



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1979

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 27507

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (Α' 143), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (Α' 235), ε) του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98) που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 232), ζ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», καθώς και η) των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 «Αναμόρφωση του συστήματος διακυβέρνησης Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, κατάργηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου δήμων, παρακολούθηση επιδόσεων τοπικής αυτοδιοίκησης οικονομική και διοικητική διαχείριση οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, ευζωία των ζώων συντροφιάς, κατασκευή και αναβάθμιση λειτουργούντων χερσαίων συνοριακών σταθμών και λοιπές διατάξεις του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 163) και θ) του άρθρου 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

2. Την υπ' αρ. 86781/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183), αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 83000/2012 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης «Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης» (Β' 3360), όπως τροποποιήθηκε με τις 4253/2013 (Β' 190), οικ.13220/2015 (Β' 327), 4068/2017 (Β' 882), 12848/2017 (Β' 1149/2019), 17459/2017 (Β' 1475) 49783/2017 (Β' 2922), 46417/2018 (Β' 4051), 6321+6268/2021 (Β' 1299) και 82632/2024 (Β' 4505) αποφάσεις.

4. Την υπ' αρ. 84/10.03.2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163), όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή.

5. Το κατά πλειοψηφία αρνητική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Δήμου Θεσσαλονίκης, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 3/20.03.2025 (αριθμός απόφασης 164/2025) πρακτικό αυτού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται πρόσθετη δαπάνη ύψους 6.507.864,00€ για το τρέχον έτος 2025 και για τα επόμενα έτη που θα καλυφθεί από συγκεκριμένους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην υπ' αρ. 65363/11.03.2025 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 84/10.03.2025 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα και με τις διατάξεις των άρθρων 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163) στον οικείο φορέα ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α' ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ-ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Βασικές Αρχές που διέπουν τη λειτουργία όλων ανεξαιρέτως των Υπηρεσιών του Δήμου

Όλες οι αρμοδιότητες των Οργανικών Μονάδων του Δήμου Θεσσαλονίκης θα εκτελούνται τηρώντας την κείμενη γενική νομοθεσία του Δημοσίου και τις αρχές της αποτελεσματικότητας και της αυξημένης παραγωγικότητας, χρησιμοποιώντας τα εκάστοτε υφιστάμενα διαθέσιμα μέσα, εργαλεία και συστήματα, τηρουμένων των βασικών εννοιών του εκάστοτε νομικού - διοικητικού μοντέλου και των πρόσθετων εννοιών του επιχειρησιακού μοντέλου οργάνωσης, λειτουργίας και επικοινωνίας των Ο.Τ.Α. με άλλους δημόσιους φορείς ή πολίτες [ενδεικτικά: Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (Κ.Δ.Δ.), Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων (Κ.Κ.Δ.Κ.Υ.) κ.α.]

Ως αρμοδιότητες κάθε επί μέρους υπηρεσιακής μονάδας έχουν καταγραφεί οι κυρίως ασκούμενες και δεν έχουν απαριθμηθεί διεξοδικά οι, εκ του τίτλου και προορισμού εκάστης, διαδικασίες, εφόσον αυτές είναι αυτόνοτα διασυνδεδεμένες με τον σκοπό που εξυπηρετείται επιμεριστικά.

Άρθρο 2

Διοίκηση- Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Δημοτική Επιτροπή και τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις

2. Ο Δήμαρχος, ο Γενικός Γραμματέας και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων συγκροτούν το Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης, το οποίο συνέρχεται σε τακτά χρονικά διαστήματα και έχει την ευθύνη της λειτουργίας και συντονισμού του έργου των Διευθύνσεων του Δήμου

3. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας ή οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συσκέψεις των καθ' ύλη αρμοδίων στελεχών, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου, ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

2. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης

- Τμήμα Δικαστικού

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

3. Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

- Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

6. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

- Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων, Επικοινωνιών και Ασφάλειας

- Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διοικητικής Υποστήριξης

- Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών

3. Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων

- Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

- Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

- Τμήμα Ασφάλειας και Υγείας Εργαζομένων

- Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

- Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Οργάνωσης των Υπηρεσιών

4. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

- Τμήμα Προϋπολογισμού

- Τμήμα Λογιστηρίου

- Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών

- Τμήμα Μισθοδοσίας

- Τμήμα Προμηθειών

- Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

5. Διεύθυνση Δημοτικών Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης

- Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών

- Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών

- Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

- Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης και λοιπών Εσόδων

- Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

- Τμήμα Ταμείου

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

6. Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων και Διοικητικής Υποστήριξης

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Α' Κοινότητας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Β' Κοινότητας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γ' Κοινότητας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ' Κοινότητας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ε' Κοινότητας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ενότητας Τριανδρίας

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής

2. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

- Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας και Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Τροχονομικών Ελέγχων
- Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Κοινόχρηστων Χώρων
- Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης
- 3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Α' Κοινότητας και Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ' και Ε' Κοινότητας
- Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Β', Γ' Κοινότητας και Ενότητας Τριανδρίας
- 4. Διεύθυνση Μητρώου Πολιτών
- Τμήμα Ληξιαρχείου
- Τμήμα Δημοτολογίου
- Τμήμα Διαφάνειας, Πρωτοκόλλου και Επικοινωνίας με τον Πολίτη
- Γραφείο Επικοινωνίας με τον Πολίτη
- 5. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματιών
- Τμήμα Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων και Διοικητικών Κυρώσεων
- Τμήμα Προώθησης της Απασχόλησης και της Καινοτομίας και Διοικητικής Υποστήριξης
- 6. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας
- Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
- Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Προνοιακών Επιδομάτων
- Τμήμα Υποστήριξης και Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων
- Τμήμα Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ και Διοικητικής Υποστήριξης
- 7. Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας
- Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμμάτων Κοινωνικής Μέριμνας και Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)
- Γραφείο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Α' Κοινότητας
- Γραφείο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Β' Κοινότητας
- Γραφείο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Γ' Κοινότητας
- Γραφείο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δ' Κοινότητας
- Γραφείο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Ε' Κοινότητας
- Γραφείο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων Ενότητας Τριανδρίας
- 8. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Οικογενειακής Μέριμνας
- Τμήμα Συντονισμού, Εποπτείας και Διοικητικής Υποστήριξης

- Πρώτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με Έδρα το Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό "ΑΞΙΟΥ"
- Δεύτερο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με Έδρα το Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό "Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ"
- Γραφείο Σίτισης
- Τρίτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με Έδρα το Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό "ΦΩΚΑ"
- 9. Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Εθελοντισμού
- Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Δημιουργικής Απασχόλησης
- Γραφείο Κέντρου Ευρωπαϊκής Πληροφόρησης Europe Direct Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
- Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού
- Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Υποστήριξης
- 10. Διεύθυνση Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και Βιβλιοθηκών
- Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου
- Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
- 11. Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουριστικής Ανάπτυξης
- Τμήμα Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων - Δράσεων και Φεστιβάλ και Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Δημητρίων
- Τμήμα Τουρισμού
- Τμήμα Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων
- 12. Διεύθυνση Μουσικών Σχημάτων και Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης
- Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Δημοτικών Ωδείων
- Τμήμα Ορχηστρικής Τέχνης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- 1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
- 2. Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανικών Μέσων
- Τμήμα Καθαριότητας Ανατολικού Τομέα
- Τμήμα Καθαριότητας Κεντρικού - Δυτικού Τομέα
- Τμήμα Διαχείρισης Κίνησης Οχημάτων
- Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
- Τμήμα Συστημάτων Αποκομιδής
- Τμήμα Εποπτών Γειτονιάς
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- 3. Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων
- Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης
- Τμήμα Ανακύκλωσης
- Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικής Διαχείρισης
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- 4. Διεύθυνση Αστικής Ανάπτυξης
- Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Τοπογραφίας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

5. Διεύθυνση Αρχιτεκτονικών και λοιπών Μελετών Τεχνικών Έργων

- Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων και Πρασίνου
- Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού και Ανθεκτικότητας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

6. Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων

- Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων
- Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων
- Τμήμα Σχολικής Στέγης και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

7. Διεύθυνση Έργων Αναπλάσεων και Συντηρήσεων Δημοσίου Χώρου

- Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Οδικής Σήμανσης

- Τμήμα Έργων Αναπλάσεων Κοινόχρηστων Χώρων
- Τμήμα Συντήρησης Κοινόχρηστων Χώρων και Εποπτείας Οδών

- Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Ενεργειακής Διαχείρισης Δικτύου

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

8. Διεύθυνση Δόμησης

- Τμήμα Έκδοσης Πράξεων Δόμησης
- Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών και λοιπών Πράξεων

- Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

9. Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος

- Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Α', Β' και Γ' Κοινότητας
- Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Δ', Ε' Κοινότητας και Τριανδρίας

- Τμήμα Περιβάλλοντος και Προστασίας Φυσικών Πόρων

- Τμήμα Αστικής Πανίδας

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Α' Κοινότητας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Β' Κοινότητας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γ' Κοινότητας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ' Κοινότητας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ε' Κοινότητας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ενότητας Τριανδρίας

ΜΕΡΟΣ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας επικουρεί τον Δήμαρχο, στη διοίκηση των Υπηρεσιών του Δήμου. Προϊσταται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, μετά τον Δήμαρχο.

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που:

- α) Αποδίδονται σε αυτόν αυτοδικαίως μέσω νομοθετικών διατάξεων (ν. 3584/2007, άρθρο 161, Α' 143),
- β) μεταβιβάζει σε αυτόν ο Δήμαρχος με Απόφασή του.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Δήμαρχο κατά την άσκηση των καθηκόντων του, συμπεριλαμβανομένων των πειθαρχικών διαδικασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού.

2. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

3. Τηρεί με ιδιαίτερη επιμέλεια αρχείο με τις απαντήσεις της Υπηρεσίας επί ερευνών των δικαστικών και αστυνομικών αρχών, του Συνηγόρου του Πολίτη, του Συμπαραστάτη του Δημότη, του Ελεγκτή Ακεραιότητας και του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Τηρεί και χορηγεί απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία και επιμελείται της σύνταξης του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

5. Υποστηρίζει όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Δημάρχου, όπως προκύπτουν από την κείμενη Νομοθεσία και τις πολιτικές επιλογές της Διοίκησης του Δήμου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη διοικητική υποστήριξη και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, συνεργαζόμενο με όποια υπηρεσία του Δήμου απαιτείται, στο πλαίσιο εφαρμογής των αρμοδιοτήτων του και της διεκπεραίωσης των απαιτούμενων συνεργατικών διαδικασιών.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η παροχή νομικής υποστήριξης προς τα όργανα διοίκησης και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου αλλά και τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και την προστασία των συμφερόντων του, με κριτήριο το δημόσιο συμφέρον που εξυπηρετεί ο Δήμος.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν την Διεύθυνση, είναι:

α) Τμήμα Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Δικαστικού (δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής)

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Αναλαμβάνει τον εξώδικο ή δικαστικό χειρισμό των υποθέσεων του Δήμου και την παρακολούθηση των υποθέσεων.

2. Εκπροσωπεί και υποστηρίζει τα συμφέροντα του Δήμου και τις δημοτικές υποθέσεις ενώπιον κάθε επιπέδου δικαστικών, διοικητικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών καθώς και ενώπιον τρίτων και παρίσταται, για λογαριασμό του Δήμου, κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με εργαζομένους του Δήμου.

3. Συντάσσει γνωμοδοτήσεις για ζητήματα νομικής φύσεως που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και απαντήσεις σε νομικής φύσεως ερωτήματα, που τί-

θενται, είτε από αυτές, είτε από τα μονοπρόσωπα και συλλογικά όργανα της διοίκησης.

4. Ελέγχει τίτλους δημοτικών ακινήτων και συμβόλαια κληροδοτημάτων με αποδέκτη τον Δήμο και συντάσσει γνωμοδοτήσεις επί τιθέμενων ερωτημάτων νομικής φύσεως.

5. Ελέγχει ή συντάσσει τα σχέδια των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος και παρίσταται για λογαριασμό του κατά τη διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Δήμου με τρίτους και συνδράμει κατά τη σύνταξη εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου.

6. Εισηγείται αιτιολογημένα για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε εξειδικευμένους νομομαθείς, η οποία προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης.

7. Αναλαμβάνει, κατόπιν έκδοσης εντολής από τη Δημοτική Επιτροπή, την κατάθεση αίτησης δικαστικού καθορισμού τιμής μονάδος για αποζημίωση των ρυμοτομούμενων κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων και παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε αντίστοιχης υπόθεσης.

8. Παραλαμβάνει, προς νομικό χειρισμό, από τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις, στοιχεία για την εκδίκαση ενστάσεων ή ενδικοφανών προσφυγών κατά κήρυξης απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων, καθώς και αιτήσεις για τον καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης και αναγνώρισης δικαιούχων αποζημίωσης, καταψηφιστικών και λοιπών διεκδικητικών αγωγών.

9. Μεριμνά για την καταχώριση στο Εθνικό Κτηματολόγιο των εγγραπτέων πράξεων ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας και υποθέσεων, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με το τμήμα Δικαστικό.

3. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που έχουν ως αποδέκτη τον Δήμο.

4. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

5. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

6. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκπονεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου.

2. Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμματικών ανάπτυξης.

3. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί προσκλήσεις για χρηματοδότηση έργων και δράσεων, ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου, προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. Παρακολουθεί τα ενταγμένα έργα/δράσεις οικονομοτεχνικά και μεριμνά για τη διασφάλιση τήρησης των όρων χρηματοδότησης.

5. Συνεργάζεται με τις Διαχειριστικές Αρχές και γενικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες των χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

6. Συντάσσει και αποστέλλει Επιστολές Στήριξης/Πρόθεσης, που αιτούνται φορείς, συνεργαζόμενοι με το Δήμο, στο πλαίσιο υποβολής προτάσεων προς χρηματοδότηση, σε διάφορα χρηματοδοτικά εργαλεία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όπου είναι απαραίτητο.

7. Υποστηρίζει τη Διοίκηση στη χάραξη ευρύτερων πολιτικών σε σύγχρονα ή διυπηρεσιακά πεδία δράσης, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

8. Μεριμνά για τη συμμετοχή, συντονισμό, διαχείριση και την επικοινωνία του Δήμου σε (αναπτυξιακά) δίκτυα πόλεων και λοιπών φορέων σε πολυθεματικές, διατομεακές Στρατηγικές όπως αυτές ανακύπτουν από πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Ελλάδας (όπως της Αστικής Ανθεκτικότητας, της Κλιματικής Ουδετερότητας, της Διατροφικής Πολιτικής, της Κοινωνικής Κατοικίας κ.α.) κατά τρόπον ώστε οι αυτές να συναρθρώνονται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται,

β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα,

γ) τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον επικεφαλής του φορέα,

β) καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησι-

ακών προτεραιοτήτων του φορέα, καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του φορέα,

γ) σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

δ) παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

ε) ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

στ) παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

ζ) αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

η) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

θ) ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

ι) αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

ια) ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

ιβ) ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

ιγ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

ιδ) καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη,

ιε) γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

ιστ) μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο

του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας αστικών και δασικών δημοτικών εκτάσεων και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση πληγισίων περιοχών.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, μνημόνια ενεργειών (σχέδια αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, ενδεικτικά Ιόλαος, Δάρδανος, Βορέας, Εγκέλαδος) για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται της επικαιροποίησης των μνημονίων αυτών.

5. Παρέχει στις συναρμόδιες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού, ώστε να είναι δυνατή η βέλτιστη διαχείριση και αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που συνεργάζονται κατά την εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής, στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων του Δήμου για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση των συνεπειών και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του εκάστοτε Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος και συναρμοδίων Διευθύνσεων σε 24ωρη υπηρεσία σε περίπτωση αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

9. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης και συντάσσει ετήσια απογραφή για τα υλικά που διαχειρίζεται, τηρώντας βιβλίο αποθήκης.

10. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

11. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που εκτελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή χορηγεί όποια βοήθεια μπορεί να ζητηθεί.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρό-

πων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εμφάνισης εκτάκτου ανάγκης και ενημερώνει ανελλιπώς την ιστοσελίδα του Δήμου Θεσσαλονίκης με έκτακτες ανακοινώσεις, στοιχεία επικοινωνίας ή διαδικασίες και δικαιολογητικά που αφορούν την εξυπηρέτηση του πολίτη.

13. Έχει υπό τον συντονισμό του την οργάνωση και τις δράσεις του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας.

14. Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τα παραστατικά πληρωμής των, πληγέντων από φυσικές καταστροφές, δικαιούχων αποζημίωσης, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

15. Τηρεί με ιδιαίτερη επιμέλεια αρχείο με τις απαιτήσεις της Υπηρεσίας σε έρευνες των δικαστικών και αστυνομικών αρχών, του Συνηγόρου του Πολίτη, του Συμπαραστάτη του Δημότη, του Ελεγκτή Ακεραιότητας και του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι, κυρίως:

Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δήμου και ειδικότερα:

1. Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της Πολιτικής Άμυνας.

2. Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση, την συντήρηση και λειτουργία σειρήνων συναγερμού και των ασύρματων συσκευών επικοινωνίας (φορητών, βάσης, κεραιών), που χρησιμοποιούν τα οχήματα και οι υπηρεσίες του Δήμου.

3. Φροντίζει για την κατασκευή δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για την προστασία του άμαχου πληθυσμού.

4. Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

5. Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως Δημοσίων Ανεξάρτητων Ιδρυμάτων, καθώς και στην σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

6. Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για τον Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού Πολιτικής Άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

7. Μετέχει, εφ' όσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Σχεδιάζει εισηγείται και παρακολουθεί την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου, καθώς και το πρόγραμμα προβολής του έργου και των υπηρεσιών του, στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης. Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

2. Οργανώνει και υλοποιεί εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, τελετές, δεξιώσεις, κ.λπ.) και συμμετοχές σε εκθέσεις και συνέδρια, επιμελείται της υποδοχής και φιλοξενίας προσωπικότητων

3. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων και συμφώνων συνεργασίας, καθώς και θεμάτων Απόδημου Ελληνισμού.

4. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου των αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών, στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

5. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, ως προς την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων.

6. Αναλαμβάνει την εφαρμογή όλων των εθιμοτυπικών διαδικασιών, τηρεί την εθιμοτυπική βάση δεδομένων, καθώς και αρχείο τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

7. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

8. Διαχειρίζεται τα αιτήματα χορήγησης αιγίδας σε δράσεις και εκδηλώσεις σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο, τηρεί τα επίσημα λογότυπα, σημαίες και διακριτικά του Δήμου και τα χορηγεί όπου προβλέπεται από το πρωτόκολλο.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η διαχείριση και η επαγγελματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιακών μονάδων του, προς όφελος των διοικούμενων και των πολιτών, η ενιαία δημοσιονομική διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών θεμάτων και λειτουργιών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Δήμου.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των Υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών ευθύνης του, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους για τον σκοπό αυτό.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή

λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των Υπηρεσιών ευθύνης του.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των Υπηρεσιών ευθύνης του, στο βαθμό αρμοδιότητάς του, είτε αυτεπαγγέλτως, είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.

9. Έχει την ιδιότητα και την ευθύνη του ΠΟΥ του ν. 4270/2014, άρθ. 24 και 25 κατά τις προβλέψεις του άρθρου 205 ν. 4555/2018.

Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων:

- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Διεύθυνση Δημοτικών Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης
- Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων
- Διεύθυνση Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Προετοιμάζει το σχέδιο προϋπολογισμού, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, υποβάλλει αιτήματα για τις τυχόν αναμορφώσεις όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και αιτήματα για την έγκριση και ανάληψη δαπανών.

3. Καταθέτει την εισήγηση για τη σύσταση Παγίας Προκαταβολής.

4. Μεριμνά για το συντονισμό και την διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και λοιπών δαπανών όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των δημόσιων συμβάσεων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, εκτός αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Αποθήκης, παραλαμβάνει τα σχετικά ηλεκτρονικά παραστατικά και διαβιβάζει στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών τον φάκελο των δικαιολογητικών δαπάνης.

6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των επιτελικού χαρακτήρα ζητη-

μάτων προσωπικού όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των στατιστικών, απολογιστικών και ανοικτών δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η ψηφιακή ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση, είναι τα εξής:

α) Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

β) Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων, Επικοινωνιών και Ασφάλειας

γ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διοικητικής Υποστήριξης

δ) Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

α) Τμήμα Υποστήριξης και Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα, με την υλοποίηση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων, την συντήρηση και διαχείριση των βάσεων δεδομένων που χρησιμοποιούνται από το Δήμο, το σχεδιασμό και τη διαχείριση της υποδομής καταλόγου και υπηρεσίας ελέγχου ταυτότητας και ασφάλειας.

2. Υποστηρίζει το Λογισμικό και τις Εφαρμογές, με την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση των λογισμικών εφαρμογών που χρησιμοποιούνται, όπως Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Οικονομικών Υπηρεσιών (ΟΠΣΟΥ), Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ), Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Εξυπηρέτησης του Πολίτη (ΟΠΣΕΠ) κ.λπ., και τη διενέργεια τακτικών ενημερώσεων και αναβαθμίσεων στα πληροφοριακά συστήματα και τις υποδομές για τη διασφάλιση της καλύτερης δυνατής απόδοσης και της ασφάλειας.

3. Διαχειρίζεται Η/Υ και περιφερειακό εξοπλισμό, με την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και διαχείριση του περιφερειακού εξοπλισμού.

4. Υποστηρίζει τους εσωτερικούς χρήστες, με την παροχή τεχνικής υποστήριξης στους υπαλλήλους του Δήμου, για τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και των ψηφιακών εργαλείων.

5. Αναπτύσσει και εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες για τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων.

6. Αναλαμβάνει και διαχειρίζεται Έργα Πληροφορικής, που σχετίζονται με την ανάπτυξη νέων πληροφοριακών συστημάτων ή την αναβάθμιση και υποστήριξη υφιστάμενων συστημάτων, συμπεριλαμβανομένου του συντονισμού των σχετικών δραστηριοτήτων με άλλες υπηρεσίες.

β) Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων, Επικοινωνιών και Ασφάλειας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Υλοποιεί τις δράσεις για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και των δεδομένων του Δήμου και την προστασία τους από όλους τους πιθανούς κινδύνους. Διαχειρίζεται τη πρόσβαση των υπαλλήλων σ' αυτά

2. Διαχειρίζεται το Δίκτυο, ενεργώντας για το σχεδιασμό, εγκατάσταση και διαχείριση των δικτυακών υποδομών του Δήμου, συμπεριλαμβανομένων των τοπικών δικτύων (LAN), των δικτύων ευρείας περιοχής (WAN) και των ασύρματων δικτύων (Wi-Fi) και εξασφαλίζει την ορθή λειτουργία και τη διαθεσιμότητα των δικτυακών υπηρεσιών.

3. Διαχειρίζεται τα Κεντρικά Υπολογιστικά Συστήματα, ενεργώντας για τη διαχείριση, σχεδιασμό, προμήθεια, λειτουργία, επέκταση και ανάπτυξη των κεντρικών υποδομών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας σύμφωνα με τις εξελίξεις της τεχνολογίας.

4. Διαχειρίζεται τα συστήματα τηλεπικοινωνιών και τηλεφωνίας. Μεριμνά για τη συνεχή και αξιόπιστη επικοινωνία εντός και εκτός του Δήμου. Υποστηρίζει τις σχετικές τεχνολογίες και συστήματα επικοινωνίας.

5. Διαχειρίζεται δεδομένα, φροντίζοντας για την ακεραιότητα και την διαθεσιμότητά τους, καθώς και τη λήψη αντίγραφων ασφαλείας και την αποκατάστασή τους σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής.

6. Διαχειρίζεται τις υπηρεσίες Cloud του Δήμου, σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (ΓΓΠΣ&ΨΔ)

γ) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Αναπτύσσει Ψηφιακές Υπηρεσίες, με σχεδιασμό, ανάπτυξη και υποστήριξη διαδικτυακών πλατφορμών και εφαρμογών, για την εξυπηρέτηση των πολιτών στις συναλλαγές με το Δήμο.

2. Αναβαθμίζει την χρηστικότητα και λειτουργικότητα εφαρμογών, με συνεχή έρευνα και υιοθέτηση νέων τεχνολογιών και πρακτικών για τη βελτίωση των διαδικασιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την παροχή καινοτόμων λύσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

3. Σχεδιάζει την ψηφιακή ανάπτυξη, με την υλοποίηση σχεδίων και πολιτικών. Δημιουργεί εφαρμογές συμμετοχικότητας των πολιτών στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω ψηφιακών πλατφορμών διαβούλευσης και άλλων εργαλείων συμμετοχικής διακυβέρνησης.

4. Υποστηρίζει τεχνικά το σύνολο των υπαλλήλων των Υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα λειτουργίας και χρήσης εργαλείων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σχεδιάζοντας και εφαρμόζοντας παράλληλα την πολιτική του Δήμου στον τομέα.

5. Συνεργάζεται με Φορείς και Εταίρους, για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την ανάπτυξη κοινών πρωτοβουλιών στον τομέα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

6. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον/στην Προϊστάμενο/η/η Διεύθυνσης.

7. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

8. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την

διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

9. Συγκεντρώνει και αποστέλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την ενταλματοποίηση, των τηλεπικοινωνιακών τελών για το σύνολο του Δήμου, στο αρμόδιο Τμήμα.

δ) Τμήμα Γεωχωρικών Πληροφοριών (G.I.S.)

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει τη δημιουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση/e_Gov).

2. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των εφαρμογών και υπηρεσιών, με τεχνικές και διοικητικές ενέργειες, σε πολίτες, Υπηρεσίες και Φορείς.

3. Παρέχει τη διάχυση πληροφορίας ποικίλων μορφών, ακόμη και μη γεωγραφικών (tabulardata).

4. Προβίνει στη δημιουργία χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

5. Σχεδιάζει και υλοποιεί ή αναθέτει και επιβλέπει την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις.

6. Συγκεντρώνει πρωτογενή στοιχεία από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα οποία επιδέχονται γεωαναφοράς και επεξεργάζεται τις σχετικές εφαρμογές, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του συναλλασσόμενου κοινού, την τεκμηρίωση των προτάσεων των υπηρεσιών, την ψηφιοποίηση των σχετικών αρχείων και τη διαφάνεια στη διαχείριση των δεδομένων.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ανάπτυξη, την αξιοποίηση, την ορθολογική κατανομή, την εποπτεία και την υπηρεσιακή κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

γ) Τμήμα Ασφάλειας και Υγείας Εργαζομένων

δ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

ε) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Οργάνωσης Υπηρεσιών

α) Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των κανόνων δικαίου που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

2. Εκπονεί τον πολυετή και ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό προσλήψεων του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού του Δήμου.

3. Επιμελείται του διορισμού, κατάταξης, μονιμοποίησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτησης, μετακίνησης και μετάταξης σε κλάδο/ειδικότητα των μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων του Δήμου, καθώς και της πρόσληψης έκτακτου προσωπικού.

4. Επιμελείται της πρόσληψης πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού.

5. Φροντίζει για την τήρηση μητρώου και των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, ενημερώνοντας αυτό για οποιαδήποτε μεταβολή, καθώς επίσης και μητρώο συνταξιούχων, για τους οποίους εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

6. Είναι αρμόδιο για την εκάστοτε τροποποίηση και τη συνεχή διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος με την αποτύπωση των πάσης φύσεως υπηρεσιακών μεταβολών του συνόλου του τακτικού προσωπικού του Δήμου.

7. Επιμελείται της διαδικασίας της κινητικότητας του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού (μετατάξεις, αποσπάσεις).

8. Τηρεί αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την απονομή σύνταξης και άλλων παροχών, καθώς και για την εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατιωτικής θητείας.

9. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιωσάντων υπαλλήλων.

β) Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο στο προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας, μόνιμου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και τυχόν άλλων εφαρμοστέων διατάξεων.

2. Ενημερώνει την Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί τις Αποφάσεις του Δημάρχου, του Προϊσταμένου/ης Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα. Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στο Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατόπιν αίτησής τους, ενόψει των πειθαρχικών υποθέσεων που εξετάζονται.

3. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων που εκδίδουν τα δικαστήρια για την παροχή κοινωνικού εργαίας στο Δήμο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των δικαστηρίων.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τα θέματα του προσωπικού που έχουν σχέση με όλες τις άδειες, την τήρηση του ωραρίου, την προσέλευση και αποχώρηση και τις παρουσίες και απουσίες των υπαλλήλων του Δήμου και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες του προσωπικού.

5. Εκδίδει οδηγίες προς τις υπηρεσίες για τις διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται και εισηγείται βελτιώσεις στην εφαρμογή διαδικασιών, στα αντικείμενα αρμοδιοτήτάς του Τμήματος.

γ) Τμήμα Ασφάλειας και Υγείας Εργαζομένων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων και παρέχει συμβουλές για την βελτίωση τους και εκδίδει εγκυκλίους για την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφάλειας.

2. Μεριμνά και παρέχει διοικητική υποστήριξη στο έργο των τεχνικών ασφαλείας και γιατρών εργασίας.

3. Εποπτεύει όλη τη διαδικασία χορήγησης των μέσων ατομικής προστασίας (Μ.Α.Π.) στους δικαιούχους υπαλλήλους από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και αποστέλλει σ' αυτές κατά διαστήματα τις εκθέσεις των Τεχνικών Ασφαλείας για πλήρη εφαρμογή αυτών.

δ) Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των τακτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

2. Μεριμνά για την εφαρμογή του βαθμολογίου και μισθολογίου των υπαλλήλων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την αποστολή εκθέσεων απόψεων σε διοικητικά δικαστήρια επί προσφυγών υπαλλήλων.

3. Μεριμνά για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ, για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, καθώς και τη διοργάνωση δράσεων κατάρτισης μέσω του Προγράμματος ΛΑΕΚ.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών.

5. Επιμελείται τη διαδικασία επιλογής Προϊστάμενων οργανικών μονάδων του Δήμου.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

7. Επιμελείται της διαδικασίας για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

9. Επιμελείται της φύλαξης του κεντρικού Δημοτικού Καταστήματος και καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας των φυλάκων.

10. Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης όλου του προσωπικού του Δήμου Θεσσαλονίκης καθώς και της επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

11. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

12. Μεριμνά για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

13. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Οργάνωσης Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα παρακολουθώντας την εξέλιξή τους και υποστηρίζει

δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού, συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και διατυπώνοντας αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών.

2. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών, προτείνει ετησίως την βελτιστοποίησή τους, καταγράφει ψηφιακά τις ροές των διαδικασιών και μεριμνά για την πιστοποίησή τους.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

4. Υποστηρίζει επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

6. Είναι αρμόδιο για τη συμπλήρωση/επικαιροποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του τακτικού προσωπικού στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου.

7. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, όπως αυτό προβλέπεται από την σχετική νομοθεσία για την υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την έγκριση των δεσμεύσεων, η επεξεργασία όλων των λογαριασμών και παραστατικών για πληρωμή, η επεξεργασία της μισθοδοσίας, η ανάθεση δημόσιων συμβάσεων προμηθειών υλικών και υπηρεσιών, η τήρηση και διαχείριση αποθηκών, η λογιστική απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού
- β) Τμήμα Λογιστηρίου
- γ) Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
- δ) Τμήμα Μισθοδοσίας
- ε) Τμήμα Προμηθειών
- στ) Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών
- ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Προϋπολογισμού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Καταρτίζει το προσχέδιο ετήσιου προϋπολογισμού και το σχέδιο προϋπολογισμού υποχρεωτικών αναμορφώσεων, αναμορφώσεων εγγραφών νέων κωδικών εσόδων - εξόδων και χορήγησης συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων και τα υποβάλλει στα αρμόδια προς έγκριση όργανα του Δήμου.

2. Καταρτίζει και τροποποιεί το Ολοκληρωμένο Πλαίσιο Δράσης και τον πίνακα στοχοθεσίας οικονομικών αποτελεσμάτων και τα υποβάλλει στα αρμόδια προς έγκριση όργανα του Δήμου.

3. Καταρτίζει το Μεσοπρόθεσμο Πρόγραμμα Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Δήμου και ελέγχει τις αναλήψεις εντός των ανωτάτων ορίων δαπανών των στόχων του ΜΠΔΣ.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού. Ελέγχει σε μηνιαία βάση την ισχύουσα στοχοθεσία και ενημερώνει τους πολιτικούς και υπηρεσιακούς Προϊσταμένους. Καταρτίζει και υποβάλλει την τριμηνιαία έκθεση εκτέλεσης Προϋπολογισμού στα αρμόδια προς έγκριση όργανα του Δήμου.

5. Ελέγχει τα τεκμηριωμένα αιτήματα έγκρισης και ανάληψης υποχρέωσης δαπάνης, εκδίδει την σχετική απόφαση και την καταχωρεί στο Μητρώο Δεσμεύσεων. Εκδίδει τις ανακλητικές αποφάσεις έγκρισης και ανάληψης υποχρέωσης και ανατροπών δεσμεύσεων πιστώσεων προηγούμενου έτους.

6. Μεριμνά για την υποβολή, ανάρτηση και δημοσίευση προϋπολογισμού, αναμορφώσεων και στοιχείων εκτέλεσης προϋπολογισμού στους φορείς στην ιστοσελίδα του Δήμου και τις βάσεις δεδομένων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

β) Τμήμα Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Τηρεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής και τους συνδέει με τους κωδικούς Προϋπολογισμού και Αναλυτικής Λογιστικής.

2. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και συντάσσει τις οικονομικές καταστάσεις. Υποβάλλει τις οικονομικές καταστάσεις στα αρμόδια προς έγκριση όργανα του Δήμου και έχει την ευθύνη για τις προβλεπόμενες δημοσιεύσεις τους.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων. Συνεργάζεται με τους ορκωτούς λογιστές παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων.

4. Είναι αρμόδιο για την διαδικασία λήψης νέου δανείου και την παρακολούθηση αποπληρωμής των υφιστάμενων δανείων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Πάγιων Περιουσιακών Στοιχείων.

6. Έχει τη φοροτεχνική ευθύνη σε συνεργασία με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την διεκπεραίωση και την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων φορολογικών υποχρεώσεων.

7. Τηρεί το ηλεκτρονικό περιουσιολόγιο του Δήμου και υποβάλλει τις δηλώσεις για εισαγωγές, μεταβολές, διαγραφές ακινήτων και έκδοση πιστοποιητικών ΕΝΦΙΑ.

8. Συντάσσει και αποστέλλει την ετήσια Φορολογική Δήλωση του Δήμου.

9. Εκδίδει τα φορολογικά παραστατικά και τηρεί αρχεία των ηλεκτρονικών τιμολογίων που εκδίδονται από άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

10. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης και μεριμνά για τη συσχέτιση του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

11. Ενημερώνει και καθοδηγεί τις Διευθύνσεις του Δήμου για τήρηση των λογιστικών διαδικασιών και την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων

γ) Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Καταχωρεί τα παραστατικά δαπανών και μισθοδοσίας, ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης και την πληρότητα των δικαιολογητικών του φακέλου δαπάνης.

2. Διενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών, εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή τους, μεριμνά για την ανάρτηση τους και την τήρηση ημερολογίου και καθολικού εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων.

3. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο τα πρωτότυπα χρηματικά εντάλματα με πλήρη σειρά νόμιμων δικαιολογητικών.

4. Εκδίδει το χρηματικό ένταλμα Πάγιας Προκαταβολής, ελέγχει τις αποδόσεις των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

5. Ενημερώνει τα στοιχεία μητρώου δαπανών και συντάσσει την μηνιαία έκθεση ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την εκκαθάριση και την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων, για την καταβολή της μισθοδοσίας και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού του Δήμου και των αιρετών οργάνων.

2. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα μηνιαία εκκαθαριστικά σημειώματα και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

3. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που επηρεάζουν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

4. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στους ασφαλιστικούς φορείς.

5. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα κόστους μισθοδοσίας και στοιχεία μισθοδοσίας όπου απαιτείται.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών και πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών για θέματα κρατήσεων.

ε) Τμήμα Προμηθειών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τον ετήσιο Προγραμματισμό Προμηθειών Υλικών και Υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί Δημόσιων Συμβάσεων.

2. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου για προμήθειες υλικών και υπηρεσιών και προχωρά στην ομαδοποίηση των ειδών προκειμένου να δρομολογεί τη διενέργεια ενιαίων διαδικασιών ανάθεσης.

3. Συντάσσει σχέδια όρων διακήρυξης και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την κατάρτιση όρων διακήρυξης για προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, τον ορισμό Επιτροπών Διενέργειας και Αξιολόγησης και τον ορισμό Επιτροπών Παραλαβής.

4. Μεριμνά για την διαχείριση πάσης φύσεως ένδικων μέσων κατά Αποφάσεων αναφορικά με τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών υλικών και υπηρεσιών.

5. Αποστέλλει για προσυμβατικό έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο φάκελο συμβάσεων.

6. Μεριμνά για τις κατά νόμο υποχρεωτικές δημοσιεύσεις και τις αναρτήσεις σε ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

7. Διενεργεί την διαδικασία απευθείας αναθέσεων για προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, πλην ειδικών αναθέσεων, οι οποίες, λόγω εξειδικευμένων απαιτήσεων, μπορούν να διενεργούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Προβαίνει σε έλεγχο εγκυρότητας των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών υλικών και υπηρεσιών και τις αποστέλλει στο Τμήμα Ταμείου για φύλαξη. Μεριμνά για την αποδέσμευση των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης των ενιαίων διαγωνισμών.

9. Συντάσσει τα συμφωνητικά για προμήθεια υλικών και υπηρεσιών και τα κοινοποιεί στις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την εκτέλεσή τους.

10. Αποστέλλει φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά σύναψης σύμβασης στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών.

στ) Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Συντάσσει τον Κανονισμό λειτουργίας αποθηκών και είναι υπεύθυνο για την τήρησή του.

3. Διενεργεί την ετήσια απογραφή όλων των υλικών που φυλάσσονται στις φυσικές μηχανογραφημένες αποθήκες που διαχειρίζεται.

4. Συγκεντρώνει τα χρησιμοποιημένα αναλώσιμα για ανακύκλωση. Διενεργεί τις διαδικασίες για την εκποίηση των υλικών για το σύνολο των Διευθύνσεων του Δήμου. Διενεργεί τις διαδικασίες για την καταστροφή των παλαιών ή άχρηστων υλικών που διαχειρίζεται.

5. Παραλαμβάνει από την Ελληνική Αστυνομία και φυλάσσει τα απολεσθέντα αντικείμενα σύμφωνα με το άρθρο 1091 του Αστικού Κώδικα.

6. Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση και παρακολούθηση των συμβάσεων των υλικών που διαχειρίζεται στις αποθήκες του. Αποστέλλει δελτία παραγγελίας στους προμηθευτές, παραλαμβάνει και καταχωρεί τα αντίστοιχα ηλεκτρονικά παραστατικά.

7. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, οπτικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού και αποθήκη γραφικής ύλης και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους και την τήρηση των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό φυσικών και ψηφιακών βιβλίων, στοιχείων κ.λπ.

8. Παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στις αποθήκες από την αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής. Συντάσσει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Υπηρεσίες.

9. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών και όποτε κρίνεται σκόπιμο ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας καθώς και τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών και

ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Προκηρύξεων και Δημοπρασιών.

Στο Τμήμα Αποθηκών υπάγονται:

στ1) Αποθήκη Καυσίμων και Λιπαντικών

στ2) Αποθήκη Ανταλλακτικών και Μηχανολογικού Εξοπλισμού

στ3) Αποθήκη Υλικών Καθαριότητας

στ4) Αποθήκη Υλικών Τεχνικών Υπηρεσιών

στ5) Αποθήκη Δομικών Υλικών

στ6) Αποθήκη Υλικών Πρασίνου

στ7) Αποθήκη Κοιμητηρίων

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικών Εσόδων και Ταμειακής Διαχείρισης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και ο έλεγχος για την έγκαιρη είσπραξη τελών, φόρων και προστίμων, η εισήγηση καθορισμού τελών και η διαχείριση της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών

β) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών

γ) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

δ) Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης και λοιπών Εσόδων

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

στ) Τμήμα Ταμείου

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Δημοτικών Φόρων και Τελών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Επιμελείται την είσπραξη των τελών χρήσης κοινόχρηστων χώρων, των τελών επί των ακαθαρσιών εσόδων, των τελών παρεπιδημούντων καθώς και των τελών για την προβολή υπαίθριας διαφήμισης.

2. Εισηγείται τον καθορισμό των τελών αρμοδιότητάς του.

3. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για την αποξήλωση-απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

4. Επιβάλλει με Αποφάσεις Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου προβλεπόμενα πρόστιμα.

5. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στο Ταμείο για τη βεβαίωση των σχετικών τελών.

6. Συντάσσει όλες τις εισηγήσεις για τις αρμοδιότητες του Τμήματος καθώς και τις εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως καταβληθέντων και την διαγραφή βεβαιωθέντων ποσών.

7. Παραλαμβάνει προσφυγές πολιτών που ασκούνται κατά Αποφάσεων Επιβολής Προστίμων και συντάσσει τις εκθέσεις Διοικητικής Αρχής.

8. Μεριμνά για τη λειτουργία της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και αποστέλλει προς αυτήν τις σχετικές προσφυγές των πολιτών.

9. Επιμελείται για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του και την είσπραξη των εσόδων και ενεργεί ανάλογα κάθε φορά σε τροποποιήσεις Νόμων σχετικά με τα τέλη.

β) Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εισηγείται τον καθορισμό των τελών αρμοδιότητάς του.

2. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. (Τέλος Ακίνητης Περιουσίας) για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικόπεδα και για οικοδομές.

3. Εκδίδει βεβαιώσεις για μεταβολές ακινήτων.

4. Ενημερώνει ηλεκτρονικά το Διαχειριστή Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας ΔΕΔΔΗΕ προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της ΔΕΗ και των εναλλακτικών παρόχων.

5. Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας καθώς και βεβαιωτικά σημειώματα εξόφλησης οίκοθεν οφειλών.

6. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων.

7. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τις ανείσπρακτες οφειλές και τους αποστέλλει στους υπόχρεους.

8. Συντάσσει όλες τις σχετικές εισηγήσεις του Τμήματος και προβαίνει σε λογιστική τακτοποίηση των υποχρεώσεων προς τους παρόχους.

9. Παραλαμβάνει προσφυγές και συντάσσει εκθέσεις διοικητικής αρχής για πρόστιμα αρμοδιότητάς του.

10. Μεριμνά για τη λειτουργία της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και αποστέλλει προς αυτήν τις σχετικές προσφυγές των πολιτών.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την εκμίσθωση της κτηματικής περιουσίας του Δήμου, διενεργεί την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για τις δημοπρασίες και παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων από αυτές και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου κατά αναδόχων που δεν τηρούν τη σύμβαση.

2. Έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης των πάσης φύσεως δωρεών, κληροδοτημάτων και χρησιδανείων.

3. Μεριμνά για την διαδικασία μισθώσεων ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και την τήρηση των υποχρεώσεων των εκμισθωτών, που απορρέουν από τα συμβόλαια μίσθωσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Επιπλέον, μεριμνά για την είσπραξη των μισθωμάτων των σχολαζόντων περιπτέρων.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής, δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και παρακολούθησης των όρων ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Τηρεί βιβλίο μισθωμάτων και φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο).

6. Μεριμνά για τη διαδικασία των βραχυχρόνιων εκ-

μισθώσεων των αιθουσών και του αύλειου χώρου του Δημαρχιακού Μεγάρου.

δ) Τμήμα Ελεγχόμενης Στάθμευσης και λοιπών Εσόδων Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εισηγείται τον καθορισμό των τελών αρμοδιότητάς του.

2. Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί τις κλήσεις της Διεύθυνσης Τροχαίας Θεσσαλονίκης, καθώς και τις κλήσεις της Δημοτικής Αστυνομίας για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους για την είσπραξη των ανωτέρω τελών.

3. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση οίκοθεν παραβάσεων Κ.Ο.Κ. και συντάσσει όλες τις σχετικές εισηγήσεις της Υπηρεσίας.

4. Συντάσσει όλους τους χρηματικούς καταλόγους από διάφορα πρόστιμα που δεν εντάσσονται στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης Εσόδων (πρόστιμα κανονισμού καθαριότητας, διάφορα πρόστιμα της Διεύθυνσης Πρασίνου, δικαστικές αποφάσεις καταλογισμού υπαλλήλων του Δήμου, βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ του Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίου και κάθε φύσεως άλλα πρόστιμα)

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εισηγείται τον καθορισμό των τελών αρμοδιότητάς του.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και εισηγείται την τροποποίησή του, όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και έχει την ευθύνη για την είσπραξη οίκοθεν όλων των ετήσιων τελών (καθαριότητας, περιποίησης πρασίνου, δικαιώματα τάφων, κ.λπ.).

4. Έχει την εποπτεία και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των Κοιμητηρίων και διενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία που αφορά τη λειτουργία τους.

5. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών-εκταφών.

στ) Τμήμα Ταμείου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Επιμελείται της είσπραξης των πάσης φύσεως Τακτικών και Εκτάκτων Εσόδων του Δήμου, προβαίνει στην πληρωμή πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων (μισθοδοσία, προμηθευτές, κ.λπ.).

2. Επιβάλλει τα διοικητικά και αναγκαστικά μέτρα σε ληξιπρόθεσμες βεβαιωμένες οφειλές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ασκεί τη διαχείριση πάσης φύσεως τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου, ελέγχει και προβαίνει σε καθημερινό κλείσιμο Ταμείου για την συμφωνία εσόδων-εξόδων.

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η παροχή επιτελικής υποστήριξης για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

και Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Α' Κοινότητας

στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Β' Κοινότητας

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γ' Κοινότητας

η) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ' Κοινότητας

θ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ε' Κοινότητας

ι) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ενότητας Τριανδρίας

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά την ορκωμοσία του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου, τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί πρακτικά, καθαρογράφει και αναρτά τις Αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης και όπου προβλέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία.

3. Τηρεί αρχείο Επιτροπών και εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση των αποφάσεων και πρακτικών του ιστορικού αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου. Αρχειοθετεί, καταλογογραφεί και τεκμηριώνει το αρχείο των Συνεδριάσεων. Φροντίζει για την πρόσβαση και διάχυση του περιεχομένου των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την οικονομική, τεχνική και διοικητική λειτουργία του ιστορικού αρχείου.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις Παρατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Υποστηρίζει όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως προκύπτουν από την κείμενη Νομοθεσία και τις πολιτικές επιλογές της Διοίκησης του Δήμου.

4. Είναι υπεύθυνο για τη διοικητική υποστήριξη και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, συνεργαζόμενο με όποια υπηρεσία του Δήμου απαιτείται, στο πλαίσιο εφαρμογής των αρμοδιοτήτων του και της διεκπεραίωσης των απαιτούμενων συνεργατικών διαδικασιών.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει υποστήριξη στις αρμοδιότητες της Δημοτικής Επιτροπής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου και επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

3. Τηρεί τα πρακτικά της Δημοτικής Επιτροπής, συντάσσει σύμφωνα με το νόμο τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές για έγκριση, όπου απαιτείται, στις αρμόδιες αρχές.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων και Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα και στα μονοπρόσωπα θεσμικά όργανα, εφόσον απαιτείται.

2. Μεριμνά για τις διαδικασίες εκλογής του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης και τον υποστηρίζει διοικητικά.

3. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης αυτών και για την τροποποίηση των καταστατικών τους.

4. Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου Θεσσαλονίκης σε άλλα Νομικά Πρόσωπα, Συνδέσμους και φορείς της πόλης

5. Μεριμνά για τη συγκρότηση Ομάδων Εργασίας του Δήμου.

6. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μεριμνά για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

7. Μεριμνά για την σύνταξη, ανάρτηση και διεκπεραίωση Αποφάσεων Δημάρχου, σχετικά με ορισμό και μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε Αντιδημάρχους, Εντεταλμένους Συμβούλους, Γενικό Γραμματέα, Γενικούς Διευθυντές, καθώς επίσης και για την εξουσιοδότηση υπογραφών σε αιρετούς, στο Γενικό Γραμματέα και σε υπηρεσιακούς παράγοντες.

ε) Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης Κοινοτήτων και Ενότητας Τριανδρίας

Περιγράφονται στο άρθρο 41 του παρόντος
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η διοίκηση των κοινωφελών υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και πιο συγκεκριμένα, η οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του Δήμου που στοχεύουν στην ευημερία των πολιτών κάθε ηλικίας και προέλευσης, την διοικητική εξυπηρέτηση των αναγκών της καθημερινότητας, την υποστήριξη των ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, την ανάπτυξη του πολιτισμού, της εκπαίδευσης και του αθλητισμού, την ανάδειξη της τοπικής οικονομίας, την στήριξη των οικογενειών και την ευταξία της πόλης.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου

Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την υπόψη Γενική Διεύθυνση, ιδίως για την καθοδήγηση, οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση και την αξιολόγηση λειτουργίας τους.

Ειδικότερα:

1. Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοιχών δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένους/ης των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την βέλτιστη εκμετάλλευση/απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών ευθύνης του, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους για τον σκοπό αυτό.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις προς τον Γενικό Γραμματέα για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

6. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή -κατά περίπτωση- Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν συνολικά ή αντιπροσωπευτικά (αναλόγως της ομοιογένειας των θεμάτων) στελέχη των υπηρεσιών ευθύνης του.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

8. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των υπηρεσιών ευθύνης του, στο βαθμό αρμοδιότητάς του, είτε αυτεπαγγέλτως είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.

Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων:

- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
- Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Διεύθυνση Μητρώου Πολιτών
- Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία
- Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας
- Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Μέριμνας Τρίτης Ηλικίας
- Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και Οικογενειακής Μέριμνας
- Διεύθυνση Παιδείας, Αθλητισμού και Εθελοντισμού
- Διεύθυνση Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και Βιβλιοθηκών
- Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουριστικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων και Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Ποιότητας Ζωής

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.
2. Προετοιμάζει το σχέδιο προϋπολογισμού, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και υποβάλλει αιτήματα για τις τυχόν αναμορφώσεις όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης και αιτήματα για την έγκριση και ανάληψη δαπανών.
3. Μεριμνά για το συντονισμό και την διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και λοιπών δαπανών όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των δημοσίων συμβάσεων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, εκτός αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Αποθήκης, παραλαμβάνει τα σχετικά ηλεκτρονικά παραστατικά και διαβιβάζει στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών τον φάκελο των δικαιολογητικών δαπάνης.
5. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και των επιτελικού χαρακτήρα ζητημάτων του προσωπικού όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
6. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των στατιστικών, απολογιστικών και ανοικτών δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Ο επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης και οι αρμοδιότητες που εκχωρούνται σε αυτήν, περιγράφονται στο άρθρο 3, του κεφ. Β' του ν. 5003/2022 (Α' 230).

Επιπλέον, μεριμνά για τη ρύθμιση των ζητημάτων κυκλοφορίας και στάθμευσης των Ε.Π.Η.Ο (Ελαφρών Προσωπικών Ηλεκτρικών Οχημάτων) και των εταιρειών εκμισθώσεων αυτών.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας είναι:

- α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας και Διοικητικής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Τροχονομικών Ελέγχων
- γ) Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Κοινόχρηστων Χώρων
- δ) Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δημοτικής Αστυνομίας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται όλα τα θέματα που αφορούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό, στον προγραμματισμό δράσεων και σχεδίων, στο νομοθετικό πλαίσιο, στα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για την έκδοση Κανονιστικών Αποφάσεων παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων για Ε.Π.Η.Ο, για τη ρύθμιση κυκλοφορίας και στάθμευσης αυτών και για τα ζητήματα των εταιρειών εκμισθώσεων αυτών.

3. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης στοιχείων κυκλοφορίας, της συναφούς ενδεχόμενης άσκησης ποινικής δίωξης, καθώς και της διαδικασίας ανάκλησης των εκδοθεισών ατομικών διοικητικών πράξεων, κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

5. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης

6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

8. Μεριμνά για τη συντήρηση του στόλου των οχημάτων και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού που διαθέτει η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

β) Τμήμα Διαχείρισης Κυκλοφορίας και Τροχονομικών Ελέγχων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό της Διεύθυνσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας που αφορούν στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση οχημάτων και δικύκλων, Ε.Π.Η.Ο., καθώς και την εφαρμογή των σχετικών Κανονιστικών Αποφάσεων.

3. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

4. Δέχεται και απαντά έγγραφες αντιρρήσεις πολιτών για πράξεις παράβασης για θέματα κυκλοφορίας και τροχονομικών παραβάσεων.

5. Χορηγεί άδειες διέλευσης υπερμεγεθών οχημάτων και άδειες στάθμευσης και προσωρινής κατάληψης οδοστρώματος φορτηγών και οχημάτων για την εκτέλεση

φορτοεκφορτώσεων ή οικοδομικών εργασιών, σύμφωνα με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

γ) Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Κοινόχρηστων Χώρων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα του ν. 5003/2022, ως εκάστοτε ισχύει και αφορούν την νομοθεσία Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και την τήρηση των σχετικών Κανονιστικών Αποφάσεων.

2. Διεκπεραιώνει τους ελέγχους σε Καταστήματα Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (ΚΥΕ).

3. Διαβιβάζει στις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς του Δημοσίου τις διαπιστωθείσες παραβάσεις οι οποίες προκύπτουν από τους ελέγχους/αυτοψίες που έχουν διενεργηθεί στα ΚΥΕ, για περαιτέρω ενέργειες αρμοδιότητάς τους.

δ) Τμήμα Γενικής Αστυνόμευσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα του ν. 5003/2022, πλην των διατάξεων του Κ.Ο.Κ. και της νομοθεσίας Κ.Υ.Ε, καθώς και την τήρηση των Κανονιστικών Αποφάσεων που τις αφορούν, επιβάλλοντας τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους. Ενδεικτικά αναφέρεται ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, στην υπαίθρια διαφήμιση, στα εγκαταλελειμμένα οχήματα, στα ζώα συντροφιάς, στην ύπαρξη οικοδομικών αδειών και στη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές κ.λπ.

2. Διαβιβάζει στις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς του Δημοσίου τις διαπιστωθείσες παραβάσεις, οι οποίες προκύπτουν από τους ελέγχους αστυνόμευσης, για περαιτέρω ενέργειες αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες, η διεκπεραίωση αιτημάτων των πολιτών εντός διαδικασιών που είναι αντικείμενο των Κ.Ε.Π., η θεώρηση γνησίου υπογραφής, η επικύρωση εγγράφων και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις που αφορούν στα Κ.Ε.Π.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση, είναι τα εξής:

α) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Α' Κοινότητας και Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ' και Ε' Κοινότητας

γ) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Β', Γ' Κοινότητας και Ενότητας Τριανδρίας

α) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Α' Κοινότητας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών, κυρίως:
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των Κ.Ε.Π. με τα απαι-

τούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά, καθώς και για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από Δημόσιες Υπηρεσίες, χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο.

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π., όπως κάθε φορά ορίζεται.

- Διαβιβάζει τις αιτήσεις των πολιτών στην Εσωτερική Ανταπόκριση για διεκπεραίωση, όπου απαιτείται και παραδίδει στους πολίτες τα παραδοτέα, εκτελώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

- Μεριμνά για την καταστροφή των μη παραληφθέντων εγγράφων, όπως ορίζει η κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης, κυρίως:

- Παραλαμβάνει αιτήματα των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους από την Εξυπηρέτηση Πολιτών, τα προωθεί για διεκπεραίωσή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνοντας την τεκμηρίωση των διαδικασιών και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, έως του σταδίου παραλαβής των αιτηθέντων στοιχείων και διαβίβασής τους στην Εξυπηρέτηση των Πολιτών για την παράδοσή τους στους πολίτες. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες ότι μπορούν να παραλάβουν τα αιτηθέντα έγγραφα.

- Υποδέχεται ηλεκτρονικά ή με βιντεοκλήση αιτήσεις, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., τις οποίες και ολοκληρώνει.

- Μεριμνά για την καταστροφή των εγγράφων του αρχείου της, όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

3. Γενικές Αρμοδιότητες, κυρίως:

- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. του Τμήματος.

- Δίδει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις δραστηριότητες και αρμοδιότητές του.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται παράπονα και προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις που αφορούν στα Κ.Ε.Π.

4. Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης, κυρίως:

- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

- Συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

β) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Δ' και Ε' Κοινότητας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών, κυρίως:
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των Κ.Ε.Π. με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά, καθώς και για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από Δημόσιες Υπηρεσίες, χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο.

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π., όπως κάθε φορά ορίζεται.

- Διαβιβάζει τις αιτήσεις των πολιτών στην Εσωτερική Ανταπόκριση για διεκπεραίωση, όπου απαιτείται και

παραδίδει στους πολίτες τα παραδοτέα, εκτελώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

- Μεριμνά για την καταστροφή των μη παραληφθέντων εγγράφων, όπως ορίζει η κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης, κυρίως:

- Παραλαμβάνει αιτήματα των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους από την Εξυπηρέτηση Πολιτών, τα προωθεί για διεκπεραίωσή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνοντας την τεκμηρίωση των διαδικασιών και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, έως του σταδίου παραλαβής των αιτηθέντων στοιχείων και διαβίβασής τους στην Εξυπηρέτηση των Πολιτών για την παράδοσή τους στους πολίτες. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες ότι μπορούν να παραλάβουν τα αιτηθέντα έγγραφα.

- Υποδέχεται ηλεκτρονικά ή με βιντεοκλήση αιτήσεις, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., τις οποίες και ολοκληρώνει.

- Μεριμνά για την καταστροφή των εγγράφων του αρχείου της, όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

3. Γενικές Αρμοδιότητες, κυρίως:

- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. του Τμήματος.

- Δίδει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις δραστηριότητες και αρμοδιότητές του.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται παράπονα και προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις που αφορούν στα Κ.Ε.Π.

γ) Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών Β' Γ' Κοινότητας και Ενότητας Τριανδρίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Πολιτών, κυρίως:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις αρμοδιότητες και τις διαδικασίες των Κ.Ε.Π. με τα απαιτούμενα κάθε φορά δικαιολογητικά, καθώς και για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από Δημόσιες Υπηρεσίες, χρησιμοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο.

- Διεκπεραιώνει διαδικασίες αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π., όπως κάθε φορά ορίζεται.

- Διαβιβάζει τις αιτήσεις των πολιτών στην Εσωτερική Ανταπόκριση για διεκπεραίωση, όπου απαιτείται και παραδίδει στους πολίτες τα παραδοτέα, εκτελώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

- Μεριμνά για την καταστροφή των μη παραληφθέντων εγγράφων, όπως ορίζει η κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αρμοδιότητες Εσωτερικής Ανταπόκρισης, κυρίως:

- Παραλαμβάνει αιτήματα των πολιτών με τα δικαιολογητικά τους από την Εξυπηρέτηση Πολιτών, τα προωθεί για διεκπεραίωσή τους προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνοντας την τεκμηρίωση των διαδικασιών και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσής τους και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, έως του σταδίου παραλαβής των αιτηθέντων στοιχείων και διαβίβασής τους στην Εξυπηρέτηση

των Πολιτών για την παράδοσή τους στους πολίτες. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες ότι μπορούν να παραλάβουν τα αιτηθέντα έγγραφα.

- Υποδέχεται ηλεκτρονικά ή με βιντεοκλήση αιτήσεις, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π., τις οποίες και ολοκληρώνει.

- Μεριμνά για την καταστροφή των εγγράφων του αρχείου της, όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

3. Γενικές Αρμοδιότητες, κυρίως:

- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των Κ.Ε.Π. του Τμήματος.

- Δίδει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τις δραστηριότητες και αρμοδιότητές του.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται παράπονα και προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις νομοθετικές διατάξεις που αφορούν στα Κ.Ε.Π.

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Μητρώου Πολιτών

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι:

1. η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση, την καταγραφή των ληξι-αρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, την έκδοση πιστοποιητικών με στοιχεία που προκύπτουν από τα αρχεία της Δημοτικής Κατάστασης και του Ληξιαρχείου.

2. η οργάνωση και υλοποίηση διαδικασιών που εξασφαλίζουν κανόνες διαφάνειας στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

3. η διαχείριση αιτημάτων που άπτονται της καθημερινότητας του πολίτη

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση, είναι τα εξής:

α) Τμήμα Ληξιαρχείου

β) Τμήμα Δημοτολογίου

γ) Τμήμα Διαφάνειας, Πρωτοκόλλου και Επικοινωνίας με τον Πολίτη

γ1) Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

α) Τμήμα Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ληξιαρχείου από τους πολίτες, τα Κ.Ε.Π. και τις δημόσιες υπηρεσίες και παρέχει στους πολίτες σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες.

2. Εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου 344/1976 και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τα ληξιαρχικά γεγονότα που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

3. Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και επισημαίνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία βαπτίσεις/ονοματοδοσίες/μεταβολές/διορθώσεις επί των καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων.

4. Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

5. Χορηγεί αντίγραφα και πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.

6. Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα Ληξιαρχικά Βιβλία και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση των φυσικών αρχείων των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Τμήματος και καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

β) Τμήμα Δημοτολογίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση αρμοδιοτήτων δημοτολογίου από τους πολίτες, τα Κ.Ε.Π., τις δημόσιες υπηρεσίες και τις Προξενικές Αρχές και παρέχει στους πολίτες σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες δημοτολογίου.

2. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για το Δημοτολόγιο, καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» το σύνολο των αστικών μεταβολών των δημοτών του Δήμου.

3. Διενεργεί συμπληρώσεις στοιχείων δημοτών στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» για τα οποία δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης Δημάρχου (Χ.Α.Δ.).

4. Επιμελείται την έκδοση των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων δημοτολογίου που ορίζει η κείμενη νομοθεσία και συμπληρώνει τα κοινοτικά έντυπα Ε401.

5. Εκδίδει και χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις δημοτολογίου σε δικηγόρους και συμβολαιογράφους για λογαριασμό των εντολέων τους.

6. Ενημερώνει τον εισαγγελέα πρωτοδικών για κάθε περίπτωση δημοτολογικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη.

7. Διεκπεραιώνει αιτήματα αλλαγής επωνύμου των δημοτών, πρόσληψης πατρωνύμου και μητρωνύμου παιδιών που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων, εξελληνίζει το ονοματεπώνυμο Ελλήνων εξωτερικού, ομογενών και παλιννοστούντων ομογενών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

8. Προβαίνει στη σύνταξη και αναθεώρηση ανά δίμηνο των εκλογικών καταλόγων δημοτών - ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών, χορηγεί πιστοποιητικά παραληφθέντων εκλογέων, διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος και μεριμνά για την μεταβολή του εκλογικού διαμερίσματος των δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.

9. Παρέχει στοιχεία σε πολίτες και υπηρεσίες από τα τηρούμενα στο διηνεκές βιβλία Μητρώου Αρρένων με την έκδοση Βεβαιώσεων Μητρώου Αρρένων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

10. Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου Ελλήνων και αλλοδαπών, τηρεί το ετήσιο ημερολόγιο τέλεσης πολιτικών γάμων στο Δήμο Θεσσαλονίκης, συντάσσει την δήλωση τέλεσης πολιτικού γάμου και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων των μελλονύμφων.

11. Τηρεί και διαφυλάττει τα φυσικά αρχεία του Τμήματος Δημοτολογίου και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάρισή τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Τμήματος και καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

γ) Τμήμα Διαφάνειας, Πρωτοκόλλου και Επικοινωνίας με τον Πολίτη

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Φροντίζει για την επικαιροποίηση των πληροφοριών που παρέχουν οι υπηρεσίες του Δήμου στους πολίτες και αφορούν τις αρμοδιότητες, κανονισμούς και διαδικασίες τους, στην διαδικτυακή πύλη του Δήμου

2. Αναρτά στη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου πληροφορίες για δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου που αφορούν στους τομείς εκτέλεσης έργων, προμήθειας υλικών και υπηρεσιών, πρόσληψης προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας, παροχής υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες, περιουσιακής κατάστασης των αιρετών του Δήμου.

3. Διαχειρίζεται και ελέγχει την διαδικτυακή εφαρμογή υποβολής αιτημάτων πολιτών «Βελτιώνω την πόλη μου», παρακολουθεί την ανταπόκριση των υπηρεσιών στα καταχωρούμενα αιτήματα και εξάγει στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία ανά εξάμηνο.

4. Διενεργεί την ανάρτηση των πράξεων του Τμήματος και σε περίπτωση κωλύματος όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων «ΚΗΜΔΗΣ».

5. Μεριμνά και διαχειρίζεται την υλοποίηση του δειγματοληπτικού ελέγχου φωτοαντιγράφων δημοσίων εγγράφων, όπως ορίζει η ισχύουσα Νομοθεσία, για το σύνολο των Υπηρεσιών του Δήμου.

6. Οργανώνει την ορθή υλοποίηση του Καταλόγου Υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) και Δήλωση Οικονομικών Συμφερόντων (ΔΟΣ) από τους αρμόδιους συντάκτες τους και επιμελείται την ενιαιοποίηση και την υποβολή του τελικού καταλόγου, όπως κάθε φορά ορίζει η Νομοθεσία.

7. Οργανώνει την ορθή υλοποίηση από το Δήμο του συνόλου των Ανοικτών Δεδομένων και επιμελείται την ενιαιοποίηση και την υποβολή του τελικού καταλόγου, όπως κάθε φορά ορίζει η Νομοθεσία.

8. Μεριμνά για την παραλαβή, την ηλεκτρονική διαχείριση και διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες όλων των εισερχομένων εγγράφων μέσω Συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.).

9. Διεκπεραιώνει την πάσης φύσεως αλληλογραφία του Δήμου.

10. Τηρεί και διαφυλάττει τα φυσικά αρχεία του Τμήματος και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Διαχειρίζεται το Τηλεφωνικό Κέντρο

12. Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Τμήματος και καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

13. Μεριμνά για την λειτουργία του φωτοτυπικού κέντρου.

14. Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου.
15. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
16. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.
17. Συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.
- γ1) Γραφείο Επικοινωνίας με τους Πολίτες
Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι, κυρίως:
Διαχειρίζεται το Κέντρο Επικοινωνίας (Call Center) με τους πολίτες, υποδέχεται, καταχωρεί στην εφαρμογή «Βελτιώνω την πόλη μου» και διανέμει κατ' αρμοδιότητα τα αιτήματα των πολιτών, συγκεντρώνει τις απαντήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών και ενημερώνει τους πολίτες για την πορεία ή την ικανοποίηση των αιτημάτων τους.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Επιχειρηματία

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη της τοπικής οικονομίας, της ορθής χρήσης των κοινόχρηστων χώρων, της προώθησης της απασχόλησης και της καινοτομίας στο Δήμο Θεσσαλονίκης, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

- α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- β) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων και Διοικητικών Κυρώσεων
- γ) Τμήμα Προώθησης της Απασχόλησης και της Καινοτομίας και Διοικητικής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρακολουθεί, ελέγχει, διαχειρίζεται και κοινοποιεί στους ελεγκτικούς φορείς τις γνωστοποιήσεις σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε) βάσει της κείμενης νομοθεσίας.
2. Παραλαμβάνει -όπου ειδικώς απαιτείται- τις αιτήσεις των πάσης φύσεως ιδιωτικών επιχειρήσεων που δεν υπάγονται στο καθεστώς γνωστοποίησης, ελέγχει τις προϋποθέσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη χορήγηση ή ανανέωση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης επιχειρήσεων ή εκμετάλλευσης περιπτέρων καθώς τη χορήγηση αδειών κατάληψης κοινοχρήστου χώρου, όπου επιτρέπεται. Εκδίδει την απαιτούμενη απόφαση. Εισηγείται σχετικώς την ανάκληση αυτής, όταν προκύπτει λόγος.
3. Μεριμνά για τη σύνταξη ή τροποποίηση κανονισμών εμπορικής ή άλλης επιχειρηματικής δραστηριότητας καθώς και κατάληψης κοινοχρήστου χώρου.
4. Δέχεται τις αιτήσεις και ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις για την έκδοση βεβαίωσης δραστηριοποίησης και την έγκριση συμμετοχής στις υπαίθριες οργανωμένες αγορές (Εμποροπανηγύρεις, Κυριακάτικες, Εορταστικές Χριστουγεννιάτικες και Πασχαλινές αγορές).

5. Θεωρεί βιβλία καπνίσματος ΚΥΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για παράβολα που αφορούν άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, όπου απαιτείται.

7. Τηρεί και διαφυλάττει τα φυσικά αρχεία του Τμήματος και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Επιχειρήσεων και Διοικητικών Κυρώσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Διενεργεί αυτοψίες, κατόπιν αίτησης, σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (Κ.Υ.Ε.) και άλλων επιχειρήσεων, για τη χορήγηση των σχετικών αδειών χρήσης κοινόχρηστων χώρων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις χωροθέτησης τραπεζοκαθισμάτων για την δι-
άθεση κοινόχρηστου χώρου.

2. Μελετά τη χωροθέτηση και χάραξη θέσεων πάγκων μικροπωλητών στις θρησκευτικές εμποροπανηγύρεις.

3. Ελέγχει αν πληρούνται οι νόμιμοι όροι προκειμένου να δοθεί σχετική άδεια εγκατάστασης εκδιδόμενων επ' αμοιβή προσώπων.

4. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και χορηγεί τις άδειες εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μό-
νιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

5. Λαμβάνει τις βεβαιώσεις παραβάσεων από τους ελεγκτικούς μηχανισμούς, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις κι επιβάλλει τις διοικητικές κυρώσεις σε βάρος των επιχειρήσεων με σχετικές αποφάσεις.

6. Διενεργεί ελέγχους για την ύπαρξη οφειλών έναντι του Δήμου από καταστήματα _ επιχειρήσεις σε βάρος των οποίων επιβάλλονται διοικητικές κυρώσεις.

7. Εισηγείται επί ζητημάτων διαδικασίας σφράγισης ή αναστολής στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και ενημερώνει τους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς. Συγκροτεί τον απαιτούμενο διοικητικό φάκελο, σε περιπτώσεις προσφυγών, με αποδέκτη τον εκάστοτε αρμόδιο φορέα.

8. Μεριμνά για την άμεση παροχή στοιχείων στις ελεγκτικές αρχές του Ελληνικού Δημοσίου και σε οποιονδήποτε άλλο φορέα που διαθέτει τη σχετική αρμοδιότητα κατόπιν ελέγχων που διενεργούνται με αφορμή καταγγελίες σχετικά με τη λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και επιχειρήσεων.

γ) Τμήμα Προώθησης Απασχόλησης και Καινοτομίας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας, της απασχόλησης και της καινοτομίας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο και σχεδιάζει, αναπτύσσει και παρακολουθεί τη δημιουργία ιστοσελίδων μέσω των οποίων μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την προσφορά θέσεων

εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για τη μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

3. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής.

4. Υποστηρίζει τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και φορέων Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας για τη μελέτη και εκτέλεση έργων και προγραμμάτων κοινής ωφέλειας.

5. Υλοποιεί Ευρωπαϊκά Επιχορηγούμενα Προγράμματα σε συνεργασία και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα Επιχειρηματικότητας και Απασχόλησης.

6. Παρέχει συμβουλευτική και ενημέρωση για θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού, απασχόλησης και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης. Στηρίζει εργαζομένους και ανέργους με ατομικές συνεδρίες, ομαδικά εργαστήρια και πληροφόρηση εξ αποστάσεως.

7. Επιδιώκει τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης με την καταγραφή των αναγκών επιχειρήσεων σε στελεχιακό και εργατικό δυναμικό και τη σύνδεση με ειδική πλατφόρμα.

8. Παρακολουθεί την επαγγελματική εξέλιξη των ωφελουμένων, διατηρεί σχετικό αρχείο και στατιστικά στοιχεία.

9. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του, σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

10. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

11. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

12. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και των πολιτικών ισότητας των φύλων, η μέριμνα για την πρόνοια, την παροχή κοινωνικής προστασίας και την υλοποίηση πολιτικών κοινωνικής ένταξης ευάλωτων ομάδων στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

β) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Προνοιακών Επιδομάτων.

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

δ) Τμήμα Κοινωνικής Στήριξης ΑΜΕΑ και Διοικητικής Υποστήριξης.

α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων για ευάλωτες ομάδες και για την ένταξη τους στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει και μεριμνά για την λειτουργία κοινωνικών δομών και προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας της οικογένειας, των εφήβων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. Οργανώνει, παρακολουθεί και προωθεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.), οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

4. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει ή συμμετέχει σε τοπικά προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων.

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, δράσεων και πρωτοβουλιών πρόληψης της νεανικής παραβατικότητας και των εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες, στην περιοχή του Δήμου.

7. Υλοποιεί και εφαρμόζει προγράμματα κοινωνικής πολιτικής για ευάλωτες ομάδες, όπως λειτουργία δομών αστεγίας, κοινωνικό παντοπωλείο-συσσίτιο, έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε άπορους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, ταφή αζήτητων νεκρών.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών αρωγής των θυμάτων έμφυλης βίας και για την πρόληψη και καταπολέμησή της.

9. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς και για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

10. Μεριμνά για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας δομών παροχής υπηρεσιών σε αστέγους.

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

β) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής και Προνοιακών Επιδομάτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εποπτεύει και συντονίζει τα Κέντρα Κοινότητας πλην του Κέντρου Ένταξης Μεταναστών.

2. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας στις προβλεπόμενες από τον Νόμο περιπτώσεις.

3. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων δωρεάν φαρμακευτικής περίθαλψης σε ανασφάλιστους και οικονομικά αδύναμους πολίτες.

4. Συμμετέχει στην υλοποίηση των προγραμμάτων του Ελάχιστου Εγγυημένου Εισοδήματος, του Επιδόματος Στέγασης και Επιδόματος Γέννησης.

5. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας για τις προβλεπόμενες από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις περιπτώσεις.

6. Συγκροτεί Επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες σε οικίες και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την καταβολή των αναπηρικών προνοιακών επιδομάτων, την καταβολή του επιδόματος Στεγαστικής Συνδρομής Ανασφάλιστων Υπερηλίκων και προβαίνει στην υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων για το επίδομα γέννησης σε συνεργασία με τα Κέντρα Κοινότητας του Δήμου Θεσσαλονίκης.

