

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ, ΔΟΜΗ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ.**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ: ΠΙΤΣΙΚΑ ΔΗΜΗΤΡΑ
ΦΡΑΓΚΟΥ ΚΑΛΛΙΟΠΗ**

**ΕΠΙΒΛΕΨΗ
ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ: ΧΑΓΙΟΣ ΑΓΓΕΛΟΣ
ΧΡΗΣΙΜΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ**

ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2004

**Αφιερώνεται στους γονείς μας,
στα αδέρφια μας, σε όσους
μας πίστεψαν και μας στήριξαν
για να φτάσουμε ως εδώ,
ολοκληρώνοντας όσο το δυνατό καλύτερα
αυτό τον κύκλο σπουδών,
για να ξεκινήσουμε από εδώ και στο εξής
την επαγγελματική μας σταδιοδρομία
προσφέροντας τις γνώσεις που διδαχθήκαμε
στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.**

**Επίσης θερμότερες ευχαριστίες στους καθηγητές μας
κ. Χάγιο Άγγελο και κ. Χρήσιμο Σταύρο
για την πολύτιμη βοήθεια τους,
την ομαλή συνεργασία και επικοινωνία
που είχαμε μαζί τους όλο αυτό το διάστημα.
Ακόμα θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε
την κ. Τριανταφυλλοπούλου για την μικρή αλλά
σημαντική συνεργασία που είχαμε μαζί της.
Σας ευχαριστούμε όλους.**

**<<Από την εκπαίδευση γεννιέται η πρόοδος
που χαρακτηρίζει τα ελεύθερα κράτη>>.**

<<Ρήγας Φεραίος>>

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΚΟΠΟΣ.....	ΣΕΛ 7
ΠΗΓΕΣ.....	ΣΕΛ 7
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΛΗΣ.....	ΣΕΛ 8

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

1.1	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ.....	ΣΕΛ 9
1.2	ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 12
1.3	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ.....	ΣΕΛ 14
1.4	ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	ΣΕΛ 18
1.5	ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ Π.Δ. 37 ^α /1987 & Π.Δ. 92/90.....	ΣΕΛ 21
1.6	ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Ο.Τ.Α. ΚΑΙ Ν.Π.Δ.Δ. - Ο.Τ.Α.....	ΣΕΛ 25
1.7	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 38

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΑ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ ΟΕΥ ΚΑΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥΣ

2.1	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΝΟΣ Ο.Ε.Υ.....	ΣΕΛ 39
2.2	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 10 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 41
2.3	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 20 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 45
2.4	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 30 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 49
2.5	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 40 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 53
2.6	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 50 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 59
2.7	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 75 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 65
2.8	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 73

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΣΥΓΚΡΙΣΗ Ο.Ε.Υ. ΜΕΤΑΞΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΜΝΟΥ

3.1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	ΣΕΛ 74
3.2	ΔΗΜΟΣ ΒΟΥΛΑΣ.....	ΣΕΛ 74
3.3	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 86
3.4	ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΥΜΝΟΥ.....	ΣΕΛ 87
3.5	ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΔΥΟ ΔΗΜΩΝ.....	ΣΕΛ 100

	ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	ΣΕΛ 107
--	-------------------------------	---------

	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	ΣΕΛ 111
--	------------------	---------

	ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	ΣΕΛ 184
--	-------------------	---------

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΚΟΠΟΣ

Στην παρούσα πτυχιακή εργασία ασχολούμαστε με το θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας των ΟΤΑ. Είναι μια εργασία που ασχολείται και επεξεργάζεται θέματα που αφορούν τη δομή των υπηρεσιών, το θεσμικό πλαίσιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και τη στελέχωση των Δήμων.

Σκοπός της εργασίας είναι να παρουσιαστεί η οργάνωση του Δήμου, ο τρόπος με τον οποίο διοικούνται οι αρμοδιότητες του Δήμου, τον τρόπο με τον οποίο καλύπτονται οι θέσεις του προσωπικού, τα προσόντα που πρέπει να κατέχουν, τα υλοδείγματα των Δήμων και τον τρόπο που αυτά λειτουργούν στην πράξη και τέλος τη σύγκριση δύο Δήμων με βάση τα όσα παραπάνω αναφέραμε.

ΠΗΓΕΣ

Για την ολοκλήρωση της πτυχιακής εργασίας μας, αντλήσαμε πληροφορίες από τα στοιχεία της έρευνας του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων Ο.Τ.Α. και της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, Αθήνα Ιούλιος 2002 για τη δημιουργία Μητρώου Εργαζομένων Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. – Ο.Τ.Α., από τον Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού του Μάρκου Γ. Καραναστάση και Χρήστου Λάμπρου, από το Προσωπικό των Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ Μέρος της Δήμητρας Κουτσούρη Διευθύντριας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., από τη Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α. Τσοβόνας Κ. και Μεντζέλος Α, από τη Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ., και από τη Νομοθεσία ΟΤΑ, του Αθανασόπουλου.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΛΗΣ

Η εργασία αυτή παρουσιάζεται σε τρία μέρη. Στο πρώτο μέρος παρουσιάζεται το θεσμικό πλαίσιο, η δομή και η στελέχωση του Ο.Ε.Υ. Αναλυτικότερα περιλαμβάνει τις αρμοδιότητες των Δήμων και Κοινοτήτων, την ομαδοποίηση λειτουργιών, τη διοίκηση Δήμων και Κοινοτήτων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το κλαδολόγιο και τη δημιουργία μητρώου εργαζομένων ΟΤΑ και ΝΠΔΔ – ΟΤΑ .

Στο δεύτερο μέρος παρουσιάζονται τα υποδείγματα του ΟΕΥ και η λειτουργία τους, ενώ στο τρίτο μέρος παρουσιάζεται η σύγκριση των ΟΕΥ μεταξύ των Δήμων Βούλας και Δήμου Καλύμνου.

Στο τέλος της εργασίας παρουσιάζονται τα συμπεράσματα και οι προτάσεις μας από την ολοκλήρωση της εργασίας.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Κανένας λαός δεν έχει αντλήσει από την ιστορία του τόση δύναμη, τόσα διδάγματα και τόση υπερηφάνεια όσο ο ελληνικός λαός. Από την αυγή της απώτερης ιστορίας, δια μέσου των αρχαϊκών χρόνων, στους κορυφαίους αιώνες της κλασικής, αλεξανδρινής και ελληνιστικής εποχής, από τον χριστιανισμό στην ακμή του βυζαντίου και από τους αιώνες της δουλείας στην εθνική αναγέννηση.¹

Σήμερα η Ελλάδα με Δημοκρατικό πολίτευμα, κατοχυρώνει συνταγματικά το θεσμό της Τοπικής Αυτοδιοίκησης θεσμός ο οποίος έχει σημαντικό ρόλο στην τοπική ανάπτυξη και στη διοίκηση των τοπικών υποθέσεων. Για το λόγο αυτό μεταφέρονται όλο και περισσότερες αρμοδιότητες στους Δήμους και στις Νομαρχίες από τη Κεντρική Διοίκηση, ενώ παράλληλα κατοχυρώνεται από το Σύνταγμα η οικονομική και διοικητική αυτοτέλεια.

1.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

A) Οι αρμοδιότητες των Δήμων και των Κοινοτήτων² αναφέρονται ενδεικτικώς στο Π.Δ. 410/95, στο άρθρο 24, στο οποίο ορίζεται ότι: «η Διοίκηση όλων των Τοπικών υποθέσεων ανήκει στην αρμοδιότητα των Δήμων και των Κοινοτήτων, κύρια μέριμνα των οποίων αποιεί η προαγωγή των κοινωνικών και οικονομικών συμφερόντων, καθώς και των πολιτιστικών και πνευματικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της».

B) Το Δημοτικό ή το Κοινοτικό Συμβούλιο έχει από το νόμο τη δυνατότητα να εκδίδει τοπικές κανονιστικές αποφάσεις με τις οποίες:

α. Καθορίζονται οι όροι για την χρήση και την λειτουργία των κοινόχρηστων χώρων, και των κέντρων παροχής υπηρεσιών, όπως τα εμποροπανήγυρα και τα πνευματικά κέντρα.

¹ Ιστορία του Ελληνικού Έθνους, Προϊστορία και Ιστορία α' τόμος σελ. 4

² παραπομπή αρμοδιότητες Δήμων και Κοινοτήτων σελ 112

β. Ρυθμίζονται θέματα κυκλοφορίας και ότι έχει σχέση με τους δρόμους και τους όρους δόμησης, την προστασία από την ηχορύπανση, την προστασία των θαλασσών από πηγές ξηράς, και την προστασία των επίγειων υδάτινων αποθεμάτων.

γ. Ακόμα ορίζονται οι όροι λειτουργίας των ψυχαγωγικών κτηρίων των μπάρ και των συναφών καταστημάτων. Ειδικά για την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων γενικότερης τοπικής σημασίας που έχουν καθιερωθεί εθιμικά ή με διατάγματα και ισχύει ο τόπος, και ο χρόνος που ισχύει τον προηγούμενο χρόνο αν δεν έχει εκδοθεί νέα κανονιστική απόφαση.

Με τις κανονιστικές αποφάσεις μπορεί να καθορίζονται, οι περιπτώσεις που θα ελιβάλλονται πρόστιμα και το ύψος του προστίμου, για κάθε περίπτωση.

Γ) Για να εκδώσουν, οι κρατικές αρχές μία οποιαδήποτε Διοικητική κανονιστική πράξη που αφορά την προστασία του περιβάλλοντος και τα ρυθμιστικά ή χωροταξικά σχέδια θα πρέπει να ζητήσουν την γνώμη των Τοπικών Αρχών, στην περιοχή των οποίων πρόκειται να εφαρμοστούν αυτές οι πράξεις. Ειδικότερα:

α. Για πράξεις που αφορούν την Περιφέρεια 10 Δήμων ή Κοινοτήτων, απαιτείται η γνώμη όλων των συμβουλίων (Δ.Σ., Κ.Σ.).

β. Για πράξεις που αφορούν την Περιφέρεια πάνω από 10 Δήμων ή Κοινοτήτων του Νομού απαιτείται η γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Τ.Ε.Δ.Κ. .

γ. Για πράξεις που αφορούν την Περιφέρεια Δήμων και Κοινοτήτων που υπάγονται σε περισσότερους Νομούς, απαιτείται η γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου των Τοπικών Ενώσεων.

δ. Για πράξεις που αφορούν την Περιφέρεια όλης της χώρας απαιτείται η γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Κεντρικής Ενώσεως Δήμων και Κοινοτήτων της Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.).

Όταν οι πράξεις που προαναφέρονται, αφορούν τα πολεοδομικά σχέδια, τότε για την έκδοση τους απαιτείται η γνώμη μόνο των Τοπικών Συμβουλίων της Περιφέρειας όπου πρόκειται να ισχύουν.

Δ) Στα όργανα που καταρτίζουν τα προγράμματα για την Περιφερειακή Ανάπτυξη, την χωροταξία και την προστασία του περιβάλλοντος, μετέχουν και οι εκπρόσωποι των Δήμων ή των Κοινοτήτων ή των ενώσεων αυτών. Κατά την κατάρτιση των

προγραμμάτων, λαμβάνονται υπόψη και οι γνώμες των Συμβουλίων που αφορούν τα προγράμματα, όπως ορίζεται με διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. Ακόμα, ορίζεται με διάταγμα ο αριθμός των εκπροσώπων των Δήμων ή των Κοινοτήτων ή των ενώσεων αυτών, στα όργανα και ο τρόπος που ορίζονται αυτοί.

- Είναι απαραίτητη η γνωμοδότηση του Δημοτικού και Κοινοτικού Συμβουλίου για τη χρήση ή δέσμευση Δημοτικών περιουσιών.

Οι ΟΤΑ εκδίδουν άδειες για την άσκηση των υπαίθριων ή πλανόδιων εμπορίων, ύστερα από γνώμη του εμπορικού συλλόγου.

Η αρμοδιότητα για την επιλογή της ανάθεσης ή αφαίρεσης από τον ΟΤΕ της αντιπροσώπευσης του στα τηλεπικοινωνιακά πρακτορεία ή τηλεφωνεία, μεταβιβάζεται στην Τοπική Αρχή και ασκείται με απόφαση του Τοπικού Συμβουλίου.

- Η μεταφορά των μαθητών στο τόπο που λειτουργεί το σχολείο γίνεται από τον ΟΤΑ, με όποιον θεμιτό τρόπο μπορεί, όπως τα υπεραστικά και τα αστικά λεωφορεία. Για τα θέματα που αφορούν την μεταφορά μαθητών διαφορετικών ΟΤΑ αποφασίζει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Ο καθορισμός του χώρου των λαϊκών αγορών αποτελεί αρμοδιότητα των ΟΤΑ και εκδίδεται μετά από γνώμη των εμπόρων και των επαγγελματιών της περιοχής.

1.2 ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ

Η ταξινόμηση σε κατηγορίες χρησιμεύει ως γενική κατεύθυνση για τον προσδιορισμό των λειτουργιών, που θα προβλεφθούν στο σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του κάθε Ο.Τ.Α. Συγκεκριμένα διακρίνουμε τις ακόλουθες κατηγορίες λειτουργιών:

1. Τις βασικές λειτουργίες, όπως κύριες και υποστηρικτικές.
2. Ορισμένες ιδιαίτερες λειτουργίες.
3. Ορισμένες υποστηρικτικές λειτουργίες ανάλογα με το μέγεθος του Ο.Τ.Α..

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες των λειτουργιών των Ο.Τ.Α. ομαδοποιούνται με βάση τα εξής, πέντε κριτήρια:

1. Ανάλογα με το αν η λειτουργία εκτελείται συνήθως από εσωτερική υπηρεσία του Ο.Τ.Α. ή από υπηρεσία θυγατρικού φορέα του Ο.Τ.Α. όπως τα Νομικά Πρόσωπα Δημόσιου Δικαίου και οι Επιχειρήσεις.
2. Ανάλογα με το αν η λειτουργία προτείνεται να είναι κοινή για όλους σχεδόν τους Ο.Τ.Α., διότι αντιστοιχεί σε βασικές κοινές ανάγκες, ή ιδιαίτερη γιατί αντιστοιχεί σε ανάγκες ορισμένων Ο.Τ.Α..
3. Ανάλογα με το αν η λειτουργία είναι κύρια ή υποστηρικτική.

Κύριες είναι οι λειτουργίες που συμβάλλουν στην επίτευξη των σκοπών του Ο.Τ.Α. όπως, η παροχή υπηρεσιών και την παραγωγή έργων.

Υποστηρικτικές είναι οι οριζόντιες λειτουργίες, που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των κύριων λειτουργιών σε κάθε οργανισμό, όπως διοικητική υποστήριξη, θέματα προσωπικού, οικονομική διαχείριση, προμήθειες, επιτελική υποστήριξη και άλλα.

Ιδιαίτερες είναι οι λειτουργίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των ιδιαίτερων λειτουργιών του ΟΤΑ όπως η λειτουργία καθαρισμών ακτών.

4. Οι υποστηρικτικές λειτουργίες διακρίνονται σε βασικές και σε εκείνες που συναντώνται σε μεγαλύτερους Ο.Τ.Α. διότι τα οφέλη τους υπερτερούν το κόστος τους μόνο σε Ο.Τ.Α. ικανοποιητικού μεγέθους.
5. Ανάλογα με το αντικείμενο και το σκοπό της κάθε λειτουργίας, όπως οι Διοικητικές, οι Οικονομικές, οι Τεχνικές, οι Πολεοδομικές, οι

Περιβαλλοντικές, οι Κοινωνικές, οι Πολιτιστικές, οι Οικονομικές Ανάπτυξης, και οι Υποστηρικτικές.

Οι λειτουργίες των Ο.Τ.Α. μπορεί να προκύπτουν και ανάλογα με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της περιοχής τους, όπως:

- Με βάση τα γεωγραφικά κριτήρια, όπως οι Νησιωτικές, οι Ηπειρωτικές περιοχές που συνορεύουν με θάλασσα, οι Ορεινές και Παραμεθόριες περιοχές και
- Με βάση την κύρια οικονομική δραστηριότητα, όπως οι Αγροτικές, οι Δασικές και οι Τουριστικές περιοχές.

Διαπιστώνουμε ότι ανάλογα με τα χαρακτηριστικά της περιοχής μπορεί να προκύπτουν ιδιαίτερες λειτουργίες, όπως η λειτουργία καθαρισμού ακτών στις παραθαλάσσιες περιοχές, η λειτουργία υποστήριξης της αγροτικής ανάπτυξης, η άρδευση και η διαχείριση των Αγροτικών θεμάτων στις αγροτικές περιοχές.

Οι λειτουργίες των εσωτερικών υπηρεσιών των νέων ΟΤΑ, θα προκύψουν και από τις λειτουργίες που εκτελούνται ήδη από τα Νομικά πρόσωπα και τις Επιχειρήσεις της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που υπάρχουν στην περιοχή τους, καθώς και από εκείνα τα Νομικά Πρόσωπα και τις επιχειρήσεις που θα δημιουργηθούν από τις νέες Δημοτικές Αρχές.

Αν για παράδειγμα παράλληλα κριθεί από την Δημοτική Αρχή ότι δεν είναι σκόπιμο να δημιουργηθούν ιδιαίτερα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου για την εκτέλεση ορισμένων Κοινωνικών ή Πολιτιστικών λειτουργιών, όπως τα θέματα αθλητισμού, την Δημοτική βιβλιοθήκη, τότε μπορεί να προβλεφθούν οι σχετικές λειτουργίες από τις Εσωτερικές Υπηρεσίες του Δήμου. Ένα άλλο παράδειγμα, αφορά την ύπαρξη της Δ.Ε.Υ.Α. ή των Συνδέσμων ύδρευσης, και άρδευσης.

1.3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Οι ΟΤΑ διακρίνονται σε α' βαθμίου και β' δευτεροβάθμους. **Πρωτοβάθμιοι** ονομάζονται οι Δήμοι και οι Κοινότητες, ενώ **δευτεροβάθμιοι** οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις. Ο πρώτος βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποτελείται από τις Κοινότητες, οι οποίες διοικούνται από το Κοινοτικό Συμβούλιο που είναι το αποφασιστικό συμβούλιο και τον πρόεδρο ο οποίος εκτός τις υπηρεσίες του εκτελεί και αποφάσεις Κοινοτικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Κοινοτικού Συμβουλίου³ εκτός από τις αρμοδιότητες της Κοινότητας, έχουν και εκείνες που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Προέδρου της Κοινότητας. Το κοινοτικό συμβούλιο απαρτίζεται από:

- 7 μέλη σε κοινότητες με πληθυσμό έως 2000 κατοίκους
- 9 μέλη σε κοινότητες με πληθυσμό έως 2001 έως 5000 κατοίκους
- 11 μέλη σε κοινότητες με πληθυσμό από 5000 και άνω κατοίκους

Οι Δήμοι διοικούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και από το Δήμαρχο. Το Δημοτικό Συμβούλιο είναι το γενικό αποφασιστικό όργανο του Δήμου και για το λόγο αυτό οι αρμοδιότητές⁴ του στο νόμο έχουν ενδεικτικό χαρακτήρα. Η Δημαρχιακή Επιτροπή αποτελείται από τον Δήμαρχο ή Αντιδημάρχους που έχει ορίσει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος και από τα μέλη. Η Δημαρχιακή Επιτροπή⁵ έχει αρμοδιότητες αποφασιστικές και όχι μόνο. Ο Δήμαρχος εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, ενώ παράλληλα ασκεί τις αρμοδιότητες του, με βάση το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Η Περιφέρεια παρουσιάζεται σαν τον ελεγκτικό μηχανισμό των ΟΤΑ και διοικείται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας και το Περιφερειακό Συμβούλιο. Ο Γενικός Γραμματέας⁶ και το Περιφερειακό Συμβούλιο⁷ έχουν αρμοδιότητες τέτοιες ώστε να εξυπηρετούν τα συμφέροντα της κάθε Περιφέρειας.

³ Βλ. αρμοδιότητες Κοινοτικού Συμβουλίου παράρτημα σελ 113

⁴ Βλ. αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου παράρτημα σελ 116

⁵ Βλ. αρμοδιότητες Δημαρχιακής Επιτροπής παράρτημα σελ 118

⁶ Βλ. αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα παράρτημα σελ 119

⁷ Βλ. αρμοδιότητες Περιφερειακού Συμβουλίου παράρτημα σελ 120

Εν συνεχεία η Κεντρική Διοίκηση προδιαγράφει Πολιτικές και νομοθετεί. Οι μορφές αυτές, όπως αναλύθηκαν εκτελούν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

- Ο α' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης ασχολείται καθαρά με τοπικά θέματα – προβλήματα.
- Ο β' βαθμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης ασχολείται με θέματα, προβλήματα σε επίπεδο νόμου.
- Η Περιφέρεια ελέγχει τις πράξεις του α' και β' βαθμού και προγραμματίζει έργα ανάπτυξης σε συνεργασία με αυτόν σε επίπεδο Περιφέρειας. Η συνεργασία αυτή αποτελεί το δημοκρατικό προγραμματισμό ανάπτυξης.

Οι διαδικασίες οργάνωσης – διοίκησης ενός Δήμου πραγματοποιούνται με απόφαση του Δημάρχου και με την υποστήριξη των Προϊστάμενων των υπηρεσιών, όπου με την σύσταση του Συμβουλίου Προγραμματισμού και Συντονισμού βοηθούν στην επίλυση σημαντικών προβλημάτων. Οι διαδικασίες αυτές οργάνωσης και διοίκησης ενός Δήμου, έχουν συγκεκριμένες δομές και αρμοδιότητες, όπως αυτές ορίζονται στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Πρέπει να αναφέρουμε ακόμα ότι οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης πολλές φορές συνεργάζονται και με λοιπές μορφές σχέσεων, όπως με συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων, Αναπτυξιακοί Σύνδεσμοι, Συμβάσεις Διαδημοτικής Συνεργασίας, Συμβάσεις Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων και με Προγραμματικές Συμβάσεις. Αναλυτικότερα, όσον αφορά τους Συνδέσμους Δήμων και Κοινοτήτων αποτελούν δύο ή περισσότερους Δήμους, οι οποίοι με αποφάσεις των συμβουλίων τους μπορούν να συστήσουν σύνδεσμο «για την κοινή εκτέλεση και την συντήρηση έργων, την προμήθεια μηχανημάτων και υλικών για την παροχή υπηρεσιών που ανήκουν στις αρμοδιότητες τους καθώς και για το σχεδιασμό και την κατάρτιση προγραμμάτων και μεθόδων για ανάπτυξη του ευρύτερου χώρου τους.»⁸ (Π.Δ. 410/95)

Οι γεωγραφικές περιοχές ορίζονται «με απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και

Αποκέντρωσης και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων μετά από σύμφωνη γνώμη του νομαρχιακού συμβουλίου για αναπτυξιακούς σκοπούς και απαρτίζουν μια γεωγραφική ενότητα με βάση τις γεωοικονομικές, κοινωνικές και συγκοινωνιακές συνθήκες.»⁹ (ν. 1416/84)

«Με τις συμβάσεις διαδημοτικής συνεργασίας ενθαρρύνεται η συνεργασία των Δήμων και Κοινοτήτων με κοινά όρια για να αντιμετωπίσουν προβλήματα άσκησης των αρμοδιοτήτων τους και να υλοποιηθούν παρεμβάσεις ευρύτερου επιπέδου σε μια συγκεκριμένη χωρική ενότητα.»¹⁰ (ν. 2539/97). Οι συμβάσεις αυτές καταρτίζονται μόνο στην πρωτοβάθμια τοπική αυτοδιοίκηση. Οι ΟΤΑ μπορούν να συνάπτουν σύμβαση με όμορους ΟΤΑ και με τις οποίες να αναλαμβάνουν την άσκηση των αρμοδιοτήτων για λογαριασμό τους. Η ανάθεση αυτή μπορεί να γίνεται για μια συγκεκριμένη αρμοδιότητα, όπου ένας Δήμος ή μια Κοινότητα δεν μπορεί από μόνη της να αντιμετωπίσει συγκεκριμένα προβλήματα τεχνικά, οικονομικά κλπ, κατά την άσκηση μιας ή περισσοτέρων αρμοδιοτήτων του και έτσι με τις συμβάσεις αυτές δύναται στον όμορο Δήμο να αναθέσει σε αυτόν την υποστήριξη της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

Οι «δήμοι, κοινότητες, σύνδεσμοι, νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου της αυτοδιοίκησης μπορούν να συνάπτουν μεταξύ τους συμβάσεις με τις οποίες ανατίθεται η άσκηση των αρμοδιοτήτων του ενός φορέα στον άλλο. Στην ανάθεση μπορεί να περιλαμβάνεται η αρμοδιότητα επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.»¹¹ (άρθρο 34 Π.Δ. 410/95)

Τέλος οι Προγραμματικές Συμβάσεις συνάπτονται μεταξύ των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, με Νομαρχιακά Διαμερίσματα των Ενιαίων Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων,

⁸ Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 21

⁹ Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 21

¹⁰ Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 21

¹¹ Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 22

σύνδεσμοι Δήμων και Κοινοτήτων, Τ.Ε.Δ.Κ, ΕΝΑΕ, ΚΕΔΚΕ, Ν.Π.Δ.Δ., και φορείς όπως τα Δημοτικά και Κοινοτικά Ιδρύματα και οι ΔΕΥΑ. Οι προγραμματικές συμβάσεις τις συνάπτουν με το δημόσιο, μεταξύ τους ή και με τους φορείς του δημοσίου τομέα μεμονωμένα ή από κοινού, για τη μελέτη και εκτέλεση έργων και προγραμμάτων ανάπτυξης μιας περιοχής και για την παροχή υπηρεσιών κάθε είδους. Επίσης στις Προγραμματικές Συμβάσεις επιτρέπεται και η συμμετοχή των επιχειρήσεων των Ο.Τ.Α. και των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων. «Στις συμβάσεις ορίζονται υποχρεωτικά το έργο, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, οι πόροι, τα ποσά χρηματοδότησης και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των έργων ή προγραμμάτων παροχής υπηρεσιών. Η χρηματοδότηση μπορεί να γίνει από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων, τον τακτικό προϋπολογισμό και από τους προϋπολογισμούς των φορέων που συμμετέχουν.»¹²

Επίσης η Τοπική Αυτοδιοίκηση συνεργάζεται και σε επίπεδο περιφερειακό και εθνικό. Τέτοια είναι τα εξής:

- Τοπικές ενώσεις Δήμων και Κοινοτήτων (ΤΕΔΚ) σε κάθε νομό που έχουν τη δυνατότητα να «συμμετέχουν σε αυτές υποχρεωτικά ως μέλη του όλοι οι δήμοι και οι κοινότητες και οι σύνδεσμοι δήμων και κοινοτήτων του νομού.»¹³ (άρθρο 1 Π.Δ. 197/78)

- Η Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας (ΚΕΔΚΕ) κατά την οποία τα μέλη της είναι όλες οι τοπικές ενώσεις υποχρεωτικά οι οποίες εποπτεύονται από τον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

- Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδας (ΕΝΑΕ) της οποίας μέλη είναι όλες οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις υποχρεωτικά με τους νόμιμους εκπροσώπους τους οι οποίοι εποπτεύονται από τον Υπουργό Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τέλος οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης συνεργάζονται και με ΟΤΑ άλλων κρατών σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία με την οποία έχουν τη δυνατότητα να αναπτύξουν διεθνή σχέση συνεργασίας με ΟΤΑ άλλων κρατών. Η συνεργασία αυτή γίνεται για λόγους

¹² Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 22

¹³ Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 22

αδελφοποιήσεων δηλαδή «αδελφοποίηση μεταξύ ελληνικών και αλλοδαπών ΟΤΑ, γίνεται με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού συμβουλίου ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Εξωτερικών.»¹⁴

Οι σχέσεις των αδελφοποιημένων ΟΤΑ διέπονται από διμερείς ή διεθνείς συνθήκες τις οποίες έχει υπογράψει η χώρα μας με άλλη κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, σύμφωνα με την αρχή της αμοιβαιότητας ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Εξωτερικών.

Οι δαπάνες που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών της αδελφοποίησης, τις ανταλλαγές και μετακλήσεις πολιτιστικών ή καλλιτεχνικών συγκροτημάτων, προέρχονται από τους προϋπολογισμούς των αντίστοιχων ΟΤΑ.

1.4 ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι υπηρετούντες σε κάθε ΟΤΑ πρέπει να λειτουργούν στο πλαίσιο του 1188/81. Για το Δήμο το οργανόγραμμα λειτουργίας που πρέπει να ισχύει ονομάζεται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζει την διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Επίσης καθορίζει τις αρμοδιότητες τους και τις θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο του προσωπικού. Ειδικότερα, Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας σημαίνει συγκρότηση υπηρεσιών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 5 του Ν. 2307/95 – Άρθρο 1 παράγραφος 2 εδάφιο Σ.Τ. Ν. 2503/97.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αποτελεί τον σκελετό και ρυθμιστή στην λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καταγράφονται όλες οι υπηρεσίες ενός Ο.Τ.Α., όπως πόσο προσωπικό απασχολεί και τι ειδικευση πρέπει να έχει κάθε υπάλληλος που

¹⁴ Σημειώσεις Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ.
ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ σελ. 23

αλασχολείται στον Οργανισμό. Επίσης, καταγράφονται και οι αρμοδιότητες που υλοχρεούται να τηρεί το κάθε τμήμα του Ο.Τ.Α..

