14. Φροντίζει για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού εντός και εκτός Δήμου, αναλαμβάνοντας

τη διοργάνωση Σεμιναρίων, Συνεδρίων κ.λπ., ή φροντίζοντας για την αποστολή των υπαλλήλων της για μετακπαίδευση.

15. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν τη Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού, μεριμνά για τη τήρηση της διαδικασίας σχετική με το διατάκτη και ελέγχει αν έχει τηρηθεί η δημοσίευση η σχετική με το διαύγεια.

16. Παρακολουθεί τους κωδικούς των προβλεπόμενων εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν τη Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις όταν και όπου απαιτείται και συγκεντρώνει τα απαραίτητα παραστατικά των ενταλμάτων σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Δήμου ή όποιος άλλης υπηρεσίας.

17. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος. Φροντίζει για όλες τις προσφερόμενες υπηρεσίες της Διεύθυνσης να συνεργάζεται και να επικοινωνεί εγγράφως με όλες τις συναρμόδιες ή σχετικές υπηρεσίες του Δήμου, να παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών που συνεκτελούνται και όπου υπάρχει κώλυμα να ενημερώνει εγγράφως τον αρμόδιο πολιτικό προϊστάμενο.

18. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων και γενικά κάθε είδους πολιτιστική δραστηριότητα.

19. Μεριμνά για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικών με τη δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης. Στόχος επίσης της δημοσιότητας είναι η εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης όπου και όταν αυτό επιτρέπεται.

20. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, φεστιβάλ, κ.ά. καθώς και για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων (συναυλιών, ημερίδων, φεστιβάλ, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων).

21. Υποστηρίζει την υλοποίηση εκδηλώσεων και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση με άλλους φορείς.

22. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων καλλιτεχνικής εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι ως εξής:

(α) Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων,

Το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων και των εκδηλώσεων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων).

1. Αναλαμβάνει τη φροντίδα λειτουργίας των γυμναστηρίων του Δήμου και των προγραμμάτων άθλησης, ανδρών και γυναικών.

2. Αναλαμβάνει τη φροντίδα λειτουργίας των ακαδημιών, ενόργανης, ρυθμικής, στίβου, μπάσκετ, ποδοσφαίρου, βόλεϊ, χαντ - μπωλ, τένις, tae kwondo, και εν γένει όλων των αθλητικών προγραμμάτων.

3. Εισηγείται και προγραμματίζει τη λειτουργία κάθε νέας ακαδημίας και κάθε νέου αθλητικού προγράμματος.

4. Εξυπηρετεί τους δημότες και κατοίκους που ενδιαφέρονται να αθληθούν πραγματοποιώντας τις εγγραφές και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των αθλουμένων στα προγράμματα του Δήμου.

5. Παρακολουθεί τις πραγματοποιούμενες ανά χώρο, ώρες άθλησης ενημερώνοντας για τυχόν απουσίες γυμναστών, αναπληρώσεις ωρών και φροντίζει για την καθημερινή σωστή λειτουργία των τμημάτων άθλησης διοχετεύοντας στους γυμναστές το απαιτούμενο υλικό.

6. Τηρεί φάκελο με τους απασχολούμενους ανά χώρο γυμναστές, τα προγράμματα άθλησης ανά χώρο και το αθλητικό υλικό που τους αναλογεί.

7. Αναλαμβάνει τη φροντίδα λειτουργίας των ειδικών προγραμμάτων για τις κοινωνικά ευαίσθητες και ευπαθείς ομάδες (Γ' ηλικία, ΑΜΕΑ κ.λπ.).

8. Παρακολουθεί και καταγράφει τις ώρες εργασίας των γυμναστών και παραδίδει τα σχετικά παραστατικά στο γραφείο προσωπικού και οικονομικής διαχείρισης για την πληρωμή τους.

9. Εισηγείται στο Δ.Σ. για θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία των προγραμμάτων άθλησης, των αθλητικών εκδηλώσεων, της διεξαγωγής αγώνων σε τοπικό και υπέρ τοπικό επίπεδο.