8. Ελέγχει και καταλογίζει τα αχρεωστήτως ληφθέντα ποσά των προνοιακών επιδομάτων.

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

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

2. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών και παλιννοστούντων.

3. Οργανώνει, παρακολουθεί, υποστηρίζει και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας και εποπτεύει τη λειτουργία του Κέντρου Ένταξης Μεταναστών.

4. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις ευαισθητοποίησης της κοινής γνώμης για την καταπολέμηση της ξενοφοβίας και του ρατσισμού.

5. Υποστηρίζει και υλοποιεί διαπολιτισμικές δραστηριότητες, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με μεταναστευτικούς συλλόγους και τοπικούς φορείς και επιβλέπει την εφαρμογή του Τοπικού Σχεδίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων του Δήμου Θεσσαλονίκης και μεριμνά για την ορθή υλοποίησή του.

δ) Τμήμα Κοινωνικής Στήριξης ΑμεΑ και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων για την συμπερίληψη των Ατόμων με Αναπηρία στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

2. Αναπτύσσει δράσεις και Ευρωπαϊκά ή εθνικά προγράμματα για ΑμεΑ, σε συνεργασία με άλλους φορείς ή υπηρεσίες του Δήμου.

3. Προωθεί την ισότητα των ευκαιριών και ενισχύει τις πρωτοβουλίες συλλογικών φορέων για άτομα με αναπηρίες.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία, ενδεικτικά των:

- Ειδικού Ψυχαγωγικού Κέντρου ΑμεΑ.
- Κατασκηνωτικού προγράμματος ΑμεΑ.
- Προγράμματος Μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες «ΑΙΝΕΙΑΣ»

5. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας και Μέρимνας της Τρίτης Ηλικίας

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας και η πρόνοια και παροχή κοινωνικής προστασίας της τρίτης ηλικίας στα διοικητικά όρια του Δήμου, με το σχεδιασμό στρατηγικών και την εφαρμογή πολιτικών και δράσεων ενεργού γήρανσης

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμμάτων Κοινωνικής Μέρимνας και Διοικητικής Υποστήριξης

γ) Τμήμα Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)

γ1) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Α' Κοινότητας

γ2) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Β' Κοινότητας

γ3) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Γ' Κοινότητας

γ4) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δ' Κοινότητας

γ5) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Ε' Κοινότητας

γ6) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Ενότητας Τριανδρίας

α) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών υγείας και δημοτικών ιατρείων, με σκοπό την παροχή ιατρικών υπηρεσιών σε οικονομικά αδύναμους κατοίκους και ευπαθείς ομάδες, στο πλαίσιο παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

2. Σχεδιάζει, μεριμνά και υλοποιεί αυτοτελώς ή σε συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κοινωνικού Φαρμακείου.

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

5. Αναπτύσσει δράσεις για θέματα υγείας σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς, οργανώσεις, συλλόγους και μη κυβερνητικές οργανώσεις.

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμμάτων Κοινωνικής Μέρимνας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών

και προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας για την στήριξη ηλικιωμένων ατόμων (Κέντρα Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων- Πρόγραμμα ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ κ.α.), καθώς επίσης και για την συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας.

2. Προωθεί προτάσεις συμμετοχής σε προγράμματα, έργα ή δράσεις από Εθνικά ή Ευρωπαϊκά Προγράμματα και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμματικών συμβάσεων και συνεργασιών με άλλους φορείς.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των ηλικιωμένων, με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας.

4. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης και ομάδων εθελοντών.

5. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης

7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

γ) Τμήμα Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την πρόληψη και εφαρμόζει πολιτικές, δράσεις και προγράμματα, για την αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων και για την προς αυτούς παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών που στοχεύουν στη μέριμνα και υποστήριξη ηλικιωμένων ατόμων με την παροχή υπηρεσιών υγείας, πρόνοιας και φροντίδας και τη συμμετοχή σε δράσεις και προγράμματα τρίτων με αντίστοιχους σκοπούς.

3. Μεριμνά και εφαρμόζει προγράμματα εξωδρυματικής προστασίας υπερηλίκων, προγράμματα σωματικής άσκησης και ψυχαγωγίας, διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις, κατασκηνώσεις κ.λπ.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών δημόσιων και ιδιωτικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

5. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των Γραφείων του Κ.Α.Π.Η.:

γ1) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Α' Κοινότητας

γ2) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Β' Κοινότητας

γ3) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Γ' Κοινότητας

γ4) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δ' Κοινότητας

γ5) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Ε' Κοινότητας

γ6) Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Ενότητας Τριανδρίας

Κύρια αρμοδιότητα των Γραφείων αποτελεί η οργάνωση και προσφορά όλων των υπηρεσιών, που αφορούν την ενημερωτική, κοινωνική, ιατρική και ψυχαγωγική στήριξη των ηλικιωμένων.

Άρθρο 26

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και Οικογενειακής Μέριμνας

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η διασφάλιση της ομαλής ολόπλευρης σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής και κοινωνικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας, τα οποία φιλοξενεί στους Δημοτικούς Βρεφικούς, Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, παράλληλα με τη διασφάλιση της ομαλής μετάβασής τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον, καθώς επίσης η άσκηση ελέγχου και εποπτείας των ιδρυμάτων παιδικής προστασίας.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Συντονισμού, Εποπτείας και Διοικητικής Υποστήριξης

β) Πρώτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με έδρα τον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό «ΑΞΙΟΥ»

γ) Δεύτερο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με έδρα τον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό «Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ»

γ1) Γραφείο Σίτισης

δ) Τρίτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με έδρα τον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό «ΦΩΚΑ»

α) Τμήμα Συντονισμού, Εποπτείας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας και εισηγείται για την δημιουργία νέων δημοτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, καθώς και για τον εξοπλισμό τους.

2. Μεριμνά για την σωστή λειτουργία, συντήρηση και βελτίωση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των παγίων στοιχείων των δημοτικών παιδικών σταθμών, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες και τον Τεχνικό Ασφαλείας.

3. Εποπτεύει την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων για την προετοιμασία και μεταφορά φαγητού.

4. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων των σταθμών της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εφαρμογή χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από τις οργανωτικές μονάδες της Διεύθυνσης.

5. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών Σωματείων και Ιδρυμάτων, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου.

7. Θεωρεί και ακυρώνει γραμμάτια είσπραξης των Φιλανθρωπικών Σωματείων και των Επιχορηγούμενων και μη Ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. και μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών), καθώς και τον ορισμό μελών διοικητικού συμβουλίου του Ταμείου Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης.

8. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

9. Μεριμνά για τον συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

10. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

11. Υποστηρίζει τη Διεύθυνση διοικητικά σε θέματα δωρεών.

β) Το Πρώτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με έδρα τον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό «ΑΞΙΟΥ»

γ) Το Δεύτερο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με έδρα τον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό «Μ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ»

δ) Το Τρίτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών με έδρα τον Δημοτικό Βρεφονηπιακό Σταθμό «ΦΩΚΑ»

Κοινές αρμοδιότητες είναι, κυρίως:

Στα Τμήματα, Πρώτο, Δεύτερο και Τρίτο Παιδικών Σταθμών κατανέμονται οι δομές των βρεφικών, παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου Θεσσαλονίκης με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τη γεωγραφική διασπορά και τη δυναμικότητά τους.

Έκαστο Τμήμα Παιδικών Σταθμών, κυρίως:

1. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των δομών αρμοδιότητας του, σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις και τον Κανονισμό Λειτουργίας.

2. Μεριμνά για τις διαδικασίες εγγραφής και διαγραφής παιδιών στις δομές αρμοδιότητας του και επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη.

3. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα δράσεις και εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά και γονείς.

4. Εκδίδει διοικητικές πράξεις και λοιπά έγγραφα σχετικά με τις αρμοδιότητές του και διαχειρίζεται σε ετήσια βάση το αρχείο των δομών αρμοδιότητάς του διασφαλίζοντας τα προσωπικά δεδομένα.

5. Τηρεί αρχείο αποθηκών τροφίμων και υλικών.

γ1) Το Γραφείο Σίτισης,

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι κυρίως:

Ανήκει στο Τρίτο Τμήμα Παιδικών Σταθμών, με έδρα τον ΠΣ "Μ. Αλέξανδρος", όπου εδρεύει το Κεντρικό Μαγειρείο και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την προμήθεια τροφίμων για την σίτιση των παιδιών.

2. Μεριμνά για την κατάρτιση διαιτολόγου, την ασφαλή προετοιμασία και διανομή του φαγητού με τήρηση όλων των υγειονομικών κανόνων.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Παιδείας,
Αθλητισμού και Εθελοντισμού

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η κατάρτιση, υλοποίηση και συμμετοχή σε προγράμματα και εκδηλώσεις που αφορούν στην εκπαίδευση, την επιμόρφωση, την άθληση, τη νεολαία και τον εθελοντισμό, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Νομικό και Κανονιστικό πλαίσιο.

Επιπλέον μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων, των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των δημοτικών αθλητικών χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και

σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Νομικό και Κανονιστικό πλαίσιο.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Δημιουργικής Απασχόλησης.

α1) Γραφείο Κέντρου Ευρωπαϊκής Πληροφόρησης Europe Direct Θεσσαλονίκης

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

γ) Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού
ε) Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Δημιουργικής Απασχόλησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια Βίου μάθησης, λειτουργεί το θεσμό του Ανοικτού Πανεπιστημίου και εισηγείται την ίδρυση και τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Καταρτίζει, υλοποιεί και συμμετέχει σε προγράμματα που αφορούν θέματα εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, περιβαλλοντικού και πολιτιστικού περιεχομένου, αυτοτελώς ή στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων με Υπουργεία και Φορείς.

3. Υποστηρίζει την οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων για την ανάπτυξη της έρευνας, της εκπαιδευτικής πολιτικής, καθώς και θεμάτων που αφορούν όλη την εκπαιδευτική κοινότητα, αναπτύσσοντας συνέργειες με ΑΕΙ, αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων και θεσμικούς φορείς - δημοσίου και ιδιωτικού.

4. Μεριμνά για την λειτουργία του κοινωνικού φροντιστηρίου και του προγράμματος ενισχυτικής διδασκαλίας για κοινωνικά και οικονομικά αδύναμους μαθητές (ενδεικτικά αναφέρεται το Κοινωνικό Πνευματικό Κέντρο Πορτοκαλιάν).

5. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ), όπου παρέχονται οργανωμένες παιδαγωγικές ατομικές ή ομαδικές δραστηριότητες.

6. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης και διαχειρίζεται το αρχείο της Ν.Ε.Λ.Ε. Θεσσαλονίκης και το Μητρώο φορέων Δια Βίου Μάθησης.

α1) Γραφείο Κέντρου Ευρωπαϊκής Πληροφόρησης Europe Direct Θεσσαλονίκης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι, κυρίως:

Το Κέντρο Ευρωπαϊκής Πληροφόρησης Europe Direct Θεσσαλονίκης αποτελεί μέρος ενός ενιαίου κέντρου παροχής υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στο οποίο ο πολίτης μπορεί να απευθυνθεί για να λάβει πληροφορίες σχετικές με την Ευρωπαϊκή Ένωση. Για την επίτευξη του ως άνω στόχου πραγματοποιεί ημερίδες, διαλέξεις και δράσεις.

β) Τμήμα Σχολικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εισηγείται για τη σύσταση των αρμόδιων Επιτροπών, που προβλέπει η εκάστοτε Νομοθεσία, συνεργάζεται μαζί τους και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Εισηγείται αρμοδίως την ανάγκη μίσθωσης ακινή-

των για τη στέγαση σχολικών μονάδων ή διερεύνησης χώρων δημιουργίας νέων σχολικών μονάδων

3. Καταγράφει τις ανάγκες και υποβάλλει αιτήματα για τη συντήρηση και βελτίωση των σχολικών εγκαταστάσεων.

4. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις αρμόδιες Επιτροπές, για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, καθώς και κάθε άλλου ποσού που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Μεριμνά για την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών και την καθαριότητα των σχολικών κτιρίων και διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των σχολικών φυλάκων και των υπαλλήλων καθαριότητας.

6. Εισηγείται προς έκδοση γνωμοδότησης Δ.Σ. επί ζητημάτων στέγασης σχολικών μονάδων.

7. Εισηγείται για την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπόλοιπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

8. Εισηγείται τη διακοπή των μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

9. Ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη νόμιμη λειτουργία των Συλλόγων γονέων και κηδεμόνων και θεωρεί τις αποδείξεις είσπραξης συνδρομών των γονέων -μελών των συλλόγων.

10. Εισηγείται τη μίσθωση ιδιωτικών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

11. Φυλάττει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου το αρχείο των απολογιστικών στοιχείων των Σχολικών Επιτροπών

γ) Τμήμα Εκδηλώσεων και Προγραμμάτων Αθλητισμού
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί, αξιολογεί και προβάλλει τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στους δημοτικούς αθλητικούς χώρους, εγκαταστάσεις και πάρκα, με κάθε πρόσφορο τρόπο.

2. Υλοποιεί προγράμματα άθλησης σε ανοικτούς αθλητικούς χώρους του Δήμου, ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού, άσκησης για ειδικές κοινωνικές και πληθυσμιακές ομάδες, καθώς και προγράμματα εκμάθησης Παραδοσιακών Χορών, ενώ διαχειρίζεται την ιματιοθήκη παραδοσιακών ενδυμασιών του Δήμου.

3. Διοργανώνει, συνεργαζόμενο με σχολεία, αθλητικούς και άλλους φορείς, αθλητικές εκδηλώσεις και δράσεις.

4. Μεριμνά για την καλή λειτουργία, διαχείριση και χρήση των Δημοτικών αθλητικών χώρων, εγκαταστάσεων και πάρκων και του εξοπλισμού τους, για την εφαρμογή και τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας, για τη συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα και εισηγείται τους κανονισμούς λειτουργίας τους.

5. Μεριμνά για την προμήθεια αθλητικού ή άλλου υλικού, εξοπλισμού και υπηρεσιών απαραίτητων για την υλοποίηση των αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων

και για την προετοιμασία των απαραίτητων χώρων και εγκαταστάσεων.

6. Εισηγείται τη δημιουργία αθλητικών υποδομών και χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης στα διοικητικά όρια του Δήμου και επιμελείται της λειτουργίας των πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής του Δήμου.

7. Επιμελείται τη συμμετοχή σε τοπικά ή ευρωπαϊκά δίκτυα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

8. Τηρεί αρχείο αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων και μεριμνά για την είσπραξη συνδρομών των δημοτών για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Δήμου.

9. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου και εισηγείται κατόπιν σχετικής απόφασης της Επιτροπής Νεολαίας και Αθλητισμού την παροχή χρηματικών επιχορηγήσεων σε αθλητικά σωματεία για τη διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

10. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

δ) Τμήμα Εθελοντισμού, Νεολαίας και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους πολίτες σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης, μέσω διοργάνωσης σχετικών σεμιναρίων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

2. Τηρεί και επικαιροποιεί μητρώο εθελοντών και ενεργών πολιτών.

3. Συντάσσει προγράμματα εθελοντικών δράσεων, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παρακολουθεί και αξιολογεί την παροχή εθελοντικού έργου. Εισηγείται μέτρα για την παρακίνηση και τη διατήρηση της ενεργού συμμετοχής των εθελοντών.

4. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αφορούν στη νεολαία και στην ενίσχυση των σχετικών συνεργασιών με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου με ανάλογες αρμοδιότητες, άλλους Δήμους σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

7. Συνεργάζεται με την Ακαδημαϊκή Κοινότητα της πόλης για την καλύτερη ώσμωση των

8. φοιτητών με την πόλη.

9. Συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την προώθηση δράσεων και εκδηλώσεων.

10. Επιμελείται της δημιουργίας διαδικτυακού και έντυπου οδηγού για νέους, με θέματα που τους αφορούν.

11. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης.

12. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

13. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου και Βιβλιοθηκών

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η υποστήριξη της λειτουργίας του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου, του Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης, της Κεντρικής και των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου
β) Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης
γ) Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Διοικητικής Υποστήριξης

δ) Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

α) Τμήμα Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Φροντίζει για την επιστημονική καταγραφή, αρχειοθέτηση, ψηφιοποίηση και προβολή των λογοτεχνικών αρχείων.

2. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του καθώς και για την ταξινόμηση, συντήρηση, διάσωση και εμπλουτισμό των έργων τέχνης των συλλογών του και διοργανώνει εκθέσεις τους, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

3. Προγραμματίζει, οργανώνει και προβάλλει με κάθε δυνατό τρόπο, ποικίλες πνευματικές, εκπαιδευτικές, καλλιτεχνικές, εικαστικές κ.λπ. δράσεις και εκδηλώσεις, καθώς και εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εφορευτικής Επιτροπής του.

4. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα της λογοτεχνίας της Θεσσαλονίκης και διοργανώνει συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις. Επιδιώκει τη συνεργασία με όλα τα εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και με ερευνητικούς και αρχειακούς φορείς και πραγματοποιεί αντίστοιχες επιστημονικές εκδόσεις.

5. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων του.

6. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των καλλιτεχνικών σχημάτων και των εργαστηρίων πολλαπλών κατευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτό και οργανώνει παρουσιάσεις του έργου τους.

7. Υποστηρίζει τις λειτουργίες της Εφορευτικής Επιτροπής του Βαφοπουλείου Πνευματικού Κέντρου.

β) Τμήμα Κέντρου Ιστορίας Θεσσαλονίκης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι υπεύθυνο για την επιστημονική καταγραφή, αρχειοθέτηση, προβολή και προώθηση, του αρχείου του Δήμου Θεσσαλονίκης, καθώς και των Ιδιωτικών Αρχείων που βρίσκονται στην κατοχή του.

2. Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση αρχειακού υλικού που αναφέρεται στη Θεσσαλονίκη και τη

μείζονα περιοχή της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής και κοινωνικοοικονομικής.

3. Φροντίζει για την ορθή λειτουργία της Ειδικής Βιβλιοθήκης και του Αρχείου του και μεριμνά για τον εμπλουτισμό τους με αγορές αρχειακού και οπτικοακουστικού υλικού, ανταλλαγές με άλλες βιβλιοθήκες και δωρεές.

4. Επιμελείται της βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των νέων τεκμηρίων.

5. Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις. Επιδιώκει τη συνεργασία με όλα τα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα καθώς και με επιστημονικούς, ερευνητικούς και αρχειακούς φορείς.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και έκδοση πρωτότυπων επιστημονικών εργασιών, συγγραμμάτων ή πρακτικών καθώς και για την έκδοση του περιοδικού «Θεσσαλονίκη».

7. Είναι αρμόδιο για την τεκμηρίωση των θεμάτων που τίθενται στην Επιτροπή Ονοματοθεσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης.

8. Είναι υπεύθυνο για την απογραφή, πρόληψη απωλειών και καταστροφών καθώς και για την εκκαθάριση των αρχείων όλων των υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης.

γ) Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή, συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών για τον εμπλουτισμό των συλλογών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, μεριμνά για την προσέλευση δωρεών, παρακολουθεί τις συνδρομές της Κεντρικής βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά.

2. Μεριμνά για τη ψηφιοποίηση των ημερήσιων εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και πολύτιμου αρχειακού υλικού του και εξυπηρετεί το κοινό μέσω του διαδικτύου.

3. Εκπονεί προγράμματα, διοργανώνει εκδηλώσεις και ξεναγήσεις στο χώρο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης για όλες τις ηλικίες και φροντίζει για την προβολή τους και για την προβολή του συνόλου των υπηρεσιών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

4. Έχει την ευθύνη της συμμετοχής και της λειτουργίας των Δημοτικών περιπτέρων σε σχετικές Εκθέσεις και Φεστιβάλ.

5. Φροντίζει για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ταξινόμηση) του υλικού όλων των βιβλιοθηκών (από αγορά, δωρεά, ανταλλαγή), την προώθησή τους στην Κεντρική και τις Περιφερειακές βιβλιοθήκες και την ενημέρωση του καταλόγου.

6. Φροντίζει για τη διαφύλαξη, διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φροντίζει για την προβολή της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών που προσφέρει στο κοινό της πόλης.

8. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των ΑμεΑ, με την ανάπτυξη των ανάλογων υπηρεσιών.

9. Έχει την ευθύνη του ηλεκτρονικού καταλόγου των δικτύου βιβλιοθηκών, φροντίζει για την καλή λειτουργία

του συστήματος αυτοματισμού της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και εισηγείται την εφαρμογή νέων τεχνολογιών και νέων υπηρεσιών στις βιβλιοθήκες.

10. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης.

11. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

12. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης

δ) Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των Περιφερειακών Βιβλιοθηκών και συνεργάζεται με τις Κοινότητες και την Ενότητα Τριανδρίας για θέματα που αφορούν τη λειτουργία των βιβλιοθηκών.

2. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή, συγκεντρώνει στοιχεία που επιτρέπουν αναλυτική προσέγγιση των αναγκών της κοινότητας, συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών, εξασφαλίζει δωρεές, για τον εμπλουτισμό των συλλογών και φροντίζει για τη διαφύλαξη, διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση και τακτική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

3. Σχεδιάζει και οργανώνει εκδηλώσεις και συνεργάζεται με σχολεία της περιοχής για ποικίλες δραστηριότητες κατάλληλες για παιδιά και εφήβους.

4. Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των ΑμεΑ με την παροχή κατάλληλων μέσων και υλικών.

Άρθρο 29

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού και Τουριστικής Ανάπτυξης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή των Τεχνών και του Πολιτισμού σε όλες τις εκφάνσεις τους, η διοργάνωση πολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, φεστιβάλ και κύκλων πολιτιστικών γεγονότων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας, η διαχείριση δημοτικών χώρων για τον παραπάνω σκοπό και ο σχεδιασμός προγραμμάτων τουριστικής δράσης και προβολής του Δήμου, ανάπτυξης υποδομών και ανάπτυξης εθνικών και διεθνών δράσεων και συνεργασιών για τον σκοπό αυτό.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων - Δράσεων & Φεστιβάλ και Διοικητικής

Υποστήριξης

α1) Γραφείο Δημητρίων

β) Τμήμα Τουρισμού

γ) Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων

α) Τμήμα Διοργάνωσης Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, Δράσεων και Φεστιβάλ και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Διοργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει διοικητικά κάθε είδους πολιτιστικές εκδηλώσεις - δράσεις, πολιτιστικά φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου.

2. Προωθεί και επεκτείνει τη διεθνή δικτύωση: εκπροσώπηση και συνέργειες με διεθνείς πολιτιστικούς οργανισμούς και ενώσεις, αξιοποίηση του δικτύου

αδελφοποιημένων πόλεων και των πόλεων του δικτύου Balcinet κ.λπ. για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου, αξιοποίηση των δικτύων φεστιβάλ και συνεργασίες με ευρωπαϊκά φεστιβάλ στους τομείς ανταλλαγής καλλιτεχνικών παραγωγών, κοινών καλλιτεχνικών παραγωγών και επικοινωνίας και προβολής.

3. Πραγματοποιεί έρευνες για τον σχεδιασμό των πολιτιστικών δράσεων, την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους καλλιτέχνες και τους πολίτες και τη δημιουργία νέων πολιτιστικών προϊόντων.

4. Προβαίνει σε όλες τις διοικητικές ενέργειες που αφορούν την οργάνωση των εκδηλώσεων.

5. Σχεδιάζει την επικοινωνιακή πολιτική για την προβολή των πολιτιστικών δράσεων και συνεργάζεται με φορείς για την προώθηση του Πολιτιστικού Τουρισμού.

6. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις καλλιτεχνικές και λοιπές Επιτροπές, σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος.

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

8. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

9. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

α1) Γραφείο Δημητρίων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για τη διοργάνωση του ετήσιου διεθνούς Φεστιβάλ των Δημητρίων και των παράλληλων δράσεων αυτού: επεξεργασία προτάσεων, υλοποίηση, επικοινωνία, διοικητική υποστήριξη.

2. Υποστηρίζει την λειτουργία της Επιτροπής καλλιτεχνικών συμβούλων.

3. Προβαίνει σε όλες τις διοικητικές ενέργειες που αφορούν την οργάνωση των εκδηλώσεων.

β) Τμήμα Τουρισμού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για το σχεδιασμό προγραμματικών δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών.

3. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια.

4. Προβαίνει σε όλες τις διοικητικές ενέργειες που αφορούν την οργάνωση των εκδηλώσεων - δράσεων του τμήματος.

5. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής. Διαθέτει και διαχειρίζεται τα περίπτερα τουριστικής πληροφόρησης.

6. Εκπροσωπεί τον δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του δήμου, εισηγείται την ένταξη σε νέα δίκτυα σύμφωνα με την νομοθεσία.

7. Διοργανώνει και πραγματοποιεί B2B τουριστικές και επιχειρηματικές συναντήσεις τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό κατά τη διάρκεια τουριστικών εκθέσεων αλλά και μεμονωμένα.