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλέπεται από τον Ν. 1188/1981 με τον οποίο ορίζονται τα εξής: Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, καθώς και οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

Με απόφαση του Δημοτικού ή Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου, ψηφίζονται οι Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων, Κοινοτήτων Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων Δήμων και Κοινοτήτων αντίστοιχα. Εκδίδεται πράξει του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, μετά από σύμφωνη γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παρατηρούμε, ότι η εφαρμογή και λειτουργία ενός Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας για όλους τους Δήμους, ανεξαρτήτως μεγέθους (μικρός ή μεγάλος Δήμος) και πληθυσμού, είναι ιδιαίτερα σημαντική. Αυτό οφείλεται στη σωστή κατανομή αρμοδιοτήτων και υπηρεσιών, ανάμεσα στις Διευθύνσεις, στα Γραφεία και στα Τμήματα, που αποσκοπεί στην ομαλή λειτουργία ενός Δήμου και στην γρήγορη αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων και καθηκόντων από το αρμόδιο προσωπικό.

Όπως είναι φυσικό ένας Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, για την ομαλή λειτουργία και εφαρμογή του, θα πρέπει να περιλαμβάνει, τις εξής ενότητες:

- Διάρθρωση υπηρεσιών
- Στελέχωση: ειδικότητες και υπεύθυνοι αριθμός προσωπικού και υπηρεσιών

Η διάρθρωση των υπηρεσιών απαιτείται για τη σωστή και εύκολη κατανομή των αρμοδιοτήτων στις Διοικητικές μονάδες. Περιγράφονται οι αρμοδιότητες των επί μέρους μονάδων, όπως τις λειτουργίες που εκτελούν και τον ρόλο που κατέχουν στον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στη διάρθρωση των υπηρεσιών περιλαμβάνονται οι οργανικές θέσεις οι οποίες θα κατανεμηθούν στα Τμήματα, στα Γραφεία και στις

Διευθύνσεις για να εκτελέσουν τις λειτουργίες τους. Οι οργανικές θέσεις προσδιορίζονται, σύμφωνα με τις αναγκαίες θέσεις του προσωπικού κατά κατηγορία (επίπεδο εκπαίδευσης) και κλάδο (ειδικότητα). Οργανικές Θέσεις είναι οι θέσεις που προσδιορίζονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, με συγκεκριμένα προσόντα στον διορισμό, σύμφωνα με το ΦΕΚ 84/6-5-1988 τεύχος Α. Επίσης, με τις Οργανικές Θέσεις του Οργανισμού προσδιορίζονται πρόσθετα προσόντα, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι πλήρως τεκμηριωμένοι.

Ο Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης, κατατάσσει τις υπηρεσίες του, σύμφωνα, με τις ανάγκες του. Γενικά όμως, όλοι οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης έχουν μια βασική δομή στελέχωσης των αρμοδιοτήτων και των λειτουργιών τους, και σύμφωνα με τις ανάγκες τους, επιλέγουν και τις υπηρεσίες τους.

Όλες αυτές οι υπηρεσίες προσαρμόζονται με βάση τις ανάγκες της κάθε περιοχής και ανάλογα με το πληθυσμό και το μέγεθος (μεγάλος ή μικρός) του κάθε Δήμου. Οι ανάγκες της κάθε περιοχής μπορεί να είναι πολιτιστικοί, οικονομικοί, περιβαλλοντικοί, κοινωνικοί, τεχνικοί και ακόμη περισσότεροι.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου αποσκοπεί στην διάρθρωση των υπηρεσιών σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Για κάθε υπηρεσία ορίζεται ένας προϊστάμενος τα καθήκοντα του οποίου προσδιορίζονται από τον οργανισμό, ο οποίος θα επιβλέπει τους υπαλλήλους και θα συνεργάζεται και με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

Ως Προϊστάμενοι ορίζονται όλοι οι υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, σύμφωνα, με όσα αναφέρονται στις παραγράφους του Άρθρου 36, *«Ως οργανικές μονάδες της παραγράφου αυτής νοούνται η Γενική Διεύθυνση, η Διεύθυνση, το Τμήμα, το Αυτοτελές Τμήμα, το Αυτοτελές Γραφείο, καθώς και τυχόν ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.¹⁵»*

Η επιλογή των Προϊσταμένων¹⁶ γίνεται ύστερα από αίτηση υποψηφιότητας, που υποβάλλεται μέσα σε ένα καθορισμένο χρονικό

¹⁵ ΦΕΚ, Άρθρο 36.

¹⁶ Βλ. θέσεις προϊσταμένων παράρτημα σελ 121

διάστημα, που το ορίζει ο αρμόδιος Υπουργός, το οποίο δεν είναι μικρότερο από 10 ημέρες.

«Ως Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται μόνιμοι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α' και με την προϋπόθεση ότι έχουν διατελέσει ή είναι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων κατά την ημέρα υποβολής του ερωτήματος του οικείου Υπουργού προς το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο.¹⁷»

1.5 ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ Π.Δ. 37^α/1987 και Π.Δ. 92/90

«οι θέσεις του προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης όλου κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία θέσεων υποχρεωτική εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΥΕ.

Β. Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΔΕ.

Γ. Κατηγορία θέσεων τεχνολογικής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΤΕ.

Δ. Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με χαρακτηριστικά στοιχεία ΠΕ. και

Ε. Κατηγορία ειδικών θέσεων με χαρακτηριστικά στοιχεία ΕΘ.¹⁸»

Σύμφωνα με το άρθρο 24 (Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α. Τσουντας. Κ. Μεντζέλος) το προσωπικό διακρίνεται σε: α) Διοικητικό, β) Τεχνικό, γ) Υγειονομικό, δ) Γεωπονικό, και ε) Εκπαιδευτικό και οι θέσεις του κατατάσσονται σε κλάδους όπως στα επόμενα άρθρα. Επίσης το προσωπικό κατατάσσεται στις κατηγορίες αυτές έχοντας υπόψη διάφορα κριτήρια όπως το επίπεδο εκπαίδευσης, την ειδικότητα, τις θέσεις και το αντικείμενο που καλύπτεται.¹⁹

Με τα Προεδρικά Διατάγματα που εκδίδονται μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών, μπορεί να

¹⁷ ΦΕΚ, Άρθρο 36.

¹⁸ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσουντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 39 – 40.

¹⁹ Βλ. ειδικά προσόντα διορισμού προσωπικού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου παράρτημα σελ 123

ορίζονται επιπλέον κλάδοι και να καθορίζονται τα προσόντα που απαιτούνται γι' αυτές, ανάλογα με τους κλάδους τις θέσεις και τα προσόντα διορισμού που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των δημόσιων υπηρεσιών.

Οι θέσεις Διοικητικού Προσωπικού κατά το άρθρο 25 για την κατάσταση των ΟΤΑ, αναφέρει τα εξής:

1. **Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):** Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός, ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών.

2. **Κλάδος κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):** Κλάδοι ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών.

3. **Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):** Κλάδοι ΔΕ1 Διοικητικών, ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ, ΔΕ15 Εισπρακτόρων (στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας).

Κλάδοι ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ37 Ιεροψαλτών, ΔΕ36 Ασφαλείας (ο κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του κλάδου ΔΕ36 προσθέτων αστυφυλάκων και χωροφυλάκων), κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών.

4. **Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):** Κλάδοι ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ2 Ελιστατών Καθαριότητας, ΥΕ11 Νεωκόρων.

Οι θέσεις Τεχνικού Προσωπικού κατά το άρθρο 25 για την κατάσταση των ΟΤΑ, αναφέρει τα εξής:

1. **Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):** Κλάδοι ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 Βιολόγων, Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητες (α) Επιστήμης των Υπολογιστών, (β) Μηχανικών Η/Υ).

2. **Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):** Κλάδοι ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων

Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (ειδικότητες (α) Πληροφορικής και (β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων).

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδοι ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών, ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες, του δομικού τομέα των τεχνικών λυκείων), ΔΕ6 Σχεδιαστών, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ25 Μηχανοδηγών, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων, ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων, ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).

Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ. (Ειδικότητες, (α) Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, (β) Αυτοματισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, (γ) Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, (δ) Χειριστών Διατρητικών Μηχανών).

4. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ): Κλάδος ΥΕ13 Οδηγών Τρίτροχων.

Οι θέσεις Υγειονομικού Προσωπικού κατά το άρθρο 25 για την κατάσταση των ΟΤΑ, αναφέρει τα εξής:

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδοι ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων (ο κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του κλάδου ΠΕ15 Ιατρών).

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Κλάδοι ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών, ΤΕ7 Μαίων, ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ11 Επόπτων Δημόσιας Υγείας, ΤΕ12 Ραδιολογίας και Ακτινολογίας, ΤΕ18 Εργοθεραπευτών, ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων.

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδοι ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων, ΔΕ9 Βοηθού Φαρμακείου, ΔΕ32 Μαγείρων.

Οι θέσεις Γεωπονικού Προσωπικού κατά το άρθρο 25 για την κατάσταση των ΟΤΑ, αναφέρει τα εξής:

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδοι ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ14 Δασολόγων.

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Κλάδοι ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (ο κλάδος αυτός προέρχεται από μετονομασία του κλάδου Τε13 Βοηθών Γεωπόνων).

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδοι ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών, ΔΕ12 Δασοφυλάκων, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών – Δενδροκόμων – Κηπουρών – Ανθοκόμων.

Οι θέσεις Εκπαιδευτικού Προσωπικού κατά το άρθρο 25 για την κατάσταση των ΟΤΑ, αναφέρει τα εξής:

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδοι ΠΕ10 Καθηγητών.

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

κλάδοι ΤΕ14 Καθηγητών, ΤΕ15 Δασκάλων, ΤΕ16 Νηπιαγωγών.

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδος ΔΕ13 Επιμελητών Επαγγελματικών Σχολών.

Υπάρχουν και άλλες θέσεις σε κλάδους κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) όπου είναι η ακόλουθη:

Κλάδος ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού (τραπεζοκόμοι, κλιβανείς, βοηθοί μαγειρών, ιματιοφύλακες και άλλα).

Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών.

Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρόμετρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

1.6 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΟΤΑ ΚΑΙ ΝΠΔΔ – ΟΤΑ

Σύμφωνα με την έρευνα που πραγματοποιήθηκε τον Ιούλιο του 2002 από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, της Πανελληνίας Ομοσπονδίας Εργαζομένων ΟΤΑ και της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, όσον τη δημιουργία μητρώου εργαζομένων σε ΟΤΑ και ΝΠΔΔ-ΟΤΑ αναφέρουμε τα παρακάτω.

Το μητρώο εργαζομένων είναι τήρηση στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή που περιλαμβάνει σχεδιαγράμματα και στοιχεία του προσωπικού του ΟΤΑ. Με τον τρόπο αυτό έχει τη δυνατότητα να ενσωματώνει όποιες αλλαγές γίνονται, ακόμα και τις πιθανές αλλαγές στο ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. και να παρουσιάζει κάθε φορά την συνολική εικόνα τις εκάστοτε υφιστάμενης κατάστασης του προσωπικού.

Το Μητρώο εργαζομένων εφαρμόζεται αποκλειστικά στην υπηρεσία του ΟΤΑ, η οποία είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση του μητρώου, σε περίπτωση που προκύψουν αλλαγές στο προσωπικό και εν συνεχεία τις αποστέλλει στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων την οποία και τηρεί.

Δημιουργήθηκαν δύο λογισμικά στο μητρώο εργαζομένων. Το πρώτο σε κάθε ΟΤΑ και περιλαμβάνει **α) προσωπικά στοιχεία**, όπως αριθμός μητρώου, έντυπα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, **β) υπηρεσιακά στοιχεία**, όπως είδος σχέσης εργασίας, κλάδος – ειδικότητα, επίπεδο εκπαίδευσης, βαθμός διαβάθμισης, είδος οργανικής θέσεις, εργαζόμενοι ειδικών θέσεων, εργαζόμενοι με απόσπαση από άλλο φορέα και **γ) στοιχεία των φορέων Δημοσίου Δικαίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης**, όπως επωνυμία του φορέα, συμμετέχοντες ΟΤΑ, τόπος εγκατάστασης, οργανικές θέσεις του φορέα, δαπάνες του φορέα για την μισθοδοσία και τις εργοδοτικές επιβαρύνσεις για κάθε κατηγορία προσωπικού ανάλογα με τη σχέση εργασίας. Το δεύτερο σε επίπεδο Κεντρικής Διοίκησης ΠΟΕ – ΟΤΑ και των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνει τα συνολικά στοιχεία του προσωπικού του ΟΤΑ. Εν

συνεχία τα στοιχεία στέλνονται σε κεντρικούς φορείς με σκοπό την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Σύμφωνα με την έρευνα προκύπτει ότι οι 38.667 εργαζόμενοι των ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, Ιδρυμάτων και Συνδέσμων, έχουν επίπεδο με ποσοστό **11,88%** Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, με ποσοστό **46,70%** Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, με ποσοστό **8,04%** Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και με ποσοστό **33,37%** Υποχρεωτική Εκπαίδευση.

Σύμφωνα με την έρευνα του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων ΟΤΑ και της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, όσον αφορά τη δημιουργία μητρώου εργαζομένων σε ΟΤΑ και ΝΠΔΔ- ΟΤΑ αναφέρουμε τα παρακάτω.

Το σύνολο των εργαζομένων (38.667) σε ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, Ιδρύματα και Συνδέσμους έχουν κυρίως γνώσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευση με 18.059 εργαζόμενους και οι 4.593 που έχουν γνώσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

**ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΟΤΑ, ΝΠΔΔ,
ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥΣ**

ΠΙΝΑΚΑΣ 1	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3897	2779	16279	9103	32058
ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	101	113	527	1371	2112
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	198	23	99	4	324
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	397	195	1154	2427	4173
ΣΥΝΟΛΟ	4593	3110	18059	12905	38667

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Εν συνεχεία οι 33.652 εργαζόμενοι σε ΟΤΑ διαθέτουν το 11,71% Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση, το 50,20% Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, το 4,83% Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και το 33,26% Υποχρεωτική Εκπαίδευση. Αναλυτικότερα:

ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΟΤΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 2	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	3579	1482	15488	7749	28298
ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	86	80	443	1202	1811
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	196	23	99	4	322
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	78	42	862	2239	3221
ΣΥΝΟΛΟ	3939	1627	16892	11194	33652

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Οι 5.015 εργαζόμενοι σε Ν.Π.Δ.Δ. και Συνδέσμους, σύμφωνα με την έρευνα το 13,04% έχουν επίπεδο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, το 29,57% Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, 23,27% Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και το 34,12% Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Στην έρευνα αυτή πρέπει να αναφέρουμε ότι συμμετείχε το 74,98% του Δημοσίου Δικαίου, το 6,00% του Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου, το 0,04% των Ειδικών θέσεων και το 18,98% του Έκτακτου προσωπικού. Αναλυτικότερα:

ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΝΠΔΔ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ 3	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	318	1297	791	1354	3760
ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	15	33	84	169	301
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	2	0	0	0	2
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	319	153	292	188	952
ΣΥΝΟΛΟ	654	1483	1167	1711	5015

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Οι 4.173 Έκτακτοι εργαζόμενοι έχουν το 9,53% επίλεδο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, το 4,68% Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, το 27,71% Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και το 58,27% Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Αναλυτικότερα:

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ 4	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΓΙΑ ΕΠΟΧΙΑΚΕΣ, ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ, ΠΡΟΣΚΑΙΡΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	32	69	400	975	1476
ΓΙΑ ΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ ΚΑΙ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	0	0	0	8	8
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΙΑ	0	5	116	193	314
ΓΙΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	0	0	215	697	912
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ	250	85	294	196	825
ΓΙΑ ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΥΣΕΣ, ΕΠΟΧΙΑΚΕΣ, ΠΡΟΣΚΑΙΡΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ	6	12	51	213	282
ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	109	24	78	145	356
ΣΥΝΟΛΟ	397	195	1154	2427	4173

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Οι υπάλληλοι τακτικών υπαλλήλων Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου ανά κλάσεις εργασίας, εμφανίζουν μεγάλο ποσοστό υπηρετούντων υπαλλήλων μεταξύ 11-15 με ποσοστό **29,78%**, ενώ με μικρότερο ποσοστό εμφανίζεται η κλάσει υπηρεσίας με >35 με **0,13%**. Αναλυτικότερα:

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΑΚΤΙΚΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΑ
ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ 5		
ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΠΟΣΟΣΤΟ
0-5	9462	27,69%
6-10	4308	12,61%
11-15	10175	27,78%
16-20	6629	19,40%
21-25	2051	6,00%
26-30	1101	3,22%
31-35	397	1,16%
>35	43	0,13%
ΣΥΝΟΛΟ	34166	100%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Από τους 30.830 εργαζόμενους του Δημοσίου Δικαίου ανά βαθμό και επίπεδο εκπαίδευσης εμφανίζει μεγαλύτερο ποσοστό στο βαθμό Β με **686** εργαζόμενους να έχουν επίπεδο Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το χαμηλότερο στο βαθμό Δ με **361** εργαζόμενους να έχουν επίπεδο Τριτοβάθμια εκπαίδευσης. Αναλυτικότερα:

**ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΑ
ΒΑΘΜΟ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΠΙΝΑΚΑΣ 6					
ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
A	1234	801	2377	0	4412
B	655	898	8686	460	10699
Γ	763	630	3714	3775	8882
Δ	1131	361	897	2696	5085
E	0	0	0	1752	1752
ΣΥΝΟΛΟ	3783	2690	15674	8683	30830

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Από τους 35.933 εργαζόμενους του Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου, μόνο οι 522 κατέχουν μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών. Αναλυτικότερα, μόνο 40 κατέχουν Διδακτορικό Δίπλωμα με ποσοστό 0,11%, Μεταπτυχιακό Τίτλο σπουδών (Master) κατέχουν 211 εργαζόμενοι με ποσοστό 0,59% και με τίτλο από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, κατέχουν μόνο 10 με ποσοστό 0,03%. Αναλυτικότερα:

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ
ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΟΣ ΤΙΤΛΟΥ**

ΠΙΝΑΚΑΣ 7	
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	35933
ΕΙΔΟΣ ΤΙΤΛΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ	40
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ (MASTER)	211
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	10
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	261
ΣΥΝΟΛΟ	522

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Ύστερα από έρευνα σε 35.462 υπαλλήλους διαπιστώθηκε ότι το μεγάλο ποσοστό ηλικίας των εργαζομένων γυναικών στους Ο.Τ.Α. είναι μεταξύ των 36-40 ενώ οι άνδρες εμφανίζουν μεγάλο ποσοστό στην ηλικία μεταξύ 41-45. Μικρό ποσοστό 0,16% και για τα δύο φύλα εμφανίζεται η ηλικία των -20. Αναλυτικότερα:

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ 8			
ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
-20	46	11	57
21-25	139	79	218
26-30	1019	1035	2054
31-35	2580	2204	4784
36-40	3861	2598	6459
41-45	4325	2041	6366
46-50	4095	1858	5953
51-55	3500	1356	4856
56-60	2523	549	3072
>60	1373	270	1643
ΣΥΝΟΛΟ	23461	12001	35462

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Μετά από έρευνα σε 2.018 εργαζόμενους, (908 άνδρες, 1.110 γυναίκες) προκύπτει το ποσοστό των Προϊσταμένων ανά φύλο και είδος της Διοικητικής ενότητας. Παρατηρούμε ότι οι εργαζόμενες γυναίκες στον Ο.Τ.Α. παρότι είναι λιγότερες από τους άνδρες στον χώρο εργασίας, παρόλα αυτά διεκδικούν καλύτερες θέσεις μέσα σε ένα ΟΤΑ. Οι γυναίκες με αριθμό 666 εμφανίζονται Προϊστάμενοι στη Διοικητική ενότητα Τμήμα έναντι των ανδρών με 586 άτομα. Αντίθετα, οι άνδρες εμφανίζονται με 224 άτομα ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, ενώ οι γυναίκες με 216 άτομα. Ακόμα αισθητή διαφορά εμφανίζεται στο Αυτοτελές Τμήμα, με μια προώθηση των γυναικών με 48 Προϊσταμένες, έναντι των ανδρών με 20 μόνο Προϊσταμένους. Αναλυτικότερα:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΝΑ ΦΥΛΟ ΚΑΙ ΕΙΔΟΣ **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**

ΠΙΝΑΚΑΣ 9				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	224	216	440	21,80%
ΤΜΗΜΑ	586	666	1252	62,04%
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	20	48	68	3,37%
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	36	118	154	7,63%
ΓΡΑΦΕΙΟ	42	62	104	5,15%
ΣΥΝΟΛΟ	908	1110	2018	100%
ΠΟΣΟΣΤΟ	45,00%	55,00%	-	100%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

Τέλος ύστερα από την έρευνα αυτή παρατηρήσαμε ότι οι ομάδες κλάδων κατά κατηγοριών απασχολούν 32.204 εργαζόμενους που σε όλους τους κλάδους ομάδων ανήκουν στην Δευτεροβάθμια εκπαίδευση με 16.346 άτομα στη συνέχεια η Υποχρεωτική εκπαίδευση με 9.087 άτομα και ακολουθεί η Πρωτοβάθμια εκπαίδευση με 3.964 άτομα και η Τριτοβάθμια εκπαίδευση με 2.807 άτομα. Αναλυτικότερα:

ΟΜΑΔΕΣ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 10						
ΟΜΑΔΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ
ΟΜΑΔΑ 1: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	1549	409	7032	0	8990	27,92%
ΟΜΑΔΑ 2: ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	1382	739	4455	0	6576	20,42%
ΟΜΑΔΑ 3: ΚΛΑΔΟΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	94	98	330	0	522	1,62%
ΟΜΑΔΑ 4: ΚΛΑΔΟΙ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΙ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	419	134	1090	0	1643	5,10%
ΟΜΑΔΑ 5: ΚΛΑΔΟΙ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ	70	974	203	0	1247	3,87%

ΟΜΑΔΑ 6:ΚΛΑΔΟΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ / ΠΑΙΔΕΙΑΣ / ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	450	453	3	0	906	2,81%
ΟΜΑΔΑ 7: ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	0	0	0	9087	9087	28,22%
ΟΜΑΔΑ 8: ΛΟΙΠΟΙ ΚΛΑΔΟΙ	0	0	3233	0	3233	10,04%
ΣΥΝΟΛΟ	3964	2807	16346	9087	32204	100,00%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, Τομέας Οργάνωσης και Πληροφορικής, έτος 2002

1.7 ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν, προκύπτουν ορισμένα συμπεράσματα. Μπορούμε να αναφέρουμε υποκειμενικά ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, αποτελεί τον πυρήνα, αφού είναι αυτός που κινεί τα νήματα σε ένα ΟΤΑ και αποτελεί το οργανόγραμμα λειτουργίας του Δήμου, που οργανώνει, κατανέμει, ομαδοποιεί και στελεχώνει αρμοδιότητες και λειτουργίες μέσα σε ένα Δήμο. Περιλαμβάνει στις ενότητες του, τους Προϊστάμενους και τη διάρθρωση των υπηρεσιών.

Το Κλαδολόγιο στο οποίο αναφερθήκαμε παραπάνω, είναι εκείνο το οποίο θέτει τις θέσεις του προσωπικού και τις κατατάσσει σε κατηγορίες, όπως Διοικητικό, Τεχνικό Υγειονομικό, Γεωπονικό και Εκπαιδευτικό.

Μελετήσαμε τους α' βάθμιους ΟΤΑ και αναλύσαμε τον καθένα ξεχωριστά, από ποια όργανα αποτελείται και τις αρμοδιότητες τους. Εν συνεχεία αναφέραμε ότι για να λειτουργήσουν όλα τα παραπάνω όργανα διοίκησης του Δήμου, θα πρέπει να ακολουθούν ένα οργανόγραμμα, ένα πλάνο κατανομής λειτουργιών και αρμοδιοτήτων, το οποίο δεν είναι άλλο από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Παρατηρήσαμε, ότι για να λειτουργήσουν οι αρμοδιότητες και οι λειτουργίες των υπηρεσιών, θα πρέπει να εκτελούνται από το αρμόδιο προσωπικό, του οποίου οι θέσεις κατανέμονται με απόφαση του Δημάρχου. Κατά συνέπεια οι διαδικασίες οργάνωσης και διοίκησης ενός Δήμου, πραγματοποιούνται με απόφαση του Δημάρχου και με την υλοστήριξη των Προϊσταμένων των υπηρεσιών, όπου με την σύσταση του Συμβουλίου Προγραμματισμού και Συντονισμού, βοηθούν στην επίλυση σημαντικών προβλημάτων.

Τέλος, αναφερθήκαμε στις αρμοδιότητες Δήμων και Κοινοτήτων, οι οποίες μεριμνούν για την προαγωγή των κοινωνικών, οικονομικών, πολιτιστικών, πνευματικών συμφερόντων και ενδιαφερόντων των κατοίκων της.

Εν κατακλείδι όλα τα παραπάνω, εμφανίζουν το μεγάλο ρόλο και τις δυνατότητες που προσφέρει ένας Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, για να λειτουργήσει ένας Δήμος ομαλά, σωστά και αποτελεσματικά.

ΤΑ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΟΥ ΟΕΥ ΚΑΙ Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥΣ

2.1 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΝΟΣ Ο.Ε.Υ.

Το γεγονός ότι υπάρχουν διαφορετικά υποδείγματα, οφείλεται στο ότι υπάρχουν μικροί και μεγάλοι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και το καθένα έχει διαφορετικό αριθμό οργανικών θέσεων, ανάγκες, αρμοδιότητες και γενικά έχουν διαφορετικά χαρακτηριστικά, όπως πληθυσμός, οικονομική / παραγωγική φυσιογνωμία.

Τα υποδείγματα αυτά δεν είναι δεσμευτικά για τους ΟΤΑ, αλλά τα υποδείγματα που παίρνουν από την Ε.Ε.Τ.Α.Α. τα προσαρμόζουν στις δικές τους ανάγκες.

Η έννοια των υποδειγμάτων είναι οι οργανικές θέσεις, οι υπηρεσίες, τα χαρακτηριστικά και οι ανάγκες κάθε περιοχής, να απεικονίζονται συνολτικά σε ένα υπόδειγμα για να γίνεται πιο κατανοητή, η δομή και η κατανομή των αρμοδιοτήτων και των υπαλλήλων σε ένα Δήμο.

Όσον αφορά τον αριθμό των οργανικών θέσεων, πρέπει να αναφέρουμε ότι ο αριθμός των οργανικών θέσεων προσδιορίζει και το εύρος του αντίστοιχου Δήμου και έχουν μεταξύ τους μια απόλυτη σχέση.

Τα υποδείγματα που παρουσιάζουμε παρακάτω, ανάλογα με τον πληθυσμό του Δήμου, εξαρτάται και ο αριθμός των οργανικών θέσεων τους. Επομένως, όπως θα παρατηρήσουμε παρακάτω, ένα υπόδειγμα μπορεί να αποτελείται από 10, 20, 30, 40, 50, και 75 οργανικές θέσεις, ανάλογα πάντα με το πληθυσμό και τα χαρακτηριστικά του κάθε Δήμου. Οι οργανικές θέσεις είναι οι βασικές κατηγορίες υπαλλήλων που εμπεριέχονται στον Ο.Ε.Υ. για να λειτουργήσει. Ουσιαστικά είναι οι θέσεις που προσδιορίζονται στον Ο.Ε.Υ. με συγκεκριμένα προσόντα

στον διορισμό, σύμφωνα με το ΦΕΚ 84/6-5-1988 τεύχος Α. Επίσης, με τις οργανικές θέσεις του ΟΕΥ προσδιορίζονται επακριβώς επιπρόσθετα προσόντα, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι πλήρως τεκμηριωμένοι. Συμπερασματικά τα τυπικά προσόντα κάλυψης θέσεων του ΟΕΥ προσδιορίζονται από τον ΟΕΥ – Οργανικές θέσεις.