10. Έχει την ευθύνη υποβολής των προτάσεων υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού στη Γ.Γ.Α. ή σε οποιοδήποτε άλλο φορέα και παρακολουθεί σε περίπτωση έγκρισής τους την υλοποίηση αυτών.

11. Έχει την ευθύνη συντονισμού όλων των εκδηλώσεων μαζικού, σχολικού ή σωματειακού αθλητισμού κατά τη διάρκεια του έτους.

12. Έχει την ευθύνη της συνεργασίας με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την υλοποίηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού που υλοποιεί ο Δήμος στα σχολεία της πόλης.

13. Στηρίζει στα πλαίσια των δυνατοτήτων του Δήμου, τα αθλητικά σωματεία του δήμου παρέχοντας τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του.

14. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα του Δήμου και τηρεί σχετικά αρχεία.

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

16. 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Το εν λόγω Τμήμα περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Το Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (μουσική, χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.).

2. Το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Οι επιμέρους αρμοδιότητες και ευθύνες, των προαναφερόμενων Γραφείων, έχουν ως ακολούθως:

ι. Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, (μουσική, χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.). Τα αντικείμενα του γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης, κυρίως στους επόμενους τομείς:

(α) ΣΧΟΛΕΣ ΧΟΡΟΥ

1. Στον χώρο αυτό συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο το χορό. Οι σχολές χορού αποτελούν ιδιαίτερα δημοφιλείς δραστηριότητες γιατί εξασφαλίζουν υψηλή συμμετοχή και παράγουν σχετικά σύντομα καλλιτεχνικά αποτελέσματα.

Έτσι τα διάφορα είδη χορού που καλλιεργούνται συσπειρώνουν μεγάλες ομάδες πληθυσμού και πλαισιώνουν με τις εμφανίσεις τους ποικίλες εκδηλώσεις που διοργανώνονται (π.χ. οι όμιλοι παραδοσιακού χορού, συμμετέχουν σε ανάλογα φεστιβάλ).

2. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού, κ.λπ.

3. Συνεργάζεται με το γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων για τη διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων ανά τομέα.

(β) ΟΜΑΔΕΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ

Στις ομάδες αυτές συμπεριλαμβάνεται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τις σχολές ζωγραφικής, αιογραφίας, γλυπτικής, κεραμικής, φωτογραφίας, χαρακτικής, κοσμήματος κ.λπ.

Φροντίζει για τη δημιουργία των ανάλογων τμημάτων, την παράδοση μαθημάτων και τις εκθέσεις των μαθητών των εργαστηρίων τέχνης. Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά, ξυλογλυπτικής κ.λπ. τεχνών.

(γ) ΟΜΑΔΕΣ ΘΕΑΤΡΟΥ

1. Έχει την ευθύνη λειτουργίας θεατρικών ομάδων (ενηλίκων, εφήβων-παιδών) έως τη διοργάνωση κάθε είδους παράσταση, από παράσταση αρχαίας τραγωδίας, θεάτρου σκιών, παραστάσεις μαθητών των σχολείων.

2. Έχει την ευθύνη διδασκαλίας θεατρικής τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία κ.λπ.).

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

4. Διοργανώνει παραστάσεις των θεατρικών ομάδων σε συνεργασία με το γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων.

(δ) ΟΜΑΔΕΣ ΛΟΓΟΥ

1. Φροντίζει για τη λειτουργία διαφόρων θεσμών παράλληλης εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης ενημέρωσης και πληροφόρησης μέσα από τη διοργάνωση σεμιναρίων και διαλέξεων γύρω από ένα θεματικό πεδίο για θέματα τέχνης (ιστορία της τέχνης, σύγχρονη πολιτιστική δημιουργία, ρεύματα και τεχνοτροπίες στην καλλιτεχνική δημιουργία κ.λπ.).