8. Οργανώνει και υλοποιεί φεστιβάλ γαστρονομίας στην πόλη (Thessaloniki Food Festival - TFF) και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό στο πλαίσιο της συμμετοχής στο Δίκτυο Δημιουργικών Πόλεων της UNESCO στον τομέα της γαστρονομίας.

9. Έχει την ευθύνη λειτουργίας του film commission office, αναφορικά με την παροχή υποστήριξης, την αδειοδότηση και την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, τη λήψη κατάλληλου εξοπλισμού, τη διαμονή, τη διατροφή, τις μεταφορές αλλά και για την εύρεση ανθρώπινου δυναμικού.

γ) Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης και Εικαστικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση των συλλογών της και με τη χρήση ψηφιακών μέσων.

2. Μεριμνά για τη μελέτη, ταξινόμηση, συντήρηση, διάσωση και για τον εμπλουτισμό των έργων τέχνης της συλλογής και της βιβλιοθήκης της.

3. Μεριμνά για την ανάδειξη και την προβολή των έργων της συλλογής της και ιδιαίτερα στις ενότητες έργων Θεσσαλονικέων καλλιτεχνών, έργων του Ν. Γύζη κ.α., καθώς και για την παρουσίαση και προβολή τους, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

4. Μεριμνά για τη λειτουργία των εποπτευόμενων χώρων του αναπτύσσοντας ποικίλες πολιτιστικές δράσεις σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη διοργάνωση παράλληλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη και καλλιέργεια καλλιτεχνικής παιδείας σε διαφορετικές ηλικιακές ομάδες.

7. Υποστηρίζει τη λειτουργία της γνωμοδοτικής - συμβουλευτικής Επιτροπής Εικαστικών Συμβούλων που διαθέτουν εξειδίκευση και εμπειρία σε θέματα εικαστικών τεχνών, πολιτισμού, πολιτιστικής διαχείρισης, πινακοθηκών και μουσείων.

8. Μεριμνά για τη φιλοξενία τέλεσης Πολιτικών Γάμων, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτολογίων της Διεύθυνσης Μητρώου Πολιτών.

9. Προβλέπει σε όλες τις διοικητικές ενέργειες που αφορούν την οργάνωση των εκδηλώσεων - δράσεων του τμήματος.

Άρθρο 30

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων και Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η προαγωγή της τέχνης της μουσικής και της ορχηστρικής τέχνης και η διοργάνωση μουσικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων και μουσικών φεστιβάλ.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Δημοτικών Ωδείων

γ) Τμήμα Ορχηστρικής Τέχνης

α) Το Τμήμα Δημοτικών Μουσικών Σχημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των δημοτικών μουσικών σχημάτων και μεριμνά για την πλήρη και αποδοτική δραστηριότητά τους

2. Μεριμνά για συμπράξεις με ιδιωτικά και δημόσια μουσικά σχήματα και καλλιτέχνες από την Ελλάδα και το εξωτερικό, φροντίζει για τη συμμετοχή των λειτουργούντων μουσικών συγκροτημάτων σε εκδηλώσεις στο εξωτερικό και για την προώθηση των προγραμμάτων ανταλλαγών

3. Διοργανώνει και συμμετέχει σε κάθε είδους μουσικές εκδηλώσεις και μουσικά φεστιβάλ.

4. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού του.

5. Μεριμνά για την παροχή κατάλληλων εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικής υποδομής και έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης τους, καθώς επίσης και για την προμήθεια υλικών ή και την παροχή των απαραίτητων υπηρεσιών, για την αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

6. Προβλέπει σε όλες τις διοικητικές ενέργειες που αφορούν την οργάνωση των εκδηλώσεων του τμήματος.

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

8. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

9. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης

β) Τμήμα Δημοτικών Ωδείων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των Δημοτικών Ωδείων.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί, προγράμματα και δράσεις που στοχεύουν στην καλλιέργεια του μουσικού αισθήματος, στην εκμάθηση μουσικής, την αναβάθμιση της μουσικής αισθητικής, τη μουσική διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία.

3. Μεριμνά για την απρόσκοπτη παροχή μουσικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, σεμιναρίων και συναυλιών και για τη συνεργασία των μουσικών συνόλων μαθητών και καθηγητών με τα μουσικά σύνολα του Δήμου.

4. Οργανώνει τη συμμετοχή των συνόλων του Ωδείου σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, συναντήσεις κ.α. στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με σκοπό την πολιτιστική εκπροσώπηση του Δήμου και την δημιουργία και διατήρηση διαπολιτισμικών σχέσεων.

5. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού του, διατηρεί μητρώο μαθητών, χειρίζεται το πρόγραμμα απόδοσης των διδασκτρων και πραγματοποιεί τις εγγραφές των μαθητών στις Σχολές.

6. Μεριμνά για την παροχή κατάλληλων εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικής υποδομής και έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης τους, καθώς επίσης και για την προμήθεια υλικών ή και την παροχή των απαραίτητων υπηρεσιών, για την αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

7. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας το έργο των καλλιτεχνικών δομών

8. Διοργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια μουσικής και μουσικά προγράμματα και παρουσιάσεις για σχολεία Α'θμιας και Β'θμιας εκπαίδευσης.

9. Λειτουργεί στο πλαίσιο των ειδικότερων διατάξεων αρμοδιότητας ΥΠΠΟ που διέπουν την υπόψη δραστηριότητα

γ) Τμήμα Ορχηστρικής Τέχνης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι αρμόδιο για τη λειτουργία της Ανώτερης Επαγγελματικής Σχολής Χορού και των ερασιτεχνικών τμημάτων χορού παιδιών και εφήβων.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί, προγράμματα και δράσεις που στοχεύουν στην καλλιέργεια της ορχηστρικής τέχνης.

3. Μεριμνά για την απρόσκοπτη παροχή εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, σεμιναρίων από τις Σχολές Χορού.

4. Οργανώνει τη συμμετοχή των χορευτικών συνόλων σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, συναντήσεις κ.α.

5. Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού του, διατηρεί μητρώο μαθητών, χειρίζεται το πρόγραμμα απόδοσης των διδασκτρων και πραγματοποιεί τις εγγραφές των μαθητών των Ωδείων.

6. Μεριμνά για την παροχή κατάλληλων εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικής υποδομής και έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης τους, καθώς επίσης και για την προμήθεια υλικών ή και την παροχή των απαραίτητων υπηρεσιών, για την αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.

7. Προβάλλει με κάθε πρόσφορο μέσο επικοινωνίας το έργο των καλλιτεχνικών δομών.

8. Πρωθυεί τις εκπαιδευτικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

9. Λειτουργεί στο πλαίσιο των ειδικότερων διατάξεων αρμοδιότητας ΥΠΠΟ που διέπουν την υπόψη δραστηριότητα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η διοίκηση και η αποδοτικότητα των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, και πιο συγκεκριμένα, η οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του Δήμου που στοχεύουν στην ευημερία των πολιτών, την αστική ανάπτυξη, βιωσιμότητα και ανθεκτικότητα, την εξυπηρέτηση των αναγκών της καθημερινότητας, τη διαχείριση των αστικών αποβλήτων, τη διαρκή συντήρηση και βελτίωση των κοινόχρηστων υποδομών και εγκαταστάσεων κοινής ωφέλειας, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς, τη βέλτιστη οικονομική διαχείριση και αξιοποίηση των χρηματοδοτικών πηγών και διαθέσιμων πόρων, την αξιοποίηση της ακίνητης δημοτικής περιουσίας, την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως και τον έλεγχο της δόμησης.

Άρθρο 31

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως

για την καθοδήγηση, οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

1. Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων δράσεων των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους Προϊσταμένου/ης των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους και την αποστολή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την βέλτιστη απόδοση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά και αποδοτικά στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους, στο πλαίσιο των αντίστοιχων δράσεων ή επιχειρησιακών προγραμμάτων.

3. Συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένου για τον σκοπό αυτό.

4. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των στόχων των ετησίων προγραμμάτων δράσης τους.

5. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τον εξορθολογισμό τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους προς τον Γενικό Γραμματέα.

6. Δύνатаι να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των Υπηρεσιών του Δήμου.

7. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος.

8. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος όλων των Τεχνικών Διευθύνσεων, τα απολογιστικά οικονομικά στοιχεία και τους διαθέσιμους πόρους και βάσει αυτών συντάσσει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος του επόμενου έτους.

9. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του ενιαίου εργοταξίου των τεχνικών υπηρεσιών και την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων για την εκτέλεση των εργασιών αυτεπιστασίας.

10. Έχει την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου των υπαλλήλων των υπηρεσιών ευθύνης του, στο βαθμό αρμοδιότητάς του, είτε αυτεπαγγέλτως, είτε κατόπιν διαβίβασης από τον Δήμαρχο.

Προϊσταται των παρακάτω οργανικών μονάδων:

- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
- Διεύθυνση Καθαριότητας και Μηχανικών Μέσων
- Διεύθυνση Ανακύκλωσης και Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων
- Διεύθυνση Αστικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Αρχιτεκτονικών και λοιπών Μελετών Τεχνικών Έργων
- Διεύθυνση Κατασκευών και Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων

- Διεύθυνση Έργων Αναπλάσεων και Συντηρήσεων Δημοσίου Χώρου
- Διεύθυνση Δόμησης
- Διεύθυνση Πρασίνου και Περιβάλλοντος

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης κατά την άσκηση των καθηκόντων του, συμπεριλαμβανομένων των πειθαρχικών διαδικασιών.
2. Προετοιμάζει το σχέδιο προϋπολογισμού, παρακολουθεί την εκτέλεσή του και υποβάλλει αιτήματα για τις τυχόν αναμορφώσεις και για την έγκριση και ανάληψη δαπανών, όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης, όπως και εισηγήσεις για την τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
3. Μεριμνά για το συντονισμό και την διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων και λοιπών δαπανών όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
4. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των δημοσίων συμβάσεων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, εκτός αυτών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Αποθήκης, παραλαμβάνει τα σχετικά ηλεκτρονικά παραστατικά και διαβιβάζει στο Τμήμα Ελέγχου και Πιστοποίησης Δαπανών τον φάκελο των δικαιολογητικών δαπάνης.
5. Εισηγείται για τη συγκρότηση των επιτροπών προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων του Τεχνικού Προγράμματος.
6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των επιτελικού χαρακτήρα ζητημάτων προσωπικού όλων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των στατιστικών, απολογιστικών και ανοικτών δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 33

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας και Μηχανικών Μέσων

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η εξασφάλιση της τακτικής συλλογής και της μεταφοράς των στερεών αποβλήτων από την πόλη, η εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και η διαχείριση και συντήρηση των πάσης φύσεως δημοτικών οχημάτων.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

- α) Τμήμα Καθαριότητας Ανατολικού Τομέα
- β) Τμήμα Καθαριότητας Κεντρικού- Δυτικού Τομέα
- γ) Τμήμα Διαχείρισης Κίνησης Οχημάτων
- δ) Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
- ε) Τμήμα Συστημάτων Αποκομιδής

στ) Τμήμα Εποπτών Γειτονιάς

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Καθαριότητας Ανατολικού Τομέα

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των στερεών αποβλήτων από την περιοχή ευθύνης του.
 2. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης όλων των ρευμάτων αστικών στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) προς τις μονάδες διάθεσης, ανακύκλωσης, προσωρινής αποθήκευσης και αξιοποίησης.
 3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά τα Τμήματα Μελετών (Διεύθυνση Ανακύκλωσης) και Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων.
 4. Μεριμνά για την υλοποίηση όλων των δράσεων καθαριότητας
 5. Εφαρμόζει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα πληρώματα για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.
 6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων και εγκαταστάσεων.
 7. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών κι εξοπλισμού ανά εποπτεία που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων.
 8. Συνεργάζεται με την Πολιτική Προστασία για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των πολιτών.
 9. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων, στις περιοχές ευθύνης του Δήμου Θεσσαλονίκης.
 10. Μεριμνά για τον καθαρισμό ιδιωτικών οικοπέδων και κατοικιών για λόγους υγιειονομικής προστασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 11. Συγκροτεί και υλοποιεί πρόγραμμα πλύσεων πεζοδρόμων, πλατειών και εν γένει δημοσίων χώρων.
 12. Μεριμνά για την κατανομή, διαχείριση, έλεγχο και σωστή λειτουργία αναφορικά με την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων, όπου απασχολείται προσωπικό της Διεύθυνσης.
 13. Συγκροτεί και υλοποιεί πρόγραμμα πλύσεων των κάδων και καλαθιών μικροαπορριμμάτων.
 - β) Τμήμα Καθαριότητας Κεντρικού - Δυτικού Τομέα
- Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:
1. Συντονίζει το μεταφορικό έργο της συλλογής όλων των στερεών αποβλήτων από την περιοχή ευθύνης του.
 2. Καταρτίζει αναλυτικό πρόγραμμα διακίνησης όλων των ρευμάτων αστικών στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) προς τις μονάδες διάθεσης, ανακύκλωσης, προσωρινής αποθήκευσης και αξιοποίησης.
 3. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και ενημερώνει σχετικά τα Τμήματα Μελετών (Διεύθυνση Ανακύκλωσης) και Διαχείρισης και Κίνησης Οχημάτων.

4. Μεριμνά για την υλοποίηση όλων των δράσεων καθαριότητας.

5. Εφαρμόζει αναλυτικά περιοδικά προγράμματα εργασιών καθαριότητας και συγκροτεί τα πληρώματα για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

6. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των δημοτικών κοινόχρηστων χώρων και εγκαταστάσεων.

7. Τηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού ανά εποπτεία που είναι αναγκαία για την εκτέλεση των εργασιών καθαρισμού των οδών και κοινόχρηστων χώρων.

8. Συνεργάζεται με την Πολιτική Προστασία για τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των πολιτών.

9. Ελέγχει την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας, βεβαιώνει τις ενδεχόμενες παραβάσεις του και μεριμνά για την επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων, σε όλες τις περιοχές ευθύνης του Δήμου Θεσσαλονίκης

10. Μεριμνά για τον καθαρισμό ιδιωτικών οικοπέδων και κατοικιών για λόγους υγειονομικής προστασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Συγκροτεί και υλοποιεί πρόγραμμα πλύσεων πεζοδρόμων, πλατειών και εν γένει δημοσίων χώρων.

12. Μεριμνά για την κατανομή, διαχείριση, έλεγχο και σωστή λειτουργία αναφορικά με την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων, όπου απασχολείται προσωπικό της Διεύθυνσης Καθαριότητας.

13. Συγκροτεί και υλοποιεί πρόγραμμα πλύσεων των κάδων και καλαθιών μικροαπορριμμάτων.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Κίνησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι υπεύθυνο για την πλήρη και σωστή λειτουργία των συστημάτων ηλεκτρονικής παρακολούθησης της κίνησης οχημάτων (GPS) και την εν γένει κατάσταση του στόλου.

2. Διαθέτει στα αρμόδια Τμήματα των Διευθύνσεων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης τα μηχανικά μέσα για την αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων, ογκωδών και άλλων στερεών αποβλήτων.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης-παραλαβής των οχημάτων.

4. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

5. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

6. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν τροχαίων συμβάντων στα οποία υπάρχει εμπλοκή οχημάτων του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

8. Εκτελεί προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίηση τους από το ΚΤΕΟ.

9. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

11. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

12. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και την ασφάλιση όλων των οχημάτων.

13. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων (Κ.Ε.Κ.) και μεριμνά για την παρακολούθηση και τον έλεγχο των Κέντρων Ελέγχου Καυσασερίων.

δ) Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου και το Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Ανακύκλωσης και Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων.

6. Εκδίδει εγχειρίδια ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς - χειριστές τους.

7. Εισηγείται αρμοδίως για την ανάγκη προγραμματισμού προμήθειας νέων οχημάτων ή μηχανημάτων.

8. Έχει την ευθύνη λειτουργίας, στελέχωσης, υποστήριξης και συντήρησης τεχνικού εξοπλισμού και διενέργειας ελέγχου της ποιότητας των υγρών καυσίμων του πρατηρίου καυσίμων που στεγάζεται στο Σ.Μ.Α.

ε) Τμήμα Συστημάτων Αποκομιδής

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για τη σύνταξη μελέτης χωροθέτησης και τοποθέτησης των κάδων, όλων των ρευμάτων που διατίθενται και των καλαθιών μικροαπορριμμάτων και εκτιμά, σε συνεργασία με τα συναφή Τμήματα, την αναγκαιότητα χωροθέτησης ή αφαίρεσης κάδων όλων των ρευμάτων.

2. Επισκευάζει και συντηρεί το σύνολο των κάδων (υπέργειων και υπόγειων) και καλαθιών μικροαπορριμμάτων.

3. Συγκροτεί, υλοποιεί και αξιολογεί το πρόγραμμα άρσης ογκωδών από το σύνολο του αστικού ιστού του Δ.Θ σε συνεργασία με τα Τμήματα Καθαριότητας

4. Διαχειρίζεται τα θέματα καθαριότητας και συλλογής της ανακύκλωσης, όλων των ρευμάτων, από όλες τις λαϊκές αγορές που λειτουργούν στο Δήμο

στ) Τμήμα Εποπτών Γειτονιάς

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την σφυρηλάτηση σχέσεων αμεσότητας μεταξύ του Επόπτη και των δημοτών, κατοίκων και επαγγελματιών σε επίπεδο συνοικίας.

2. Συνεργάζεται με τους Προέδρους των Κοινοτήτων και της Ενότητας Τριανδρίας, για την κατόπτευση του χώρου, την επισήμανση και επίλυση προβλημάτων, από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Καταγράφει τα κάθε φύσεως ζητήματα που εμπύπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Δήμου, τα προωθεί στις αρμόδιες ανά περίπτωση υπηρεσίες και ανατροφοδοτεί με την σχετική πληροφορία τους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Καθαριότητας και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων - προστίμων.

ζ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης

Άρθρο 34

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανακύκλωσης και Σχεδιασμού Διαχείρισης Απορριμμάτων

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη ολοκληρωμένων συστημάτων ανακύκλωσης, η δημιουργία δικτύων επαναχρησιμοποίησης προϊόντων και η βιώσιμη ανάπτυξη μέσω της παράτασης του κύκλου ζωής των προϊόντων. Με στόχο τη σταδιακή μετάβαση σε μια βιώσιμη οικονομία, προωθεί καινοτόμες εφαρμογές για την αποτελεσματική χρήση των υλικών και των πόρων και την ελαχιστοποίηση της παραγωγής αποβλήτων.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης

β) Τμήμα Ανακύκλωσης

γ) Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων του Δήμου Θεσσαλονίκης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στις ισχύουσες άδειές του, στους περιβαλλοντικούς όρους και στον κανονισμό λειτουργίας του.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των συστημάτων του ΣΜΑ: υποδοχή, σταθμός ελέγχου, πρέσες, φίλτρα, μονάδα υγρών αποβλήτων, πλυντήριο.

3. Τηρεί το αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων ποσοτήτων ΑΣΑ που επεξεργάζεται.

4. Είναι αρμόδιο για το πλύσιμο των οχημάτων του Δήμου στο πλυντήριο που διαθέτει.

β) Τμήμα Ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του χώρου προσωρινής απόθεσης ογκωδών στους προβλεπόμενους για το σκοπό αυτό χώρους, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στις ισχύουσες άδειες και τους περιβαλλοντικούς όρους.

2. Μελετά και εισηγείται τις συμβάσεις με τα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές, προκαταρκτικές μελέτες ή εκθέσεις που αφορούν ενδεικτικά εκπονήσεις ανακυκλώσιμων ή επαναχρησιμοποιούμενων υλικών, ανάπτυξη ειδικών ρευμάτων συλλογής

4. Οργανώνει σε συμφωνία με το εγκεκριμένο Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων (ΠΕΣΔΑ) και τη νομοθεσία, τη σύνταξη και τις αναθεωρήσεις του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων, καθώς και του ετήσιου Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων του Δήμου. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του εγκεκριμένου Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Απορριμμάτων (ΤΣΔΑ).

5. Καταχωρεί τις εγκαταστάσεις και δραστηριότητες του Δήμου Θεσσαλονίκης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων (ΗΜΑ), σε συνδυασμό με την ετήσια δήλωση των αποβλήτων που διαχειρίζεται ο Δήμος.

6. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την πρόληψη δημιουργίας αποβλήτων από τα ιδιωτικά οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους και των κατασκευαστικών τους στοιχείων, σύμφωνα με το π.δ. 116/2004, όπως τροποποιείται και εκάστοτε ισχύει. Μεριμνά για τη συλλογή των μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, συμπεριλαμβανομένων των δικύκλων, που εγκαταλείπονται στους δημόσιους χώρους του Δήμου. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες απομάκρυνσης με σκοπό την αποσυναρμολόγηση, καταστροφή και μερική ανακύκλωσή τους κατά τη νομοθεσία

7. Εισηγείται για την εφαρμογή και υλοποίηση επικοινωνιακών δράσεων ενημέρωσης με την χρήση επικοινωνιακών εργαλείων. Υλοποιεί εκστρατείες ευαισθητοποίησης και προγράμματα επιμόρφωσης και ενημέρωσης των δημοτών για συνειδητή συμμετοχή στην ανακύκλωση.

8. Υλοποιεί δράσεις διαλογής στην πηγή και επανάχρησης υλικών με σκοπό τη διεύρυνση των υλικών που αξιοποιούνται πριν την απόθεσή τους και τη διευκόλυνση των πολιτών να διαχωρίζουν στην πηγή τα απόβλητά τους

γ) Τμήμα Μελετών Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μελετά τα σύγχρονα συστήματα διαχείρισης απορριμμάτων και προδιαγράφει τις αντίστοιχες ανάγκες του Δήμου.

2. Συντάσσει προκαταρκτικές μελέτες ή εκθέσεις που αφορούν τη λειτουργία και ανάπτυξη ενδεικτικά των ρευμάτων συλλογής στερεών αποβλήτων, του σταθμού μεταφόρτωσης, άλλων συστημάτων συλλογής και μεταφοράς.

3. Συντάσσει Τεχνικές Προδιαγραφές Διαγωνισμών Προμήθειας Εξοπλισμού και Υλικών ή Παροχής Υπηρεσιών, που αφορούν ενδεικτικά τεχνικό εξοπλισμό καθαριότητας, πάσης φύσεως οχήματα του Δήμου, υπηρεσίες πιστοποίησης, συντήρησης και επισκευής εξοπλισμού, υπηρεσίες συλλογής ειδικών ρευμάτων αποβλήτων.

4. Υπολογίζει στοιχεία κόστους των λειτουργιών καθαριότητας και ανακύκλωσης και προτείνει μέτρα για τη μείωσή του.

5. Συνεργάζεται με την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας και τον ΦΟΔΣΑ Κεντρικής Μακεδονίας με σκοπό το συντονισμό δράσεων που αφορούν το Περιφερειακό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων.

6. Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά και Επιστημονικά Ιδρύματα και άλλους αρμόδιους Φορείς για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή Συστημάτων Εναλλακτικής Διαχείρισης των Αστικών Αποβλήτων.

7. Χρησιμοποιεί και αναπτύσσει ψηφιακά εργαλεία παρακολούθησης των διαδικασιών συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης

4. Εκδίδει τιμολόγια είσπραξης εσόδων του Δήμου από την ανακύκλωση, την επαναχρησιμοποίηση και τις εκποιήσεις.

Άρθρο 35

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αστικής Ανάπτυξης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης αποτελεί ο πολεοδομικός σχεδιασμός, η μελέτη, αναθεώρηση, τροποποίηση και υλοποίηση του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου με την απόκτηση των αναγκαίων χώρων, η κατοχύρωση, ανάπτυξη και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, η διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου για τη διαχείριση των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου με όρους βιωσιμότητας και προστασίας, η διαρκής ενημέρωση του τοπογραφικού υποβάθρου του Δήμου Θεσσαλονίκης, η υψομετρική μελέτη του οδικού δικτύου και η εφαρμογή του σχεδίου πόλεως με τις απαραίτητες Πράξεις.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

- α) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού
- β) Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας
- γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- δ) Τμήμα Τοπογραφίας
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Επεξεργάζεται και τεκμηριώνει προτάσεις πολεοδομικού περιεχομένου και εισηγείται για τη διατύπωση της άποψης του Δήμου για ζητήματα πολεοδομικού και

χωροταξικού σχεδιασμού, με βάση τις εκάστοτε πολεοδομικές ανάγκες, τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

2. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει πολεοδομικές και λοιπές υποστηρικτικές μελέτες που αφορούν τον Στρατηγικό Σχεδιασμό, την επέκταση ή αναθεώρηση του σχεδίου πόλης, την αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, την επικαιροποίηση των προβλέψεων του ισχύοντος πολεοδομικού σχεδιασμού, τη σύνταξη Τοπικών ή Ειδικών Χωρικών Σχεδίων, τοπικών ρυμοτομικών σχεδίων και κάθε άλλου πολεοδομικού σχεδίου που προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3. Εφαρμόζει και τηρεί τις διαδικασίες τροποποίησης ρυμοτομικού σχεδίου και καθορισμού όρων δόμησης, με σκοπό την ικανοποίηση πολεοδομικών αναγκών ή τη συμμόρφωση προς δικαστικές αποφάσεις ή προς αιτήματα για αυτοδίκαιη άρση της ρυμοτομικής απαλλοτρίωσης ή δέσμευσης ακινήτων.