Ακόμα, τα χαρακτηριστικά ενός Δήμου όπως τα αναφέραμε παραπάνω, είναι εκείνα που διαμορφώνουν ουσιαστικά και το υπόδειγμα του κάθε Δήμου. Τους Δήμους μπορεί κανείς να τους κατατάξει σε δύο κατηγορίες, στους μεγάλους και στους μικρούς Δήμους. Η διαφορά τους είναι στη δομική τους μορφή. Στους μεγάλους Δήμους παρατηρείτε πληθώρα υπηρεσιών, όπως οι αυτόνομες Διευθύνσεις των Τεχνικών υπηρεσιών τους που πολλές φορές υπάρχει συσχέτιση με τους μικρούς Δήμους τους οποίους στερούνται Τεχνική υπηρεσία π.χ. ένας μεγάλος Δήμος διαθέτει μηχανικούς – αρχιτέκτονες και λοιπά που σημαίνει ότι έχει την δυνατότητα της σύνταξης διαφόρων μελετών (έργα ανάπτυξης), ενώ οι μικροί Δήμοι με το να στερούνται αυτών των ειδικοτήτων αδυνατούν να συντάξουν και να προχωρήσουν έργα από μόνοι τους. Όπως θα αναλύσουμε και παρακάτω, μια αγροτική περιοχή έχει διαφορετικές ανάγκες υπηρεσιών, προσωπικού, αρμοδιοτήτων και ειδικοτήτων από έναν Δήμο ο οποίος χαρακτηρίζεται ορεινός και ασχολείται περισσότερο με την προστασία του δάσους, σε σύγκριση με την αγροτική περιοχή που ασχολείται κυρίως με την αγροτική ανάπτυξη.

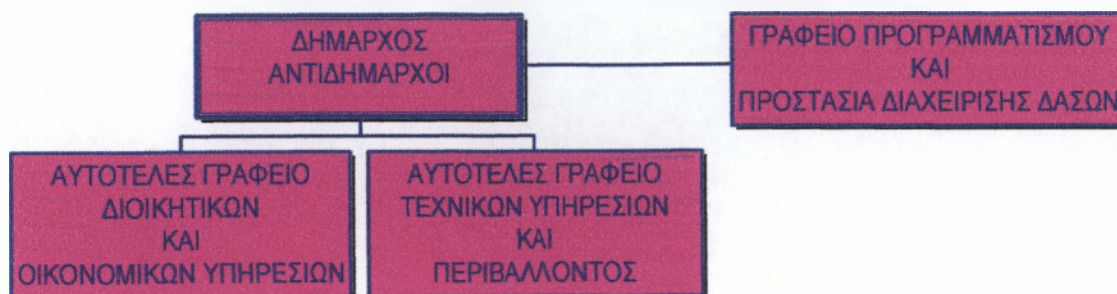
Τέλος, πρέπει να αναφέρουμε ότι ένας Δήμος με 10 οργανικές θέσεις δεν αναφέρεται αποκλειστικά σε μικρό Δήμο αλλά μπορεί να αναφέρεται και σε μεγάλο Δήμο και για αυτό πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα χαρακτηριστικά του Δήμου. Όπως επίσης, στις ορεινές περιοχές συνήθως, παραιτηρούμε μικρούς ΟΤΑ αλλά αυτό δεν σημαίνει ότι είναι και κανόνας γιατί έχουμε μικρά νησιά που έχουν μικρούς ΟΤΑ και αυτό ξεχωρίζεται από τα χαρακτηριστικά του κάθε ΟΤΑ και τις αρμοδιότητες του και όπως αναφέραμε παραπάνω, ξεχωρίζουμε αν κάνουμε λόγο για ορεινή ή νησιώτική ή τουριστική περιοχή. Επομένως για να χαρακτηρίσουμε ένα Δήμο σαν τουριστική, αγροτική περιοχή κλπ γίνεται ανεξάρτητα από το μέγεθος του Δήμου αλλά έχει σχέση με τα προβλήματα και τις ανάγκες που υπάρχουν.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται τα διάφορα υποδείγματα ΟΕΥ τα οποία αναλύονται ως προς την διοικητική τους ενότητα και τις λειτουργίες τους όσο και ως προς τη συσχέτιση της περιοχής και τη δομή τους.

2.2 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 10 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθ. Θέσ.	Κλάδοι	Προτ/νοι Κλάδοι Προϊστ.
Γραφείο Προγ/σμου και Δασών	Αναπτυξιακός Προγραμματισμός και Προστασία / Διαχείρισης Δασών.	1	1ΠΕ 14	
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Διοικητικές Λειτουργίες.	1	ΔΕ1	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
	Οικονομικές Λειτουργίες.	1 1	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ΔΕ1	
Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος	Μελέτες και Επίβλεψη Τεχνικών Έργων.	1	ΠΕ3 ή ΤΕ3	ΠΕ3 ή ΤΕ3
	Επισκευή, Συντήρηση Τεχνικών Έργων Ύδρευση, Αποχέτευση, Λειτουργίες Καθαριότητας, Δημοτικής Συγκοινωνίας, Κοιμητήριο.		1 ΔΕ30, 1 ΔΕ29, 3 ΥΕ16	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 10 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ



Τα υποδείγματα αναφέρονται σε Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης με 10 οργανικές θέσεις. Γενικά αναφέρονται σε μικρούς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης αλλά και σε μεγάλους μερικές φορές. Συνήθως στις ορεινές περιοχές διακρίνουμε μικρούς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Αυτό δεν σημαίνει ότι είναι και κανόνας γιατί έχουμε και μικρά νησιά που έχουν μικρούς Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τα διαφορετικά υποδείγματα υπάρχουν γιατί έχουμε μικρούς και μεγάλους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στο παραπάνω υπόδειγμα Δήμον με 10 οργανικές θέσεις, οι υπηρεσίες συνδέονται κάθετα και οριζόντια. Οι αποφάσεις και ο έλεγχος γίνονται από το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους, οι οποίοι δίνουν εντολές στο Γραφείο Προγραμματισμού και Προστασίας Διαχείρισης Δασών, στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και στο Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος. Το Γραφείο Προγραμματισμού και Προστασίας Διαχείρισης Δασών, περιλαμβάνει στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, τον Αναπτυξιακό Προγραμματισμό και την Προστασία / Διαχείρισης Δασών Στο συγκεκριμένο υπόδειγμα με 10 οργανικές θέσεις, το Γραφείο Προγραμματισμού και προστασίας Διαχείρισης δασών απασχολεί ένα (1) μόνο υπάλληλο με ειδικότητα ΠΕ14 - Δασολόγων.

Ο Δήμαρχος ή οι Αντιδήμαρχοι συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος. Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών ασχολείται κυρίως

με τις Διοικητικές και Οικονομικές λειτουργίες του Δήμου. Στις Οικονομικές λειτουργίες παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει Ταμειακή Υπηρεσία και αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ο Δήμος είναι μικρός και το αντικείμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας εκτελείται από τον υπάλληλο του ταμείου (ΔΟΥ)²⁰ που ασχολείται με όσα αναφέραμε παραπάνω. Στο Γραφείο αυτό απασχολούνται τρεις (3) υπάλληλοι με ειδικότητα ΔΕ1 – Διοικητικών ή ΠΕ1 – Διοικητικών (Οικονομολόγων) ή ΤΕ17 – Διοικητικών Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, ασχολείται με μελέτες, με επίβλεψη Τεχνικών έργων, επισκευή, συντήρηση Τεχνικών έργων, ύδρευση, αποχέτευση, λειτουργίες καθαριότητας, δημοτικής συγκοινωνίας, και με το κοιμητήριο. Το Γραφείο αυτό απασχολεί ένα (1) άτομο με ειδικότητα ΠΕ3 – Μηχανικός Παραγωγής ή ΤΕ3 – Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ29 – Οδηγών αυτοκινήτων ή Υει6 – Εργατών καθαριότητας ή ΔΕ30 – Τεχνιτών (υδραυλικός).

Στο παρών υπόδειγμα δεν συμπεριλαμβάνονται το Γραφείο Υποστήριξης, το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη και το Γραφείο Αιρετών Οργάνων επειδή ο Δήμος είναι μικρός σε πληθυσμό, σε έκταση και επειδή ασχολείται κυρίως με το περιβάλλον. Τα θέματα αυτά μπορεί να τα διεκπεραιώσει το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και αν χρειαστεί ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Στο παραπάνω υπόδειγμα περιλαμβάνονται μόνο γραφεία και αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ο Δήμος έχει μόνο 10 οργανικές θέσεις και πέντε (5) συνολικό αριθμό τακτικού προσωπικού. Παρατηρούμε ότι ενώ έχει 10 οργανικές θέσεις απασχολεί μόνο 5 υπαλλήλους και αυτό γιατί τόσοι χρειάζονται για να ανταπεξέλθουν στις ανάγκες και στις αρμοδιότητες του Δήμου ή τόσοι μπορεί ο Δήμος να απασχολήσει και να ανταπεξέλθει οικονομικά. Επομένως, για τους λόγους αυτούς δεν μπορεί να δημιουργήσει Διεύθυνση ή Τμήμα. Ακόμα, πρέπει να επισημάνουμε ότι οι υπηρεσίες συνδέονται άμεσα μεταξύ τους, ενώ οι απασχολούμενοι υπάλληλοι λόγω του μικρού αριθμού τους θα πρέπει

²⁰ Ταμειακή Υπηρεσία που διαμορφώνει και παρακολουθεί τις ταμειακές ενέργειες του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

να ενημερώνονται συνεχώς και να γνωρίζουν το αντικείμενο του συναδέλφου τους για να μπορέσουν να αντιμετωπίσουν οτιδήποτε χρειαστεί σε περίπτωση που κάποιος απουσιάζει και για να λειτουργούν ομαλά όλες οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Τέλος, θα πρέπει να γίνει λόγος για το αν υπάρχει κάποια διάκριση μεταξύ των αναπτυξιακών παρεμβάσεων /ρόλου των ΟΤΑ και της εσωτερικής λειτουργίας τους. Για το λόγο αυτό αναφέρουμε ότι υπάρχει διάκριση, διότι η εσωτερική λειτουργία του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης έρχεται να υλοποιήσει αποφάσεις θεσμικών οργάνων του. Δηλαδή, οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής για αναπτυξιακές παρεμβάσεις υλοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

2.3 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 20 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας ^{α1}	Αριθμ. Προσ.	Εύνολα	Κλάδοι	Πρωτ/νοι Κλάδοι Προϊστ.
Γραφείο Προγ/σμού και Ανάπτυξης	Προγραμματισμός Και Τουριστική Ανάπτυξη.	1	1	ΠΕ1	
	Πληροφόρηση Ενημέρωση Τουριστών.			ΔΕ1	
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϋπολογισμός – Διαχείριση Εσόδων – Δημοτική Περιουσία.	1	7	ΠΕ1	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
	Διαχείριση Δαπανών – Θέματα Προσωπικού / Μισθοδοσίας.	1		ΔΕ1	
	Ταμείο.	1		ΤΕ17	
	Δημοτική Κατάσταση / Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.	1		ΔΕ1	

^{α1}Βλ. τις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας με 20 οργανικές θέσεις αναλυτικά παραπομπή σελ. 150

	Γραμματειακή Υποστήριξη Υπηρεσιών – Δακτυλογράφηση – Πρωτόκολλο.	1		ΔΕ1	
	Καθαριότητα Κτιρίων – Βοηθητικές Εργασίες.			ΥΕ16	
	Δημοτική Αστυνόμευση.	1	12	ΔΕ23	
	Προγραμματισμός – Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων.	1		ΠΕ3	
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβ/ντος	Μελέτες Επίβλεψη Τεχνικών Έργων.	1		ΤΕ3	ΠΕ3, ΤΕ3
	Συνεργείο Καθαριότητας – Καθαριότητα Ακτών Δημοτική Συγκοινωνία – Μεταφορά Μαθητών.	4	1 ΔΕ29, 3 ΥΕ16		
	Συνεργείο Υδρευσης – Αποχέτευσης.	2	1 ΔΕ30 1ΥΕ16		

Συνεργείο Συντήρησης Τεχνικών Έργων – Πρασίνου – Νεκροταφείου.	3		1 ΔΕ28, 2 ΥΕ16	
Ηλεκτροφωτισμός – Σήμανση Οδών.	1		ΔΕ24	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 20 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ



Σύμφωνα με τα παραπάνω ένας Δήμος με 20 οργανικές θέσεις, παρατηρούμε ότι έχει κάθετη και οριζόντια σύνδεση των υπηρεσιών, ενώ οι αποφάσεις και οι λειτουργίες που πραγματοποιούνται ελέγχονται από τους Δημάρχους και Αντιδημάρχους. Λέγοντας κάθετη και οριζόντια σύνδεση εννοούμε ότι ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι συνδέονται κάθετα με το Γραφείο προγραμματισμού και το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών όπως και με το Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών. Ενώ οριζόντια συνδέεται το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών όπως και με το Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών

Σε σχέση με το προηγούμενο υπόδειγμα, ο Δήμος με 20 οργανικές θέσεις, αποτελείται από το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος. Οι παρούσες υπηρεσίες έχουν στην εποπτεία τους αρκετές λειτουργίες διοικητικής ενότητας και

Γραφεία, με σκοπό να παρέχουν υπηρεσίες υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Για το λόγο αυτό η εμφάνιση Τμήματος σε σχέση με το προηγούμενο υπόδειγμα που λειτουργούσαν μόνο Γραφεία, απεικονίζει τη σημασία του Τμήματος το οποίο διαχειρίζεται κυρίως θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και την εξέλιξη του προσωπικού.

Το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης ασχολείται με το προγραμματισμό της τουριστικής ανάπτυξης και με την πληροφόρηση – ενημέρωση των δημοτών. Απασχολεί ένα (1) υπάλληλο με ειδικότητα ΠΕ1 – Οικονομολόγο ή ΔΕ1 – Εποχιακό και ο οποίος είναι υπεύθυνος του Γραφείου χωρίς τη δυνατότητα ύπαρξης θέσης Προϊσταμένου.

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών περιλαμβάνει πολλές διοικητικές και λειτουργίες σε σχέση με το προηγούμενο υπόδειγμα. Είναι φανερό ότι καθώς αυξάνονται οι οργανικές θέσεις, ο πληθυσμός, η έκταση και ανάλογα με το χαρακτηριστικό της κάθε περιοχής, τόσο αυξάνονται και οι λειτουργίες των υπηρεσιών και οι αρμοδιότητες του. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών απασχολεί επτά (7) υπαλλήλους, με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή Υε16 ή Δε23 – Ειδικού Προσωπικού. Όπως στο προηγούμενο υπόδειγμα, έτσι και σε αυτό υπάρχει η δυνατότητα των υπαλλήλων να ορισθούν Προϊστάμενοι.

Στο Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος περιλαμβάνονται οι λειτουργίες που ισχύουν και για το προηγούμενο υπόδειγμα, έχοντας και μερικές ακόμα. Απασχολεί δώδεκα (12) άτομα με ΠΕ3 ή ΤΕ3 ή ΔΕ29 ή ΥΕ16 ή ΔΕ30 ή ΔΕ28 – Χειριστών μηχανημάτων έργων και ΔΕ24 – Ηλεκτρολόγων. Οι υπάλληλοι έχουν τη δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

2.4 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 30 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας ^{**}	Αριθμ. Προσ.	Σύνολο	Κλάδοι	Προτ/νοι Κλάδοι Προϊστ.
Γραφείο Υποστήριξης	Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων / Διοικητική Υποστήριξη Νομικών Προσώπων / Χορήγηση Αδειών.	1	3	ΔΕ1	
	Προγ/σμός / Αγροτική Ανάπτυξη.	1		ΠΕ9 ή ΤΕ13	
	Θέματα Παιδείας / Νεολαίας / Κοινωνικά / Πολιτιστικά.	1		ΤΕ2	
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Προϋπ/σμός – Διαχείριση Εσόδων – Δημοτική Περιουσία.	1	8	ΠΕ1	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

^{**} Βλ. λειτουργίες διοικητικής ενότητας με 30 οργανικές θέσεις αναλυτικά παραλομή σελ. 157

	Διαχείριση Δαπανών – Προμήθειες / Αποθήκη.	1		ΔΕ1	
	Ταμείο.	1		ΤΕ17	
	Θέματα Προσωπικού, Μισθοδοσίας.	1		ΔΕ1	
	Δημοτική Κατάσταση / Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.	1		ΔΕ1	
	Δημοτική Αστυνόμευση.	2		ΔΕ23	
	Γραμματειακή Υποστήριξη – Δακτυλ/ση – Πρωτόκολλο – Αρχείο.	1		ΔΕ1	
	Καθαριότητα Κτιρίων – Βοηθητικές Εργασίες.			ΥΕ16	

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	Προγρ/σμός – Μελέτες – Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων Πολεοδομικά Θέματα.	2	9	1 ΠΕ3 1 ΤΕ3	ΠΕ3, ΤΕ3
	Συnergείο Επισκευής και Συντήρησης Τεχνικών Έργων/ Νεκροταφείου / Πρασίνου.	7		2 ΔΕ30, 1 ΔΕ28 4 ΥΕ16	
Τμήμα Περιβ/ντος & Υ/Η Εξοπλισμού	Μελέτες, Επίβλεψη Υ/Η Έργων.	1	10	ΠΕ5 ή ΤΕ4	ΠΕ5 ή ΤΕ4
	Ηλεκτ/σμός – Σήμανση Οδών.	1		ΔΕ24	
	Λειτουργίες διαχείριση απορριμμάτων. Δημοτική Συγκοινωνία.	5		2 ΔΕ29, 3 ΥΕ16	
Λειτουργίες Υδρευσης, Άρδευσης, Αποχέτευσης.	3	1 ΔΕ30, 2 ΥΕ16			

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 30 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ



Σύμφωνα με το παραπάνω υπόδειγμα του Δήμου με 30 οργανικές θέσεις, οι υπηρεσίες συνδέονται κάθετα και οριζόντια, με ανώτερη βαθμίδα τον Δήμαρχο και τον Αντιδήμαρχο.

Περιλαμβάνει ένα Γραφείο Υποστήριξης, κάτι το οποίο δεν συμπεριλαμβανόταν στα προηγούμενα υποδείγματα και αυτό γιατί αναφέρεται σε σχετικά μεγαλύτερο πληθυσμό σε σχέση με τα προηγούμενα δύο. Το Γραφείο Υποστήριξης απασχολεί τρία (3) άτομα με ειδικότητα ΔΕ1 ή ΠΕ9 – Γεωπόνων ή ΤΕ13 – Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ2 – Κοινωνικών λειτουργών χωρίς δυνατότητα να ορισθούν μελλοντικά Προϊστάμενοι.

Το παρών υπόδειγμα εκτός από το Γραφείο Υποστήριξης, περιλαμβάνει και διάφορα Τμήματα με επιπλέον λειτουργίες, σε σχέση με τα προηγούμενα υποδείγματα. Τα Τμήματα αυτά είναι το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών. Περιλαμβάνει ακόμα ένα το Τμήμα Περιβάλλοντος και Υ/Η εξοπλισμού, το οποίο δεν εμφανιζόταν στα προηγούμενα υποδείγματα. Αυτό παρατηρείται γιατί τα Τμήματα αυξάνονται σε αρμοδιότητες και η χρήση Υ/Η είναι αναγκαία σε όλες τις Διευθύνσεις και λειτουργίες, ενώ είναι απαραίτητη η γρήγορη και άμεση επισκευή τους σε περίπτωση βλάβης. Το Τμήμα αυτό ασχολείται με μελέτες, επίβλεψη Υ/Η έργων, ηλεκτροφωτισμό, σήμανση οδών, λειτουργίες διαχείριση απορριμμάτων, δημοτική συγκοινωνία, λειτουργίες ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης. Οι λειτουργίες του είναι όμοιες με αυτές του (Αυτοτελές) Γραφείο Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος στο υπόδειγμα με 10 και 20 οργανικές θέσεις. Απασχολεί δέκα (10) άτομα

με ειδικότητα ΠΕ5 – Μηχανολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών ή ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΥΕ16 ή ΔΕ30 και με δυνατότητα ένας από αυτούς να ορισθεί Προϊστάμενος.

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών περιλαμβάνει τις ίδιες λειτουργίες με το υπόδειγμα με 20 οργανικές θέσεις, εκτός από τη γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων, χορήγηση αδειών, θέματα παιδείας – αθλητισμού. Αυτό είναι λογικό, αφού τις λειτουργίες αυτές τις διεκπεραιώνει το Γραφείο Υποστήριξης. Απασχολεί οχτώ υπαλλήλους (8) με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23 και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

Το Τμήμα Τεχνικών ασχολείται κυρίως με τεχνικά θέματα. Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει στην εποπτεία του θέματα πολεοδομικά, κάτι που δεν συναντήσαμε στα προηγούμενα υποδείγματα και αυτό γιατί η περιοχή είναι μεγαλύτερη όπως και ο πληθυσμός. Απασχολεί εννέα υπαλλήλους (9) με ειδικότητα ΥΕ16 ή ΠΕ3 ή ΤΕ3 ή ΔΕ30 ή ΔΕ28 και με δυνατότητα να προταθούν Προϊστάμενοι.

2.5 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 40 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας ²³	Αριθ. Προσ.	Έργο	Κλάδοι	Πρωτ/νοι Κλάδοι Προϊστ.
Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη	Ειδικός Συνεργάτης.	1	1		
Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.	1	5	ΔΕ1	ΠΕ1, ΠΕ9, ΠΕ11, ΤΕ19

²³ Βλ. λειτουργίες διοικητικής ενότητας με 40 οργανικές θέσεις αναλυτικά παραπομπή σελ 159

	Θέματα Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτισμού.	1		ΠΕ2	
	Προγρ/σμός – Τουριστική Ανάπτυξη.	1		ΠΕ	
	Υποστήριξη Μηχαν/σης Υπηρεσιών.	1		ΠΕ11 ή ΤΕ19	
	Πληροφόρηση Ενημέρωση Τουριστών.			ΔΕ1	
	Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων / Διοικητική Υποστήριξη Ν. Π. / Χορήγηση Αδειών.	1		ΔΕ1	
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Γραμματειακή Υποστήριξη – Δακτυλ/φηση – Πρωτόκολλο – Αρχείο.	1	12	ΔΕ1	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
	Δημοτική Κατάσταση / Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.	2		ΔΕ1	

	Καθαριότητα Κτιρίων – Βοηθητικές Εργασίες.	1		ΥΕ16	
	Διαχείριση Εσόδων – Δημοτική Περιουσία.	1		ΠΕ1	
	Προϋπ/σμός – Διαχείριση Δαπανών – Προμήθειες / Αποθήκη.	2		1 ΤΕ17, 1 ΔΕ1	
	Ταμειακή Υπηρεσία.	2		1 ΠΕ1 ή ΤΕ17, 1 ΔΕ1	
	Θέματα Προσωπικού, Μισθοδοσίας.	1		ΔΕ1	
	Δημοτική Αστυνόμευση.	2		ΔΕ23	
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	Μελέτες, Επίβλεψη Τεχνικών Έργων / Πολεοδομικά Ζητήματα.	3	11	1 ΠΕ3, 1 ΠΕ4 1 ΤΕ3	ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3
	Κατασκευή, Συντήρηση, Επισκευή Τεχνικών Έργων.	6		2 ΔΕ30, 1 ΔΕ 28, 3 ΥΕ16	

	Πράσινο - Νεκροταφείο	2		1 ΔΕ35, 1 ΥΕ16	
Τμήμα Περιβ/ντος & Υ/Η Εξοπλισμός	Μελέτες, Επίβλεψη Υ/Η Έργων και Επίβλεψη Συνεργείων Τμήματος.	1	11	ΠΕ5 ή ΤΕ4	ΠΕ5 ή ΤΕ4
	Ηλεκτρ/σμός - Σήμανση Οδών.	1		ΔΕ24	
	Διαχείριση Απορριμμάτων	6		2 ΔΕ29, 4 ΥΕ16	
	Ύδρευση, Αποχέτευση.	2		1 ΔΕ30 1 ΥΕ16	
	Δημοτική Συγκοινωνία.	1		ΔΕ29	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 40 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ



Το παραπάνω σχεδιάγραμμα, παρουσιάζει τη δομή ενός Δήμου με 40 οργανικές θέσεις, που συνδέεται κάθετα και οριζόντια, κάτω από την επίβλεψη πάντα του Δημάρχου ή των Αντιδημάρχων.

Περιλαμβάνει τις υπηρεσίες που αναφέραμε για το υπόδειγμα Δήμου με 30 οργανικές θέσεις, αλλά με την εμφάνιση ενός νέου Γραφείου. Αυτό είναι το Γραφείο Ειδικού συνεργάτη, το οποίο ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει καμία αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής, αλλά το συμβουλευτικό του έργου απευθύνεται μόνο προς το Δήμαρχο. Επίσης, συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού και στην περίπτωση αυτού του υλοδείγματος, βοηθά στην συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν την κατάσταση του τουρισμού, στην παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστική προβολής της περιοχής του Δήμου και στην συνεργασία με φορείς του τουρισμού. Το Γραφείο αυτό απασχολεί ένα μόνο (1) υπάλληλο τον ειδικό συνεργάτη.

Το Γραφείο του ειδικού συνεργάτη συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης, το οποίο περιλαμβάνεται και στο προηγούμενο υπόδειγμα. Απασχολεί πέντε (5) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ2 ή ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1 και με τη δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών απασχολεί περισσότερους υπαλλήλους δώδεκα (12) επειδή ο Δήμος κατέχει 40 οργανικές θέσεις. Ακόμα στο Τμήμα αυτό οι υπάλληλοι με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23 ή ΥΕ16 έχουν την δυνατότητα ένας από αυτούς να προταθούν ως Προϊστάμενοι.

Το Τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών περιλαμβάνει και αυτό όμοιες λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, με αυτές του προηγούμενου υποδείγματος. Απασχολεί έντεκα (11) υπαλλήλους, με ειδικότητα ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΔΕ28 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35 ή ΥΕ16 με δυνατότητα προώθησης στη θέση Προϊσταμένου.

Τέλος, το Τμήμα Περιβάλλοντος και Υ/Η εξοπλισμού απασχολεί έντεκα (11) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή ΥΕ16 και με την δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

2.6 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 50 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας ²⁴	Αριθ. Πρoσ.	Σύνολο	Κλάδοι	Προτ/νοι Κλάδοι Προϊοτ.
Γρ. Ειδικού Συνεργάτη	Συμβουλευτική Υποστήριξη Δημάρχου.	1	1		
Γρ. Νομικής Υποστήριξης		1	1	Δικηγόρος	
Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.	1	6	ΔΕ1	ΠΕ1, ΠΕ9, ΠΕ11, ΤΕ2, ΤΕ13, ΤΕ19
	Δημόσιες Σχέσεις, Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις.	1		ΠΕ1	
	Αγροτική Ανάπτυξη.	1		ΠΕ9 ή ΤΕ13	

²⁴ Βλ. λειτουργίες διοικητικής ενότητας με 50 οργανικές θέσεις αναλυτικά παρατομή σελ. 166

	Θέματα Παιδείας, Νεολαίας, Κοινωνική Πολιτική, Πολιτισμός.	1		ΠΕ1 ή ΤΕ2	
	Υποστήριξη Μηχαν/ση Υπηρεσιών.	1		ΠΕ11 ή ΤΕ19	
	Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων / Διοικητική Υποστήριξη Ν.Π.	1		ΔΕ1	
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών					ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Θέματα Προσωπικού, Χορήγηση Αδειών.	1	8	ΠΕ1 ή ΤΕ22	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ 22, ΔΕ1
	Γραμματειακή Υποστήριξη – Δακτυλ/φηση – Πρωτόκολλο Αρχειο.	1		ΔΕ1 ή ΔΕ38	
	Δημοτική Κατάσταση – Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.	2		ΔΕ1	

	Δημοτική Αστυνομία.	3		ΔΕ23	
	Καθαριότητα Κτιρίων – Βοηθητικές Εργασίες.	1		ΥΕ16	
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Διαχείριση Εσόδων – Δημοτική Περιουσία.	2	6	1 ΠΕ1 ή ΤΕ 17, 1 ΔΕ1	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
	Προϋπ/σμός – Διαχείριση Δαπανών – Μισθοδοσία – Προμήθειες / Αποθήκη.	2		1 ΠΕ1 ή ΤΕ 17, 1 ΔΕ1	
	Ταμειακή Υπηρεσία.	2		1 ΠΕ1 ή ΤΕ 17, 1 ΔΕ1	
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος					ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Τεχνικών Έργων	Μελέτες, Επίβλεψη Τεχνικών Έργων.	3	14	1 ΠΕ3, 1 ΠΕ4, 1 ΤΕ3	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
	Κατασκευή, Συντήρηση, Επισκευές Τεχνικών Έργων.	7		1 ΔΕ5, 2 ΔΕ30, 1 ΔΕ28, 3 ΥΕ16	

	Πολεοδομικές Εφαρμογές.	1		ΠΕ6 ή ΤΕ5	
	Πράσινο.	3		1 ΔΕ35, 2 ΥΕ16	
Τμήμα Περιβ/ντος και Υ/Η Εξοπλισμού	Μελέτες, Επιβλέψεις Υ/Η Έργων.	1	14	ΠΕ5 ή ΤΕ4	ΠΕ5 ή ΤΕ4
	Διαχείριση Απορριμμάτων Μεταφορά Μαθημάτων. Καθαριότητα Δημοτικής Αγοράς.	8		3 ΔΕ29, 5 ΥΕ16	
	Ηλεκτ/σμός – Σήμανση Οδών.	1		ΔΕ24	
	Υδρευση, Αλοχέτευση.	2		1 ΔΕ30 1 ΥΕ16	
	Νεκροταφείο.	1		ΥΕ16	
	Δημοτικά Σφαγεία.	1		ΥΕ16	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 50 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ



Το παραπάνω υπόδειγμα Δήμου με 50 οργανικές θέσεις, με κάθετη και οριζόντια δομή αναφέρεται ανάμεσα στις Διευθύνσεις και στα Γραφεία. Σε σχέση με τα προηγούμενα υποδείγματα που διέθεταν Γραφεία και Τμήματα, στο παρών υπόδειγμα παρουσιάζεται μια νέα υπηρεσία, η Διεύθυνση η οποία εποπτεύει τα Τμήματα, τα οποία έχουν αποκλειστικά το καθένα τις δικές του αρμοδιότητες. Δηλαδή, ενώ στα προηγούμενα υποδείγματα εμφανίζονταν το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών το οποίο είχε αρμοδιότητες διοικητικές και οικονομικές, στο παρών υπόδειγμα με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών δημιουργούνται δύο Τμήματα, ένα Διοικητικών το οποίο ασχολείται αποκλειστικά με διοικητικές αρμοδιότητες και ένα Οικονομικών το οποίο ασχολείται μόνο με οικονομικές αρμοδιότητες. Το ίδιο συμβαίνει και με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Σύμφωνα με το παραπάνω σχεδιάγραμμα, ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι έχουν στην εποπτεία τους τα Γραφεία και τις Διευθύνσεις. Περιλαμβάνει ένα Γραφείο Ειδικού συνεργάτη, το οποίο στις λειτουργίες του ασκεί συμβουλευτική υποστήριξη Δημάρχου, ενώ στο προηγούμενο υπόδειγμα είχε αποκλειστικά αρμοδιότητες απλού Ειδικού Συνεργάτη και αυτό γιατί δημιουργήθηκε ένα ακόμα γραφείο το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και έτσι κατανεμήθηκαν πιο σωστά οι αρμοδιότητες τους. Το Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη απασχολεί ένα (1) υπάλληλο, ενώ το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης απασχολεί ένα (1) Δικηγόρο.