2. Μεριμνά για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Ανοικτού Πανεπιστημίου και τον καθορισμό των θεματικών κύκλων. Τη γνωστοποίηση των δραστηριοτήτων στους φοιτητές. Τη φροντίδα των αιθουσών και την εξασφάλιση του αναγκαίου τεχνικού εξοπλισμού. Την παροχή βεβαιώσεων στους φοιτητές. Κάθε άλλη εργασία σχετικά με τη λειτουργία του Ανοικτού Πανεπιστημίου.

3. Φροντίζει για την υλοποίηση δράσεων για την πολιτιστική κληρονομιά, δηλαδή τη γλώσσα, τις παραδόσεις, τα ήθη, τα έθιμα κ.λπ.

4. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα καλλιτεχνικά τμήματα του Δήμου και τηρεί σχετικά αρχεία.

5. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της οικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων.

ii. Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα του γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες κυρίως στους επόμενους τομείς:

1. Επιμελείται των θεσμικών εκδηλώσεων που γίνονται στην πόλη, όπως: η γιορτή βιβλίου, ο Πολιτιστικός Σεπτέμβρης, κ.λπ. συνεργαζόμενο με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

2. Εισηγείται την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών και αδελφοποιήσεων σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

3. Διοργανώνει κάθε είδους εκθέσεις εικαστικής έκφρασης (ατομικές ή ομαδικές) καθώς και κάθε είδους εκδηλώσεις με στόχο την προβολή των καλλιτεχνών και του Δήμου, σε συνεργασία με συναρμοδίους τομείς του Δήμου.

4. Μεριμνά και εκτελεί τα μαθήματα εικαστικών τεχνών με τη μορφή επιμόρφωσης και δημιουργικής δραστηριότητας, σχεδιάζει σχετικά προγράμματα για άλλους φορείς του Δήμου (Κ.Α.Π.Η. κ.λπ.) και φροντίζει για την προβολή, με κάθε μέσο, αυτού του έργου.

5. Διοργανώνει μουσικές βραδιές, πραγματοποιεί ελεύθερες συζητήσεις και λειτουργεί το Ανοικτό Πανεπιστήμιο.

6. Οργανώνει διαλέξεις, επιστημονικά σεμινάρια και ελεύθερες συζητήσεις, για θέματα επιστημονικά, πολιτιστικά, κοινωνικά και λογοτεχνικά.

7. Διοργανώνει διαγωνισμούς και απονέμει έπαθλα, για την ανάπτυξη της ευγενούς άμιλλας, ιδιαίτερα μεταξύ των μαθητών.

8. Οργανώνει ανοικτές συναντήσεις με καλλιτέχνες, κριτικούς και ιστορικούς των εικαστικών τεχνών μεριμνά για τη διδασκαλία της μουσικής και θεατρικής τέχνης και αγωγής και για τη διδασκαλία διαφόρων μουσικών οργάνων.

9. Εισηγείται τη δημιουργία μουσικού συνόλου, θεατρικών ομάδων και ομίλων και φροντίζει για τη διοργάνωση συναυλιών και θεατρικών παραστάσεων, παραστάσεων θεάτρου σκιών και κουκλοθέατρου.

10. Αξιοποιεί και λειτουργεί τον κινηματογράφο και τα θέατρα του Δήμου, σε συνεργασία με τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και επιμελείται του προγράμματος.

11. Διοργανώνει προβολές καλλιτεχνικού - πειραματικού κινηματογράφου, cinefilm και video και συμμετέχει σε ανάλογα φεστιβάλ.

12. Εισηγείται και μεριμνά για τη διδασκαλία της τέχνης του κινηματογράφου, video, φωτογραφίας και video - art καθώς και για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων.

13. Μεριμνά για την οργάνωση δημοτικών χορωδιών, φιλαρμονικής και μουσικών συνόλων.

14. Οργανώνει και πραγματοποιεί εκδρομές και επισκέψεις πολιτιστικού, φυσιολατρικού και οικολογικού ενδιαφέροντος.

15. Αναλαμβάνει την καλλιτεχνική διαχείριση των χορωδιών του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

16. Φροντίζει για τη φύλαξη, καταγραφή και συντήρηση πινάκων και έργων τέχνης που ανήκουν στον Δήμο.