4. Εισηγείται για τη χωροθέτηση κοινόχρηστων και κοινωφελών χρήσεων, τεκμηριώνοντας ότι εξασφαλίζονται όλες οι προϋποθέσεις για την αδειοδότησή τους.

5. Συντάσσει θεματικά σχέδια και προτάσεις για τη χωροθέτηση και κάλυψη των αναγκών σε κοινωφελείς χώρους και εγκαταστάσεις, όπως το Πρόγραμμα Σχολικής Στέγης, Αθλητικών Χώρων, Παιδικών Σταθμών κ.λπ.

6. Εισηγείται την έγκριση Κανονιστικών Αποφάσεων που αφορούν τη διαχείριση των κοινοχρήστων χώρων.

7. Εισηγείται για τη χωροθέτηση Λαϊκών Αγορών, αναπηρικών κ.λπ. περιπτέρων, γλυπτών και άλλων μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους.

β) Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας
Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εισηγείται για την κήρυξη απαλλοτρίωσης κοινωφελών χώρων και χώρων για ανέγερση σχολικών κτιρίων και τηρεί τη διαδικασία συντέλεσης απαλλοτρίωσης κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων κατ' εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

2. Εκδίδει βεβαιωτικό σημείωμα για την είσπραξη οικόθεν της αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας ή λόγω προσκύρωσης καταργούμενων κοινόχρηστων χώρων, ελέγχει τα αντίστοιχα συμβόλαια μεταβίβασης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

3. Βεβαιώνει προς είσπραξη, σε βάρος των υπόχρεων, τα οφειλόμενα ποσά λόγω αυθαίρετης κατάληψης δημοτικών οικοπέδων.

4. Διαχειρίζεται τα αιτήματα δικαιούχων για συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδας και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους.

5. Εισηγείται για την διατήρηση της απαλλοτρίωσης, την καταβολή αποζημιώσεων, τον τρόπο καταβολής οφειλών τρίτων, το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδας κ.λπ.

6. Παρακολουθεί τις αιτήσεις που κατατίθενται στα δικαστήρια που έχουν ως αντικείμενο αποζημιώσεις απαλλοτριώσεων και εισηγείται την πρόβλεψη της αντίστοιχης δαπάνης στον προϋπολογισμό του Δήμου. Ενημερώνει τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την πορεία των δικαστικών υποθέσεων και τις απορρέουσες υποχρεώσεις λόγω απαλλοτρίωσης.

7. Μεριμνά για την συγκέντρωση και εμπρόθεσμη διαβίβαση στις οικονομικές υπηρεσίες των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την ενταλματοποίηση των αποζημιώσεων και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες (σύνταξη εξωδίκων δηλώσεων εξόφλησης, δημοσιεύσεις ΦΕΚ κ.λπ.).

8. Διατηρεί το βιβλίο Κτηματολογίου και τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου (οικόπεδα, ιδιόκτητα κτίρια κ.λπ.), ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα σχετικά στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

9. Τηρεί και παρακολουθεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

10. Αναφέρει στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Τοπογραφίας της ίδιας Διεύθυνσης την έκβαση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

11. Συλλέγει στοιχεία για ακίνητα που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να του παραχωρηθούν κατά χρήση από άλλους φορείς, και εισηγείται για την υποβολή σχετικών αιτημάτων του Δήμου.

12. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων του Δήμου Θεσσαλονίκης με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, διαθέσεις ακινήτων).

13. Εισηγείται στην Δημοτική Επιτροπή την χορήγηση εντολής στην Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης για την κατάθεση αίτησης δικαστικού καθορισμού τιμής μονάδος για την αποζημίωση των ρυμοτομούμενων κοινοχρήστων και κοινωφελών χώρων.

14. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους για την είσπραξη αποζημίωσης από τρίτους υπόχρεους λόγω ρυμοτομίας.

γ) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Τηρεί και διαχειρίζεται Αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας, Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.

2. Επιμελείται τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών επί τοπογραφικών διαγραμμάτων, τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας και την τήρηση των εκ του νόμου προβλεπόμενων διαδικασιών για την κύρωσή τους.

3. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

4. Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης οικοπέδων (Π.Τ.Α.Α.) και τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες έγκρισης του Ν.Δ.17-7-1923.

5. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες Κτηματογράφησης και Πράξης Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του ν. 1337/83 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε., διορθωτική Π.Ε.) και τηρεί τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διαδικα-

σίες κύρωσης. Επιμελείται της καταχώρισής τους στο Κτηματολογικό Γραφείο.

6. Εκδίδει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα και εισηγείται το συμψηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης πολιτών.

7. Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε.

9. Συντάσσει πίνακες επικειμένων για απαλλοτριώσεις ρυμοτομούμενων τμημάτων.

10. Συντάσσει εκθέσεις εκτίμησης τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων/προσκυρούμενων τμημάτων και αξίας επικειμένων και μεριμνά για την ύπαρξη μάρτυρα στα δικαστήρια.

δ) Τμήμα Τοπογραφίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο του τοπογραφικού υποβάθρου και διαγραμμάτων της πόλης, των γεωδαιτικών, τοπογραφικών και υψομετρικών στοιχείων, των υψομετρικών βεβαιώσεων και υψομετρικών μελετών, των εκθέσεων εφαρμογής τίτλων, των διοικητικών ορίων, των δηλώσεων καταργούμενων κοινοχρήστων χώρων που κατατέθηκαν στο Εθνικό Κτηματολόγιο και των ενστάσεων που υποβλήθηκαν για την διασφάλιση των εμπράγματων δικαιωμάτων του Δήμου Θεσσαλονίκης.

2. Επικαιροποιεί διαρκώς την τοπογραφική αποτύπωση της πόλης και δημιουργεί το βασικό τοπογραφικό υπόβαθρο (πρωτογενή χάρτη της πόλης) με την εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

3. Συντάσσει τοπογραφικά όπου απαιτείται και κτηματολογικά διαγράμματα για την απαλλοτρίωση χώρων ειδικού προορισμού.

4. Εφαρμόζει στο έδαφος την ισχύουσα ρυμοτομία σύμφωνα με τα διατάγματα ρυμοτομίας.

5. Εξάγει στοιχεία χάραξης των διαφόρων έργων του Δήμου (άξονες οδών κ.λπ.), εφόσον έχει προηγηθεί η εφαρμογή της ισχύουσας ρυμοτομίας (οικοδομικές ρυμοτομικές γραμμές).

6. Επεκτείνει ή τροποποιεί τις ισχύουσες υψομετρικές μελέτες και χορηγεί υψομετρικές βεβαιώσεις για έκδοση οικοδομικής άδειας.

7. Ελέγχει την εφαρμογή των τίτλων σε περιπτώσεις καταβολής αποζημίωσης λόγω απαλλοτρίωσης και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής τίτλων σε περιπτώσεις διεκδικήσεων, άρσεων απαλλοτρίωσης, δικαστικού/συμβιβαστικού καθορισμού τιμής μονάδος και τεκμηρίωσης εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου Θεσσαλονίκης.

8. Διερευνά το ιδιοκτησιακό καθεστώς σε περιπτώσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων από κοινού με το Τμήμα Απαλλοτριώσεων, διάνοιξης και διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων, άρσεων απαλλοτρίωσης, έκδοσης υψομετρικών βεβαιώσεων για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

9. Υποβάλλει δηλώσεις και συλλέγει τα στοιχεία για την καταχώρηση ή διόρθωση των εμπραγμάτων δικαι-

ωμάτων της ιδιωτικής περιουσίας του Δήμου και των κοινόχρηστων - κοινωφελών χώρων που περιήλθαν στην ιδιοκτησία του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

10. Ελέγχει την ορθότητα των πρώτων εγγραφών των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Δήμου κατά τη διαδικασία των αναρτήσεων του Εθνικού Κτηματολογίου, υποβάλλει τυχόν ενστάσεις/προσφυγές κατά τις αναρτήσεις του Εθνικού Κτηματολογίου και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη διόρθωση αυτών (χωρικές μεταβολές, σύνταξη διαγραμμάτων γεωμετρικών μεταβολών, τεχνικές εκθέσεις τεκμηρίωσης για υποβολή αγωγής στον Κτηματολογικό Δικαστή, πρόδηλο σφάλμα κ.λπ.).

11. Τηρεί το σχετικό αρχείο και μεριμνά για την εφαρμογή και αποσαφήνιση επί χάρτου και εδάφους των διοικητικών ορίων του Δήμου και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

12. Τηρεί το αρχείο ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών του Δήμου Θεσσαλονίκης, ενημερώνει το αντίστοιχο υπόβαθρο και χορηγεί βεβαιώσεις για κάθε χρήση.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για την συγκρότηση και υποβολή των σχεδίων συμβάσεων μελετών, έργων, προγραμματικών συμβάσεων και παροχής τεχνικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης για προσυμβατικό έλεγχο στη Νομική Υπηρεσία και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, διαβιβάζοντας όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, και ολοκληρώνει όλη την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης.

5. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας και την ανάρτηση των σχετικών πράξεων στις προβλεπόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων των χρηματοδοτούμενων έργων.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την επίσημη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών.

Άρθρο 36

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αρχιτεκτονικών και λοιπών Μελετών Τεχνικών Έργων

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι ο αρχιτεκτονικός σχεδιασμός των νέων δημοτικών κτιρίων και σχολικών κτιρίων και των νέων έργων αστικών αναπλάσεων (πλατειών, πεζοδρόμων, πάρκων, παιδικών χαρών, χώρων άθλησης κ.α.), η προστασία και αποκατάσταση των διατηρητέων δημοτικών κτιρίων και μνημείων, η διενέργεια αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών, η ενεργειακή αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών του Δήμου και η αδειοδότηση όλων των έργων ευθύνης του.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων και Πρασίνου

β) Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού και Ανθεκτικότητας

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Μελετών Τεχνικών Έργων και Πρασίνου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει κυρίως:

α) Μελέτες αστικών αναπλάσεων για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων κάθε είδους και χρήσης, συμπεριλαμβανομένων των χώρων πρασίνου και των κοιμητηρίων,

β) μελέτες για την ανέγερση δημοτικών κτιρίων ή την προσαρμογή τους σε ισχύοντες κανονισμούς ή για τη διαμόρφωση εσωτερικών χώρων κτιρίων κάθε είδους και χρήσης σε ιδιόκτητα, παραχωρημένα ή μισθωμένα ακίνητα του Δήμου Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των σχολικών κτιρίων, και

γ) μελέτες για την αποκατάσταση και επανάχρηση των ιδιόκτητων διατηρητέων κτιρίων ή χαρακτηρισμένων ιστορικών μνημείων του Δήμου Θεσσαλονίκης.

2. Μελετά και αξιολογεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, με στόχο την καλύτερη λειτουργία τους σύμφωνα με τις προδιαγραφές, την εξοικονόμηση πόρων και την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (σε ιδιόκτητα κτίρια), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

3. Μεριμνά για την έκδοση όλων των απαραίτητων κατά περίπτωση αδειών και εγκρίσεων, που απαιτούνται για την υλοποίηση των παραπάνω έργων. Μεριμνά για την αδειοδότηση των υφισταμένων κτιριακών υποδομών του Δήμου Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των σχολικών συγκροτημάτων.

4. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων κτιριακών έργων, έργων αναπλάσεων και έργων αναβάθμισης χώρων πρασίνου του τεχνικού προγράμματος, με οποιοδήποτε σύστημα διαγωνισμού και στη συνέχεια τα διαβιβάζει κατά κανόνα στην ορισθείσα Διευθύνουσα Υπηρεσία του Δήμου Θεσσαλονίκης, προκειμένου αυτή να προχωρήσει στη διαδικασία δημοπράτησης, εκτός ειδικών περιπτώσεων για τις οποίες το Τμήμα Μελετών θα μεριμνά και για την διεξαγωγή της διαδικασίας δημοπράτησης και σύναψης σύμβασης.

5. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια αστικού εξοπλισμού, οργάνων παιδικών χαρών, ειδικού εξοπλισμού δημοτικών κτιρίων, ειδικών κατασκευών εορταστικού διακόσμου.

6. Διενεργεί αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς για κτιρικά έργα και έργα αστικών αναπλάσεων.

7. Υποστηρίζει καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς για τη φιλοτέχνηση εικαστικών έργων σε κοινόχρηστους χώρους και τη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου γύρω από αυτά.

8. Εγκρίνει τις μελέτες οικογενειακών τάφων στα δημοτικά κοιμητήρια και χορηγεί τις άδειες κατασκευής τους.

9. Εισηγείται για την έγκριση κατασκευών ή διαμορφώσεων σε κοινόχρηστους χώρους από ιδιώτες, για τις οποίες δεν απαιτείται η έκδοση οικοδομικής άδειας, βάσει του άρθρου 20 του ν. 4067/2012, όπως εκάστοτε ισχύει.

β) Τμήμα Ενεργειακού Σχεδιασμού και Ανθεκτικότητας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκπονεί, αναθέτει και επιβλέπει μελέτες ενεργειακής αναβάθμισης υφιστάμενων δημοτικών δομών.

2. Παρέχει οδηγίες σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες: (α) για τη λήψη μέτρων και υλοποίηση δράσεων εξοικονόμησης ενέργειας και ενεργειακής αναβάθμισης στις κινήτες και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, οχήματα, δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.), (β) για τον καθορισμό των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της πολιτείας, και (γ) για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

3. Εκπονεί το Σχέδιο Ενεργειακής Απόδοσης Κτιρίων (ΣΕΑΚ).

4. Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων σχετικών με την εξοικονόμηση ενέργειας, την αξιοποίηση ήπιων μορφών ενέργειας και την προσαρμογή των δημοτικών δομών στην κλιματική αλλαγή.

5. Υποστηρίζει τεχνικά τη συμμετοχή του Δήμου σε Ενεργειακή Κοινότητα και Κοινότητα Ανανεώσιμης Ενέργειας.

6. Συντονίζει το διατμηματικό έργο για την εκπόνηση και παρακολούθηση Δημοτικού Σχεδίου Μείωσης Εκπομπών (ΔηΣΜΕ).

7. Μεριμνά ώστε να εξασφαλίζεται η συμβατότητα όλων των δημοτικών σχεδίων (Επιχειρησιακό, ΔηΣΜΕ, ΣΑΑ, ΣΒΑΚ, ΣΦΟΟ κ.α.) και ο συντονισμός των δράσεων κάτω από το γενικό πλαίσιο αρχών της Αστικής Ανθεκτικότητας και Βιωσιμότητας.

8. Μεριμνά για την καθοδήγηση, εποπτεία και συντονισμό των δράσεων και ενεργειών των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων που αφορούν την προώθηση του σχεδιασμού της ανθεκτικής ανάπτυξης και προσαρμογής και εκπονεί Σχέδια Αστικής Ανθεκτικότητας (ΣΑΑ), όπως αυτά περιγράφονται στο ν.5106/2024.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

5. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

6. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

7. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

8. Μεριμνά για την συγκρότηση και υποβολή των σχεδίων συμβάσεων μελετών, έργων, προγραμματικών συμβάσεων και παροχής τεχνικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης για προσυμβατικό έλεγχο στη Νομική Υπηρεσία και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, διαβιβάζοντας όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, και ολοκληρώνει όλη την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης.

9. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας και την ανάρτηση των σχετικών πράξεων στις

προβλεπόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων των χρηματοδοτούμενων έργων.

10. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών.

Άρθρο 37

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κατασκευών και Συντηρήσεων Δημοτικών Κτιρίων

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η υλοποίηση του κατασκευαστικού προγράμματος του Δήμου, στο οποίο περιλαμβάνονται έργα ανέγερσης δημοτικών κτιρίων και σχολικών κτιρίων, αποκατάστασης διατηρητέων δημοτικών κτιρίων, εργασίες συντήρησης των δημοτικών κτιρίων και σχολείων, καθώς και εργασίες κατεδάφισης ετοιμόρροπων και ρυμοτομούμενων κτισμάτων.

Τα Τμήματα που απαρτίζουν τη Διεύθυνση είναι τα εξής:

α) Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων

β) Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών κτιρίων

γ) Τμήμα Σχολικής Στέγης και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

δ) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Κατασκευών Δημοτικών Κτιρίων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Εκτελεί, επιβλέπει και παραλαμβάνει, κυρίως:

1. Έργα για την ανέγερση κτιρίων ή την προσαρμογή τους σε ισχύοντες κανονισμούς ή για τη διαμόρφωση εσωτερικών χώρων κτιρίων κάθε είδους και χρήσης σε ιδιόκτητα, παραχωρημένα ή μισθωμένα ακίνητα του Δήμου Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των σχολικών κτιρίων.

2. Έργα για την αποκατάσταση και επανάχρηση των ιδιόκτητων διατηρητέων κτιρίων ή χαρακτηρισμένων ιστορικών μνημείων του Δήμου Θεσσαλονίκης.

3. Έργα κατασκευής ή ανακατασκευής δημοτικών χώρων υγιεινής, υπόγειων ή υπέργειων σταθμών αυτοκινήτων, και κάθε άλλου είδους κατασκευαστικό πρόγραμμα κτιριακών έργων που υλοποιεί ο Δήμος Θεσσαλονίκης.

β) Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκτελεί, επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα συντηρήσεων δημοτικών κτιρίων κάθε είδους και χρήσης σε ιδιόκτητα, παραχωρημένα ή μισθωμένα ακίνητα του Δήμου Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των ιδιόκτητων διατηρητέων και των κτιριακών εγκαταστάσεων των κοιμητηρίων και της κατασκευής ή ανακατασκευής δημοτικών χώρων υγιεινής, εξαιρουμένων των σχολείων και των εσωτερικών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων,

2. Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση των παραπάνω έργων συντηρήσεων αρμοδιότητάς του, με οποιοδήποτε σύστημα διαγωνισμού, και υποστηρίζει τη διαδικασία δημοπράτησης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

3. Εκτελεί έργα κατεδαφίσεων ετοιμορρόπων και ρυμοτομούμενων κτισμάτων και λαμβάνει μέτρα επισημάνσης κινδύνου, κατόπιν ειδοποιήσεων από αρμόδιες υπηρεσίες

4. Μεριμνά για τη μετακίνηση ή αποξήλωση αναπηρικών περιπτέρων, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων, για την περίφραξη των δημοτικών οικοπέδων και για την τοποθέτηση προσωρινών υποδομών και κινητού εξοπλισμού (εξεδρών, οικίσκων κ.λπ.), για τη διοργάνωση υπαίθριων εκδηλώσεων από Υπηρεσίες του Δήμου ή φορείς της πόλης μετά από σχετικές εγκρίσεις.

5. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργαταξίου της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων.

γ) Τμήμα Σχολικής Στέγης και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκτελεί, επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα συντηρήσεων σχολικών κτιρίων, σχολικών γυμναστηρίων και σχολικών αυλών, συμπεριλαμβανομένων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, όπως και των εργασιών συντήρησης των μισθωμένων σχολικών χώρων.

2. Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση των παραπάνω έργων συντηρήσεων αρμοδιότητάς του, με οποιοδήποτε σύστημα διαγωνισμού, και υποστηρίζει τη διαδικασία δημοπράτησης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

3. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τη Διεύθυνση Παιδείας και Αθλητισμού, τις οποίες υποστηρίζει στη διαχείριση θεμάτων τεχνικής φύσης.

4. Μεριμνά κατόπιν αιτημάτων για την επιχορήγηση των Σχολικών Επιτροπών για την εκτέλεση επειγουσών οικοδομικών επισκευών μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Διατηρεί και ενημερώνει το αρχείο της σχολικής περιουσίας του Δήμου Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των φακέλων οικοδομικών αδειών των σχολικών κτιρίων, και συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και το Τμήμα Απαλλοτριώσεων και Δημοτικής Περιουσίας για την υλοποίηση και επικαιροποίηση του προγράμματος σχολικής στέγης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες και προτεραιότητες.

δ) Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκτελεί, επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα συντήρησης εσωτερικών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών, των δημοτικών κτιρίων, των εγκαταστάσεων ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες.

2. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εσωτερικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων πυρασφαλείας. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιθεωρήσεων στις εγκαταστάσεις αρμοδιότητάς του.

3. Συντάσσει τις μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων.

4. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση των παραπάνω έργων με οποιοδήποτε σύστημα διαγωνισμού, και υποστηρίζει τη διαδικασία δημοπράτησης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

5. Προγραμματίζει και εκτελεί εργασίες συντήρησης μικρής κλίμακας με το εργατοτεχνικό προσωπικό της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών και εργαλείων.

6. Ελέγχει την εγκατάσταση ηλεκτρικών συσκευών και την υπόγεια ή υπέργεια επέκταση ηλεκτρολογικής εγκατάστασης από ιδιωτικά κτίρια σε κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους που έχουν παραχωρηθεί για χρήση από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (ΚΥΕ).

7. Μεριμνά για τη χωροθέτηση, αδειοδότηση, εγκατάσταση και μετακίνηση παροχών ηλεκτρικού ρεύματος και φυσικού αερίου δημοτικών κτιρίων και σχολικών κτιρίων, ιδιοκτητών και μισθωμένων, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις αρμοδιότητες του Δήμου Θεσσαλονίκης.

8. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση ηλεκτρικών (λευκών) συσκευών, ηλεκτρονικών συσκευών και οπτικοακουστικών-ηχητικών συστημάτων σε δημοτικά κτίρια.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για την συγκρότηση και υποβολή των σχεδίων συμβάσεων μελετών, έργων, προγραμματικών συμβάσεων και παροχής τεχνικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης για προσυμβατικό έλεγχο στη Νομική Υπηρεσία και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, διαβιβάζοντας όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, και ολοκληρώνει όλη την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης.

5. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας και την ανάρτηση των σχετικών πράξεων στις προβλεπόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων των χρηματοδοτούμενων έργων.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών.

Άρθρο 38

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Έργων Αναπλάσεων και Συντηρήσεων Δημοσίου Χώρου

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη και αναβάθμιση του κοινόχρηστου δημόσιου χώρου, η εποπτεία και διατήρηση σε καλή κατάσταση του δημόσιου χώρου και του οδικού δικτύου ευθύνης του Δήμου Θεσσαλονίκης, η προώθηση των αρχών της βιώσιμης

κινητικότητα, της ανθεκτικότητας των υποδομών και του «σχεδιασμού για όλους», η βελτίωση της προσβασιμότητας στους κοινόχρηστους χώρους, η λήψη μέτρων και εκτέλεση έργων για την οδική ασφάλεια, η κυκλοφοριακή οργάνωση, η διαρκής συντήρηση και η ενεργειακή αναβάθμιση του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, η χορήγηση αδειών εκτέλεσης εργασιών σε κοινόχρηστους χώρους.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι τα εξής:

- α) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Οδικής Σήμανσης
- β) Τμήμα Έργων Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
- γ) Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων και Εποπτείας Οδών
- δ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Ενεργειακής Διαχείρισης Δικτύου
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Οδικής Σήμανσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Υποστηρίζει με μελέτες και δράσεις του την εφαρμογή των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης πεζών, ποδηλάτων και μέσων μαζικής μεταφοράς στο Δήμο Θεσσαλονίκης.

2. Υποστηρίζει με μελέτες και δράσεις του υπέρ της προσβασιμότητας την εύκολη προσέγγιση και ανεμπόδιστη κίνηση των ατόμων με αναπηρία ή με μειωμένη κινητικότητα, στους δημόσιους χώρους και τα κτίρια του Δήμου Θεσσαλονίκης.

3. Εκπονεί και παρακολουθεί Στρατηγικά Σχέδια που αφορούν τη βιώσιμη Κινητικότητα, τη διαχείριση της κυκλοφορίας και την προώθηση πολιτικών φιλικών προς το περιβάλλον, όπως η ηλεκτροκίνηση (Σχέδιο Βιώσιμης Αστικής Κινητικότητας, Σχέδιο Βιώσιμων Αστικών Εμπορευματικών Μεταφορών, Γενική Κυκλοφοριακή Μελέτη, Σχέδιο Αστικής Προσβασιμότητας, Σχέδιο Φόρτισης Ηλεκτρικών Οχημάτων, Στρατηγικό Σχέδιο Στάθμευσης κ.α.) και μελέτες ειδικών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων για τη διαχείριση της κυκλοφορίας, τη φωτεινή σηματοδότηση και την στάθμευση.

4. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δήμου επί συγκοινωνιακών μελετών, μόνιμων και προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σχεδίων διαδημοτικής ή μητροπολιτικής σημασίας, όπως για την ανάπτυξη των δικτύων μαζικής μεταφοράς, ΣΒΑΚ άλλων Δήμων, για τη λήψη κανονιστικών αποφάσεων, όπως ωράριο φορτοεκφόρτωσης, κανονισμός λειτουργίας πεζοδρόμων κ.α.