Εν συνεχεία, έχουμε το Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης, το οποίο παρουσιάζει μια νέα λειτουργία στην διοικητική του ενότητα, σε σχέση με το προηγούμενο υπόδειγμα η οποία αναφέρεται στις δημόσιες σχέσεις, στη δημοσιότητα και στις διεθνείς σχέσεις. Απασχολεί έξι (6) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΠΕ9 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1 ή Τε2 ή ΤΕ13 ή ΤΕ19 και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

Επίσης, περιλαμβάνει όπως αναφέραμε παραπάνω, Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία αποτελείται από δύο Τμήματα. Το πρώτο είναι το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, με λειτουργίες όμοιες με τα προηγούμενα υποδείγματα, ενώ απασχολεί οχτώ (8) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23 ή ΔΕ38 ή ΥΕ16 και με προοπτική να ορισθούν Προϊστάμενοι. Το δεύτερο είναι το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, με λειτουργίες όμοιες με τα προηγούμενα υποδείγματα, ενώ απασχολεί έξι (6) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

Το παρών υπόδειγμα περιλαμβάνει ακόμη μια Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, η οποία αποτελείται από δύο Τμήματα. Το πρώτο είναι το Τμήμα Τεχνικών Έργων με μια καινούργια λειτουργία που αφορά τις πολεοδομικές εφαρμογές και αυτό επειδή αναφερόμαστε σε ένα μεγάλο Δήμο. Απασχολεί δεκατέσσερις (14) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή Τε3 ή Τε5 ή Δε5 ή ΔΕ28 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35 ή ΥΕ16 και με τη δυνατότητα προώθησης στη θέση Προϊσταμένου. Το δεύτερο είναι το Τμήμα Περιβάλλοντος και Υ/Η Εξοπλισμού με μια νέα λειτουργία στην διοικητική του ενότητα που αφορά τα δημοτικά σφαγεία. Απασχολεί δεκατέσσερις υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΔΕ24 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή Υε16 και με δυνατότητα να προταθούν Προϊστάμενοι.

2.7 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 75 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας ²⁵	Αριθ. Προσ.	Σύνολο	Κλάδοι	Προτ/νοι Κλάδοι Προϊστ.
Γραφείο Ειδικών Συνεργατών	Υποστήριξη Δημάρχου	2	2		
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης		1	1	Δικηγόρος	
Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.	1	5	ΔΕ1	ΠΕ – Επικ/νίας και ΜΜΕ, ΔΕ1
	Δημόσιες Σχέσεις, Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις.	1		ΠΕ – Επικ/νίας και ΜΜΕ	
	Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων Διοικητική Υποστήριξη Νομικών Προσώπων.	2		1 ΔΕ1, 1 ΔΕ38 (ή ΔΕ1)	

²⁵ Βλ. λειτουργίες διοικητικής ενότητας με 75 οργανικές θέσεις αναλυτικά παραπομπή σελ. 170

	Επικοινωνία και Πληροφόρηση Πολιτών, Τηλεφωνικό Κέντρο.	1		ΔΕ1	
Αυτοτελές Γραφείο Προγρ/σμού Οργάνωσης & Πληρ/κής	Αναπτυξιακός Προγρ/σμός, Οργάνωση, Τουριστική Ανάπτυξη Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.	1	3	ΠΕ – Μηχ/κός Παρ/γής και Διοίκησης	ΠΕ – Μηχ. Παρ/γής και Διοίκησης, ΠΕ11, ΤΕ2, ΤΕ19
	Παιδεία, Νεολαία, Κοινωνική Πολιτική, Πολιτιστικά, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού.	1		ΤΕ2	
	Υποστήριξη Μηχαν/ωση Υπηρεσιών του Δήμου.	1		ΠΕ11 ή ΤΕ19	
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών					ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Θέματα Προσωπικού, Παρακολούθηση Διοικητικών Λειτουργιών.	1	6	ΤΕ22	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1

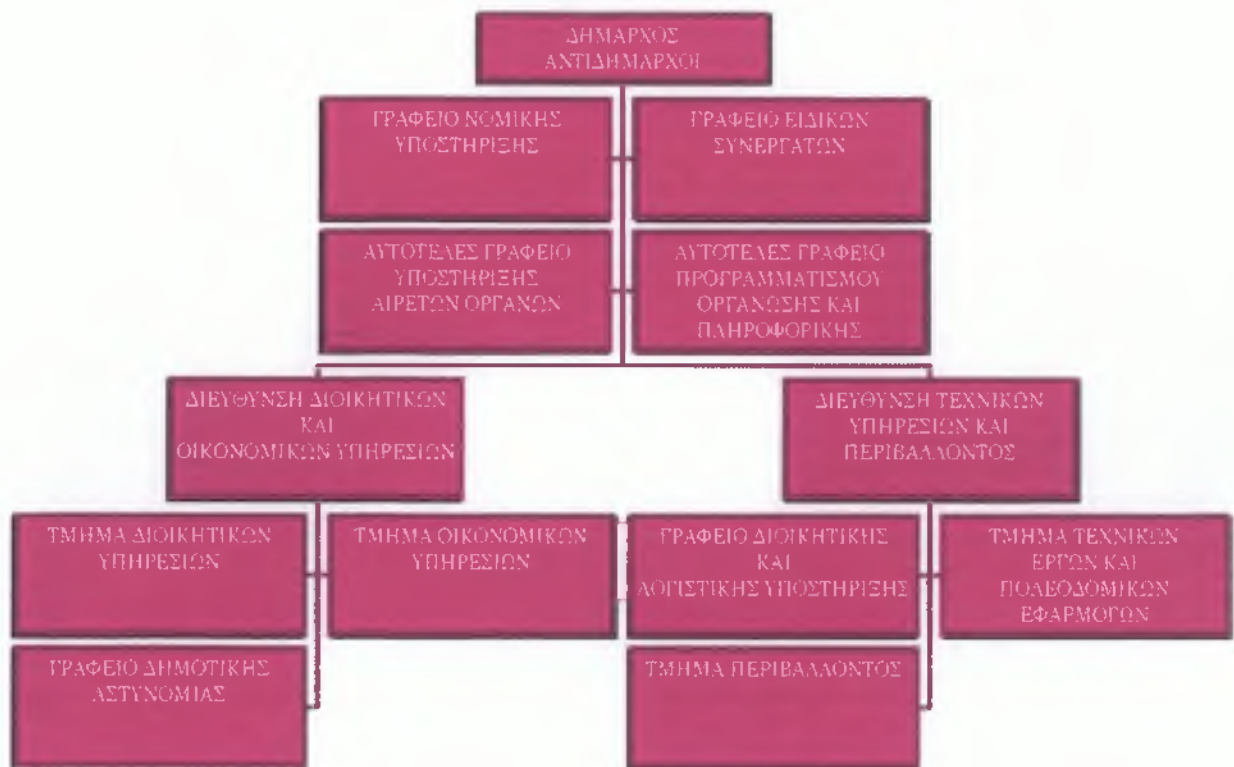
	Δημοτική Κατάσταση / Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.	2		ΔΕ1	
	Γραμματειακή Υποστήριξη – Δακτυλ/φηση – Πρωτόκολλο – Αρχείο.	1		ΔΕ1 ή ΔΕ38	
	Καθαριότητα Εσωτερικών Χώρων.	1		ΥΕ16	
	Κλητήρας – Θυρωρός.	1			
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	Διαχείριση Εσόδων – Δημοτική Περιουσία.	2	7	1 ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22, 1 ΔΕ1	ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1
	Προϋπ/σμός – Διαχείριση Δαπανών – Μισθοδοσία.	2		1 ΠΕ1 ή ΤΕ17, 1 ΔΕ1	
	Ταμειακή Υπηρεσία.	3		1 ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή 2 ΔΕ1	
Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας	Δημοτική Αστυνόμευση.	4	4	ΔΕ23	

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος					ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης	Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης.	1	4	ΔΕ38	
	Προμήθειες – Διοικητική / Λογιστική Παρακολούθηση Τεχνικών Έργων / Υποστήριξη Δημοπρασιών – Αρχειό Τεχνικών Έργων.	1		ΤΕ17 ή ΤΕ22	
	Αποθήκη.	1		ΔΕ5	
	Σχεδιαστής – Αρχειό Σχεδίων.	1		ΔΕ6	
Τμήμα Τεχνικών Έργων & Πολεοδ/κών Εφαρμογών	Μελέτες, Επιβλεψη Τεχνικών Έργων.	3	15	1 ΠΕ3, 1 ΠΕ4, 1 ΤΕ3	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5
	Κατασκευή, Συντήρηση, Επισκευές Τεχνικών Έργων.	7		3 ΔΕ30, 1 ΔΕ28, 3 ΥΕ16	

	Πολεοδομικές Εφαρμογές.	2		ΠΕ6, ΤΕ5 1 ΠΕ5 ή 1 ΤΕ4 1 ΔΕ24, 1 ΔΕ27	
	Μελέτες, Επιβλέψεις Υ/Η Έργων.	1			
	Συντήρηση Ηλεκτρομ/γικού Εξοπλισμού, Φωτισμός.	2			
Τμήμα Περιβ/ντος	Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος.	1	28	ΠΕ7	1 ΠΕ7, ΤΕ13, ΤΕ11
	Διαχείριση Απορριμμάτων – Καθαριότητας Ακτών, Λαϊκής Αγοράς Διαχείριση ΧΥΤΑ, Κίνηση Οχημάτων.	15		1 ΔΕ2, 4 ΔΕ29, 1 ΔΕ28, 9 ΥΕ16	
	Πράσινο – Παιδικές Χαρές.	7		1 ΤΕ13, 2 ΔΕ35, 4 ΥΕ16	
	Υδρευση, Αποχέτευση – Επεξεργασία Λυμάτων.	4		2 ΔΕ30, 2 ΥΕ16	

	Άδειες Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Θέματα Δημόσιας Υγείας.	1		ΤΕ11	
--	---	---	--	------	--

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 75 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ



Σύμφωνα με το παραπάνω υπόδειγμα Δήμου με 75 οργανικές θέσεις και με κάθετη και οριζόντια δομή ανάμεσα στις υπηρεσίες. Περιλαμβάνει Τμήματα, Γραφεία και Διευθύνσεις.

Όπως και το προηγούμενο υπόδειγμα, περιλαμβάνει Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη με δύο (2) υπαλλήλους, Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων με πέντε (5) υπαλλήλους, με ειδικότητα ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΠΕ-Επικοινωνίας και ΜΜΕ και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι και Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ένα (1)

Δικηγόρο και με όμοιες λειτουργίες στη διοικητική τους ενότητα. Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι ένα νέο Γραφείο το οποίο δεν συμπεριλαμβάνονταν στα προηγούμενα υποδείγματα. Οι λειτουργίες του Γραφείου είναι ο αναπτυξιακός προγραμματισμός, η οργάνωση, η τουριστική ανάπτυξη και τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Απασχολεί τρία (3) άτομα με ειδικότητα ΠΕ11 ή ΤΕ2 ή ΤΕ19 ή ΠΕ-Μηχανικός παραγωγής και Διοίκησης και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

Εν συνεχεία, θα αναφερθούμε στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει δύο Τμήματα και ένα Γραφείο. Το πρώτο είναι το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, με όμοιες λειτουργίες με το προηγούμενο υπόδειγμα, ενώ απασχολεί έξι (6) υπαλλήλους με ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 ή ΔΕ38 ή ΥΕ16 και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι. Το δεύτερο είναι το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών με όμοιες λειτουργίες με το προηγούμενο υπόδειγμα και απασχολεί επτά (7) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 και με δυνατότητα να προταθούν Προϊστάμενοι. Το τρίτο είναι το Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας, το οποίο δεν παρουσιάζεται στα προηγούμενα υποδείγματα σαν Γραφείο, αλλά σαν λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών. Αυτό είναι λογικό, αν σκεφτεί κανείς ότι σε ένα μεγάλο Δήμο, όπως ο παρών Δήμος, θα πρέπει να έχει ξεχωριστά τις λειτουργίες της Δημοτικής Αστυνόμευσης, για να είναι πιο οργανωμένη και προστατευτική απέναντι στους δημότες και τους τουρίστες. Απασχολεί τέσσερα (4) άτομα με ειδικότητα ΔΕ23.

Το υπόδειγμα το οποίο εξετάζουμε περιλαμβάνει ακόμα μία Διεύθυνση, εκείνη των Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, που διαιρείται σε δύο Τμήματα και ένα Γραφείο. Το πρώτο είναι το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης, το οποίο δεν συμπεριλαμβάνονταν στα προηγούμενα υποδείγματα και περιλαμβάνει λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητική – Λογιστική παρακολούθηση των τεχνικών έργων. Είναι το πρώτο στάδιο κατά το οποίο ένα έργο, αφού εγκριθεί, γίνεται η σχεδίαση, η παρακολούθηση και η υποστήριξη για την υλοποίησή του. Απασχολεί τέσσερις (4) υπαλλήλους με ειδικότητα Τε17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6 ή ΔΕ38. Το δεύτερο είναι το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών που περιλαμβάνει όμοιες λειτουργίες με τα προηγούμενα

υποδείγματα και είναι το δεύτερο στάδιο κατά το οποίο γίνονται οι μελέτες, κατασκευές, επισκευές και άλλες εργασίες πάνω σε ένα έργο. Απασχολεί δεκαπέντε (15) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5 ή ΔΕ24 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ30 ή ΥΕ16 και με δυνατότητα να προταθούν υπάλληλοι. Το Τμήμα Περιβάλλοντος συμπεριλαμβανόταν στα προηγούμενα υποδείγματα αλλά περιλάμβανε και άλλες λειτουργίες, ενώ στο παρών υπόδειγμα ασχολείται αποκλειστικά με θέματα περιβαλλοντικά και μόνο. Απασχολεί είκοσι οχτώ (28) υπαλλήλους με ειδικότητα ΠΕ7 ή ΤΕ11 ή ΤΕ13 ή ΔΕ2 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35 ή ΥΕ16 και με δυνατότητα να ορισθούν Προϊστάμενοι.

2.8 ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Στο δεύτερο μέρος αναφερθήκαμε στα διάφορα υποδείγματα Δήμων. Τα υποδείγματα τα ξεχωρίσαμε ανάλογα με τις οργανικές θέσεις, τα χαρακτηριστικά των Δήμων, το μέγεθος των Δήμων και το πληθυσμό τους. Διαπιστώσαμε ότι τα υποδείγματα αν και δεν είναι δεσμευτικά για το Δήμο, παρόλα αυτά είναι αναγκαία η ύπαρξη τους και η ενσωμάτωση τους μέσα στο Δήμο, ώστε να γίνεται πιο κατανοητή η κατανομή των υπηρεσιών και των αρμοδιοτήτων. Η σημασία των υποδειγμάτων όσο και η φιλοσοφία τους είναι ιδιαίτερη σημαντική, τόσο για ένα Δήμο όσο και η έννοια και η σημασία τους όταν κατανοούμε τον τρόπο που λειτουργούν και ενσωματώνονται μέσα σε ένα Δήμο.

Τα υποδείγματα διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες, προσφέροντας τις υπηρεσίες που έχει πραγματικά ανάγκη ο Δήμος για να αναπτυχθεί σε όλους τους τομείς όπως οικονομικά, κοινωνικά, πολιτιστικά κλπ..

Πρέπει να επισημάνουμε, ότι οι αναπτυξιακές παρεμβάσεις / ρόλοι των ΟΤΑ και της εσωτερικής λειτουργία τους, εμφανίζουν μία διάκριση μεταξύ τους, καθώς η εσωτερική λειτουργία του ΟΤΑ υλοποιεί αποφάσεις θεσμικών οργάνων, δηλαδή οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής για αναπτυξιακές παρεμβάσεις υλοποιούνται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Επομένως τα υποδείγματα δεν είναι τίποτα άλλο παρά το οργανόγραμμα του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε ένα πίνακα που παρουσιάζει συγκεντρωτικά υπηρεσίες, λειτουργίες, θέσεις υπαλλήλων και κλάδους.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΣΥΓΚΡΙΣΗ Ο.Ε.Υ. ΜΕΤΑΞΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΜΝΟΥ

3.1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στο τρίτο μέρος παρουσιάζουμε δύο παραδείγματα Δήμων. Ο ένας ανήκει στη Περιφέρεια Αττικής και ο άλλος στη Περιφέρεια Νοτίου Αιγίου και παρότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας είναι παρόμοιος, εμφανίζει κάποιες αλλαγές στις Διευθύνσεις, στις ειδικότητες και στον αριθμό του προσωπικού και πολλές άλλες οι οποίες αναλύονται παρακάτω. Στην αρχή αναλύουμε το κάθε Δήμο ξεχωριστά και στη συνέχεια επισημαίνουμε τις διαφορές που προκύπτουν και τις αναλύουμε.

3.2 ΔΗΜΟΣ ΒΟΥΛΑΣ

Ο Δήμος Βούλας, ανήκει στη Περιφέρεια Αττικής και στο Νομό Ανατολικής Αττικής, με πληθυσμό 17.998,00 και 9.203,00 έκταση και 161 οργανικές θέσεις. Όπως όλοι οι Δήμοι, έτσι και ο Δήμος Βούλας λειτουργεί με βάση το Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

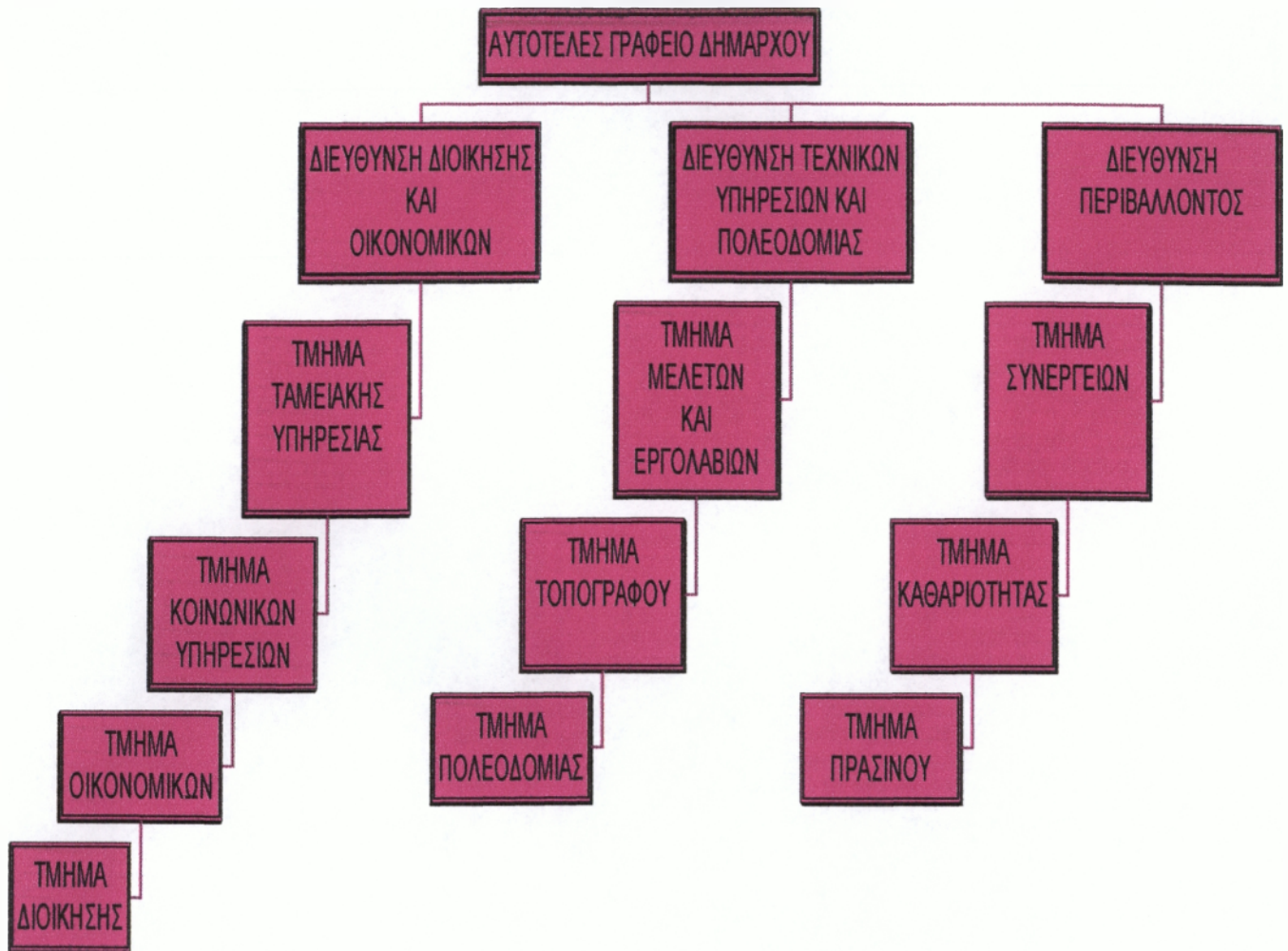
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες από τις οποίες αποτελείται ο Δήμος είναι οι ακόλουθες:

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοίκηση και Οικονομικών
3. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας
4. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Ενώ οι υπηρεσίες όπως, το Γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών, η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας και Πολεοδομίας και η Διεύθυνση Περιβάλλοντος διαρθρώνονται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ



Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθ. Προσ/κού	Κλάδοι	Προτειν. Κλάδοι Προϊστ.
Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου	Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου και Αντιδημάρχων Νομικής Υπηρεσίας Ειδικών Συμβούλων και Ευρωπαϊκής Ένωσης	3	3	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ				ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
Τμήμα Διοίκησης	Προσωπικού	8	24	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος	1		
	Κτιρίου και γενικών καθηκόντων	6		
	Δημοτική αστυνομία	1		
	Δημοτικής κατάστασης	3		

	Δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής	2		
	Πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – αρχείου και μηχανογράφησης	3		
Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	Δημοσίων σχέσεων – τύπου- πληροφοριών και παραλόγων	1	4	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ2 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Παιδείας – Πολιτισμού – αθλητισμού – Νομικών προσώπων	2		
	Κοινωνικής πρόνοιας και Νομικών Προσώπων	1		
Τμήμα Οικονομικών	Προϋπολογισμού – απολογισμού και οικονομικού σχεδιασμού	2	9	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών	2		
	Τελών και δικαιωμάτων	1		

	Δημοτικής περιουσίας	1		
	Διαχείρισης υλικού – προμηθειών και γενικής αποθήκης	2		
	Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεως	1		
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	Διαχείρισης	1	4	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ22
	Εσόδων	1		
	Εξόδων	1		
	Λογιστηρίου Ταμειακής Υπηρεσίας	1		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ				ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
Τμήμα μελετών και εργολαβιών	Μελετών και δημοπράτησης έργων	3	12	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
	Επίβλεψης εργολαβιών	5		
	Ηλεκτρομηχ/κών μελετών και εργολαβιών	4		

Τμήμα Τοπογρ/κού	Τοπογραφικών μελετών και σχεδίου πόλης	2	4	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
	Κτηματολογίου	1		
	Κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και σήμανσης οδών	1		
Τμήμα Πολεοδομίας	Έκδοσης αδειών	1	5	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
	Προϊσταμένου – ειδικού πρωτοκόλλου – αρχείου	2		
	Αυθαιρέτων και επικινδύνων	1		
	Τακτοποιήσεων και όρων δόμησης	1		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14		
Τμήμα Συνεργειών	Συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων	5	102	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ19
	Έργων αυτελιστασίας και συντήρησης κτιρίων και οδών	29		

	Κίνηση προσωπικού και οχημάτων	18		
	Συντήρησης εγκαταστάσεων	5		
	Αποθήκης υλικών και εργαλείων	2		
	Αποκομιδής απορριμάτων	43		
Τμήμα Καθαριότητας	Αποκομιδής κλαδιών και λοιπών αντικειμένων	2	35	ΤΕ19 ή ΔΕ1
	Καθαριότητας οδών – πλατειών – κοιμητηρίων και οδών	32		
	Κηποτεχνίας	1		
Τμήμα Πρασίνου	Φυτωρίου	5	16	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΔΕ35
	Συντήρησης κήπων	6		
	Δασοπροστασίας	5		

Σύμφωνα με τον ισχύον ΟΕΥ και το ΦΕΚ 661/τ.Β' /7-5-2004 ο Δήμος Βούλας παρουσιάζει παρακάτω τις θέσεις που ορίζονται από το ΦΕΚ και τις θέσεις που έχουν τελικά καλυφθεί και τα στοιχεία ως προς τον αριθμό και τις θέσεις του Δήμου.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Ή ΕΙΔ. ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	1 3	1(1 Ο. Θ.) 2(2 Ο. Θ.)
2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕ ΠΕ1 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΕ2- ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ΠΕ10- ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΠΕ23-ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΕ ΤΕ1- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΤΕ2- ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ17- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ ΤΕ19- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΕ19-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΕ19- ΠΤΥΧ. ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΤΕ22- ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ	8 Ο.Θ. 1 Ο.Θ. 1 Ο.Θ. + 1 Π.Π. 5 Ο.Θ. 1 Ο.Θ. 2 Ο.Θ. 6 Ο.Θ. 1 Ο.Θ. 1 Ο.Θ. 1 ΠΠ	5 (5 Ο.Θ.) 0 2 (1 Ο.Θ. 1 Π.Π.) 1 (1 Ο.Θ.) 0 1 (1 Ο.Θ.) 0 1 (1 Π.Π.) 0

ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	9 Ο.Θ.		0
ΤΕ23-ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ			
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	4 Ο.Θ.		0
ΔΕ			
ΔΕ1- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	42 Ο.Θ.		34 (34 Ο.Θ.)
ΔΕ2- ΕΠΟΠΤΩΝ			
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3 Ο.Θ. +		1 (1 Ο.Θ.)
ΔΕ2-ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΕΣ			
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	6 Ο.Θ.		0
ΔΕ2-ΕΠΟΠΤΩΝ ΦΥΛΑΚΕΣ			
ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ			
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	3 Ο.Θ.		0
ΔΕ15- ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ		1 Π.Π.	1 (1 Π.Π.)
ΔΕ23- ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	15 Ο.Θ.		2 (2 Ο.Θ.)
ΔΕ38- ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΔΕ38- ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Η/Υ	1 Ο.Θ.		0
ΥΕ			
ΥΕ1-ΚΑΝΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ			
ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5 Ο.Θ.		4 (4 Ο.Θ.)
ΥΕ11- ΝΕΟΚΟΡΩΝ	1 Ο.Θ.		0
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ			
ΠΕ			
ΠΕ3-ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ			
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9 Ο.Θ.		5 (5 Ο.Θ.)
Π4-ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ			
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5 Ο.Θ.		3 (3 Ο.Θ.)
ΠΕ5-ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ			
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3 Ο.Θ.		2 (2 Ο.Θ.)
ΠΕ6-ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ			
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3 Ο.Θ.		2 (2 Ο.Θ.)