17. Συγκεντρώνει λαογραφικό και φωτογραφικό υλικό, ιδιαίτερα υλικό που σχετίζεται με τον Δήμο Κορυδαλλού και την Αττική και μεριμνά για την έκθεση και προβολή του.

18. Αναδεικνύει με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο την ιστορία και την πολιτισμική κληρονομιά της Χώρας και ιδιαίτερα του Δήμου και της Αττικής, με σκοπό τη διατήρηση της ιστορικής μνήμης και την ανάδειξη της εξελικτικής πορείας τους.

19. Μεριμνά για την ψυχαγωγία του παιδιού και της νεολαίας.

20. Δημιουργεί ερασιτεχνικές ομάδες για την ανάπτυξη των δημιουργικών δραστηριοτήτων ελεύθερου χρόνου και την ανάπτυξη πρωτοβουλιών από τη νεολαία.

21. Οργανώνει πάσης φύσεως εκδηλώσεις και επισκέψεις της νεολαίας σε αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία κ.λπ., σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος.

22. Εισηγείται τη δημιουργία ομίλων λαϊκών χορών, σε συνεργασία με το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων, καθώς και με φορείς, συλλόγους κ.λπ. οι οποίοι έχουν συναφείς δραστηριότητες και διοργανώνει χορευτικές εκδηλώσεις και παραστάσεις.

23. Μεριμνά για την οργάνωση μαθημάτων ρυθμικής γυμναστικής, μπαλέτου, χορού και παραδοσιακών χορών, με συμμετοχή σ' αυτά των μαθητών και της νεολαίας.

24. Πραγματοποιεί εκδρομές, επισκέψεις και εξορμήσεις πολιτιστικού, ψυχαγωγικού και φυσιολατρικού (ορειβασία κ.λπ.) ενδιαφέροντος.

25. 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν δραστηριότητες κυρίως στους επόμενους τομείς:

1. Προγραμματίζει την οργάνωση και το συντονισμό λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων της.

2. Επιμελείται της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του εντύπου και ηλεκτρονικού υλικού της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, εφαρμόζοντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Χρήσης - Δανεισμού και φροντίζει για την καταλογογράφηση, λημματογράφηση και ταξινόμησή τους, την βιβλιοδεσία των βιβλίων, την προστασία του υλικού από φθορές ή την εκποίησή του κατά το ποσοστό που κρίνεται άχρηστο, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

3. Προβάλλει το έργο της βιβλιοθήκης με ανακοινώσεις στην ιστοσελίδα του Δήμου, εισηγείται την οργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων, συζητήσεων, διαγωνισμών για ανάπτυξη άμιλλας καθώς και τον σχεδιασμό και οργάνωση ειδικών προγραμμάτων για την κάλυψη των αναγκών άλλων φορέων του Δήμου (π.χ. Τ.Α.Π.Η., σχολεία κ.λπ.).

4. Παρέχει πληροφορίες στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης, καθώς και σε ειδικούς που εξυπηρετούν γενικότερα την εκπαίδευση και την οικονομική ανάπτυξη σε όλα τα επίπεδα.

5. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των αναγνωστηρίων και των δανειστικών τμημάτων και εισηγείται τους όρους δανεισμού του υλικού της βιβλιοθήκης, τις προϋποθέσεις εγγραφής μελών και επιμελείται της καταγραφής αυτού του υλικού καθώς και της εξυπηρέτησης των αναγνωστών - μελών και μεριμνά για την κατάρτιση θεματικών και ονομαστικών βιβλιογραφιών, όπου αυτό ζητείται από τους χρήστες.

6. Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες, κέντρα πληροφόρησης, φορείς εκπαίδευσης του Δήμου και με ιδρύματα, οργανισμούς, κοινωνικούς φορείς που ασχολούνται με το βιβλίο.

7. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και βιβλιογραφίες και μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης με βιβλία και λοιπά έντυπα ή υλικά, εισηγούμενο την προμήθεια των καταλληλότερων και πλέον απαραίτητων εκάστοτε βιβλίων, εντύπων και υλικών, λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές προτάσεις των αναγνωστών.