5. Μελετά και εισηγείται τη δημιουργία χώρων στάθμευσης σε κοινόχρηστους, παραχωρημένους ή ιδιόκτητους χώρους του Δήμου. Εισηγείται γενικότερα για την διαχείριση της στάθμευσης και το σχετικό κανονιστικό πλαίσιο σε όλο το Δήμο, για τη χωροθέτηση αφετηριών ταξί, χώρων στάθμευσης τουριστικών λεωφορείων, λωρίδων αποκλειστικής κυκλοφορίας λεωφορείων κ.α.

6. Εκτελεί με αυτεπιστασία εργασίες συντήρησης της οριζόντιας και κάθετης σήμανσης οδών σύμφωνα τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τις ισχύουσες κανονι-

στικές αποφάσεις (διαγραμμίσεις, διαβάσεις, πινακίδες ΚΟΚ, ονοματοθεσίες και πληροφοριακές). Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργοταξίου οδοσήμανσης της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων.

7. Χορηγεί άδειες εισόδου-εξόδου οχημάτων σε υπαίθριους και στεγασμένους χώρους στάθμευσης, πρατήρια καυσίμων, πλυντήρια - λιπαντήρια, για ειδικές θέσεις στάθμευσης σε φορείς, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες κανονιστικές αποφάσεις, θέσεις στάθμευσης για ΑμεΑ κ.α.

8. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την παραχώρηση διάθεση χώρου επιβίβασης-αποβίβασης πελατών σε ξενοδοχειακά καταλύματα, κατόπιν κυκλοφοριακής τεκμηρίωσης μελέτης, σύμφωνα με τον ν. 4582/2018, όπως ισχύει.

β) Τμήμα Έργων Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκτελεί, επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα αναπλάσεων δημοσίων κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωσης πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, πλατειών, υπαίθριων χώρων στάθμευσης, υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκευής ή αναβάθμισης παιδικών χαρών, διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου δημοτικών κοιμητηρίων, ανάδειξης ρεμάτων και έργων αντιπλημμυρικής προστασίας, διαμορφώσεων χώρων πρασίνου, άθλησης και αναψυχής.

2. Εκτελεί νέα έργα οδοποιίας για τη διάνοιξη και κατασκευή οδικού δικτύου σε εφαρμογή του σχεδίου πόλεως, κυκλοφοριακών ρυθμίσεων (πεζοδρομήσεις, ποδηλατόδρομους, κυκλοφοριακούς κόμβους, νησίδες κ.α.) και παρεμβάσεις στο δημόσιο χώρο για την προσβασιμότητα (κατασκευή ραμπών ΑμεΑ, οδηγών τυφλών κ.α.)

γ) Τμήμα Συντήρησης Κοινοχρήστων Χώρων και Εποπτείας Οδών

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκτελεί, επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα επισκευής και συντήρησης οδοστρωμάτων και κοινοχρήστων χώρων, όπως πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, ποδηλατόδρομων, πλατειών, υπαίθριων χώρων στάθμευσης, υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων, δημοτικών κοιμητηρίων κ.α.

2. Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση των παραπάνω έργων αρμοδιότητάς του, με οποιοδήποτε σύστημα διαγωνισμού, και υποστηρίζει τη διαδικασία δημοπράτησης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

3. Μεριμνά για την τοποθέτηση και συντήρηση των μη ρευματοδοτούμενων βυθιζόμενων εμποδίων, για την κατασκευή και συντήρηση στοιχείων αστικού εξοπλισμού και προσβασιμότητας, όπως κλίμακες σε δημόσιους χώρους με έντονη κλίση, ράμπες ΑμεΑ, χειρολισθήρες, κιγκλιδώματα, στηθαία οδοποιίας, κυκλοφοριακές νησίδες και κόμβους, κ.α.

4. Μεριμνά για την αντιπλημμυρική προστασία στους χώρους ευθύνης και αρμοδιότητας του Δήμου Θεσσαλονίκης, με την κατασκευή, συντήρηση και καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής.

5. Μεριμνά για τον έλεγχο και συντήρηση των γεφυρών και πεζογεφυρών στο οδικό δίκτυο του Δήμου Θεσσαλονίκης.

6. Εκτελεί με αυτεπιστασία επισκευές και κατασκευές μικρής κλίμακας και αποκαταστάσεις βλαβών στο οδικό δίκτυο και σε κοινόχρηστους χώρους. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργοταξίου της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων.

7. Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση στοιχείων αστικού εξωραϊσμού, όπως αγαλμάτων, γλυπτών, καθιστικών (παγκάκια), σιντριβανιών, κρηνών και στεγαστρων αστικής συγκοινωνίας.

8. Διενεργεί τακτικούς ελέγχους σε οδοστρώματα, πεζοδρόμους και πεζοδρόμια και ασκεί εποπτεία σε έργα των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας. Σε περίπτωση διαπίστωσης βλαβών, κακοτεχνιών ή κατασκευαστικών αστοχιών σε οδοστρώματα και πεζοδρόμια, καταγράφει και ενημερώνει άμεσα τους φορείς υλοποίησης των παραπάνω έργων ή τους ιδιοκτήτες των παρόδων ακινήτων εφόσον είναι υπεύθυνοι κατά το νόμο, για την ταχεία και έντεχνη αποκατάστασή τους.

9. Οργανώνει και τηρεί μητρώο της κατάστασης των οδών σύμφωνα με τον ν. 3841/2006 όπως ισχύει, και προγραμματίζει τα απαιτούμενα έργα για την οδική ασφάλεια.

10. Χορηγεί άδειες εκτέλεσης εργασιών από τρίτους σε οδούς και κοινόχρηστους χώρους, όπως: α) εκσκαφών ή τομών οδοστρωμάτων, β) κατασκευής ή συντήρησης πεζοδρομίων από τους παρόδους ιδιοκτήτες, γ) τοποθέτησης αποτρεπτικών εμποδίων, με βάση τις κανονιστικές αποφάσεις, όπως εκάστοτε ισχύουν.

11. Μεριμνά για τη χορήγηση δικαιώματος διέλευσης δικτύων τηλεπικοινωνιών του ν. 4070/2012, όπως ισχύει, και ενημερώνει τη Διεύθυνση Δημοτικών Εσόδων για την είσπραξη του αντίστοιχου τέλους.

δ) Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού και Ενεργειακής Διαχείρισης Δικτύου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση, την επέκταση, την αναβάθμιση, την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών, πεζοδρόμων, πάρκων, παιδικών χαρών, υπαίθριων αθλητικών χώρων, κοιμητηρίων, εξαιρουμένων των σχολικών αυλών.

2. Εισηγείται και συγκροτεί προτάσεις για την εξοικονόμηση ενέργειας, την αυτοματοποίηση των ελέγχων, τον εκσυγχρονισμό και την εγκατάσταση «έξυπνων» εφαρμογών, σε σχέση με τα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

3. Συντάσσει τις μελέτες και τα τεύχη δημοπράτησης για την ανάθεση των παραπάνω έργων αρμοδιότητάς του, με οποιοδήποτε σύστημα διαγωνισμού, και υποστηρίζει τη διαδικασία δημοπράτησης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

4. Εκτελεί με αυτεπιστασία επισκευές μικρής κλίμακας και αποκαταστάσεις βλαβών στο υπέργειο και υπόγειο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού. Έχει υπό την εποπτεία του τη διαχείριση του εργοταξίου της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και οχημάτων.

5. Μελετά, υλοποιεί και συντηρεί ειδικά έργα φωτισμού για την ανάδειξη διατηρητέων μνημείων και ιστορικών συνόλων της πόλης.

6. Μεριμνά για το φωτεινό εορταστικό διάκοσμο της πόλης, τη φωταγώγηση της πόλης σε ειδικές περιστάσεις και για την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος σε υπαίθριες εκδηλώσεις, κατόπιν έγκρισης.

7. Επιβλέπει την εγκατάσταση νέων μονάδων φωτεινής σηματοδότησης στο οδικό δίκτυο, κατόπιν μελέτης του Τμήματος Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού.

8. Μεριμνά για τον έλεγχο καλής λειτουργίας, τον προγραμματισμό και τη συντήρηση των ρευματοδοτούμενων βυθιζόμενων εμποδίων που περιορίζουν την πρόσβαση οχημάτων σε πεζόδρομους και πλατείες.

9. Μεριμνά για τη χωροθέτηση, αδειοδότηση και εγκατάσταση νέων παροχών στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις αρμοδιότητες του Δήμου Θεσσαλονίκης, συμπεριλαμβανομένων των στεγαστρων αστικής συγκοινωνίας και των φορτιστών δημόσιας χρήσης.

10. Λαμβάνει γνώση των καταναλώσεων σε κόστος και KWh των παροχών του δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, με σκοπό την ολοκληρωμένη διαχείριση και τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον/στην Προϊστάμενο/η/η Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

4. Μεριμνά για την συγκρότηση και υποβολή τα σχέδια συμβάσεων μελετών, έργων, προγραμματικών συμβάσεων και παροχής τεχνικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης για προσυμβατικό έλεγχο στη Νομική Υπηρεσία και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, διαβιβάζοντας όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, και ολοκληρώνει όλη την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης.

5. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων δημοσιότητας και την ανάρτηση των σχετικών πράξεων στις προβλεπόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων των χρηματοδοτούμενων έργων.

6. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών.

Άρθρο 39

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δόμησης

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η αδειοδότηση ιδιωτικών έργων με έκδοση των προβλεπόμενων διοικητικών πράξεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών και ο έλεγχος και επιβολή κυρώσεων αυθαιρέτων και επικινδύνων ή ετοιμορρόπων κατασκευών.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση, είναι τα εξής:

α) Τμήμα Έκδοσης Πράξεων Δόμησης
α1) Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών και λοιπών Πράξεων

β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α) Τμήμα Έκδοσης Πράξεων Δόμησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Εκδίδει ηλεκτρονικά τις διοικητικές πράξεις βεβαιώσεων όρων δόμησης και εγκρίσεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών, ελέγχοντας τα στοιχεία που εκ του Νόμου ορίζεται να ελεγχθούν, εκτός των πράξεων για τις οποίες ορίζεται, από ειδικές διατάξεις, άλλος φορέας αδειοδότησης. Ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα, όπου απαιτείται.

2. Εφαρμόζει τις διατάξεις της εκάστοτε κείμενης πολεοδομικής νομοθεσίας κατά τις οδηγίες του αρμοδίου Υπουργείου και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σε ό,τι αφορά τη διαδικασία έκδοσης σχετικών πράξεων. Συνεργάζεται με τα αρμόδια συλλογικά όργανα ή συμβούλια με αντικείμενο τα πολεοδομικά θέματα.

3. Χορηγεί ηλεκτρονικά αντίγραφα στοιχείων και μελετών που συνοδεύουν ηλεκτρονικά εκδοθείσα πράξη, σε περίπτωση αναζήτησής τους από ενδιαφερόμενους.

4. Τηρεί και διαχειρίζεται το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο των οικοδομικών αδειών, των συνοδευτικών εγγράφων και των μελετών.

5. Τηρεί αρχείο αντικειμένου αρμοδιότητας του Τμήματος, διατηρεί αντίστοιχη αλληλογραφία και συγκροτεί διοικητικούς φακέλους για διοικητικά δικαστήρια και λοιπά αρμόδια όργανα.

6. Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την πολεοδομική νομοθεσία ως προς τις εκδιδόμενες πράξεις δόμησης.

7. Τηρεί αρχείο ανεγκυστήρων, μεριμνά για τη διεκπεραίωση καταχώρισης ανεγκυστήρων και την ενημέρωση της αντίστοιχης ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων και συμμετέχει στο μικτά Όργανα/Κλιμάκια Ελέγχου σε περιπτώσεις εκδήλωσης ατυχημάτων σε ανεγκυστήρες
α1) Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών και λοιπών Πράξεων

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι, κυρίως:

1. Τηρεί το φυσικό αρχείο των έντυπων οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων, τακτοποιήσεων βάσει παλαιών νόμων περί αυθαιρέτων.

2. Τηρεί το φυσικό αρχείο των έντυπων οικοδομικών αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.Θ. και των παλαιών οικοδομικών αδειών της Πυρκαϊούστου Ζώνης.

3. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους, μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων ή βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους με σκοπό τη συμπλήρωση φακέλου.

4. Αναλαμβάνει, περιοδικά, τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου.

β) Τμήμα Ελέγχου Δόμησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Προβαίνει, κατόπιν αυτοψίας αρμοδίων υπαλλήλων, σε διαπίστωση και χαρακτηρισμό αυθαιρέτων κατασκευών μετά από καταγγελία, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας

αυθαιρέτου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κατά περίπτωση διοικητικές και ποινικές κυρώσεις και πρόστιμα, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη πολεοδομική νομοθεσία «περί αυθαιρέτων».

2. Εφαρμόζει τη διαδικασία βεβαίωσης ή αναστολής επιβολής προστίμων και μεριμνά για την αποστολή τελεσίδικων υποθέσεων αυθαιρέτων στον εκάστοτε αρμόδιο φορέα, για εκτέλεση κατεδαφίσεων.

3. Εισηγείται επί εκκρεμών αποφάσεων εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.02.2004 υπουργικής απόφασης (Β' 372).

4. Προβαίνει σε ελέγχους δομικής ή στατικής επικινδυνότητας σε κτίρια ή διαβιβάζει υποθέσεις επικίνδυνης ετοιμορροπίας στην αρμόδια τριμελή Επιτροπή σύμφωνα με το π.δ. 13-04-1929 «Περί επικινδύνων οικοδομών» (Α' 153) και στην αρμόδια επταμελή Ειδική Επιτροπή Επικινδύνων Ετοιμορρόπων (Ε.ΕΠ.ΕΤ.) του ν.4787/2021 (Α' 44) και τηρεί τις προβλεπόμενες, εκ του ως άνω, περαιτέρω διαδικασίες.

5. Συνεργάζεται, μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας, με την ειδική υπηρεσία του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ) για τον ορισμό Ελεγκτών Δόμησης, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από επιβλέποντες μηχανικούς κτιριακών έργων. Διαχειρίζεται ηλεκτρονικά και διανέμει εσωτερικά στη Διεύθυνση τα εκδιδόμενα πορίσματα.

6. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.).

7. Θεωρεί την οικοδομική άδεια για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας.

8. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας: α) την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και β) την άσκηση προσφυγής κατά των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας ή των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων, οι οποίες διαβιβάζονται, μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης, στο αρμόδιο συμβούλιο πολεοδομικών θεμάτων.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους, για τις οποίες δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής άδειας.

10. Τηρεί αρχείο των κοινοποιήσεων γνωστοποιήσεων λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Τουριστικών Καταλυμάτων και Μεταποιητικών Δραστηριοτήτων Επιχειρήσεων, για ενδεχόμενο δειγματοληπτικό έλεγχο.

11. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών, καθώς και το έντυπο (φυσικό) αρχείο ρυθμίσεων-τακτοποιήσεων αυθαιρέτων παρελθόντων ετών.

12. Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε κείμενη πολεοδομική νομοθεσία «περί αυθαιρέτων».

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 40

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πρασίνου και Περιβάλλοντος

Επιχειρησιακός ρόλος της Διεύθυνσης είναι η μέριμνα για το φυσικό περιβάλλον της πόλης, η διαχείριση, βελτίωση και αύξηση του αστικού πρασίνου, η βιώσιμη διαχείριση της αστικής πανίδας, η παρακολούθηση του ατμοσφαιρικού και θαλασσιού περιβάλλοντος, καθώς και η υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και συμμετοχής πολιτών και φορέων σε θέματα περιβάλλοντος.

Τα Τμήματα τα οποία απαρτίζουν την Διεύθυνση είναι τα εξής:

- α) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Α', Β' και Γ' Κοινότητας
- β) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Δ', Ε' Κοινότητας και Τριανδρίας
- γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Προστασίας Φυσικών Πόρων
- δ) Τμήμα Αστικής Πανίδας
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- α) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Α', Β' και Γ' Κοινότητας και
- β) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου Δ', Ε' Κοινότητας και Τριανδρίας

με κοινές αρμοδιότητες, κυρίως, κατά το μέρος χωρικής αρμοδιότητας εκάστου Τμήματος, ως κάτωθι:

1. Εκτελεί και επιβλέπει έργα συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου (άλση, πάρκα, οδικές νησίδες, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.α.) καθώς και έργα παρεμφερή (συντήρηση εγκαταστάσεων Ζωολογικού Κήπου, συντήρηση φυτεμένων δωμαίων, κήπων δημοτικών κτιρίων, σχολικών αυλών, πρασίνου Κοιμητηρίων κ.α.).

2. Συντάσσει τις μελέτες συντήρησης πρασίνου, φύτευσης και άρδευσης των παραπάνω χώρων.

3. Έχει την ευθύνη των δημοτικών φυτωρίων, των εποπτειών πρασίνου και των συνεργείων αυτεπιστασίας της Διεύθυνσης.

4. Συγκροτεί προτάσεις για την ανανέωση του σχεδιασμού και της φύτευσης σε υπάρχοντες ελεύθερους χώρους, με στόχο τη βελτίωση και αύξηση του πρασίνου της πόλης (πάρκα τσέπης, αστικός αμπελώνας, δημοτικοί οπωρώνες, περιαστικό δάσος κ.α.).

5. Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση φυτοτεχνικών έργων και μικρής έκτασης δομικών κατασκευών υποστήριξης αυτών.

6. Συνεργάζεται με εθελοντικές οργανώσεις για τη διενέργεια δράσεων που αφορούν το φυσικό περιβάλλον.

7. Είναι αρμόδιο για το δίκτυο πόσιμου νερού (κρήνες) στους δημόσιους χώρους του Δήμου (πάρκα, πλατείες, πεζόδρομους, παιδικές χαρές κ.α.) και για το δίκτυο άρδευσης (γεωτρήσεις, υδρόμετρα κ.λπ.) στους χώρους πρασίνου.

γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Προστασίας Φυσικών Πόρων

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Καταγράφει και παρακολουθεί την ατμοσφαιρική ρύπανση στην περιοχή ευθύνης του Δήμου Θεσσαλονίκης. Καταγράφει τις συγκεντρώσεις φυσικών αεροαλλεργιογόνων στην ατμόσφαιρα της πόλης σε συνεργασία με το Α.Π.Θ. και εκδίδει σχετικό ενημερωτικό δελτίο.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των υδάτων του Όρμου της Θεσσαλονίκης και συνεργάζεται με άλλους φορείς για θέματα προστασίας περιβάλλοντος του Θερμαϊκού.

3. Διενεργεί μετρήσεις στάθμης κυκλοφοριακού θορύβου για εκστρατείες μετρήσεων στο πλαίσιο καταγραφής της ποιότητας του ακουστικού περιβάλλοντος σε περιοχές του Δήμου, ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

4. Συμμετέχει, οργανώνει και συνδιοργανώνει εκδηλώσεις και δράσεις για το περιβάλλον, με σκοπό την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και αγωγή των πολιτών σε θέματα περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης.

5. Συμμετέχει, μαζί με άλλους φορείς, στη διερεύνηση των αιτίων εκτάκτων περιστατικών και καταγράφει και αξιολογεί τα ακραία καιρικά φαινόμενα και τις επιπτώσεις της κλιματικής αλλαγής στη Θεσσαλονίκη.

6. Μελετά το φαινόμενο της αστικής νησίδας θερμότητας στην πόλη της Θεσσαλονίκης και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση του φαινομένου.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, συμμετέχοντας σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους φορείς επί περιβαλλοντικών θεμάτων και θεμάτων σχετικών με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων.

δ) Τμήμα Αστικής Πανίδας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής του προγράμματος «Φροντίδα Αδέσποτων Ζώων». Μεριμνά για την σύσταση, συγκρότηση και οργάνωση ενεργειών της τριμελούς επιστημονικής επιτροπής, αποτελούμενη από κτηνιάτρους.

2. Είναι υπεύθυνο για την ίδρυση και λειτουργία του Δημοτικού Κτηνιατρείου.

3. Εκδίδει άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικού ενδαιτήματος και εκδίδει τις απαραίτητες άδειες, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, για τις εκθέσεις ζώων συντροφιάς.

4. Είναι αρμόδιο για το πρόγραμμα καταπολέμησης κουνουπιών.

5. Φροντίζει για την ευζωία των αδέσποτων ζώων (ταΐστρες, ποτίστρες). Μεριμνά για την δημιουργία βάσης δεδομένων για όλα τα αδέσποτα ζώα που περισυλλέγονται και συντάσσει μηνιαία απολογιστική έκθεση με όλα τα μηνιαία συμβάντα.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών επί θεμάτων υιοθεσίας ζώων και ζωοφιλίας.

7. Μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών φιλοξενίας στερημένων σκύλων, σκύλων που χρήζουν μετεγχειρητικής φροντίδας, σκύλων από κατάσχεση ή κακοποιημένων ή δεσποζόμενων που απεβίωσε ο ιδιοκτήτης τους καθώς και σκύλων που χρήζουν ηρέμησης προκειμένου να υιοθετηθούν ή να επανενταχθούν εκπαιδευμένοι.

8. Μεριμνά για περισυλλογή και καύση νεκρών αδέσποτων ζώων εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου Θεσσαλονίκης.

9. Μεριμνά για την λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου, την διατροφή, υγιεινή και τις συνθήκες διαβίωσης των ζώων που φιλοξενούνται στο Ζωολογικό Κήπο του Δήμου.

10. Μεριμνά για την λειτουργία του «Μουσείου Φυσικής Ιστορίας» εντός Ζωολογικού Κήπου και προβαίνει στον εμπλουτισμό της συλλογής του.

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, κυρίως:

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τον συντονισμό, την διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των θεμάτων της Διεύθυνσης.

3. Τηρεί τα κοινόχρηστα αρχεία και συντονίζει την διάθεση του συνόλου των ανοικτών δεδομένων της Διεύθυνσης.

4. Συντάσσει και υποβάλλει τα σχέδια συμβάσεων μελετών, έργων, προγραμματικών συμβάσεων και παροχής τεχνικών υπηρεσιών της Διεύθυνσης για προσυμβατικό έλεγχο στη Νομική Υπηρεσία και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, διαβιβάζοντας όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, και ολοκληρώνει όλη την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία μέχρι και την υπογραφή της σύμβασης.

5. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, τηρεί αρχείο αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

Άρθρο 41

Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Α' Κοινότητας

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Β' Κοινότητας

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γ' Κοινότητας

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ' Κοινότητας

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ε' Κοινότητας

στ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ενότητας Τριανδρίας

με κοινές αρμοδιότητες κάθε μιας, ως κάτωθι:

1. Οργανώνει και υποστηρίζει διοικητικά το Κοινοτικό Συμβούλιο στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων του, επιμελείται όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Εισηγείται στο Συμβούλιο της Κοινότητας θέματα αρμοδιότητάς της, καθώς και τον ετήσιο προϋπολογισμό λειτουργικών εξόδων ως το ύψος του ποσού τους.

3. Οργανώνει πολιτιστικές, κοινωνικές, αθλητικές εκδηλώσεις, υλοποιώντας Αποφάσεις του Συμβουλίου της Κοινότητας.

4. Προωθεί αιτήματα πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα της Κοινότητας,

5. Διενεργεί τη διαδικασία είσπραξης κλήσεων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) και συντάσσει μηνιαίες χρηματικές καταστάσεις εσόδων.

6. Υποστηρίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες κοινωνικές υπηρεσίες προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, διανομών τροφίμων και άλλων ειδών.

7. Διαχειρίζεται την ηλεκτρονική σελίδα της Κοινότητας και τις αναρτήσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για την πληροφόρηση ενδιαφερομένων σχετικά με αρμοδιότητες και παρεχόμενες υπηρεσίες.

8. Υποστηρίζει την εξυπηρέτηση δικαιούχων κοινωνικών επιδομάτων (π.χ. Κ.Ε.Α.) και διεκπεραιώνει την έκδοση κάρτας στάθμευσης μόνιμου κατοίκου, εφόσον απαιτούνται, καθώς και οποιαδήποτε άλλη διαδικασία οριστεί, στο πλαίσιο της αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 42

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

(γ) Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (Δημοσιογράφος)

(δ) Θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, όπως ορίζει η εκάστοτε Νομοθεσία

(ε) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου.

(στ) Είκοσι (20) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Άρθρο 43

Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας

Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	129	25		154
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3	10		13
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	4	3		7

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	2			2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	2		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	2		2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	36	20		56
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	34	11		45
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	15		18
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	15		26
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18	10		28
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	3		4
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	6	4		10
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	0	2		2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	2		2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	18	5		23
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	15			15
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	0	5		5
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	0			0
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	0			0
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1			1
ΠΕ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	ΠΕ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ (ΓΑΛΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ)	1			1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	0			0
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	11	10		21
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	5		2	3
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	0			0
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	4		5
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ)	1			1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ)	1			1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1	4		5
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ)	1	4		5
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		1	5		6
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕ- ΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	29			35*
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0			0
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	0			0
ΠΕ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	88		11	77
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ)	1			1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	5		6
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	0	3		3
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	0	2		2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	5		8
ΣΥΝΟΛΟ		426	176	13	589

* Επανυπολογισμός και επικαιροποίηση των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων κατόπιν των υποδείξεων του ΥΠΕΣ και της διενέργειας μετατάξεων.