ΤΕ			
ΤΕ3-ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ			
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4 Ο.Θ.		0
ΤΕ4-ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ			
ΜΗΧ/ΛΟΓΩΝ	2		1 (1 Ο.Θ.)
ΤΕ5-ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ			
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2 Ο.Θ.		0
ΤΕ19-ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ			
ΣΧΟΛΩΝ		2 Π.Π.	2 (2 Π.Π.)
ΔΕ			
ΔΕ4-ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΔΕ5-ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΔΕ6-ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΔΕ24-ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ			
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		2 Π.Π.	2 (2 Π.Π.)
ΔΕ24-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΔΕ26-ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ			
ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3 Ο.Θ.		3 (3 Ο.Θ.)
ΔΕ27-ΗΛΕΚΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ		1 Π.Π.	1 (1 Π.Π.)
ΔΕ27-ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ			
ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1 Ο.Θ.		0
ΔΕ28-ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ			
ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	4 Ο.Θ.		2 (2 Ο.Θ.)
ΔΕ29-ΟΔΗΓΩΝ	28 Ο.Θ.		18 (18 Ο.Θ.)
ΔΕ30-ΤΕΧΝΙΤΩΝ	23 Ο.Θ.		14 (14 Ο.Θ.)
ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	9 Ο.Θ.		7 (7 Ο.Θ.)
ΚΤΙΣΤΗ ΠΕΤΡΑΣ	2 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΣΙΔΕΡΑ	2 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΤΕΧΝΙΤΗ ΕΥΛΟΤΥΠΩΝ	1 Ο.Θ.		0
ΠΛΑΚΑ	1 Ο.Θ.		0
ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	4 Ο.Θ.		3 (3 Ο.Θ.)
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	3 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)
ΕΥΛΟΥΡΓΟΥ	1 Ο.Θ.		1 (1 Ο.Θ.)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ		
Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
ΤΕ		
ΤΕ ₁₁ -ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1 Ο.Θ.	
ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ		
Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
ΠΕ		
ΠΕ ₉ -ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1 Ο.Θ.	1 (1 Ο.Θ.)
ΠΕ ₁₄ -ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ		
ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΛΟΓΩΝ	1 Ο.Θ.	0
ΤΕ		
ΤΕ ₁₃ -ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1 Ο.Θ.	0
ΔΕ		
ΔΕ ₃₅ -ΚΗΠΟΥΡΩΝ		
ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΩΝ	10 Ο.Θ.	5 (5 Ο.Θ.)
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ – ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
ΥΕ		
ΥΕ ₁₆ - ΕΡΓΑΤΩΝ	92 Ο.Θ.	42 (42 Ο.Θ.)
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣ. ΧΩΡΩΝ	4 Ο.Θ.	1 (1 Ο.Θ.)
ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	6 Ο.Θ.	1 (1 Ο.Θ.)
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	52 Ο.Θ.	32 (32 Ο.Θ.)
ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	2 Ο.Θ.	0

ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	26 Ο.Θ.	6 (6 Ο.Θ.)
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΝ/ΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	2 Ο.Θ.	0
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	317 Ο.Θ. 8 Π.Π.	161 (153 Ο.Θ 8 Π.Π.

Με βάση το παραπάνω πίνακα παρουσιάζονται οι οργανικές θέσεις που ορίζονται από το ΦΕΚ 661/τ. Β'/7-5-2004 και οι θέσεις που έχουν καλυφθεί από το Δήμο Βούλας. Σύμφωνα με το ΦΕΚ ορίζεται ένας συγκεκριμένος αριθμός προσωπικό για τον κάθε κλάδο, παρόλα αυτά όμως, ο Δήμος Βούλας καλύπτει μικρότερο αριθμό οργανικών θέσεων ή καμία θέση από αυτές σε πολλές περιπτώσεις.

Συγκεκριμένα στο Διοικητικό προσωπικό και στο κλάδο ΤΕ19 που αφορά το κλάδο πληροφορικής και το κλάδο ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων, ενώ ορίζεται μία (1) θέση για το κάθε κλάδο, τελικά δεν καλύπτει ο Δήμος καμία θέση από τις δύο (2) θέσεις αυτές. Αναφέρομαι σ' αυτό το κλάδο, διότι είναι γνωστό πως στη σημερινή κοινωνία, η τεχνολογία τρέχει με γοργούς ρυθμούς και όλες οι λειτουργίες και υπηρεσίες λειτουργούν με ηλεκτρονικά υπολογιστικά συστήματα. Για το λόγο αυτό είναι αδιανόητο, ο Δήμος να μην καλύπτει τουλάχιστον μία (1) θέση από το κλάδο πληροφορικής.

Άλλος ένας κλάδος που δεν συμπεριλαμβάνεται στις υπηρεσίες του Δήμου Βούλα είναι ο κλάδος ΤΕ22 – Τοπικής Αυτοδιοίκησης, που ενώ ορίζονται εννέα (9) οργανικές θέσεις, δεν καλύπτεται ούτε μία θέση. Αυτό έχει σαν συνέπεια, ο Δήμος να μην ενημερώνεται και να μην συνεργάζεται με νέα άτομα, τα οποία έχουν γνώση, οράματα και ιδέες για τον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ο οποίος είναι ο πιο σημαντικός κλάδος που μπορεί να υπάρχει στο προσωπικό του Δήμου κατά την άποψή μου.

Το γεγονός ότι ο Δήμος καλύπτεται με προσωπικό λιγότερο από αυτό που ορίζεται από το ισχύον ΦΕΚ, οφείλεται στην:

- Έλλειψη του Δήμου να αντεπεξέλθει οικονομικά στην προσπάθεια του να εμπλουτίσει το Δήμο με νέο και επιπλέον προσωπικό.
- Ευχέρεια και ικανότητα των υπαλλήλων να φέρουν εις πέρας οποιοδήποτε πρόβλημα ή ανάγκη του Δήμου και των υπηρεσιών, με αποτέλεσμα να μην είναι αναγκαία η πρόσληψη νέου ή επιπλέον προσωπικού.
- Τέλος, η έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού για οποιοδήποτε κλάδο που έχει ανάγκη ο Δήμος, με αποτέλεσμα να αδυνατεί να καλύψει τη θέση που ορίζεται από το ΦΕΚ.

Επομένως, ο Δήμος Βούλας αφού από τους 317 εργαζόμενους που ορίζει το ΦΕΚ εκείνος απασχολεί μόνο 161 (από τις οποίες 153 Ο.Θ. 8π.π.) αποδεικνύει ότι έχει προβεί στην σωστή επιλογή προσωπικού, όποτε με λιγότερο προσωπικό από αυτό που ορίζεται στο ΦΕΚ έχει παράλληλα τα ίδια ικανοποιητικά αποτελέσματα.

3.3 ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Σύμφωνα, με το Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βούλας και ύστερα από την εξάμηνη πρακτική μου άσκηση στον Δήμο αυτό, παρατήρησα ότι είναι ένας Δήμος ο οποίος λειτουργεί σύμφωνα και εφαρμόζοντας κατά πολύ τους νόμους και τις οικείες διατάξεις, σε όλα τα παραπάνω αρμόδια τμήματα, ενώ σε ιδιαίτερες περιπτώσεις ανατρέχει σε αυτούς για να βρει οποιαδήποτε απάντηση.

Όλα τα παραπάνω Τμήματα, Γραφεία και Διευθύνσεις εφαρμόζουν και λειτουργούν, όλες τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από το Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους, το οποίο οφείλεται στην πείρα και στην ικανότητα εφαρμογής του από το προσωπικό του Δήμου Βούλας.

3.4 ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΥΜΝΟΥ

Ο Δήμος Καλύμνου ο οποίος ανήκει στη Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και στον Νομό Δωδεκανήσου, με πληθυσμό 15.842,00 και έκταση 134.544,00 και 165 Οργανικές Θέσεις.

Ο Δήμος διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία:

Διοικητική Ενότητα	Λειτουργίες Διοικητικής Ενότητας	Αριθ. Προσ.	Κλάδοι	Προτειν. Κλάδοι Προϊστ.
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	1	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1	
Τμήμα Γραμματείας	Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου	1	ΔΕ1	ΤΕ17 ή ΔΕ1
	Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικ. Συμβουλίων	2	ΔΕ1	
	Τύπου – Δημοσίων Σχέσεων – Αποδήμων	1	ΤΕ17 ή ΔΕ1	
	Οργάνωσης Λαϊκής Συμμετοχής	1	ΔΕ1	
	Δακτυλογράφων	4	ΔΕ1 ή ΔΕ38	
	Δημοτικής Αστυνομίας	6	ΔΕ23	

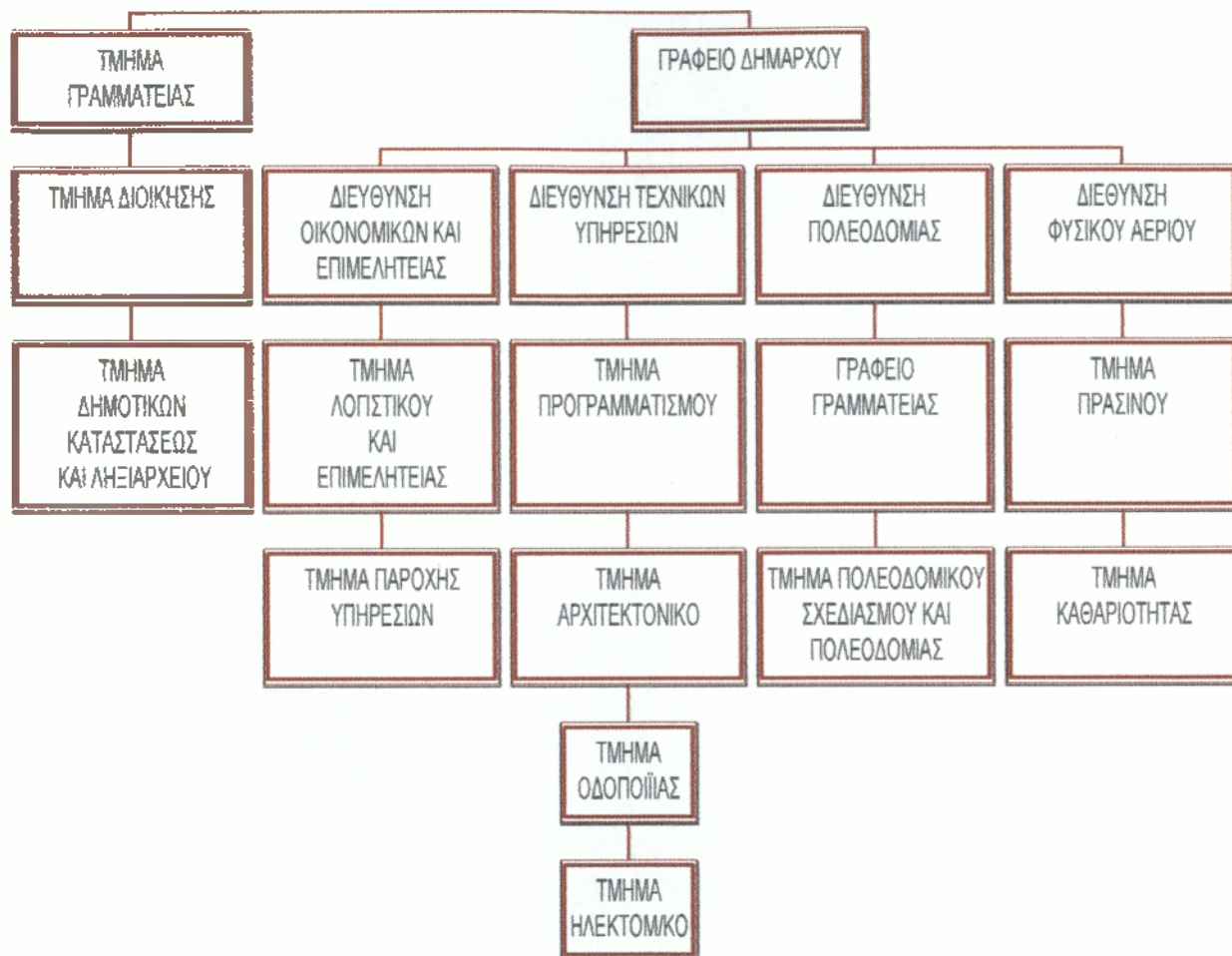
	Νομικών Υποθέσεων	1	Δικηγόρος	
Τμήμα Διοίκησης	Διοικητικής Μέριμνας	1	ΔΕ1	ΤΕ17 ή ΔΕ1
	Πρωτοκόλλου – Αρχείου	1	ΤΕ1 ή ΔΕ1	
	Έκτακτων αναγκών	1	ΔΕ1	
	Πυροσβεστικής Υπηρεσίας	6	2ΔΕ29, 4ΥΕ16	
	Κοινωνικής Μέριμνας	1	ΤΕ2	
	Υλοποίησης Συμβάσεων	1	ΔΕ1	
	Αλιείας – Γεωργίας	1	ΠΕ Ιχθυολόγων	
Τμήμα Δημοτικών Καταστάσεως και Ληξιαρχείου	Δημοτολογίου – Μ.Α. Στρατολογίας – Εκλογικών – Στατ/κής	2	ΔΕ1	ΔΕ1
	Ληξιαρχείου	2	ΔΕ1	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΙΑΣ		1	ΠΕ1 ή ΤΕ17	
Τμήμα Λογιστικού και Επιμελητείας	Οικονομικού Προγρ/σμού και ελέγχου προσόδων και εξόδων	2	ΔΕ1	ΤΕ17 ή ΔΕ1

	Εντολής δαπανών, προμηθειών αποθηκών	2	ΔΕ1	
	Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού	2	ΤΕ17 ή ΔΕ1	
	Ταμείου – είσπραξης και πληρωμών	2	1ΔΕ14, 1ΔΕ15	
Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών	Δημοτικών Κοιμητηρίων	2	ΥΕ11	1ΔΕ1
	Δημοτικών σφαγείων και λουτρών	2	ΥΕ16	
	Δημοτικών συγκοινωνιών	3	ΔΕ29	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5		
Τμήμα Προγρ/ομού	Γραμματείας	1	ΔΕ1	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ1 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
	Σχεδιασμού και Ελέγχου	1	ΤΕ3	
	Μηχανοργ/σης – Μηχανοργ/σης	5	1ΠΕ11 ή ΤΕ19 4ΔΕ38	
Τμήμα Αρχιτεκ/κό	Κτιριακών έργων και εγκαταστάσεων	1	ΠΕ4 ή ΤΕ ή Δε5	ΠΕ4

	Έργων και διαμόρφωσης κοιν. Χώρων	11	1ΠΕ6 ή ΤΕ ή ΔΕ5, 1ΔΕ6, 9ΔΕ30	
Τμήμα Οδοποιίας	Οδικών και συγκοινωνιακών έργων	10	1ΔΕ5, 9ΔΕ30	ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ5
Τμήμα Ηλεκτρομ/κό	Υδρευσης – αποχέτευσης	3	1ΔΕ5, 2ΔΕ30	ΠΕ5 ή ΤΕ4
	Ηλεκτρομ/κών έργων – ηλεκτροφωτισμού – δημ. φωτισμού	4	1ΤΕ4, 3ΔΕ24	
	Επισκευής και συντήρησης οχημάτων	6	1ΤΕ4, 1ΔΕ4, 2ΔΕ26, 2ΔΕ27	
	Κίνησης	9	1ΔΕ5, 4ΔΕ20, 4ΔΕ28	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ		ΠΕ4 ή ΠΕ6		
Γραφείο Γραμματείας		1	ΔΕ1 ή ΔΕ38	
Τμήμα Πολεοδ/κού Σχεδιασμού και Πολεοδομίας	Σχεδιασμού – Γεωγραφικών συστημάτων πληροφορικής (Γ.Π.Σ.) – απαλλοτ/σεων – τακτοποίησης	1	ΠΕ6 ή ΤΕ5	ΠΕ4 ή ΠΕ6
	Κτηματολογίου	2	1ΤΕ5, 1ΔΕ1	

	Έκδοσης οικοδομικών αδειών			
	Αυθαιρέτων και επικίνδυνων κατασκευών – έκδοσης αδειών λειτουργίας καταστημάτων	2	1ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3, 1ΔΕ1	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ		1	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13	
Τμήμα Πρασίνου	Σχεδιασμού – συντήρησης φυτικού και ζωικού πλούτου	9	1ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5, 3ΔΕ35, 5ΥΕ16	1ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13 ή ΔΕ5
Τμήμα Καθαριότητας	Καθαριότητας	42	1ΔΕ5, 1ΔΕ2, 1Δε28, 10ΔΕ29, 4ΥΕ1, 25ΥΕ16	ΔΕ5 ή ΔΕ2

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΜΝΟΥ



A/A	Κλάδοι	Οργανικές Θέσεις	Καλυμμένες Υπηρετούντες Θέσεις
1	Διοικητικού	2	2
2	Εφόρων βιβλιοθήκης ή πινακοθήκης	-	-
3	Πολιτικών μηχανικών	2	1
4	Αρχιτεκτόνων μηχανικών	2	1
5	Ηλεκτρολ. ή μηχανολ. ή ηλεκτρολ. μηχανολ.	1	1
6	Τοπογραφών μηχανικών	1	-
7	Χημικών	-	-
8	Φαρμακοποιών	-	-
9	Γεωπόνων	1	1
10	Καθηγητών	1	1
11	Επιστήμης των υπολογιστών ή μηχανικών Η/Υ	1	-
12	Χημικών μηχανικών	-	-
13	Βιολόγων	-	-
14	Δασολογικού	1	-
15	Ιατρών ειδικοτήτων	-	-
16	Βιβλιοθηκονόμων	-	-

17	Κοινωνικών λειτουργιών	1	1
18	Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών	2	1
19	Τεχνολ. Μηχανολόγων ηλεκτρολόγων	3	2
20	Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών	3	3
21	Αδελφών νοσοκόμων	-	-
22	Βρεφονηπιοκόμων	-	-
23	Φυσικοθεραπευτών	-	-
24	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	-	-
25	Ραδιολόγων ακτινολόγων	-	-
26	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	1
27	Καθηγητών	-	-
28	Διδασκάλων	-	-
29	Νηπιαγωγών	-	-
30	Διοικητικού Λογιστικού	4	-
31	Εργοθεραπευτών	-	-
32	Πληροφορικής ή ηλεκ/κων υπολογ. συστημ.	-	-

33	Ιατρικών εργαστηρίων	-	-
34	Δ/νσης Μον. Τοπικής Αυτοδιοίκησης	-	-
35	Διοικητικού	34	34
36	Εποπτών καθαριότητας	1	-
37	Τηλεφωνητών	-	-
38	Μηχανοστασιαρχών	2	2
39	Εργοδηγών δομικών έργων	5	1
40	Σχεδιαστών	1	1
41	Βοηθών νοσοκόμων	-	-
42	Βοηθών βρεφοκόμων παιδοκόμων	-	-
43	Βοηθών φαρμακείου	-	-
44	Γεωργοτεχνιτών	2	2
45	Δασοφυλακών	-	-
46	Επιμελητών επαγγελματικών σχολών	-	-
47	Ελεγκτών εσόδων εξόδων	1	-
48	Εισπρακτόρων	1	-
49	Ειδικού προσωπικού	6	-
50	Ηλεκτρολόγων	4	4

51	Μηχανοδηγών	-	-
52	Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	2	1
53	Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	2	1
54	Χειριστών μηχανημάτων έργων	5	3
55	Οδηγών αυτοκινήτων	21	21
56	Τεχνιτών	31	31
57	Μαγείρων	-	-
58	Δενδρόκηπουρων	3	-
59	Προσωπικό ασφαλείας	-	-
60	Ιεροψάλτες	-	-
61	Προσωπικού Η/Υ	7	1
62	Κλητήρων θυρών	5	5
63	Επιστατών καθαριότητας	-	-
64	Νεοκώρων	-	-
65	Οδηγών τρίτροχων	-	-
66	Βοηθητικού προσωπικού	-	-
67	Οικογενειακών βοηθών	-	-

68	Προσωπικού καθαριότητας	43	43
69	Δικηγόρων	1	-
70	Ιχθυολόγων	1	-
71	Διοικητικός (Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αόριστου Χρόνου)	1	1
72	Εργάτες γενικών καθηκόντων (Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αόριστου Χρόνου)	16	10

Σύμφωνα με το παραπάνω πίνακα παρουσιάζει τις οργανικές θέσεις που ορίζονται από το ΦΕΚ και τις υπηρετούντες θέσεις του Δήμου Καλύμνου. Εν συνεχεία παρατηρούμε τα εξής παρακάτω:

Α) Ότι αφορά την υγεία, ο Δήμος δεν έχει προσλάβει προσωπικό εξειδικευμένο για την παρακολούθηση της Δημόσιας Υγείας.

Β) Ο Δήμος Καλύμνου δεν έχει καλύψει στο προσωπικό του άτομα με κλάδο ΤΕ22-Τοπικής Αυτοδιοίκησης και δεν ορίζεται και από το ΦΕΚ η κάλυψη θέσεις αυτού του κλάδου. Η άποψη μου είναι αντίθετη σε αυτό για ένα μόνο λόγο. Το γεγονός ο Δήμος αναπτύσσεται ραγδαία οικονομικά, τεχνολογικά και θεσμικά με αρμοδιότητες και λειτουργίες, δεν είναι λογικό να μην περιέχει στο ΦΕΚ τη δυνατότητα δημιουργίας οργανικών θέσεων στο κλάδο ΤΕ22. Το προσωπικό με κλάδο ΤΕ22 είναι εξειδικευμένο και ενημερωμένο ειδικά για την Τοπική Αυτοδιοίκηση, δηλαδή για ότι αφορά το Δήμο.

Ο Δήμος Καλύμνου καλύπτει αρκετές θέσεις με τον αριθμό προσωπικού που ορίζεται από το ΦΕΚ. Αυτές τις οποίες δεν καλύπτει ο Δήμος αλλά αναφέρονται στο ΦΕΚ, μπορεί να οφείλεται στην ανικανότητα του Δήμου να αντεπεξέλθει οικονομικά ή στην ικανότητα των υπαλλήλων να φέρουν εις πέρας τις ανάγκες του Δήμου, παρόλα αυτά υπάρχει και

η πιθανότητα ο Δήμος Καλύμνου επειδή είναι ένα μικρό παραμεθόριο νησί, να μην έχει άτομα ή προσωπικό που να καλύπτουν τα αναγκαία προσόντα και γνώσεις, που απαιτούνται για ορισμένες εξειδικευμένες θέσεις.

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ.

Επίπεδο Σπουδών	ΜΟΝΙΜΟΙ			ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
	Υπηρ.	Προσλ.	Αποχ.	Υπηρ.	Προσλ.	Αποχ.
ΠΕ	7	1				
ΤΕ	8	1 (μετάταξη)				
ΔΕ	102			1		
ΥΕ	48		1	10		1
Σύνολο	165	1	1	11		1

Έκτος από τις θέσεις που υπάρχουν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου κατά την περίοδο των θερινών μηνών παρουσιάζει έλλειψη προσωπικού, όπου φροντίζει να το καλύπτει με τις δίμηνες (2μήνες), τετράμηνες (4μήνες) και οχτάμηνες (8μήνες) συμβάσεις. Οι συμβάσεις απευθύνονται κυρίως σε εργάτες καθαριότητας, και στην κάλυψη των θέσεων του τουριστικού περίπτερου. Αυτό οφείλετε στο ότι είναι τουριστικός Δήμος και εκείνη την περίοδο έχει αυξημένες ανάγκες.

Με πρόταση στον Δήμαρχο Καλύμνου, στις 19/6/03 προτείνεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Η πρόταση έχει τα εξής θέματα:

1. Δημοτική Αστυνομία Π.Δ. 23 (ΦΕΚ 19/Α/7-2-00)

Πρόβλεψη θέσεων όχι κάτω των 15 των κατηγοριών αντιστοίχων κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23. Σημειώνουμε εδώ ότι στον υπάρχοντα Ο.Ε.Υ. υπάρχει κατηγορία ΔΕ23 με προβλεπόμενες θέσεις 6.

2. Διπλογραφικό Σύστημα. Λόγω του πληθυσμιακού μεγέθους του Δήμου μας, να προβλεφθεί η σύσταση 2 θέσεων κλάδου Οικονομικού Λογιστικού με πτυχίο Λογιστικής.
3. Φύλακες Σχολικών Κτιρίων κλάδου ΔΕ με την ένδειξη «Επόπτες – Φύλακες Σχολικών Κτιρίων».
4. Λειτουργία Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Τμήμα Εσωτερικής Αποκέντρωσης. Προτεινόμενες θέσεις ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ 6. Η πρόταση για τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. περιγράφεται και στην με Αρ. Πρ. 10025/12-5-02 Εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης.
5. Υπηρεσίες Κοινωνικής Πρόνοιας. Ο Δήμος Καλύμνιων έχει προβεί στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να ενταχθεί στα ΠΕΠ του Γ' ΚΠΣ, μέσο της Αναπτυξιακής του Εταιρίας για την υλοποίηση του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι». Εάν αυτό δεν είναι προσδιορίσιμο, οφείλουν να συσταθούν οι ανάλογες και αναγκαίες θέσεις προσωπικού στον Ο.Ε.Υ., προκειμένου να υλοποιηθεί το εν λόγω πρόγραμμα.
6. Σύσταση κλάδου ΤΕ22, Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Πρόβλεψη θέσεων 2.

Σύμφωνα, με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλύμνου και μετά από την εξάμηνη πρακτική μου εξάσκηση στον Δήμο διαπίστωσα ότι είναι ένα μικρός Δήμος αλλά με πολλές ανάγκες.

Ο Δήμος Καλύμνου υστερεί στην κτιριακή υποδομή, όπου δεν τον βοηθάει στην καλή λειτουργία των Τμημάτων του. Αυτό οφείλεται στο ότι η Διοικητική και η Οικονομική Υπηρεσία στεγάζονται σε ένα Παλιό Ιταλικό κτίριο, ενώ τα υπόλοιπα Τμήματα στεγάζονται σε κάποιο άλλο κτίριο, περίπου δυο χιλιόμετρα πιο μακριά.

Ένα άλλο πρόβλημα που αντιμετωπίζουν καθημερινά, οι υπάλληλοι του Δήμου είναι ότι οι πολίτες που πάνε για να εξυπηρετηθούν από τον Δήμο, θέλουν να τους κάνουν χάρες και να εφαρμόζουν τους νόμους όπως αυτούς τους συμφέρει καλύτερα και αυτό γιατί ο Δήμος Καλύμνου είναι μια μικρή κλειστή κοινωνία.

Οι υπάλληλοι του Δήμου παρόλα τα πρόβλημα που αντιμετωπίζουν καθημερινά, ακολουθούν πιστά της διατάξεις του νόμου και της οικείες διατάξεις σε όλα τα προαναφερόμενα τμήματα του Δήμου.

3.5 ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΥΟ ΔΗΜΩΝ

Αποτελεί αδιαμφισβήτητο γεγονός, ότι ανάμεσα στους Δήμους υπάρχουν διαφορές, σε αριθμό προσωπικού, επίπεδο προσωπικού, υπάρχουσες υπηρεσίες και λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Υπάρχουν πολλές διαφορές, οι οποίες θα αναλύσουμε και θα εξετάσουμε παρακάτω, ανάμεσα στο Δήμο Βούλας και στο Δήμο Καλύμνου.

Ο Δήμος Βούλας έχει πληθυσμό 17.998,00 περισσότερο από το Δήμο Καλύμνου με 15.842,00 κατοίκους. Ο Δήμος Βούλας συγκροτείται από το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος. Αντίθετα, ο Δήμος Καλύμνου συγκροτείται από τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματείας, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τη Διεύθυνση Φυσικού Περιβάλλοντος. Παρατηρούμε ότι ο Δήμος Καλύμνου έχει ξεχωριστή Διεύθυνση για κάθε υπηρεσία και το καθένα ασχολείται με ένα αντικείμενο αποκλειστικά και με τις αρμόδιες λειτουργίες του. Δηλαδή, έχει Διεύθυνση Διοικητικών, Διεύθυνση Οικονομικών και δεν τις ενώνει όπως στο Δήμο Βούλας, που έχει μια Διεύθυνση που περιλαμβάνει τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου. Αυτό προκύπτει γιατί ο Δήμος Καλύμνου είναι: α) ένα παραμεθόριο νησί και πρέπει όλες τις λειτουργίες να τις διαχειρίζεται διεξοδικά, β) περιλαμβάνει υπαλλήλους που διεκπεραιώνουν τις λειτουργίες του Δήμου έχοντας ικανοποιητικό επίπεδο σπουδών και γ) επειδή είναι τουριστική περιοχή περιλαμβάνει περισσότερες οργανικές θέσεις.

Ο Δήμος Βούλας περιλαμβάνει στις αρμοδιότητες του, το Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου, το οποίο περιλαμβάνει το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και Αντιδημάρχων, το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ευρωπαϊκής Ένωσης, ενώ ο Δήμος

Καλύμνου το Γραφείο Δημάρχου και το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων, το περιλαμβάνει στη Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματείας.