8. Καθοδηγεί και ενημερώνει τους αναγνώστες σχετικά με τη χρήση:

(α) Πληροφοριακού και άλλου μη δανειζομένου υλικού,

(β) καταλόγων της βιβλιοθήκης - βιβλιογραφιών - ευρητηρίων.

9. Εφαρμόζει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικές με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης, τη δημιουργία παραρτημάτων και ειδικότερα παιδικής βιβλιοθήκης, δημιουργίας κινητής βιβλιοθήκης ή εξειδικευμένης βιβλιοθήκης σε κάποιο συγκεκριμένο τομέα της επιστήμης ή της τέχνης, ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης κ.λπ.

10. Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων, με συμμετοχή αυτών σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει τη συνεχή πληροφόρηση γύρω από θέματα που αφορούν στο χώρο του βιβλίου και των βιβλιοθηκών.

11. Προωθεί την φιλαναγνωσία και την πληροφοριακή παιδεία.

12. Φροντίζει για τη λειτουργία παιδικού τμήματος με στόχο τη δημιουργία και εδραίωση αναγνωστικών συνηθειών στα παιδιά από μικρή ηλικία.

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

14. Φροντίζει για την απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης και τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

15. Προβαίνει στον ετήσιο απολογισμό του έργου της βιβλιοθήκης.

16. Παρέχει πληροφορίες στους αναγνώστες σε όλους τους τομείς της γνώσης και σε ειδικούς τομείς που εξυπηρετούν γενικότερα την οικονομική ανάπτυξη την εκπαίδευση σε όλα τα επίπεδα καθώς και την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου.

17. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, παρουσίασης βιβλίων, συγγραφέων εκδοτικών οίκων και φορέων φιλαναγνωσίας.

18. Συμβάλει στη διαφύλαξη και στην ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και την τοπική ιστορία και στην ψηφιοποίησή της.

19. Παρακολουθεί τις εξελίξεις που συντελούνται στην επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας στον τομέα ανάπτυξης νέων τεχνολογιών πληροφόρησης και εισηγείται την εισαγωγή τους στη βιβλιοθήκη, για λόγους προβολής, πρόσβασης και διάθεσης του υλικού της, προκειμένου να εναρμονιστεί και να υποστηρίξει τις αυξανόμενες απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας.

20. Εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων μοντέλων διοίκησης των βιβλιοθηκών και νέων εργαλείων (π.χ. έρευνα) για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση των τάσεων, των αντιλήψεων και των προσδοκιών των χρηστών, προκειμένου να επαναπροσδιορίσει το όραμα και τους στόχους της σε μια κοινωνία που συνεχίζει να δέχεται μεγάλες αλλαγές σε μικρό χρονικό διάστημα.

21. Αναδεικνύει τη σπουδαιότητα ύπαρξης Κέντρου Πληροφόρησης στο χώρο της, προκειμένου να προστεθούν νέες μέθοδοι και σύγχρονα εργαλεία διάθεσης γνώσης/πληροφόρησης στο χρήστη.

22. 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικού Ωδείου.

1. Στον χώρο αυτό συμπεριλαμβάνονται οποιαδήποτε δραστηριότητα έχει σαν κυρίαρχο στοιχείο τη μουσική και το τραγούδι.

2. Από τη λειτουργία του Ωδείου, τη φροντίδα μουσικών εκδηλώσεων, συναυλίες δημοτικών τραγουδιών ή μια συναυλία κλασσικής μουσικής.

3. Επιμελείται της λειτουργίας του Ωδείου και των χορωδιών του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

6. Συνεργάζεται με το γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους, τηρεί τα ανάλογα παρουσιολόγια μαθητών καθηγητών.

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

9. Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των μουσικών οργάνων και μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων στο Ωδείο σύμφωνα με τον κανονισμό

λειτουργίας Ωδείων και μουσικών σχολών του Υπουργείου Πολιτισμού.

10. 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ε) Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης και Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Εγκαταστάσεων.

ι. Γραφείο Υποστήριξης.

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/ην προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης.