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	2			2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	26		10	16
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	7			7
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	0	2		2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7			7
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	0			0
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13	3		16
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25			25
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6			6
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1			1
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	40		10	30
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3	3		6
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6			6
ΤΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ	-	1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	79	9		88
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0			0
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	9	5		14
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	5		3	2
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (χωρίς πτυχίο ΤΕΙ)	-	0			0
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9			9
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	3		4
ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1			1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	160		60	100
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	4	2		6
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	3	2		5
ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	0	1		1
ΣΥΝΟΛΟ		408	30	83	355

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	217			217
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	45		12	33
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5			5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1			1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4			4
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	37			36**
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	73		20	53
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	195			195
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	9			9
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΣΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	10			10
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	8			8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΕΠΙΦΑ- ΝΕΙΩΝ	5			5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	55			55
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡ- ΓΩΝ)	4			4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5			5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ ΤΟΡΝΟΥ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	43		8	35
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	2			2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥ- ΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	17			17
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	13			13
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	13			13
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΘΕΡΜΑΣΤΩΝ ΞΗΡΑΣ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	49			49
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	2			2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΡΑΔΙΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1		1	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	7		3	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣ- ΚΕΥΩΝ	2			2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	13			13
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	19			19
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	3			3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0			0
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	33			33
ΔΕ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	120		20	100
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΔΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟ- ΝΟΙΑΣ	0	2		2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1			1
ΣΥΝΟΛΟ		1021	2	69	954

** Επανυπολογισμός και επικαιροποίηση των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων κατόπιν των υποδείξεων του ΥΠΕΣ και της διενέργειας μετατάξεων

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΒΛ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΥΞΗΣΗ	ΜΕΙΩΣΗ	ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΡΟΒΛΕ- ΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1			1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	10		2	8
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	12		8	4
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	22		21	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	22		9	13
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	0	5		5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	149		89	60
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	20		10	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	5	10		15
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ	5	10		15
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	11			11
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	10			10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	10		4	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	20		10	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	21		4	17
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	22		12	10
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	0			0
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	478	20		498
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	29	5		34
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	1			1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	6	10		16
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ/ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	2		2	0
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	8	2		10
ΣΥΝΟΛΟ		864	62	171	755

Άρθρο 44

Προσωποπαγείς Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	55
ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	25
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	5
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	15
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	22
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΑΡΘΡΟ 29 Π.Δ.37Α/87)		2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	52
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	88
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	9

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	15
ΔΕ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΔΕ ΗΧΟΛΗΠΤΩΝ - ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	31
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΕΠΙΦΑΝΕΙΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	13
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ - ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΘΕΡΜΑΣΤΩΝ ΞΗΡΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΡΑΔΙΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλαδοειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	5
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	37
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1

Άρθρο 45

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1Α. Προβλέπονται οι παρακάτω κενές οργανικές θέσεις που θα καλυφθούν από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	20

Κατηγορία	Ειδικότητα	Θέσεις
Κατηγορία	Μουσικό όργανο	Κορυφαίος Μουσικός
ΤΕ	Φλάουτο με υποχρέωση στο πίκολο	1
ΤΕ	Φλάουτο	1
ΤΕ	Κλαρινέτο με υποχρέωση στο Eb Κλαρινέτο	1
ΤΕ	Κλαρινέτο	6

Κατηγορία	Ειδικότητα	Θέσεις
Κατηγορία	Μουσικό όργανο	Κορυφαίος Μουσικός
ΤΕ	Κλαρινέτο με υποχρέωση στο Μπάσο Κλαρινέτο	1
ΤΕ	Σαξόφωνο με υποχρέωση στο Άλτο σαξόφωνο	2
ΤΕ	Σαξόφωνο με υποχρέωση στο Τενόρο σαξόφωνο	1
ΤΕ	Σαξόφωνο με υποχρέωση στο Βαρύτονο σαξόφωνο	1
ΤΕ	Τρομπέτα	5
ΤΕ	Κόρνο	2
ΤΕ	Τρομπόνι	2
ΤΕ	Τρομπόνι με υποχρέωση στο Ευφώνιο – Αλτικόρνο*	2
ΤΕ	Τούμπα	1
ΤΕ	Κρουστά (συμφωνικά)	2
ΤΕ	Κρουστά με υποχρέωση στο drumset	1
ΤΕ	Μουσικός - φροντιστής**	1
ΜΟΥΣΙΚΟΙ		30
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		50

* Λόγω μη πρόβλεψης θεωρημένων τίτλων (πτυχίο ή δίπλωμα) για το όργανο Ευφώνιο - Αλτικόρνο, ως τυπικό προσόν νοείται η κατοχή τίτλου Τρομπονιού.

** Ο Μουσικός - φροντιστής προβλέπεται ως διπλωματούχος ή πτυχιούχος θεωρημένων σπουδών θεωρητικών ή οργάνων από το Υπουργείο Πολιτισμού, κάτοχος πιστοποίησης Η/Υ και τουλάχιστον επίπεδο Β2 Αγγλικής γλώσσας.

Οι ανωτέρω τριάντα (30) μουσικοί θα αποτελούν τη Φιλαρμονική Ορχήστρα του Δήμου Θεσσαλονίκης και οι οργανικές τους θέσεις θα καλυφθούν από προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

1Β. Προβλέπεται η κάτωθι νέα οργανική θέση μουσικού μερικής απασχόλησης για τις ανάγκες του Δημοτικού Ωδείου, που θα καλυφθεί από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (Μονωδία)	1

2. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΟΥΣΙΚΟΙ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ	126

Οι εν λόγω θέσεις αναδιαρθρώνονται στις εξής πέντε κατηγορίες, κατ' εφαρμογή του π.δ. 315/92, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 3207/2003:

- 1η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ή ΤΕ
 - Δύο (2) Αρχιμουσικοί
- 2η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ή ΤΕ
 - Δύο (2) Εξάρχοντες
- 3η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΟΡΥΦΑΙΟΙ Α' ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ή ΤΕ
 - Δύο (2) στα πρώτα βιολιά
 - Τρεις (3) στα πρώτα βιολιά (Κορυφαίοι Β')
 - Δύο (2) στα δεύτερα βιολιά
 - Δύο (2) στις βιόλες
 - Δύο (2) στα βιολοντσέλα
 - Δύο (2) στα βαθύχορδα (κοντραμπάσα)
 - Δύο (2) στους πλαγιάουλους (φλάουτα)
 - Δύο (2) στους οξύαουλους (όμποε)

- Δύο (2) στους ευθύαυλους (κλαρινέτα)
 - Δύο (2) στους βαρύαυλους (φαγκότα)
 - Δύο (2) στα κόρνα
 - Δύο (2) στις σάλπιγγες (τρομπέτες)
 - Δύο (2) στις ολκωτές σάλπιγγες (τρομπόνια)
 - Δύο (2) στα τύμπανα
 - Ένας (1) στην άρπα
 - Ένας (1) στο κλειδοκύμβαλο (πιάνο) και τα πλήκτρα όργανα
 - Ένας (1) στη βαρεία σάλπιγγα (μπαστούμπα) και βαθεία σάλπιγγα (κόντρα μπαστούμπα)
- 4η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΟΡΥΦΑΙΟΙ Β' ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ή ΤΕ
- Δύο (2) στα δεύτερα βιολιά
 - Δύο (2) στις βιόλες
 - Δύο (2) στα βιολοντσέλα
 - Δύο (2) στα βαθύχορδα (κοντραμπάσα)
 - Δύο (2) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) πλαγιάυλο (φλάουτο), με υποχρέωση στον μικρό πλαγιάυλο (πίκολο)
 - Δύο (2) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) οξύαυλο (όμποε), με υποχρέωση στο αγγλικό κόρνο
 - Ένας (1) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) ευθύαυλο (κλαρινέτο), με υποχρέωση στον μικρό ευθύαυλο (κλαρινέτο πίκολο)
 - Ένας (1) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) ευθύαυλο (κλαρινέτο), με υποχρέωση στον βαθύ ευθύαυλο (κλαρινέτο μπάσο)
 - Δύο (2) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) βαρύαυλο (φαγκότο), με υποχρέωση στον βαρύ βαρύαυλο (κόντρα φαγκότο)
 - Δύο (2) στο τρίτο κόρνο, με υποχρέωση στο πέμπτο και έβδομο κόρνο

- Ένας (1) στη δεύτερη έως τέταρτη (2-4) σάλπιγγα (τρομπέτα), με υποχρέωση στην πρώτη σάλπιγγα (τρομπέτα)
- Δύο (2) στη δεύτερη έως τέταρτη (2-4) ολκωτή σάλπιγγα (τρομπόνι), με υποχρέωση στην τρίτη ολκωτή σάλπιγγα (τρομπόνι μπάσο)
- Ένας (1) στη βαρεία σάλπιγγα (μπαστούμπα), με υποχρέωση στη βαρεία βαθεία σάλπιγγα (κόντρα μπάστούμπα)
- Δύο (2) στα κρουστά, με υποχρέωση στα τύμπανα
- Ένας (1) στη δεύτερη άρπα, με υποχρέωση στην πρώτη άρπα

5η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΕ ή ΤΕ ή ΕΝ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΔΕ

- Δεκατρείς (13) στα πρώτα βιολιά (τούτι)
- Δεκατρείς (13) στα δεύτερα βιολιά (τούτι)
- Έντεκα (11) στις βιόλες (τούτι)
- Εννέα (9) στα βιολοντσέλα (τούτι)
- Έξι (6) στα βαθύχορδα (κοντραμπάσα) (τούτι)

- Ένας (1) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) πλαγιάυλο (φλάουτο)
 - Ένας (1) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) οξύαυλο (όμποε)
 - Ένας (1) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) ευθύαυλο (κλαρινέτο)
 - Ένας (1) στον δεύτερο έως τέταρτο (2-4) βαρύαυλο (φαγκότο)
 - Τέσσερις (4) στο δεύτερο, τέταρτο, έκτο και όγδοο κόρνο (2,4,6,8)
 - Δύο (2) στη δεύτερη έως τέταρτη (2-4) σάλπιγγα (τρομπέτα)
 - Ένας (1) στη δεύτερη έως τέταρτη (2-4) ολκωτή σάλπιγγα (τρομπόνι)
 - Δύο (2) στα κρουστά
3. Οι κάτωθι οργανικές θέσεις καλύπτονται από το υπηρετούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΒΥΖΑΝΤΙΝΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ)	1
ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ) (ΣΕ ΘΕΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ)	1
	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	10
	ΠΕ-ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	9
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΚΟΡΝΤΕΟΝ)	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΝΩΤΕΡΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ)	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΑΡΜΟΝΙΟ)	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ - ΑΡΜΟΝΙΟ)	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΘΕΩΡΗΤΙΚΑ)	7
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΙΘΑΡΑ)	2
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	17
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	34
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3
	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1

4. Οι κάτωθι προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καλύπτονται από το υπηρετούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ). Οι προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	100
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	8
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	9
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3
ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	24
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	1
	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ (ΣΕ ΘΕΣΗ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ)	1
	ΠΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
	ΠΕ-ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	35
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΠΙΑΝΟ)	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	5
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	20
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	6
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
	ΤΕ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΑΝΑΤΟΜΙΑΣ	1
	ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΧΟΡΟΥ	5
	ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	1
	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	33
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	24
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	2

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	131
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	9
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	108
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	6
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	35
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΑΦΕΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΜΑΡΜΑΡΟΤΕΧΝΙΤΗΣ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	12
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	12
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΘΕΡΜΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	11
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	47
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	13
ΥΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	ΥΕ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	7
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	43
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΑΦΗΣ - ΕΚΤΑΦΗΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	10
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	238
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	18
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	20
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	29
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	12

Άρθρο 46

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται χίλιες (1.000) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 47

Υπολογισμός κάλυψης κόστους μισθοδοσίας νέων οργανικών θέσεων

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ, γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Κατόπιν των προεκτεθέντων και σύμφωνα με τα στοιχεία των εγκεκριμένων απολογιστικών πινάκων του φορέα μας ετών 2022 και 2023 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλαδοειδικότητα μόνιμου και ΙΔΑΧ προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από το νέο μισθολόγιο (ν. 4354/2015), η δαπάνη μισθοδοσίας των προτεινόμενων νέων οργανικών θέσεων, ανά κλαδοειδικότητα, όπως αυτές αποτυπώνονται στα ανωτέρω αναφερόμενα άρθρα 43 και 45 παρ. 1Β, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικότερα:

Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2022	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	89.985.552,23 €
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	15.805.057,65 €
Τακτικά Έσοδα (Εισπρακτέα Υπόλοιπα από βεβαιωθέντα κατά τα παρελθόντα Οικονομικά Έσοδα)	922.804,67 €
Σύνολο	106.713.414,55 €
Τακτικά έσοδα Οικονομικού Έτους 2023	
Τακτικά Έσοδα (Εισπραχθέντα)	99.553.901,60 €
Τακτικά Έσοδα Π.Ο.Ε. (Εισπραχθέντα)	11.409.417,31 €
Τακτικά Έσοδα (Εισπρακτέα Υπόλοιπα από βεβαιωθέντα κατά τα παρελθόντα Οικονομικά Έσοδα)	1.175.900,02 €
Σύνολο	112.139.218,93€
Μέσος Όρος 2022-2023	109.426.316,74 €
(Μέσος Όρος 2022-2023)/2	54.713.158,37 €

Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Π.Ε. (176)		
	Κόστος ανά άτομο	Κόστος ανά άτομο * 176
Μηνιαίο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	2.224,00 €	391.424,00 €
Ετήσιο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	26.688,00 €	4.697.088,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Τ.Ε. (31)		
	Κόστος ανά άτομο	Κόστος ανά άτομο * 31
Μηνιαίο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	2.097,00 €	65.007,00 €
Ετήσιο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	25.164,00 €	780.084,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Δ.Ε. (2)		
	Κόστος ανά άτομο	Κόστος ανά άτομο * 2
Μηνιαίο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	1.648,00 €	3.296,00 €
Ετήσιο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	19.776,00 €	39.552,00 €
Σύνολο Νέων Θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. (62)		
	Κόστος ανά άτομο	Κόστος ανά άτομο * 62
Μηνιαίο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	1.366,00 €	84.692,00 €
Ετήσιο κόστος καταληκτικού κλιμακίου	16.392,00 €	1.016.304,00 €

Συνολικό Ετήσιο Κόστος	6.533.028,00 €
(Συνολικό Ετήσιο Κόστος)* 2	13.066.056,00 €

ΜΕΡΟΣ Δ' ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 48

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας κατά τρόπον ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις εκάστοτε προκύπτουσες ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και στα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών. Επί κρίσιμων ζητημάτων που απαιτούν ιδιαίτερο συντονισμό ή ειδικό χειρισμό, ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου, καθώς και τον άμεσα πολιτικό του Προϊστάμενο.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφο πάντοτε (ή ηλεκτρονική) σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Εποπτεύει άμεσα την υπηρεσιακή του μονάδα και έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης των εγγράφων ή πράξεων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών λειτουργίας εκάστης μονάδας με την επιφύλαξη ύπαρξης τυχόν ειδικότερων σχετικών εξουσιοδοτικών διατάξεων.

12. Δέχεται τους πολίτες όταν συντρέχει λόγος και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις υποβολής παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Συνεργάζεται πρόθυμα και αδιαμαρτύρητα με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό, την ολοκλήρωση και την αποδοτική εκτέλεση των δια-τμηματικών λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του και συνεργάζεται πρόθυμα και εμπρόθεσμα με όλες τις δικαστικές και ελεγκτικές αρχές, όπως ο Νόμος ορίζει.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενθαρρύνει την επέκταση εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε τομείς αρμοδιότητας της διοικητικής μονάδας του.

17. Ενημερώνει, ενθαρρύνει και ασκεί mentoring στους υφιστάμενους του και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

18. Μεριμνά για την αύξηση της παραγωγικότητας της διοικητικής μονάδας του, εφαρμόζοντας αποτελεσματικώς τις αρχές της αξιολόγησης και της στοχοθεσίας, στην εκάστοτε επικαιροποιημένη έκδοσή της από το αρμόδιο Υπουργείο.

19. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, εκτός των ανωτέρω, διαθέτουν και την ιδιότητα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου για τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτούς, κατά τις προβλέψεις του ΚΚΔΚΥ όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Άρθρο 49

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Σύμφωνα με το άρθρο 10, παρ. 1 του ν. 3584/2007, εδ. 2:

Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα Αυτοτελή Τμήματα

και Αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Επίσης, ορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Οι θέσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων θα καλύπτονται αποκλειστικά από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)

Οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων θα καλύπτονται από υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), με διακριτή διατύπωση του «ή» ή του «εν ελλείψει», ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων.

Για το προβάδισμα των υπαλλήλων λαμβάνεται υπόψη το άρθρο 99 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (Α' 143), όπως ισχύει, καθώς και το περιεχόμενο των εγκυκλίων ΥΠ.ΕΣ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.06.2018, ΔΙΔΑΔ/Φ.35.60/2901/οικ.14431/07.08.2024, ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/οικ.5363/28.03.2023 (καθώς και οι αποφάσεις ΣΤΕ 2811-2813/2017, 2814/2017, 2816-2818/2017) περί προβαδίσματος, σε συνδυασμό με τις υπηρεσιακές ανάγκες και την άσκηση διακριτικής ευχέρειας σε κάποιες περιπτώσεις που συνδέονται με τη σύνθεση της οργανικής μονάδας, ή εμπειρία ή αξιοποίηση ήδη αποκτηθείσας τεχνογνωσίας όπου κρίνεται απαραίτητο, βάσει σχετικής τεκμηρίωσης, ως αυτή παρατίθεται ειδικότερα.

Η διατύπωση της περ. δ' του άρθρου 99 του ν. 3584/2007 (Α' 143) περιορίζεται σε όσες περιπτώσεις μπορεί να τεκμηριωθεί η αναγκαιότητα και η σκοπιμότητά της, η οποία, σε κάθε περίπτωση, δεν οδηγεί σε αδιάκριτη κατάργηση του προβαδίσματος των κατηγοριών. Η διατύπωση του διαζευκτικού «ή» για την επιλογή των θέσεων Προϊσταμένων, γίνεται λελογισμένα με βάση και την αρχή της αποτελεσματικότητας της Διοίκησης. εντός του πλαισίου των εξουσιοδοτικών διατάξεων.

Ειδικότερα: Τα Τμήματα στα οποία έχει επιλεγεί η διατύπωση του διαζευκτικού «ή» για την επιλογή των θέσεων Προϊσταμένων έναντι του «εν ελλείψει» είναι όσα, εξ αντικειμένου, δύναται να υποστηριχθούν εξ ίσου αποτελεσματικά, τόσο από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, όσο και από υπαλλήλους κατηγορίας ΤΕ, βάσει σχετικής τεκμηρίωσης ως προς την αναγκαιότητα ή σκοπιμότητα της επιλογής.

Τα Τμήματα όπου γίνεται αξιοποίηση της εξαιρετικής διατύπωσης της περ. δ' του άρθρου 99 του ν. 3584/2007, είναι τα κάτωθι, με την αντίστοιχη τεκμηρίωση:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ: Σε (2) Τμήματα (εκ των 4): 1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ και 2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, επειδή το αντικείμενό τους είναι κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ: Σε (1) Τμήμα (εκ των 5): ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ,

όπου ο Προϊστάμενος είναι προτιμητέο να είναι τεχνικός ασφαλείας, ιδιότητα που μπορεί να κατέχει τόσο υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, όσο και ΤΕ.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ Σε (2) Τμήματα (εκ των 7): 1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, όπου ο Προϊστάμενος είναι προτιμητέο να είναι κάτοχος πτυχίου λογιστή Α' τάξεως, ιδιότητα που μπορεί να κατέχει τόσο υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, όσο και ΤΕ και 2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ, επειδή το αντικείμενό του είναι κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ: Σε (1) Τμήμα (εκ των 7): ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ, επειδή το αντικείμενό του είναι κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ: Στα (3) Τμήματα ΚΕΠ, όπως απαριθμούνται κατωτέρω, επειδή στελεχώνονται κυρίως από υπαλλήλους ΤΕ κλάδου ΔΥΠ (Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών), με αντικείμενο κυρίως διεκπεραιωτικό - διαχειριστικό, πρακτικά αμετάθετο από τα ΚΕΠ και επειδή οι ΔΥΠ μπορεί να είναι κάτοχοι οποιουδήποτε πτυχίου, δηλαδή έχουν ιδιότητα που μπορεί να κατέχει τόσο υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, όσο και ΤΕ.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ: Σε (1) Τμήμα (εκ των 3): ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ, επειδή η κύρια αρμοδιότητά τους είναι πρακτική - διαχειριστική ως προς την οργάνωση προσφοράς όλων των υπηρεσιών που αφορούν την ενημερωτική, κοινωνική, ιατρική και ψυχαγωγική στήριξη των ηλικιωμένων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ: Σε (2) Τμήματα (εκ των 4): ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ και ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ, επειδή η διαχειριστική, κατά κύριο λόγο, υποστήριξή τους δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ, όσο και από ΤΕ, με ανάλογη τεχνογνωσία.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ: Σε (1) Τμήμα (εκ των 3): ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, επειδή η διαχειριστική υποστήριξή του δύναται να παρέχεται τόσο από υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ, όσο και από ΤΕ με σχετική τεχνογνωσία.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ: Σε (6) Τμήματα (εκ των 7): 1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ, 2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ-ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ, 3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, 4. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, 5. ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ και 6. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ, επειδή το αντικείμενό τους είναι τεχνικής ή τεχνολογικής φύσεως, κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό που δύναται να υποστηριχθεί από την πληθώρα των εκεί υπηρετούντων, κλάδου ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Σε (2) Τμήματα (εκ των 4): 1. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ και 2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, επειδή το αντικείμενό τους είναι τεχνολογικής φύσεως, κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΩΡΟΥ: Σε (1) Τμήμα (εκ των 5): ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΔΙΚΗΣ ΣΗΜΑΝΣΗΣ, επειδή το αντικείμενό του είναι πρωτίστως η εφαρμογή των αρχών της βιώσιμης κινητικότητας και ειδικότερα της απρόσκοπτης και ασφαλούς κίνησης πεζών, ποδηλάτων και μέσων μαζικής μεταφοράς στον Δήμο Θεσσαλονίκης και η συντήρηση των οδοσημάνσεων, δηλαδή κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Σε (2) Τμήματα (εκ των 5): 1. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ Α' Β' και Γ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ και 2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ Δ' Ε' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ και ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ, επειδή το αντικείμενό τους είναι κυρίως συντονιστικό - διαχειριστικό, εφόσον αφορά σε συντήρηση.

Κατόπιν των ανωτέρω, η διαμόρφωση των κλαδοειδικοτήτων των Προϊστάμενων των οργανικών μονάδων έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	-	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ	-	ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ

	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΤΥΠΟΥ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (GIS)	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΚΑΘΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (πτυχίο Οικονομικών Επιστημών)	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (πτυχίο Οικονομικών Επιστημών)
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (με πτυχίο Λογιστή Α' Τάξης)
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (με πτυχίο Λογιστή Α' Τάξης)
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Α' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Β' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Γ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ε' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΤΡΟΧΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΕ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου
ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ	Βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ειδικού θεσμικού πλαισίου

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΠΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Α' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΠΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΤΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΤΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Δ' ΚΑΙ Ε' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΠΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΤΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΤΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ Β', Γ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΠΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΠΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ
	ΤΕ όλων των κλάδων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ	ΤΕ όλων των ειδικοτήτων με τουλάχιστον 5 έτη πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία στα ΚΕΠ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΥΡΩΣΕΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΜΕΑ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (όλες οι ειδικότητες)
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (όλες οι ειδικότητες)
	εν ελλείπει	
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
1ο ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
2ο ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
3ο ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ
	ΠΕ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ	ΠΕ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ κάθε ειδικότητας
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ, ΦΕΣΤΙΒΑΛ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΠΕ ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΤΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ, ΩΔΕΙΟΥ ΚΑΙ ΟΡΧΗΣΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΧΗΜΑΤΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΩΔΕΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΧΗΣΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ- ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΩΝ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΣΤΕΓΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΜ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείπει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΩΡΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΔΙΚΗΣ ΣΗΜΑΝΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΟΔΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ Α,Β' και Γ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ Δ, Ε' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ και ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ή	
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΠΑΝΙΔΑΣ	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ
	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΠΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
	εν ελλείψει	
	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΛΑΔΩΝ	ΤΕ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, καθόσον, εφόσον προσληφθούν εργαζόμενοι, από το έτος 2025 και για τα επόμενα έτη, από την απόφαση αυτή, θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 6.507.864,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 31 Μαρτίου 2025

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