Ο Δήμος Βούλας περιλαμβάνει στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών, το Τμήμα Διοίκησης, το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Οικονομικών και το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας. Παρότι ο Δήμος Καλύμνου έχει ξεχωριστή Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Γραμματείας, περιλαμβάνει στις διοικητικές λειτουργίες του, μόνο το Τμήμα Διοίκησης όπως και στο Δήμο Βούλας, ενώ συμπεριλαμβάνει και μερικές ακόμα, όπως Τμήμα Γραμματείας και Τμήμα Δημοτικών Καταστάσεως και Ληξιαρχείο. Δεν περιλαμβάνει το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, γιατί εμφανίζεται σαν Γραφείο στο Τμήμα Διοίκησης και μερικές λειτουργίες του στο Τμήμα Γραμματείας. Το Τμήμα Διοίκησης του Δήμου Βούλας, περιλαμβάνει λειτουργίες τελείως διαφορετικές από του Δήμου Καλύμνου. Στο Δήμο Βούλας περιλαμβάνει υπηρεσίες που ασχολούνται με το προσωπικό, τη δημοτική κατάσταση, τη δημοτική αστυνομία, με τις άδειες των καταστημάτων, ενώ στο Δήμο Καλύμνου, ασχολείται όχι τόσο με διοικητικά θέματα του Δήμου, αλλά με την αλιεία, την υλοποίηση των συμβάσεων, την πυροσβεστική υπηρεσία, την κοινωνική μέριμνα και τις έκτακτες ανάγκες. Αυτό παρατηρείται, ίσως επειδή είναι παραμεθόριο περιοχή και προσπαθούν να ενδυναμώσουν και να ασχοληθούν κυρίως με την προστασία των δημοτών, των τουριστών, και της τουριστικής περιοχής (θάλασσα, βουνά, δέντρα).

Τα άλλα δύο Τμήματα (Οικονομικών και Ταμειακής Υπηρεσίας), αναφέρονται στις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου Βούλας. Στο Δήμο Καλύμνου οι υπηρεσίες αυτές ανήκουν στη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών που διεκπεραιώνει αποκλειστικά οικονομικά θέματα. Περιλαμβάνει δύο διαφορετικές λειτουργίες που δεν αναφέρονται στο προηγούμενο δήμο, όπως το Τμήμα Λογιστικού και Επιμελητείας, το Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών. Το Τμήμα Οικονομικών στο Δήμο Βούλας περιλαμβάνει υπηρεσίες που ασχολούνται με το προϋπολογισμό – απολογισμό, εκκαθάριση και εντολή δαπανών, τελών και δικαιωμάτων, δημοτική περιουσία, φορολογικών δαπανών και τη διαχείριση υλικού – προμηθειών και γενικής αποθήκης. Στο Δήμο Καλύμνου περιλαμβάνει εντελώς διαφορετικές υπηρεσίες, όπως το Τμήμα Λογιστικού και

Επιμελητείας και Τμήμα Παροχής υπηρεσιών, οι οποίες ασχολούνται με τον οικονομικό προγραμματισμό και έλεγχο προσόδων και εξόδων, με την εντολή δαπανών, των προμηθειών και αποθηκών, με τη μισθοδοσία και την ασφάλιση του προσωπικού, με το ταμείο είσπραξης και πληρωμών, με τα Δημοτικά Κοιμητήρια, Σφαγεία και τις συγκοινωνίες. Δεν περιλαμβάνει Ταμειακή Υπηρεσία όπως ο δήμος Βούλας, αλλά Ταμείο γιατί έχει λιγότερα έσοδα και έξοδα και η διαχείρισή τους μπορεί διεκπεραιωθεί από τον ταμία του Δήμου.

Ο Δήμος Βούλας περιλαμβάνει Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας που αποτελείται από το Τμήμα Μελετών και Εργολαβιών, το Τμήμα Τοπογραφικού, το Τμήμα Πολεοδομίας, ενώ ο Δήμος Καλύμνου περιλαμβάνει ξεχωριστή Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και ξεχωριστή Διεύθυνση Πολεοδομίας. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από το Τμήμα Προγραμματισμού, Τμήμα Αρχιτεκτονικό, Τμήμα Οδοποιίας και Τμήμα Ηλεκτρολογικό, οι οποίες εμφανίζονται με διαφορετικές λειτουργίες στη διοικητική τους ενότητα και δεν συμπεριλαμβάνονται στο προηγούμενο Δήμο. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Πολεοδομίας και από το Γραφείο Γραμματείας, οι οποίες με διαφορετικές λειτουργίες στη διοικητική τους ενότητα δεν συμπεριλαμβάνονται στο προηγούμενο Δήμο.

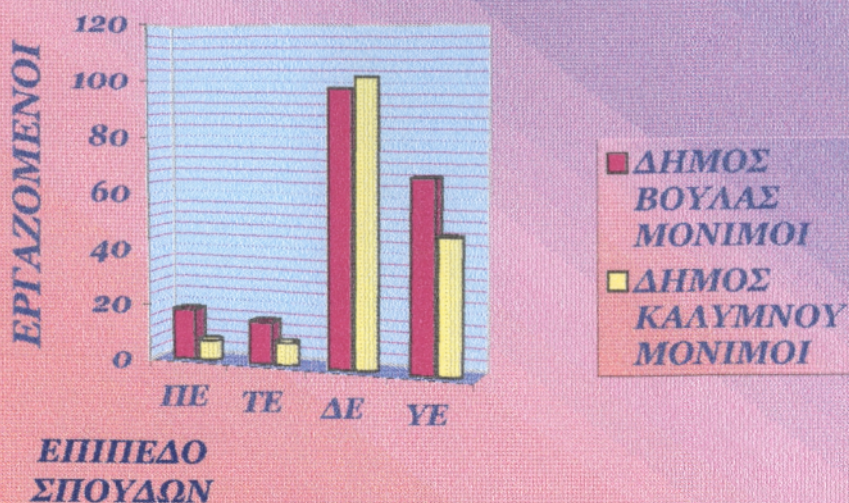
Τέλος, ο Δήμος Βούλας περιλαμβάνει τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος η οποία αποτελείται από το Τμήμα Συνεργειών, Τμήμα Καθαριότητας και το Τμήμα Πρασίνου και Υγιεινής, ενώ ο Δήμος Καλύμνου περιλαμβάνει μόνο Τμήμα Πρασίνου και Τμήμα Καθαριότητας. Αν και τα δύο Τμήματα (Καθαριότητας και Πρασίνου), περιλαμβάνονται και στους δύο Δήμους, παρόλα αυτά, οι λειτουργίες των Τμημάτων είναι διαφορετικές για το κάθε Δήμο. Στο Δήμο Καλύμνου ασχολούνται κυρίως με την προστασία του φυτικού και ζωικού πλούτου και με την καθαριότητα των χώρων και των κτιρίων και αυτό γιατί ο Δήμος δεν έχει πολλές και μεγάλες εκτάσεις πρασίνου. Στο Δήμο Βούλας ασχολούνται επίσης με την καθαριότητα των χώρων και των κτιρίων αλλά φροντίζουν για την συντήρηση των κήπων, της κηποτεχνίας, του φυτωρίου και την δασοπροστασία.

Ο Δήμος Βούλας απασχολεί εκατόν εξήντα ένα (161) μόνιμους υπαλλήλους και εξήντα δύο (62) με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου,

δηλαδή απασχολούνται συνολικά διακόσοι εξήντα ένα (223) υπάλληλοι, ενώ στο Δήμο Καλύμνου απασχολούνται συνολικά εκατόν εβδομήντα έξι (176) από τους οποίους οι εκατόν εξήντα πέντε (165) είναι οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι έντεκα (11) οι υπάλληλοι του Ιδιωτικού Δικαίου. Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει το επίπεδο των υπαλλήλων για το κάθε Δήμο.

ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΜΟΝΙΜΟΙ		ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΛΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		ΣΥΝΟΛΟ	
	Δ.Β.	Δ.Κ.	Δ.Β.	Δ.Κ.	Δ.Β.	Δ.Κ.
ΠΕ	18	7	-	-	18	7
ΤΕ	15	8	-	-	15	8
ΔΕ	78	102	13	1	111	103
ΥΕ	50	48	49	10	117	58
ΣΥΝΟΛΟ	161	165	62	11	223	176

**ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΜΕΤΑΞΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΥΜΝΟΥ**



Όσον αφορά το μόνιμο προσωπικό, οι υπάλληλοι του Δήμου Βούλας διαθέτουν, το 49% Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, το 34% Υποχρεωτική εκπαίδευση, το 9% Πανεπιστημιακή εκπαίδευση και το 8% Τεχνολογική εκπαίδευση.

Όσον αφορά το Δήμο Καλύμνου, το 62% διαθέτει Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, 29% Υποχρεωτική εκπαίδευση, το 5% Τεχνολογική εκπαίδευση και το 4% Πανεπιστημιακή εκπαίδευση.

Παρατηρούμε ότι και στα δύο παραδείγματα Δήμων, οι υπάλληλοι διαθέτουν Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, ενώ στη συνέχεια Υποχρεωτική, Τεχνολογική και τέλος Πανεπιστημιακή εκπαίδευση. Αυτό δείχνει την αδυναμία του Δήμου να στελεχωθεί από εξειδικευμένο προσωπικό, τα οποία να είναι προικισμένα με τα απαραίτητα προσόντα, γνώσεις πάνω στο αντικείμενο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΚΑΛΥΜΝΟΥ



Σύμφωνα με το παραπάνω γράφημα, οι εργαζόμενοι του Δήμου Βούλας διαθέτουν το 79% Υποχρεωτική εκπαίδευση και το 21% Δευτεροβάθμια, ενώ στο Δήμο Καλυμνίου το 91% διαθέτει Υποχρεωτική εκπαίδευση και το 9% Δευτεροβάθμια.

Οι εργαζόμενοι του Ιδιωτικού Δικαίου διαθέτουν υψηλό ποσοστό Υποχρεωτικής εκπαίδευσης το οποίο ισχύει και για τους δύο Δήμους. Όπως αναφέραμε στο προηγούμενο γράφημα, οφείλεται στην έλλειψη και στην ανικανότητα των εργαζομένων να αποκτήσουν και να διευρύνουν τους ορίζοντες τους, αλλά στην περίπτωση αυτή είναι δικαιολογημένο το αποτέλεσμα, διότι οι ειδικότητες που αναφέρονται στα αποτελέσματα του γραφήματος, είναι σε κλάδους και ειδικότητες που απαιτούν άτομα με Υποχρεωτική και Δευτεροβάθμια εκπαίδευση, όπως οδηγοί αυτοκινήτων, εργάτες καθαριότητας και πολλές άλλες που αναφέρθηκαν παραπάνω.

Παρατηρούμε ότι και στους δύο Δήμους απασχολούν προσωπικό λιγότερο από αυτό που ορίζεται στο αντίστοιχο ισχύον ΦΕΚ, ενώ σε μερικούς κλάδους δεν καλύπτει καμία θέση. Οι λόγοι είναι, η οικονομική ανικανότητα του Δήμου να αντεπεξέλθει οικονομικά, η ικανότητα των υπαλλήλων να διεκπεραιώνουν με επιτυχία όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, και η έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού.

Επομένως διαπιστώνουμε, ότι αυτοί οι δύο Δήμοι, παρότι ο ένας ανήκει σε παραμεθόριο περιοχή και ο άλλος στην Αττική αυτά

εμφανίζουν το ίδιο μορφωτικό επίπεδο στους υπαλλήλους τους, έχουν τον ίδιο περίπου σύνολο εργαζομένων, παρόμοιες λειτουργίες στη διοικητική τους ενότητα και Υπηρεσίες που περιλαμβάνουν οι δύο Δήμοι.

3.6 ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν στο τρίτο μέρος διαπιστώσαμε, ότι ένας Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, προσφέρει τις ίδιες δυνατότητες, αρμοδιότητες, λειτουργίες, ευκαιρίες και προοπτικές, είτε αυτός ανήκει σε αστική περιοχή είτε σε τουριστική παραμεθόριο περιοχή.

Οι δύο αυτοί Δήμοι στους οποιούς κάναμε λόγο, προσφέρουν στην περιοχή τους, τις ίδιες δυνατότητες και υπηρεσίες. Με παρόμοιο αριθμό πληθυσμού, προσωπικού, επιπέδου των εργαζομένων και των υπηρεσιών, διαπιστώνουμε ότι δεν διαφέρει σε τίποτα ο ένας Δήμος από τον άλλον, παρότι έχουν διαφορετικό αντικείμενο, αφού ο ένας είναι αστικός και ο άλλος τουριστικός Δήμος.

Στο μόνο που μειονεκτούν και οι δύο Δήμοι είναι ότι δεν έχουν προσπαθήσει να εμπλουτίσουν το Δήμο, με εξειδικευμένο προσωπικό που να γνωρίζει το αντικείμενο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, του Δήμου και γενικότερα των ελλείψεων και των προβλημάτων της περιοχή τους.

Αν προσπαθήσουν να ενημερώσουν, να εκπαιδεύσουν το προσωπικό ή ένα μέρος αυτού ή να κάνουν πρόσληψη ατόμων που να γνωρίζουν το αντικείμενο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τότε θα έχουν θεαματικά αποτελέσματα, στην αντιμετώπιση των προβλημάτων, των εργασιών και στην αποδοτικότητα των υπαλλήλων. Αυτό βέβαια προϋποθέτει κόστος για το Δήμο, αλλά αν χορηγηθεί από το κράτος ή συμβάλλει ενεργά σε αυτό με διάφορους τρόπους επιδοτήσεων, χορηγήσεων, τότε ο Δήμος και ο κάθε Δήμος, θα προβεί σε αυτή την εκπαίδευση των υπαλλήλων του άμεσα αφού θα έχει γρήγορα και σίγουρα αποτελέσματα στην αποδοτικότητα των υπαλλήλων του.

Διότι, όπως έλεγε και ο Ρήγας Φεραίος: **«Από την εκπαίδευση γεννιέται η πρόοδος που χαρακτηρίζει τα ελεύθερα κράτη».**

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Προς την ολοκλήρωση της Πτυχιακής μας εργασίας, διαπιστώσαμε την σημασία του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας για έναν Δήμο. Από τον τρόπο που λειτουργεί, διακρίνεις, πόσο σημαντικός και ιδιαίτερος είναι ο ρόλος που έχει καθώς και τις απεριόριστες δυνατότητες που μπορεί να προσφέρει σε ένα Δήμο.

Για να κατανοήσουμε πως λειτουργεί ένας Ο.Ε.Υ., πρέπει να αναλύσουμε την δομή και την ιεραρχία ενός Δήμου. Η ιεραρχική αρχή του Δήμου είναι ο Δήμαρχος, όπου διοικεί τον Δήμο μαζί με το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Ο Δήμαρχος μαζί με το Δημοτικό Συμβούλιο συζητούν και βρίσκουν λύσεις για τα προβλήματα που απασχολούν την τοπική αρχή.

Στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλέπονται οι Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Ο Δήμαρχος σύμφωνα με τις προδιαγεγραμμένες αρμοδιότητές του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και με πράξη του κατατάσσει σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία, το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Η κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία, αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων Διευθύνσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Όπως αναφέραμε, στον Ο.Ε.Υ καταγράφονται όλες οι Υπηρεσίες που μπορούν να λειτουργούν σε ένα Ο.Τ.Α., το προσωπικό που απασχολεί, η ειδίκευση του προσωπικού, οι αρμοδιότητες της Διοικητικής μονάδας, καθώς και η διάρθρωση των Υπηρεσιών. Όλα αυτά για να λειτουργούν σωστά και από τα κατάλληλα άτομα, πρέπει πρώτα κάποιος να τα ξεχωρίσει, να τα ομαδοποιήσει, να τα οργανώσει για να μπορέσουν να αποδώσουν. Όπως ο άνθρωπος οργανώνει τη ζωή του και βάζει κάποιες προτεραιότητες για να επιτύχει τους στόχους του, έτσι και ένας Ο.Ε.Υ. οργανώνει τον Δήμο που για αυτόν είναι η ζωή του, έτσι ώστε να μπορέσει να επιτύχει τους στόχους του, με τη βοήθεια όμως του προσωπικού, το οποίο οργανώνεται και λειτουργεί με βάσει τις αρμοδιότητες που του θέτει ο Ο.Ε.Υ.

Καθώς προχωρούσε η εργασία, διαπιστώσαμε ακόμα, πως οι αρμοδιότητες ενός Δήμου είναι απεριόριστες που καταλαμβάνουν

ακόμα και τα συμφέροντα και τις ανάγκες των Δημοτών, αφού η κύρια μερίδα του Δήμου είναι η Διοίκηση των Τοπικών υποθέσεων.

Φτάνοντας να ομαδοποιήσουμε τις λειτουργίες συμπεράναμε, πως με την ομαδοποίηση και την οργάνωση των λειτουργιών γίνεται ακόμα πιο εύκολη η κατεύθυνσή τους και ο προσδιορισμός τους, ανάλογα βέβαια και τα χαρακτηριστικά της κάθε περιοχής. Είναι λογικό, αφού με αυτό τον τρόπο εκτελούνται εύκολα οι απαραίτητες λειτουργίες σε κάθε οργανισμό και συμβάλλουν στην σίγουρη και γρήγορη επίτευξη των σκοπών του Ο.Τ.Α..

Ακόμα μέσα από την έρευνα με τους πίνακες διαπιστώσαμε τις διακυμάνσεις του προσωπικού των Ο.Τ.Α. – Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ανά επίπεδο εκπαίδευσης, κλάσεις, βαθμό, ανά φύλο, ανά κλάσεις ηλικιών και ανά ομάδες κλάδων κατά κατηγορίες, στα οποία διατυπώσαμε την δική μας άποψη.

Τέλος, καθώς συγκρίναμε το Δήμο Βούλας και το Δήμο Καλύμνου, παρατηρήσαμε ομοιότητες στον Ο.Ε.Υ. των δύο Δήμων αλλά και μερικές διαφορές, που κάνει τον ένα Δήμο να ξεχωρίζει από τον άλλον. Είναι δύο Δήμοι διαφορετικοί, ο ένας τουριστικός και παραμεθόριος και ο άλλος αστικός, αλλά με το ίδιο όραμα και την ίδια ανάγκη για αντιμετώπιση των δυσκολιών και την καλύτερευση του βιοτικού επιπέδου των δημοτών.

Μέσα από την εργασία αυτή, διαπιστώνει κανείς ότι, αν εφαρμόζεται σωστά ο Ο.Ε.Υ. , οι αρμοδιότητες του Δήμου και η διάρθρωση των υπηρεσιών του, τότε όλα λειτουργούν σε ικανοποιητικούς ρυθμούς και με το επιθυμητό αποτέλεσμα. Επειδή όμως η θεωρία είναι εντελώς διαφορετική, κατά την εκτέλεση της, όπως διαπιστώσαμε και κατά την πρακτική μας άσκηση, για αυτό θα διατυπώσουμε μερικές δικές μας προτάσεις.

Οι προτάσεις που θα μπορούσαν να ειπωθούν για την καλύτερη εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. και την ομαλή λειτουργία ενός Δήμου είναι οι εξής:

- Να γίνεται κατανοητός ο Ο.Ε.Υ. από το αρμόδιο προσωπικό, όπως Διευθυντές, Προϊστάμενοι, Υπεύθυνοι Τμήματος.
- Να ενημερώνονται για τυχόν τροποποιήσεις των Νόμων, Διατάξεων κλπ.

- Να γίνει πρόσληψη ειδικευμένου προσωπικού, όπου θεωρείται αναγκαίο.
- Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεωτικά κάθε χρόνο να παρακολουθούν σεμινάρια πάνω στο αντικείμενο τους.
- Ο Δήμος κάθε χρόνο να διοργανώνει σεμινάρια, διαγωνισμούς και να μοιράζει έντυπα και βιβλία, με βάση το αντικείμενο τους και για το αντικείμενο κάποιου άλλου Τμήματος σε περίπτωση ανάγκης.
- Να προσλαμβάνει νέα άτομα με καινούργιες ιδέες, οράματα και σχέδια.
- Ο Ο.Ε.Υ. να συμπεριλαμβάνει σε άρθρο του, έναν ή μερικούς αρμόδιους εξειδικευμένους υπάλληλους οι οποίοι θα είναι υπεύθυνοι για την πρακτική εξάσκηση του σπουδαστή και την πρακτική μάθηση του πάνω στο αντικείμενο του.
- Ο Ο.Ε.Υ. να διανέμεται σε όλο το προσωπικό για να γνωρίζουν τις αρμοδιότητες του αντικείμενο τους και το αντικείμενο των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
- Να υπάρχει ξεχωριστός χώρος για την κάθε Διεύθυνση και να μην παρατηρείται το φαινόμενο π.χ. η Διεύθυνση Οικονομικών να λειτουργεί μαζί με την Διεύθυνση Πολεοδομίας.
- Το προσωπικό να ενημερώνεται με έντυπα και φυλλάδια από το Τμήμα Προσωπικού και από τα συνδικάτα τους, για τα δικαιώματα τους όσον αφορά, επιδόματα, άδειες, προαγωγές, ωράριο κλπ.
- Να αυξηθούν οι θέσεις εργασίας, δηλαδή να γίνει πρόσληψη προσωπικού για να βοηθηθούν τα Τμήματα που έχουν φόρτο εργασίας, σε σχέση με άλλα Τμήματα. Το προσωπικό που θα προσληφθεί για το λόγο αυτό θα είναι οι σπουδαστές που είχαν ή εξασκούν αυτή τη στιγμή την πρακτική τους άσκηση και ο μισθός τους θα πληρώνεται από τον Ο.Α.Ε.Δ. ή από άλλα επιδοτούμενα προγράμματα.
- Ο Ο.Ε.Υ. να θέτει σαν απαραίτητη προϋπόθεση τη θέση ή τις θέσεις ατόμων με αναπηρία, με πρόβλημα όρασης, ή άτομα με ειδικές ανάγκες για την εξασφάλιση της επαγγελματικής τους κατάρτισης, της οικονομικής τους διευκόλυνσης και την ένταξη τους στην Τοπική κοινωνία και όχι μόνο.
- Η υποχρεωτική χρήση νέων ηλεκτρονικών υπολογιστών και μηχανημάτων και εξειδίκευση πάνω σε αυτά.

- Η ενημέρωση τους για τους Ο.Ε.Υ. και για την Τοπική Αυτοδιοίκηση σε ότι αφορά το έργο και την λειτουργία της, άλλων περιοχών και χωρών για την δυνατότητα να οραματιστούν και να διευρύνουν τους ορίζοντες τους.
- Ένας Δήμος δεν πρέπει να υπόσχεται μαγικές λύσεις και ανεδαφικές προτάσεις αλλά να δεσμεύεται ότι θα συνεχίσει με συνέπεια , με πείρα, γνώση και ήθος την εξέλιξη της ανθρώπινης πόλης.
- Να υπάρχει δυνατότητα μέσα από τον Ο.Ε.Υ. ο Δήμος να είναι προσανατολισμένος στις μικρές και μεγάλες ανάγκες του Δημότη και με οικονομικά σταθερά, που τα έσοδα του δε θα τα βρίσκει στη τσέπη του Δημότη, αλλά θα διεκδικεί και θα στέλνει τους λογαριασμούς σε εκείνους που μεταφέρουν δήθεν αποκεντρωμένες αρμοδιότητες.
- Να δημοσιοποιείται ο προϋπολογισμός κάθε έτους, έγκαιρα σε όλους τους Φορείς του Δήμου και άλλων Δήμων, για να γίνεται σύγκριση και να ζητείται οποιαδήποτε ενημέρωση από άλλους Δήμους.

Οι προτάσεις αυτές θα μπορούσαν αν εφαρμοστούν να βοηθήσουν λίγο παραπάνω στο σημαντικό έργο του Ο.Ε.Υ. και του Δήμου για την καλύτερη ποιοτική ζωή των Δημοτών. Η Τοπική Αυτοδιοίκηση έχει να διαδραματίσει ρόλο και μάλιστα σπουδαίο στο χτίσιμο ενός καλύτερου κόσμου, που είναι εφικτός, μέσα από την προώθηση της αειφόρου ανάπτυξης ή βιώσιμης ανάπτυξης σε τοπικό επίπεδο.

- ♦ Αρμοδιότητες Δήμων και Κοινοτήτων.....σελ 112
- ♦ Αρμοδιότητες Κοινοτικού Συμβουλίου.....σελ 113
- ♦ Αρμοδιότητες Δημοτικού Συμβουλίου.....σελ 116
- ♦ Αρμοδιότητες Δημαρχιακής Επιτροπήςσελ 118
- ♦ Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.....σελ 119
- ♦ Αρμοδιότητες Περιφερειακού Συμβουλίου.....σελ 120
- ♦ Θέσεις Προϊσταμένων.....σελ 121
- ♦ Ειδικά προσόντα διορισμού μονίμου προσωπικού Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου.....σελ 123
- ♦ Λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας με 20 οργανικές θέσεις.....σελ 150
- ♦ Λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας με 30 οργανικές θέσεις.....σελ 157
- ♦ Λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας με 40 οργανικές θέσεις.....σελ 159
- ♦ Λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας με 50 οργανικές θέσεις.....σελ 166
- ♦ Λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας με 75 οργανικές θέσεις.....σελ 170

1.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Επίσης στην αρμοδιότητα των Ο.Τ.Α. ανήκουν ιδίως τα παρακάτω:

- Α) Η κατασκευή, η συντήρηση και η λειτουργία των συστημάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, των αντιπλημμυρικών και εγγειοβελτιωτικών έργων, των έργων Δημοτικής και Κοινοτικής οδοποιίας, των πλατειών, των γεφυρών και των έργων ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων χώρων. Ακόμα των χώρων πρασίνου, των βοσκοτόπων, των υπαίθριων κοινόχρηστων χώρων, των κοιμητηρίων και των Δημοτικών και Κοινοτικών χώρων άθλησης και αναψυχής, και των Δημοτικών, των Κοινοτικών και των λαϊκών αγορών.
- Β) Η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.
- Γ) Η καθαριότητα και η διαχείριση των απορριμμάτων, η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία λουτρών και αποχωρητηρίων.
- Δ) Η ίδρυση και η λειτουργία παιδικών, βρεφικών, βρεφονηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, βρεφοκομείων, ορφανοτροφείων, Κ.Α.Π.Η., και κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες και η μελέτη και εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων.
- Ε) Η ίδρυση, κατασκευή και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, σχολών διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού, καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.
- Στ) Η εξασφάλιση στέγης και η δημιουργία θέρετρων.
- Ζ) Η μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.
- Η) Η προστασία του φυσικού και πολιτισμικού περιβάλλοντος, η προστασία της ζωής και της υγείας των κατοίκων και η κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων πρόληψης, άμεσης βοήθειας και θεραπείας.
- Θ) Η ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιβλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες, φιλαρμονικές, θέατρα, η επισκευή και συντήρηση παραδοσιακών ή ιστορικών κτιρίων που

παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς ή κοινωνικές και πολιτιστικές λειτουργίες και σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, η συντήρηση και λειτουργία αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

- I) Η κατασκευή, επισκευή και συντήρηση σχολικών κτιρίων.
- ΙΑ) Η κατασκευή, επισκευή, συντήρηση και διαχείριση των δημοτικών και κοινοτικών σταδίων, των γυμναστηρίων και των αθλητικών κέντρων.
- ΙΒ) Η προστασία, η αξιοποίηση και εκμετάλλευση των τοπικών φυσικών πόρων και περιοχών, των ιαματικών πηγών και των ήπιων μορφών ενέργειας.
- ΙΓ) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο, Ζώνη Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.), καθώς και κάθε άλλο σχέδιο χωροταξικού επιπέδου και η τήρηση των δεδομένων του κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.
- ΙΔ) Η ρύθμιση της κυκλοφορίας, ο καθορισμός πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας, ο προσδιορισμός και η λειτουργία των χώρων στάθμευσης οχημάτων, η ονομασία των οδών και των πλατειών και η τοποθέτηση πινακίδων, η αρίθμηση των κτισμάτων καθώς και η διοίκηση της αστικής συγκοινωνίας.
- ΙΕ) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.
- ΙΣΤ) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- ΙΖ) Η ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών ή Κοινοτικών εργαστηρίων και ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.

- ΙΘ) Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Κ) Η χορήγηση αδειών μικροπωλητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ.).
- ΚΑ) Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ.).
- ΚΒ) Η χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε Δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β' - 593).
- ΚΓ) Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.
- ΚΔ) Η διαχείριση της Δημοτικής ή Κοινοτικής περιουσίας και η κατασκευή, συντήρηση και λειτουργία Δημοτικών ή Κοινοτικών καταστημάτων.
- ΚΕ) Η μελέτη, εκτέλεση και εκμετάλλευση βιοτεχνικών κέντρων και κτιρίων στις ειδικές βιοτεχνικές και βιομηχανικές ζώνες που καθορίζονται στα πλαίσια του πολεοδομικού και του χωροταξικού σχεδιασμού.
- ΚΣΤ) Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής τους.
- ΚΖ) Η αποθήκευση και η εμπορία υγρών και αερίων καυσίμων.
- ΚΘ) Η σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.
- Λ) Η έκδοση κανονιστικών αποφάσεων σύμφωνα με το άρθρο 37.