2. Διεκπεραιώνει τα διοικητικά θέματα της Διεύθυνσης, διακινώντας την έντυπη και ηλεκτρονική αλληλογραφία. Τηρεί τα σχετικά αρχεία και αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

3. Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει την μηνιαία υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και την εργασία Κυριακών, αργιών και νυκτερινών ωρών, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις και αντίστοιχα την απόφαση έγκρισης καταβολής της αποζημίωσης, που αποστέλλει στα αντίστοιχα τμήματα προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης, καθώς και διάφορα υπηρεσιακά θέματα απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συμβάσεων έργου και προμηθειών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και την προώθηση προς τη Διεύθυνση Οικονομικών, των απαραίτητων μελετών προμηθειών, υπηρεσιών και έργων που αφορούν τη λειτουργία της Δ/νσης.

ii Γραφείο διαχείρισης αθλητικών και πολιτιστικών χώρων

1. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικών σταδίων, γυμναστηρίων και γηπέδων, κλειστών και ανοικτών, θεατρικών και κινηματογραφικών κτιριακών εγκαταστάσεων ανοικτών και κλειστών κ.λπ.), καθώς και για την καθαριότητά τους.

2. Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος λειτουργίας των εγκαταστάσεων και την παραχώρησης της χρήσης τους σε φορείς ή ομάδες.

3. Εισηγείται και επιμελείται του προγράμματος αγώνων των ομάδων που χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις.

4. Εισηγείται το πρόγραμμα προπονήσεων των διαφόρων αθλητικών τμημάτων του Δήμου καθώς και των αθλητικών συλλόγων οι οποίοι λειτουργούν ή χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

5. Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της τήρησης του ωραρίου των και της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού των εγκαταστάσεων.

6. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πάρκων και Κηποτεχνίας του Δήμου, ώστε η εκτέλεση έργων στις αθλητικές εγκαταστάσεις και οι εργασίες συντήρησης αυτών καθώς και των μηχανημάτων να προγραμματίζονται έγκαιρα και να εκτελούνται σε περιόδους που δεν επηρεάζουν, κατά το δυνατό, τη διεξαγωγή αγώνων.

7. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων που γίνονται στις αθλητικές και πολιτιστικές εγκαταστάσεις και συνεργάζεται γι' αυτά με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Πάρκων και Κηποτεχνίας του Δήμου ή με τον αρμόδιο φορέα εκτέλεσης των έργων.

8. Ευθύνεται για τη φύλαξη του υλικού και των μέσων εξοπλισμού όλων των χώρων άθλησης και των σχετικών κτηριακών εγκαταστάσεων.

9. Μεριμνά για την τοποθέτηση και για την καλή χρήση των φυσικών και συνθετικών χλοοταπήτων, των στίβων, των скаμμάτων κ.λπ.

10. Φροντίζει για τη χάραξη και συντήρηση των γραμμών στα δημοτικά γήπεδα.

11. Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων των αθλουμένων, κατά το χρόνο της άθλησής τους.

12. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) των αθλουμένων στους χώρους άθλησης.

13. Μεριμνά για τον εξοπλισμό του Τμήματος και των σχετικών εγκαταστάσεων με τα κατάλληλα μέσα και με το εξειδικευμένο υγειονομικό προσωπικό, για την καταλληλότητα και ετοιμότητα του οποίου έχει την ευθύνη, ώστε να παρέχει άμεση φροντίδα στους χώρους άθλησης και πολιτισμού.

14. Συνεργάζεται με τα δημοτικά ιατρεία.

15. Φροντίζει για την άμεση μεταφορά των αθλουμένων σε νοσοκομείο, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη.

16. Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων συνεργαζόμενο με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου.

17. 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 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Στο ΜΕΡΟΣ Δ' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ συστήνονται οι κάτωθι θέσεις:

Στο άρθρο 27 (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ),

α) συστήνονται τέσσερις (4) νέες θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ

| ΚΛΑΔΟΣ                             | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                 | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ |
|------------------------------------|----------------------------|--------------|
| ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων | ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων         | 1            |
| ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού         | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | 1            |
| ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας                | ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας        | 1            |
| ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού          | ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού  | 1            |

β) Στο άρθρο 28 (ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ), συστήνονται δεκατέσσερις (14) νέες θέσεις, οι οποίες είναι προσωποπαγείς:

| ΚΛΑΔΟΣ                         | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                 | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ |
|--------------------------------|----------------------------|--------------|
| ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού     | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού | 2            |
| ΠΕ Φυσικής Αγωγής              | ΠΕ Φυσικής Αγωγής          | 5            |
| ΤΕ Μουσικών Σπουδών            | ΤΕ Καθηγητών Μουσικής      | 1            |
| ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών | ΔΕ Θεάτρου                 | 1            |
| ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών | ΔΕ Κατασκευής Κοσμήματος   | 1            |
| ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού      | ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού  | 3            |
| ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων         | ΥΕ Κλητήρων                | 1            |

γ) Στο άρθρο 28 (ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ), συστήνονται τρεις (3) νέες θέσεις, ωρομίσθιας απασχόλησης, οι οποίες είναι προσωποπαγείς:

| ΚΛΑΔΟΣ                           | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ            | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ |
|----------------------------------|-----------------------|--------------|
| ΠΕ Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης | ΠΕ Μουσικών           | 1            |
| ΤΕ Μουσικών Σπουδών              | ΤΕ Καθηγητών Μουσικής | 2            |

δ) Στο άρθρο 29 (ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ), συστήνονται εβδομήντα πέντε (75) νέες θέσεις προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, ωρομίσθιας απασχόλησης.

4. Στο ΜΕΡΟΣ Ε' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, στο άρθρο 30 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών,

α) στην Ενότητα Α' προστίθεται παρ. 11 ως εξής:

«11. Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού: Για τη Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή κλάδου ΠΕ Αρχαιονόμων Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει αυτών, κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ειδικότητας ΤΕ Μουσικών ή κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ειδικότητας ΤΕ Καθηγητών Μουσικής ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Φυσικοθεραπείας.».

β) στην Ενότητα Β' προστίθενται οι παρ. 47, 48, 49, 50 και 51 ως εξής:

«47. Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων: για το Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

48. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων: για το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων επιλέγονται

υπάλληλοι κατηγορίας κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ειδικότητας ΤΕ Μουσικών ή κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ειδικότητας ΤΕ Καθηγητών Μουσικής και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών, ειδικότητας ΔΕ Θεάτρου ή κλάδου ΔΕ Καλλιτεχνικών Επαγγελματιών, ειδικότητας ΔΕ Κατασκευής Κοσμήματος.

49. Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης: Για το Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας, κλάδου ΠΕ Αρχαιονόμων Βιβλιοθηκονόμων, Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

50. Τμήμα Δημοτικού Ωδείου: Για το Τμήμα Δημοτικού Ωδείου επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ειδικότητας ΤΕ Μουσικών ή κλάδου ΤΕ Μουσικών Σπουδών, ειδικότητας ΤΕ Καθηγητών Μουσικής και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

51. Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Χώρων: Για το Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Χώρων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Κηπουρών ή κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.».

#### Ακροτελεύτιο άρθρο ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη μόνο για τη σύσταση μίας (1) θέσης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην νέα οργανική μονάδα «Διεύθυνση Αθλητισμού και Πολιτισμού» και πέντε (5) θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων στις νέες οργανικές μονάδες, «Τμήμα Αθλητικών Δραστηριοτήτων», «Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων», «Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης», «Τμήμα Δημοτικού Ωδείου» και «Τμήμα Υποστήριξης και Διαχείρισης Αθλητικών και Πολιτιστικών Χώρων» ύψους 12.100,00€, η οποία θα καλυφθεί από τους κωδικούς Κ.Α. 15.6021.0001, 15.6052.0001, 15.6011.0001, 15.6051.0002, 15.6051.0012 και 15.6051.0017 του τρέχοντος προϋπολογισμού του Δήμου Κορυδαλλού. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη 36.300,00€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Νοεμβρίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης  
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ



## 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.