1.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Κοινοτικού «Συμβουλίου είναι κυρίως οι εξής:

1. *«Για τον κανονισμό των εργασιών του και τον Οργανισμό της Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.*
2. *Για τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της Κοινότητας, των Κοινοτικών Ιδρυμάτων και των λοιπών Νομικών Προσώπων της.*
3. *Για την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων.*
4. *Για την εκμίσθωση, την εκποίηση και την ανταλλαγή κοινοτικών ακινήτων καθώς και για τη σύσταση εμπράγματων δικαιωμάτων που τα επιβαρύνουν.*
5. *Για την αγορά και τη μίσθωση ακινήτων.*
6. *Για τη σύναψη δανείων και για τους όρους τους.*
7. *Για την αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.*
8. *Για το πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων.*
9. *Για την εκτέλεση έργων ή προμηθειών.*
10. *Για την κατάρτιση των όρων δημοπρασίας, τη σύνταξη των διακυρήξεων και την κατακύρωση των δημοπρασιών.*
11. *Για την ίδρυση και τη λειτουργία παιδικών, βρεφικών, υγειονομικών σταθμών και γενικά κέντρων που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες.*
12. *Για την ίδρυση και τη λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων.*
13. *Για τη σύσταση και τη λειτουργία Κοινοτικών Ιδρυμάτων και άλλων Κοινοτικών Νομικών Προσώπων και την εκλογή των μελών των συλλογικών οργάνων που τα διοικούν.*
14. *Για την ίδρυση και τη λειτουργία Επιχειρήσεων της Κοινότητας ή για τη συμμετοχή σε τέτοιες επιχειρήσεις καθώς και για την εκλογή των αντιπροσώπων της κοινότητας σ' αυτές.*
15. *Για το διορισμό του προσωπικού της Κοινότητας, τις λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του καθώς την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου του.*

16. Για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων καθώς και για την επιβολή αντεπιβολή ή δόση όρκου.
17. Για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές.
18. Για τη σύναψη συμβιβασμού ή την κατάργηση δίκης.
19. Για την ανάθεση της ασκήσεως κάποιας δραστηριότητας της κοινότητας σε νομικά πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 36²⁶.
20. Για την πρόσληψη πληρεξουσίου δικηγόρου και την ανάκληση πληρεξουσιότητας. Επίσης αποφασίζει για παροχή εντολής μόνο στις Κοινότητες που δεν δικαιούνται να προσλάβουν δικηγόρους με μηνιαία αντιμισθία κατά το άρθρο 245 του Ν.188/81. Η αμοιβή των δικηγόρων στην τελευταία αυτή περίπτωση ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα των δικηγόρων, όπως ισχύουν κάθε φορά με βάση πίνακα αμοιβών που ελέγχεται ως προς το κανονικό των αμοιβών και θεωρείται από τον πρόεδρο του δικηγορικού συλλόγου στον οποίο ανήκει ο δικηγόρος ή με τελεσίδικη απόφαση του αρμοδίου δικαστηρίου»²⁷

1.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

1. «Για τον κανονισμό των εργασιών του, τον κανονισμό των εργασιών της δημοτικής επιτροπής και για τον οργανισμό της εσωτερικής υπηρεσίας του δήμου.
2. Για τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του δήμου, των δημοτικών ιδρυμάτων και των λοιπών νομικών προσώπων του.
3. Για την επιβολή φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
4. Για την εκποίηση και ανταλλαγή δημοτικών ακινήτων καθώς και για τη σύσταση εμπραγμάτων δικαιωμάτων που τα επιβαρύνουν.
5. Για την εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

²⁶ Άρθρο 36 ανάθεσης ασκήσεως αρμοδιοτήτων σε άλλα νομικά πρόσωπα

²⁷ Ερμηνευτικές Νομοθεσία ΟΤΑ, Αθανασόπουλος Καλαμάτα 1999, σελ 50

6. Για την αγορά και μίσθωση ακινήτων.
7. Για τη σύναψη δανείων και τους όρους τους.
8. Για το πρόγραμμα των εκτελεστέων έργων.
9. Για την τουριστική αξιοποίηση περιοχών που τους ανήκουν ή τους παραχωρούνται από το κράτος.
10. Για την κατασκευή και τη συντήρηση συγκροτημάτων λαϊκών κατοικιών και θερέτρων.
11. Για την ίδρυση και λειτουργία παιδικών, βρεφικών και υγειονομικών σταθμών και γενικά κέντρων που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες.
12. Για την ίδρυση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων.
13. Για την ίδρυση και λειτουργία επιχειρήσεων του δήμου ή τη συμμετοχή σε τέτοιες επιχειρήσεις καθώς και για την εκλογή των αντιπροσώπων του δήμου σ' αυτές.
14. Για τη ούσταση και λειτουργία δημοτικών ιδρυμάτων και λοιπών δημοτικών νομικών προσώπων καθώς και για την εκλογή των μελών των συλλογικών οργάνων που τα διοικούν.
15. Για την ανάθεση της ασκήσεως μιας δραστηριότητας του δήμου σε νομικά πρόσωπα, σύμφωνα με το άρθρο 36.
16. Για την οργάνωση υπηρεσίας, που θα είναι αρμόδια να ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση και την μόλυνση του περιβάλλοντος και να ασκεί μηνύσεις κατά των παραβατών των διατάξεων αυτών.»²⁸

²⁸ Νομοθεσία ΟΤΑ Αθανασόπουλος Καλαμάτα 2001 σελ. 123

1.4 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Δημαρχιακής Επιτροπής είναι οι ακόλουθες:

1. «Συντάσσει τον προϋπολογισμό του δήμου.
2. Προελέγχει τον απολογισμό.
3. Αποφασίζει για τη διάθεση (ψήφιση) των πιστώσεων που είναι γραμμένες στον προϋπολογισμό ή έχουν εγγραφεί σε αυτόν ύστερα από αναμόρφωση, με εξαίρεση τις περιπτώσεις των παραγράφων 4, 5 και 6 του άρθρου 218.
4. Με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 244 καταρτίζει τους όρους, συντάσσει τη διακήρυξη, διεξάγει και κατακυρώνει όλες τις δημοπρασίες. Για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών και τη αξιολόγηση των προσφορών μπορεί να συγκροτεί επιτροπές, από μέλη της ή ειδικούς επιστήμονες, δημοτικούς ή δημόσιους υπαλλήλους.
5. Μελετά την ανάγκη συνάψεως δανείων, καταρτίζει τους όρους τους και κάνει σχετική εισήγηση στο δημοτικό συμβούλιο.
6. Αποφασίζει για την άσκηση όλων των ενδίκων βοηθημάτων και των ενδίκων μέσων καθώς και για την επιβολή, την ανιεπιβολή ή τη δόση όρκου.
7. Αποφασίζει για την υποβολή προσφυγών στις διοικητικές αρχές.
8. Αποφασίζει για το συμβιβασμό ή την κατάργηση της δίκης που έχει αντικείμενο μέχρι ποσού πέντε εκατομμύρια (5.000.000) δραχμών.
9. Αποφασίζει για την αποδοχή κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.
10. Αποφασίζει για την πρόσληψη πληρεξουσίου δικηγόρου και για την ανάκληση της πληρεξουσιότητας του, σε όσους δήμους είτε δεν έχουν προσληφθεί δικηγόροι με μηναία αμοιβή είτε αυτοί που έχουν προσληφθεί δεν έχουν δικαίωμα να παρίστανται σε ανώτατα δικαστήρια. Επίσης, αποφασίζει για την παροχή εντολής μόνο κατά υπόθεση δικαστική ή εξώδικη και για την παροχή γνωμοδοτήσεων και μόνο στους δήμους που δεν δικαιούνται να προσλάβουν δικηγόρους με μηναία αντιμισθία κατά το άρθρο 245 του Ν.188/81. Η αμοιβή των

δικηγόρων αυτών στην τελευταία περίπτωση ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του κώδικα των δικηγόρων, όπως ισχύουν κάθε φορά με βάση πίνακα αμοιβών που ελέγχεται ως προς το κανονικό των αμοιβών και θεωρείται από τον πρόεδρο του δικηγορικού συλλόγου στον οποίο ανήκει ο δικηγόρος ή με τελεσίδικη απόφαση του αρμοδίου δικαστηρίου.»²⁹

1.5 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας είναι οι ακόλουθες:

1. «Είναι εκπρόσωπος της Κυβέρνησης και υπεύθυνος για την άσκηση της κυβερνητικής πολιτικής σε θέματα που αφορούν την Περιφέρεια.
2. Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Περιφέρειας καθώς και των αστυνομικών, λιμενικών και πυροσβεστικών υπηρεσιών στην Περιφέρεια. Είναι πρόεδρος του Περιφερειακού Συμβουλίου και του Δ.Σ. του Περιφερειακού Ταμείου Ανάπτυξης.
3. Κατευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει την δράση των υπηρεσιών και των υπαλλήλων της Περιφέρειας.
4. Ασκεί εποπτεία στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.
5. Εποπτεύει τα Ν.Π.Δ.Δ. που εδρεύουν στην Περιφέρεια και δεν εποπτεύονται από νομαρχιακές αυτοδιοικήσεις, δήμους, κοινότητες και υπουργεία.
6. Ασκεί αποκλειστικά τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί ή μεταβιβασθεί στις υπηρεσίες της Περιφέρειας και κάθε άλλη αρμοδιότητα που παρέχεται ή ανατίθεται σ' αυτόν από το νόμο.»³⁰

²⁹ Νομοθεσία ΟΤΑ Αθανασόπουλος Καλαμάτα 2001, σελ.134

³⁰ Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τριανταφυλλοπούλου Αθ. Καλαμάτα Οκτώβριος 2001, σελ 11 - 12

1.6 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Περιφερειακού Συμβουλίου είναι οι παρακάτω:

1. *«Διατυπώνει προς τους κεντρικούς φορείς του δημοσίου τομέα προτάσεις για έργα και μέτρα που αφορούν την περιφέρεια.*
2. *Καταρτίζει, ύστερα από σχετικές προτάσεις των νομαρχιακών συμβουλίων το μεσοχρόνιο αναπτυξιακό πρόγραμμα στα πλαίσια του αντίστοιχου εθνικού προγράμματος.*
3. *Λποφασίζει για τα ετήσια νομαρχιακά αναπτυξιακά προγράμματα όπου αυτό προβλέπεται από το νόμο.*
4. *Κατανέμει τις πιστώσεις του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων για έργα νομαρχιακής και τοπικής σημασίας.»³¹*

³¹ Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης Τριανταφυλλοπούλου Αθ. Καλαμάτα Οκτώβριος 2001, σελ 12

1.7 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι θέσεις των Προϊσταμένων στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταιται μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΜΕ ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΔΕ1
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ - ΜΗΧΑΝ. ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΠΕ11 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΗ ΑΥΤΩΝ ΤΕ2 Ή ΤΕ19
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	ΤΕ2
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ17 Ή ΤΕ22
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ17 Ή ΤΕ22 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ17 Ή ΤΕ22 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ3 Ή ΤΕ5

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΩΝ ΤΕ3 Ή ΤΕ5
ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ7 ΚΑΙ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΑΥΤΟΥ ΤΕ13 Ή ΤΕ11

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής θέσης αντίστοιχου επιπέδου. Όμως, σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος του Τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος, ακόμα και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

1.7 ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός.

«Για τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Πτυχίο ή Δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή Πτυχίο ή Δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής³²».

2. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών.

Ως προσόν διορισμού για τον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Α. «Για την ειδικότητα Εφόρων Βιβλιοθηκών Πτυχίο ή Δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Β. Για την ειδικότητα Εφόρων Πινακοθηκών Πτυχίο ή Δίπλωμα Τμήματος Φιλολογίας ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας ή Αρχιτεκτονικής ή Καλών Τεχνών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή για την ειδικότητα Εφόρων Βιβλιοθηκών η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με το παραπάνω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολής της αλλοδαπής και επιπλέον Μεταπτυχιακό Τίτλο σπουδών Βιβλιοθηκονομίας, διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων. Σε περίπτωση που δεν είναι

³² Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α.
σελ. 44 - 45.

δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής και Πτυχίο ή Δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα Βιβλιοθηκονομίας και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων³³».

3. Κλάδοι ΠΕ3 έως ΠΕ9 και ΠΕ12 έως ΠΕ14.

«Για τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ8 Φαρμακοποιών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ12 Χημικών, ΠΕ13 Βιολόγων, ΠΕ14 Δασολόγων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής³⁴».

4. Κλάδος ΠΕ11 πληροφορικής.

«Για τον κλάδο ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητες (α) Επιστήμης των Υπολογιστών, (β) Μηχανικών Η/Υ), προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Α. Για την ειδικότητα Επιστήμης των Υπολογιστών Πτυχίο ή Δίπλωμα Επιστήμης των Υπολογιστών (Software) ή Στατιστικής και Πληροφορικής Οικονομικών Επιστημών (ειδίκευσης ή κατεύθυνσης, πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας, που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

³³ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 45 – 46.

³⁴ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 46.

Β. Για την ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ Πτυχίο ή Δίπλωμα Μηχανικών Η/Υ (Hardware) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και επιπλέον Τίτλο ή Πιστοποιητικό Σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας (Software ή Hardware). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με Τίτλο ή Πιστοποιητικό Σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών³⁵.

5. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων.

«Για τον κλάδο ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται άδεια Τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή³⁶».

6. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών.

«Για τον κλάδο ΠΕ10 Καθηγητών, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το απαιτούμενο, κατά περίπτωση, για τη θέση Καθηγητή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής³⁷».

Ενώ για την πλήρωση των θέσεων του δεύτερου κλάδου κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), απαιτούνται κατά κλάδο τα εξής προσόντα:

1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστικών.

Ως προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το Πτυχίο ή το Δίπλωμα «Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης Ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Πτυχίο ή Δίπλωμα της Σχολής Στατιστικής

³⁵ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 46 – 47.

³⁶ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 47.

³⁷ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 47.

που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Πειραιά³⁸».

2. Κλάδος ΤΕ1 έως ΤΕ13, ΤΕ18 και ΤΕ21.

«Για τους κλάδους ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών, ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών, ΤΕ7 Μαιών, ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ12 Ραδιολογίας και Ακτινολογίας, ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ18 Εργοθεραπευτών, ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο, κατά ειδικότητα, Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής³⁹».

3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.

«Για τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής (περιλαμβάνονται οι ειδικότητες (α) Πληροφορικής και (β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων), προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Α. Για την ειδικότητα Πληροφορικής Πτυχίο ή Δίπλωμα Πληροφορικής (Software) Τ.Ε.Ι. ή Τίτλος Σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Β. Για την ειδικότητα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων Πτυχίο ή Δίπλωμα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων (Hardware) Τ.Ε.Ι. ή Τίτλος Σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχής, κατά περίπτωση, ειδικότητας (Software ή Hardware). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με

³⁸ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 47 - 48.

πιστοποιητικό σπουδών Τ.Ε.Ι. ή ΚΑΤΕΕ και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία, δύο τουλάχιστον ετών⁴⁰».

4. Κλάδοι ΤΕ14 Καθηγητών, ΤΕ15 Δασκάλων, ΤΕ16 Νηπιαγωγών.

Ως προσόν διορισμού «στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Α. Για τον κλάδο των Καθηγητών Πτυχίο ή Δίπλωμα αντίστοιχης ειδικότητας, Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Β. Για τον κλάδο Δασκάλων το εκάστοτε απαιτούμενο για τη θέση Δασκάλου Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Γ. Για τον κλάδο Νηπιαγωγών Πτυχίο Βρεφονηπιοκονομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Νηπιαγωγών⁴¹».

Για την πλήρωση των θέσεων του τρίτου κλάδου κατηγορίας **Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)**, απαιτούνται κατά κλάδο 1α εξής προσόντα:

1. Κλάδοι ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ13, ΔΕ14, ΔΕ15, ΔΕ37.

«Για τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ13, ΔΕ14 και ΔΕ15, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 (1-4-1986), απολυτήριο τίτλος Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή Τεχνικού ή Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου Γυμνασίου ή Τμήματος Υπαλλήλων Γραφείου (Διοίκησης) ή Τμήματος Υπαλλήλων Λογιστηρίου Τεχνικού ή Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου ή κλάδου Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραμματέων ή κλάδου Οικονομίας Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου.

Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις των κλάδων καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγούμενου εδαφίου και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραμματέων ή Οικονομίας Ενιαίου

³⁹ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 48.

⁴⁰ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 48 – 49.

⁴¹ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 49.

Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τμημάτων Υπαλλήλων Γραφείου (Διοίκησης) ή Υπαλλήλων Λογιστηρίου Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων της περίπτωσης β' του προηγούμενου εδαφίου (άρθρο 17 παρ.13 Ν.1586/86 ΦΕΚ 37Α). για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

Για τους κλάδους ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ37 Ιεροψαλτών, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, απολυτήριο τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

Ειδικά για τον κλάδο ΔΕ37 Ιεροψαλτών, απαιτείται επιπλέον σχετική εμπειρία⁴²».

2. Κλάδοι ΔΕ4 έως ΔΕ9, ΔΕ11, ΔΕ24 έως ΔΕ30, ΔΕ32 και ΔΕ35.

«Για τους κλάδους ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών, ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του Δομικού Τομέα των Τεχνικών Λυκείων) ΔΕ6 Σχεδιαστών, ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων, ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων, ΔΕ9 Βοηθών Φαρμακείου, ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών, ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, ΔΕ25 Μηχανοδηγών, ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ30 Τεχνιτών, ΔΕ32 Μαγείρων, ΔΕ35 Δενδροκηπουρών – Δενδροκόμων – Κηπουρών – Ανθοκόμων, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής⁴³».

3. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.

«Ειδικότητες:

Α. Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Β. Αυτοματισμού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

⁴² Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσουντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 49 – 50.

⁴³ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσουντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 50 – 51.

Γ. Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Δ. Χειριστών Διατρητικών Μηχανών.

Για κάθε ειδικότητα, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, ο ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής – Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Για το διορισμό σε θέσεις του παραπάνω κλάδου με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο Τεχνικής – Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών⁴⁴.

4. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών.

«Για τον κλάδο ΔΕ3 Τηλεφωνητών, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται, Πτυχίο Σχολών Εκπαίδευσης Τυφλών που ελοπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η πλήρωση θέσεων από υποψήφιους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα της παρ.1 του άρθρου 44 του παρόντος, εκτός από το πρόσθετο προσόν του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου αυτής⁴⁵».

⁴⁴ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσούντας, Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 51.

Ενώ για την πλήρωση των θέσεων του τέταρτου κλάδου κατηγορία **Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)**, απαιτούνται κατά κλάδο τα εξής προσόντα:

1. Για τους κλάδους ΥΕ1 έως ΥΕ3, ΥΕ11, ΥΕ13 έως ΥΕ16.

«Για τους κλάδους ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων, ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας, ΥΕ3 Δασοφυλάκων, ΥΕ11 Νεωκόρων, ΥΕ13 Οδηγών Τρίτροχων, ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού, ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών, ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται απολυτήριο τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή απολυτήριο τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ580/1970⁴⁶».

Θα πρέπει να αναφέρουμε, ότι έχει δοθεί το δικαίωμα στους Ο.Τ.Α. να τροποποιήσουν τον Ο.Ε.Υ. τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95, για να συσταθούν θέσεις εξειδικευμένου προσωπικού για την στελέχωση των υπηρεσιών του Ο.Τ.Α..

Οι πρόσθετες υπηρεσίες που κρίνονται απαραίτητες για την καλύτερη λειτουργία του Ο.Τ.Α. είναι οι εξής:

1. Η Δημοτική Αστυνομία.

Σύμφωνα με το Π.Δ. 23/2002, η Δημοτική Αστυνομία οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματα και Γραφεία. Οι κλάδοι που θα στελεχώσουν τις προαναφερόμενες Διευθύνσεις διακρίνονται σε:

Α. Στο Ειδικό Ένστολο Προσωπικό, το οποίο καταρτίζεται από τους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23, και ΔΕ23.

Β. Στο Επιστημονικό και Υποστηρικτικό Προσωπικό, το οποίο καταρτίζεται από τους κλάδους των Μηχανικών διαφορών ειδικοτήτων, των Εποπτών Υγείας, το Διοικητικό και Βοηθητικό Προσωπικό.

⁴⁵ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσουντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 51 – 52.

⁴⁶ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α., Τσουντας. Κ. Μεντζέλος Α. σελ. 52.

Οι προβλεπόμενες θέσεις του Τμήματος δεν πρέπει να είναι λιγότερες από τις δεκαπέντε. Επίσης, θα πρέπει να αναφέρουμε, ότι μετά την πρόσληψη του Ένστολου Προσωπικού θα πρέπει να σταλεί σε Ειδική Σχολή όλου και θα εκπαιδευθεί.

Η εκπαίδευση τους περιλαμβάνει 2 κύκλους όπου είναι οι ακόλουθοι:

A. «Στον πρώτο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών διδάσκονται τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα των Δόκιμων Αστυφυλάκων της Ελληνικής Αστυνομίας.

B. Στον δεύτερο κύκλο διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων (4) μηνών παρέχονται οι γνώσεις, τις οποίες πρέπει να αποκτήσει το Ειδικό Ένστολο Προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, που αναφέρονται στις διατάξεις των Νόμων, Διαταγμάτων και Διοικητικών Πράξεων, που ρυθμίζουν τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας⁴⁷».

2. Το Διπλογραφικό Σύστημα.

«Με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.2526/1997 προβλέφθηκε η εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού και ολοκληρώθηκε με την έκδοση του Π.Δ. 315/1999 (ΦΕΚ 302 Α).

Με τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ. 1 του Ν. 3051/02 προβλέφθηκε η σύσταση μιας (1) θέσης Οικονομικού Λογιστικού με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. σε Δήμους μέχρι 10.000 κατοίκους, και σε Δήμους άνω των 10.000 κατοίκων η σύσταση δύο (2) θέσεων των ιδίων κλάδων.

Η σύσταση των ανωτέρω θέσεων γίνεται με τις διατάξεις του ανωτέρω Νόμου, πλην όμως, οι θέσεις αυτές πρέπει να εμφανιστούν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, κατά την πρώτη τροποποίηση του⁴⁸».

3. Οι Φύλακες των σχολικών κτιρίων.

Με την σύμβαση που υπογράφηκε μεταξύ των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Δημόσιας Τάξης

⁴⁷ Πρόβλεψη θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. σελ. 3.

⁴⁸ Πρόβλεψη θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. σελ. 3.

και της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε., του Ο.Α.Ε.Δ. και της Ε.Ε.Τ.Α.Α., δημιουργήθηκε ένα πρόγραμμα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας ανέργων με την φύλαξη σχολικών κτιρίων.

Επειδή το πρόγραμμα αυτό είχε μεγάλη επιτυχία και αποδείχθηκε χρήσιμο για τον Ο.Τ.Α., αποφασίστηκε να παραταθεί η λειτουργία του προγράμματος και να προταθεί στους Δήμους να προβλέψουν στον Ο.Ε.Υ. τους θέσεις κατηγορίας ΔΕ κλάδου Φυλακών σχολικών κτιρίων.

4. Η λειτουργία Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

«Με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α' /1-5-2002) Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και άλλες διατάξεις συνιστώνται κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) μεταξύ άλλων και στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού.

Με τις διατάξεις αυτές ορίζεται ότι στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμό:

Α. Με πληθυσμό άνω των είκοσι χιλιάδων κατοίκων συνιστάται Κ.Ε.Π. σε επίπεδο Διεύθυνσης το οποίο θα αποτελείται από δύο (2) Τμήματα. Το Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες και το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Β. Με πληθυσμό από πέντε μέχρι είκοσι χιλιάδες κατοίκους συνιστάται Κ.Ε.Π. σε επίπεδο Τμήματος και

Γ. Με πληθυσμό κάτω από πέντε χιλιάδες κατοίκους συνιστάται Κ.Ε.Π. σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου υπαγόμενο στο Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Η προαναφερόμενη διάρθρωση των Κ.Ε.Π., οι αρμοδιότητες τους και η πρόβλεψη των απαραίτητων θέσεων που πρέπει να αποτυπωθεί στους Ο.Ε.Υ.⁴⁹» περιγράφεται στην Α.Π. 10025/24-5-2002 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης.

5. Οι Υπηρεσίες Κοινωνικής Πρόνοιας.

Το 1997 εφαρμόστηκε σε πειραματικό στάδιο το πιλοτικό πρόγραμμα βοήθειας στο σπίτι, στον Δήμο Περιστερίου. Μετά την αξιολόγηση του αποφασίστηκε ότι, πρέπει να επεκταθεί αυτό το πρόγραμμα και σε άλλους Δήμους της χώρας, που είχαν οργανωμένα Κ.Α.Π.Η., και τις προδιαγραφές και την αξιολόγηση της Κ.Ε.Δ.Κ.Ε..

Το πρόγραμμα αυτό, έχει ως σκοπό την παραμονή του ηλικιωμένου στον φυσικό και κοινωνικό του χώρο.

⁴⁹ Πρόβλεψη θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. σελ. 5.

«Οι ειδικότητες των ατόμων που απασχολούνται στο πρόγραμμα αυτό είναι Κοινωνικός ή Κοινωνική Λειτουργός, Οικογενειακή Βοηθός, Νοσηλευτής ή Νοσηλεύτρια⁵⁰».

Επειδή το πρόγραμμα αυτό κρίνεται απαραίτητο για την αναβάθμιση των υπηρεσιών των ευπαθών ομάδων, γίνεται αναγκαία η προσαύξηση του κριτηρίου της εμπειρίας, όπως ορίζει ο Νόμος 3051/2002 άρθρο 8 παράγραφος 2.

Το πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι κατοχυρώνεται με τις ακόλουθες Υπουργικές Αποφάσεις, με αριθμό 112925/27-7-1999, 4035/27-7-2001 και 4036/27-7-2001 των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και «Υγείας και Πρόνοιας του όπως συμπληρώθηκαν και ισχύουν, καθορίστηκε το Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης, Ελέγχου – Διαδικασία εφαρμογής των ενεργειών Βοήθεια στο Σπίτι και Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.), λειτουργία νέων δομών ή και νέων Τμημάτων σε υφιστάμενες δομές Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών ή ΚΔΑΠ ή ΚΔΑΠ ΜΕΑ, αντίστοιχα, συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ, στο πλαίσιο των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων (Π.Ε.Π.) του Γ' ΚΠΣ⁵¹».

6. Η σύσταση κλάδου ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Με βάση την εγκύκλιο 25953/27-7-2002 του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και με τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 20 του Ν. 2503/97, συστήνεται νέος κλάδος προσωπικού για τους Ο.Τ.Α., ο λεγόμενος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

«Η πρόσληψη προσωπικού του ανωτέρω κλάδου κρίνεται απαραίτητη για την αναβάθμιση της ποιότητας του προσωπικού των ΟΤΑ, δεδομένου ότι το προσωπικό αυτό είναι εξειδικευμένο σε θέματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης, γι' αυτό θα ήταν σκόπιμο να προβλέψετε αντίστοιχες θέσεις, στις οποίες θα ορίζεται ότι ο απαιτούμενος τίτλος

⁵⁰ Πρόβλεψη θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. σελ. 6.

⁵¹ Πρόβλεψη θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. σελ. 6.

σπουδών για την πλήρωση των θέσεων αυτών είναι ο αντίστοιχος τίτλος που απονέμεται από τα Τ.Ε.Ι.⁵²».

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

II) Οι κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

«Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία Πτυχίου ή Διπλώματος Α.Ε.Ι., προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο από την προηγούμενη παράγραφο Πτυχίο ή Δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο Πτυχίο ή Δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής⁵³».

Κλάδος ΠΕ Διοικητικών Οικονομικών.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Στην περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με την διαδικασία διαγωνισμού, Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ή Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής.

β) Στην περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με την διαδικασία πινάκων προτεραιότητας (άρθρο 18Ν 2190 / 1994 όπως ισχύει), Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής, μιας από τις παρακάτω ειδικότητες:

- Νομικής
- Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης
- Δημόσιας Διοίκησης
- Διοικητική Επιστήμης και Τεχνολογίας
- Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας

⁵² Πρόβλεψη θέσεων στους Ο.Ε.Υ. των Ο.Τ.Α. σελ. 7.

⁵³ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 3.

- Πολιτικών Επιστημών
- Πολιτικής Επιστήμης
- Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών
- Οικονομικών Επιστημών
- Οικονομικής Επιστήμης
- Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών
- Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων
(Marketing)
- Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής
- Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης
- Στατιστικής
- Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
- Κοινωνιολογίας
- Κοινωνικής Διοίκησης
- Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης
- Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής.
- Βαλκανικών Σλαβικών και Ανατολικών Σπουδών
- Μεσογειακών Σπουδών
- Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Επιχειρήσεων
- Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
- Κοινωνικής ανθρωπολογίας.

Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.

Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς Διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε Πτυχία ή Διπλώματα Διοικητικών ή

Νομικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το Α.Σ.Ε.Π.. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογικός ή οικονομικός⁵⁴.

⁵⁴ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 4.

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών.

Στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών συμπεριλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Πολυτεχνικών Σχολών Α.Ε.Ι. και των Πολυτεχνείων της ημεδαπής, εκτός από την περίπτωση που ορίζεται διαφορετικά στον οργανισμό ή τον κανονισμό της οικείας υπηρεσίας ή του νομικού προσώπου.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψη τους με Πτυχίο ή Δίπλωμα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, μετά από αίτημα του οικείου φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ⁵⁵».

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.

Όπου συμπεριλαμβάνονται οι ειδικότητες:

- α) Επιστήμης των Υπολογιστών και
- β) Μηχανικών Η/Υ.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής⁵⁶».

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών.

Συμπεριλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:

- α) Γεωπονίας,
- β) Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος,
- γ) Κτηνιατρικής,
- δ) Γεωλογίας και
- ε) Ιχθυολογίας.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Για την ειδικότητα Γεωπονίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

⁵⁵ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 5.

⁵⁶ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 6.

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας Γεωπονίας. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

β) Για τις ειδικότητες Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Κτηνιατρικής ή Γεωλογίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

γ) Για την ειδικότητα της Ιχθυολογίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα Βιολογίας ή Φυσικής ή Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό ειδίκευσης ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε Πανεπιστήμια ή Επιστημονικά Εργαστήρια ή Δημόσιους Ερευνητικούς Φορείς ή Ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ή εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα Ιχθυολογίας ή Υδροβιολογίας ή Ιχθυοπαθολογίας ή Αλιείας ή Δίπλωμα ή Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Ιχθυοκαλλιέργειας ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής⁵⁷».

Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Πτυχίο ή Δίπλωμα:

- Μηχανικών Περιβάλλοντος
- Περιβάλλοντος
- Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
- Γεωγραφίας
- Επιστήμης της Θάλασσας
- Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος
- Γεωλογίας
- Βιολογίας

⁵⁷ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 7.

- Φυσικής
- Χημείας

ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας Περιβάλλον. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά το περιεχόμενο της εξειδίκευσης Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

Ειδικά στην περίπτωση εξειδίκευσης θέσεων Μηχανικών Περιβάλλοντος, ως προσόν διορισμού για τις θέσεις αυτές απαιτείται αποκλειστικά πτυχίο Μηχανικού Περιβάλλοντος⁵⁸».

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων.

«Περιλαμβάνονται μια ή περισσότερες ξένες γλώσσες.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, Πτυχίο ή Δίπλωμα μετάφρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα ξενόγλωσσου τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του παρόντος ο διορισμός με Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας ή περισσότερων, κατά περίπτωση, ξένων γλωσσών που ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων⁵⁹».

Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Πτυχίο ή Δίπλωμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με το παραπάνω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο Α.Ε.Ι. της

⁵⁸ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 8.

⁵⁹ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 9.

ημεδαπής ή ισότιμο σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών Βιβλιοθηκονομίας, διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, που ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα του προηγούμενου εδαφίου, επιτρέπεται ο διορισμός με Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολής της αλλοδαπής και Πτυχίο ή Δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής⁶⁰».

Κλάδος ΠΕ Ιατρών / Ιατρών ειδικοτήτων.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

α) Για τους Ιατρούς χωρίς ειδικότητα, Πτυχίο ή Δίπλωμα Ιατρικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο Πτυχίο ή Δίπλωμα Ιατρικής, σχολών της αλλοδαπής.

β) Για τους Ιατρούς ειδικοτήτων, άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική Αρχή⁶¹».

III) Οι κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

«Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσοτέρων ειδικοτήτων, των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία Πτυχίου ή Διπλώματος Τ.Ε.Ι. ή Ναυτικών Ακαδημιών, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή Ναυτικών Ακαδημιών της ημεδαπής, ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής⁶²».

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Πτυχίο ή Δίπλωμα όλων των Τμημάτων της Έσχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι., ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.

Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς Διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε Πτυχία ή

⁶⁰ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 10.

⁶¹ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 11.

Διπλώματα Διοικητικών μόνο σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός⁶³».

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής.

Περιλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:

- α) Πληροφορικής, (σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών) και
- β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής⁶⁴».

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών, εκτός από τις ειδικότητες, Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψη τους με Πτυχίο ή Δίπλωμα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, μετά από αίτημα του οικείου φορέα που εγκρίνεται από το Α.Σ.Ε.Π.⁶⁵».

Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών.

Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Γραφιστικής, Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών, Φωτογραφίας, Διακοσμητικής και Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης.

⁶² ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 12.

⁶³ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 13.

⁶⁴ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 14.

⁶⁵ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 15.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψη τους με Πτυχίο ή Δίπλωμα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, μετα από αίτημα του οικείου φορέα που εγκρίνεται από το Α.Σ.Ε.Π.⁶⁶».

Κλάδοι ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων και ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για:

α) Τον κλάδο Βιβλιοθηκονόμων Πτυχίο ή Δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Τον κλάδο Κοινωνικών Λειτουργών Πτυχίο ή Δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή ΚΑΤΕΕ, ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος⁶⁷».

IV) Οι κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Για τους κλάδους ΔΕ ενός ή περισσοτέρων ειδικοτήτων που η ονομασία τους είναι ίδια με την ονομασία:

Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή Πτυχίου:

Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου. Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

«Προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο Πτυχίο ή Δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω σχολικών μονάδων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με

⁶⁶ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 16.

⁶⁷ Κατάσταση Δημοτ. Και Κοινोट. Υπαλλήλων, Τεύχος Θ122 – Σελ.89, Άρθρο 4.

προσόν απολυτήριο τίτλο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων⁶⁸».

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ως προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

- Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., «οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή

- Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή

- Απολυτήριο τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου ή

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

α) Διοικητικών Υπηρεσιών – Γραμματέων.

β) Οικονομίας.

γ) Βιβλιοθηκονομίας ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των Τμημάτων:

α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων.

β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών.

γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου.

δ) Υπαλλήλων Διοίκησης.

ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή

- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης

ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω προσόντα μπορεί να περιορίζονται σε Πτυχία ή Διπλώματα ή απολυτήριους τίτλους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που εγκρίνεται από το Α.Σ.Ε.Π..

⁶⁸ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλον 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 17.

Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων – Στενογράφων⁶⁹»

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ή ΔΕ Πληροφορικής)

Περιλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:

α) Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

β) Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, που περιλαμβάνονται και οι εργασίες εισαγωγής στοιχείων μέσω Η/Υ ή διατρητικών μηχανών.

«Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 17.

Ειδικώς για την ειδικότητα χειριστών Η/Υ, σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή ισότιμου σχολείου και διετή αντίστοιχη εμπειρία⁷⁰».

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός.

«Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες:

α) Των Τομέων:

- Μηχανολογικού.
- Ηλεκτρονικού.
- Ηλεκτρολογικού.
- Κατασκευών.

Α' ή Β' κύκλου σπουδών των Τεχνικών – Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων.

β) Των Κλάδων:

- Δομικών έργων.
- Μηχανολογίας.
- Ηλεκτρολογίας.
- Ηλεκτρονικής, των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων.

γ) Των Τομέων:

⁶⁹ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 18.

⁷⁰ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 19.

- Μηχανολογικού.
- Ηλεκτρολογικού.
- Ηλεκτρονικού και
- Δομικού, των Τεχνικών – Επαγγελματικών Λυκείων.

δ) Των Τμημάτων:

- Μηχανολογικού.
- Ηλεκτρολογικού.
- Ηλεκτρονικού και
- Δομικών Κατασκευών, των Τεχνικών – Επαγγελματικών Σχολών.

Περιλαμβάνονται, επίσης, αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α'), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η ειδικότητα Χειριστών Χωματουργικών και Ανυψωτικών Μηχανημάτων.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά περίπτωση ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα Σχολικών Μονάδων της προηγούμενης παραγράφου.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψη τους από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο Σχολικών Μονάδων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου, επιτρέπεται η κάλυψη τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης⁷¹».

Κλάδος ΔΕ Οδηγών.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων

α) Τεχνικού Αυτοκινήτων Οχημάτων ή

⁷¹ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 20.

β) Εκπαιδευτή Υποψηφίων Οδηγών Αυτοκινήτων ή Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Τμήματος Μηχανικών Αυτοκινήτων ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψήφιους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η πρόσληψη με προσόν διορισμού οποιοδήποτε απολυτήριο τίτλο Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Σε κάθε περίπτωση απαιτείται και επαγγελματική άδεια οδήγησης η κατηγορία της οποίας ορίζεται με την προκήρυξη.

Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων μπορεί να καθορίζεται προσθέτως και συγκεκριμένη επαγγελματική εμπειρία⁷².

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων.

Στο κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες ενός ή περισσότερων ξένων γλωσσών.

Ως προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο απολυτήριο τίτλος σχολών του άρθρου 18 του παρόντος διατάγματος, όπως η άριστη γνώση μιας ή περισσότερων κατά περίπτωση ξένων γλωσσών, και όπως ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων και η επιπλέον γνώση επεξεργασίας κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.

Κλάδος Δε Τηλεφωνητών.

Ως προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το Πτυχίο των σχολών Εκπαίδευσης Τυφλών Τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Όμως κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψήφιους με τα προαναφερόμενα προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα του άρθρου 18 του παρόντος.

⁷² ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 21.

«Σε όσες περιπτώσεις θέσεις τηλεφωνητών εντάσσονται ως ειδικότητα σε άλλους, προσόν διορισμού για τις θέσεις αυτές ορίζεται αποκλειστικά το προσόν⁷³» της προηγούμενης παραγράφου.

Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας.

Στον κλάδο αυτό περιλαμβάνονται οι ειδικότητες Εκτυπώσεων, Γραφικών Τεχνών, Φωτοσύνθεσης και άλλες συναφείς ειδικότητες Τυπογραφίας.

Ως προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα από το άρθρο 17, από τα γενικά προσόντα του κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κλάδοι ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ, και ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Νομ. 1586/1986 (1. 4. 1986), απολυτήριο τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου Τμήματος Υπαλλήλων Γραφείου (Διοίκησης) ή Τμήματος Υπαλλήλων Λογιστηρίου Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου Τμήματος Υπαλλήλων Γραφείου (Διοίκησης) ή Τμήματος Υπαλλήλων Λογιστηρίου – Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου⁷⁴».

Κλάδοι ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, και ΔΕ37 Ιεροψαλτών.

«Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται, απολυτήριο τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για τον κλάδο ΔΕ37 Ιεροψαλτών απαιτείται επιπλέον σχετική εμπειρία που να αποδεικνύεται από έγγραφα στοιχεία⁷⁵».

⁷³ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλον 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 23.

⁷⁴ Κατάσταση Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, Τεύχος Θ122 – Σελ.89, Άρθρο 5.

⁷⁵ Κατάσταση Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, Τεύχος Θ122 – Σελ.89, Άρθρο 6.

V) Οι κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΠ).

Ως προσόν διορισμού στον «εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριος τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970⁷⁶».

Τα προσόντα διορισμού στις προκηρύξεις, θα πρέπει να αναγράφονται με μεγάλη προσοχή και με ακρίβεια. Πρώτον, για να μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να κατανοήσουν τι δικαιολογητικά χρειάζονται και δεύτερον, για να μπορεί να συνταχθεί με ακρίβεια ο πίνακας των αποτελεσμάτων και να μπορεί να γίνει ποιο εύκολα ο έλεγχος νομιμότητας της διαδικασίας.

Επίσης, θα πρέπει να ζητείται από όπου απαιτείται και η σχετική εμπειρία που έχει ο εργαζόμενος για την θέση που διεκδικεί.

Οι υποψήφιοι που έχουν όλα τα απαραίτητα προσόντα, γίνονται δεκτοί για την κάλυψη των θέσεων.

Η ανακοίνωση των προσλήψεων με σχέσης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, θα πρέπει να έχουν τα εξής στοιχεία:

❖ «Τον αριθμό της απόφασης του Υπουργικού Συμβουλίου ή του Πρωθυπουργού με την οποία παρέχεται η έγκριση για την πρόσληψη προσωπικού.

Αν η έγκριση αυτή αναφέρεται συνολικά σε περισσότερες από μία υπηρεσίες του φορέα, χωρίς να τις εξειδικεύσει πρέπει να αναγράφεται και η απόφαση του οικείου Υπουργού με την οποία γίνεται η κατανομή του αριθμού του υπό πρόσληψη προσωπικού για κάθε υπηρεσία του φορέα αυτού.

- ❖ Τον αριθμό των ατόμων που θα προσληφθούν κατά ειδικότητα.
- ❖ Τη συγκεκριμένη χρονική διάρκεια της απασχόλησης.
- ❖ Το Δήμο ή την Κοινότητα στην περιοχή των οποίων θα εκτελεσθούν οι εργασίες για τις οποίες γίνεται η πρόσληψη.
- ❖ Τον πλησιέστερο προς αυτούς Δήμο ή Κοινότητα.

⁷⁶ ΦΕΚ, Αρ. Φύλλου 39, 5 Μαρτίου 2001, Άρθρο 25.

- ❖ Τα προσόντα να ορίζονται κατά τρόπο σαφή και ακριβή και να μην καθορίζεται εμπειρία εκεί όπου αντικειμενικά δεν απαιτείται (όπως αναλυτικά επεξηγήετε στην παράγραφο της παρούσας).
- ❖ Την ηλικία των προσληπτέων (ανώτατο και κατώτατο όριο ηλικίας).
- ❖ Την προθεσμία μέσα στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα ημερών από την τελευταία δημοσίευση στις τοπικές εφημερίδες.

Επισημαίνουμε, ότι σύμφωνα με τα άρθρα 241 και 242 του Α.Κ. η προθεσμία αρχίζει την επόμενη της δημοσίευσης και τελειώνει με την πάροδο της τελευταίας ημέρας της προθεσμίας. Σε περίπτωση που η τελευταία ημέρα της προθεσμίας συμπίπτει να είναι αργία, η προθεσμία λήγει όταν περάσει ολόκληρη η αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

- ❖ Στην ανακοίνωση πρέπει να σημειώνεται ότι οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν τα αποδεικτικά των προσόντων τους και των ιδιοτήτων τους μαζί με την αίτηση τους.
- ❖ Ότι οι υποψήφιοι για πρόσληψη δεν πρέπει να έχουν κώλυμα από ποινική καταδίκη, απαγόρευση και δικαστική αντίληψη, κατά το άρθρο 22 του υπαλληλικού κώδικα.
- ❖ Την υπηρεσία στην οποία θα υποβάλλονται οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων⁷⁷.

Οι ανακοινώσεις που δεν έχουν την προαναφερόμενη μορφή, είναι άκυρες και θα πρέπει να επαναλαμβάνεται η διαδικασία.

Το προσωπικό που προσλαμβάνετε με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου καλύπτει έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας. Στο προσωπικό αυτό δεν περιλαμβάνονται οι Εργάτες ή οι Τεχνίτες.

Ο διορισμός γίνεται για την κάλυψη των κενών θέσεων όπου ο εργαζόμενος έχει προσληφθεί. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν κενές θέσης με την προκήρυξη των θέσεων δημιουργούνται αυτοδίκαια προσωρινές θέσης.

«Για το διορισμό στις παρακάτω θέσεις εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των περιπτ. α' έως και στ' της παρ.5 του προηγούμενου άρθρου, εκτός από το δεύτερο εδάφιο της περιπτ. α'. αντί

⁷⁷ Το προσωπικό των ΟΤΑ Α' μέρος της Δήμητρας Κουτσούρη Διευθύντριας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. Αθήνα 1996.

γνωμοδότησης Υπηρεσιακού Συμβουλίου απαιτείται απόφαση του οικείου Δημοτικού Κοινοτικού ή Διοικητικού Συμβουλίου. Οι διατάξεις της παρ. 6, του πρώτου εδαφίου της παρ. 7 και των παρ. 8, 10, 11, 12 και 14 του προηγούμενου άρθρου εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό του παρόντος άρθρου.

α) Το παραπάνω προσωπικό διορίζεται στον εισαγωγικό βαθμό της κατηγορίας και κλάδου που διορίζεται.

β) Η κατάταξη του προσωπικού, που διορίζεται σε μόνιμες θέσεις, στα Μ.Κ. του Νομ.1505/1984, θα γίνει σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στην 96914/3585/15.11.1985 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών (ΦΕΚ 24/31.1.1986 τ.β'), 'Ρύθμιση θεμάτων υπαλλήλων, που διορίζονται με τις διατάξεις του Νομ. 1476/1984 που κυρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Νομ. 1643/1986 (ΦΕΚ 126/21.8.1988 τ.λ')

γ) Το αδιαβάθμιστο προσωπικό των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Συνδέσμων των άρθρων 236 και 240 του Νομ. 1188/1981 και οι διοριζόμενοι διατηρούν τις αποδοχές τους που έπαιρναν πριν τον διορισμό τους σε μόνιμες θέσεις.

δ) Το ανωτέρω προσωπικό μετά τον διορισμό του σε μόνιμες θέσεις διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α. όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό τους⁷⁸».

Οι υλοχρεώσεις και τα δικαιώματα των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου είναι ίδια με των μονίμων.

⁷⁸ Κατάσταση Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, Τεύχος ΘΙ22 - Σελ.84, Άρθρο 2.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΕ 20 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ:

- ❖ Στην συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- ❖ Στην εισήγηση και τον σχεδιασμό των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου, στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- ❖ Στην παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου. Όπως, την παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας.
- ❖ Την συνεργασία και τον συντονισμό με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων .

ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ:

- ❖ Με την οργάνωση, την λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, των διάφορων συναντήσεων, όπως ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης και άλλων προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας, όπως παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία.
- ❖ Με την φροντίδα των εθνικών γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- ❖ Με την έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και την εισήγηση λύσεων.

- ❖ Με την καταγραφή και αξιολόγηση των υπάρχοντων αθλητικών χώρων, των εγκαταστάσεων, την μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.
- ❖ Με την επικοινωνία με ομοσπονδίες, με ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

- ❖ Με την φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας, στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.
- ❖ Με την τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης, όπως προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες και άλλα.
- ❖ Με την παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών όπως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις, προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ:

Όπου χωρίζεται στις εξής κατηγορίες:

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.

Η διαχείριση Αγροτικών θεμάτων ασχολείται με την διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με τις αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με τις επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. όπως, η ενημέρωση των αγροτών, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η συγκέντρωση των αιτήσεων και των δηλώσεων.

Πρωτόκολλο, αρχείο και βοηθητικές εργασίες.

- ❖ Με την τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγραφών.
- ❖ Με την τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Την διεκπεραίωση, την αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- ❖ Με την τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- ❖ Με την παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Τον χειρισμό του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.
- ❖ Με την παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.
- ❖ Με την μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, όπως, τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτησης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται, οι Διοικητικοί Υπάλληλοι, οι Κλητήρες, οι Φύλακες, οι Καθαρίστριες και άλλοι στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥΣ:

- ❖ Με την συγκέντρωση στοιχείων, με την διερεύνηση αναγκών και την κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών, των δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.
- ❖ Με την παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- ❖ Με την σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.
- ❖ Με την σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.
- ❖ Με την τήρηση μητρώου παγίων.
- ❖ Και με την σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ:

- ❖ Με την παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- ❖ Με τον έλεγχο των προηγούμενων παραστατικών, τον έλεγχο της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Την αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- ❖ Με την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.
- ❖ Με την τήρηση αρχείων, κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από της Δημόσιες και τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες, όπως το Καθολικό Εξόδων, και το Ημερολόγιο Εξόδων.
- ❖ Με την παροχή κάθε είδους στοιχείων, όπως, ο ετήσιος οικονομικός απολογισμός, που ζητούνται από τις Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες, όπως, το Ελεγκτικό Συνέδριο, πάντοτε σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΟΔΩΝ:

- ❖ Με την συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των Φυσικών Προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, για εισφορές, για τέλη και για τα δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάσει τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.
- ❖ Με τον έλεγχο της ακρίβειας των μεγεθών, με βάσει τα οποία υπολογίζονται, το ύψος των ανά υπόχρεων προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων και άλλων σχετικών υπολογισμών.
- ❖ Με την δημιουργία και την τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

- ❖ Με την επεξεργασία στοιχείων και των περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και κατά υπόχρεο.
- ❖ Με την κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.
- ❖ Με την οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ:

- ❖ Με τον έλεγχο της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.
- ❖ Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος,
- ❖ Με τον έλεγχο την τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- ❖ Με τον έλεγχο της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.
- ❖ Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
- ❖ Με τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.
- ❖ Με την παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους, για παράδειγμα τον έλεγχο της κυκλοφορίας και του παράνομου παρκαρίσματος.
- ❖ Με την μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου, όπως πεζοδρόμια και πάρκα.
- ❖ Με τον εντοπισμό και τον έλεγχο της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

❖ Με την προσδιορισμό των στόχων, των ετήσιων και των μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου, ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

❖ Με τον προγραμματισμό των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και των εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και ο καθορισμός των προϋποθέσεων της υλοποίησης τους, όπως το χρονοδιάγραμμα, ο τεχνικός εξοπλισμός, το ανθρώπινο δυναμικό, οι πόροι και άλλων προγραμματισμών.

❖ Με την συνεργασία με τον Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής Υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΔΩΝ:

❖ Με την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν την επέκταση, την συντήρηση, την επισκευή και την βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και των χώρων της περιοχής του Δήμου.

❖ Με την εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και της διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

❖ Με την εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και την συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, όπως πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, στην αρίθμηση κτιρίων, στην παροχή πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, των στάσεων συγκοινωνιακών μέσων και άλλων εργασιών.

ΥΔΡΕΥΣΗ ΚΑΙ Η ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗ:

- ❖ Στην μέριμνα για την συνεχής και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της πόλης όλο το 24ώρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος.
- ❖ Στην μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή των βλαβών στο κεντρικό δίκτυο, καθώς, επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης των υδρομέτρων.
- ❖ Στην καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και την ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.
- ❖ Στην μέριμνα για την ασφάλεια, στον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.
- ❖ Στην παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων, των υδροληπτών και την εξακρίβωση λαθροληψιών.
- ❖ Στην κατασκευή έργων, στις μικροεπεκτάσεις, στην σύνδεση και την αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
- ❖ Στην μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.
- ❖ Στην φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, των υλικών και των χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.
- ❖ Στην μέριμνα της τήρησης και της εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου.
- ❖ Στην συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΥ
ΜΕ 30 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Δεν συμπεριλαμβάνονται όσες αναφέρονταν στις 20 οργανικές θέσεις.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ Δ.Δ. ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ:

- ❖ Με την εκτέλεση των λειτουργιών Διοικητικής Υποστήριξης, με την τήρηση αρχείων, την γραμματειακή υποστήριξη και τα πρακτικά.
- ❖ Με την ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.
- ❖ Με την συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.
- ❖ Με την συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους

ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ:

- ❖ Στην επεξεργασία προτάσεων προς τις Αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- ❖ Στην παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση και πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- ❖ Στην υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- ❖ Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, και σε συμμετοχή με τα προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκότοπων.
- ❖ Στην συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη

ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

❖ Στον εντοπισμό ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων, στις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ:

❖ Στην εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου, όπως οι δρόμοι, οι πλατείες, οι χείμαρροι, τα πάρκα, τα αφοδευτήρια και άλλες εργασίες.

❖ Στην εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, της μεταφοράς και τις απόρριψης απορριμμάτων, όπως τα προερχόμενα από οικίες, τα καταστήματα, τις επιχειρήσεις, και τους κοινόχρηστους χώρους.

❖ Στην εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης των απορριμμάτων.

❖ Στην λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων, όπως ο ενταφιασμός, η ζύγιση.

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ:

❖ Την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, την διοίκηση και την διαχείριση του.

❖ Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

❖ Την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με την λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

❖ Στην συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

❖ Την μέριμνα για την καθαριότητα, την φύλαξη, την διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

- ❖ Την μέριμνα για τη συντήρηση και την κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.
- ❖ Στην εκτέλεση των εργασιών ταφής, και εκταφής.

ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ, ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ:

- ❖ Περιλαμβάνει την εκτέλεση των εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης κτιριακών έργων, την διαμόρφωση υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΥ
ΜΕ 40 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Δεν συμπεριλαμβάνονται όσες αναφέρθηκαν στα παραπάνω με 20 και 30 οργανικές θέσεις.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ.

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης του Γραφείου ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει καμία αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Επίσης συνεργάζεται πάντα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την εξεργασία εισηγήσεων και προτάσεων.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:

- ❖ Με την δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή, την διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.
- ❖ Με την τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

❖ Με την συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

❖ Με την διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ:

❖ Με τη φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας, στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

❖ Με την συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

❖ Με την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής, κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

❖ Με την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

❖ Με την φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς, όπως, ΤΥΔΚΥ, και ΙΚΑ.

❖ Με την παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, την τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ:

❖ Με την τήρηση αρχείου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας.

❖ Με την μέριμνα για την αξιοποίηση και την εκμετάλλευση της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας, όπως, μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων και άλλα.

❖ Με την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και την μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

- ❖ Με την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

- ❖ Με την διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.
- ❖ Με την παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών, που ορίζει ο νόμος, ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι, όπως, φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών.
- ❖ Με την καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- ❖ Με την μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.
- ❖ Με την παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και την ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- ❖ Με την παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Η έκδοση και η μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- ❖ Με την τήρηση των διαδικασιών, των αρχείων και γενικά των λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- ❖ Με την κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- ❖ Με την τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Και τη διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ:

- ❖ Στην διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση των τεχνικών έργων, των επισκευών ή των συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου,

όπως, τα ενσωματωμένα υλικά στα έργα, τα ανταλλακτικά, τα λιπαντικά, τα καύσιμα, τα λιπάσματα, τα φυτοφάρμακα.

❖ Στην διαχείριση των προμηθειών, των μηχανημάτων, των οχημάτων, των συσκευών, των εργαλείων, των επίπλων, των μηχανών γραφείου και των λοιπών παγίων στοιχείων.

❖ Στην διαχείριση των προμηθειών και των υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους, όπως οι μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφάλισεις, καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου, όπως, την γραφική ύλη και τα έπιπλα.

❖ Στην ετοιμασία των αιτήσεων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

❖ Στην συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

❖ Στην τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές, όπως, τις διακηρύξεις, τους διαγωνισμούς, την λήψη προσφορών, την αξιολόγηση προσφορών, τις παραγγελίες ειδών και διάφορα άλλα σχετικά με τις προμήθειες.

❖ Στην παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

❖ Στην φροντίδα για τη σύσταση και την υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, την διενέργεια διαγωνισμών, την λήψη και την αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελόμενων ειδών, όπως η ποσοτική, η ποιοτική, η εν λειτουργία παραλαβής, και η οριστική παραλαβή.

❖ Στην ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

❖ Στην φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως ακρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και στην τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, την απομάκρυνσης ή την εκποίηση των υλικών αυτών.

- ❖ Στην διενέργεια ερευνών αγοράς, για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.
- ❖ Στην τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, όπως τα μηχανήματα, τα οχήματα, οι συσκευές, και ο εξοπλισμός.
- ❖ Στην φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Στην συγκέντρωση, των έλεγχο των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωσης του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- ❖ Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών, από την Αποθήκη του Δήμου και την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης, κατά ποσότητα και κατά αξία.
- ❖ Στην φροντίδα για τη φύλαξη και την τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.
- ❖ Στην τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Στην σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- ❖ Στην παρακολούθηση και την ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.
- ❖ Στην λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ:

- ❖ Την κατασκευή, την επισκευή, την συντήρηση, την διακόσμηση και τον εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και των εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, να επισκευάσει ή να συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές, όπως, οι φέρουσες κατασκευές, οι τοιχοποιία, τα επιχρίσματα, οι χρωματισμοί, οι επιστρώσεις, οι ξυλουργικές, οι μεταλλικές κατασκευές, οι υδραυλικές εγκαταστάσεις.
- ❖ Τα έργα οδοποιίας και τα λοιπά έργα υποδομής, όπως, οι κατασκευές κόμβων ή διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων.

❖ Τα έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, όπως, οι πεζοδρόμοι, οι πλατείες, οι παιδικές χαρές, οι αθλητικοί χώροι και άλλες διαμορφώσεις.

❖ Η εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Η εγκατάσταση και η συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, όπως οι πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, οι αρίθμησης κτιρίων, η παροχή πληροφοριών σε οδηγούς και σε διερχόμενους, η παροχή πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, και στάσεων συγκοινωνιακών μέσων.

❖ Τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα και η συντήρηση ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ:

❖ Τον προσδιορισμό των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων, στην περιοχή του Δήμου και στην εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομή, όπως το χρονοδιάγραμμα, ο τεχνικός εξοπλισμός, το ανθρώπινο δυναμικό, οι πόροι και άλλοι προγραμματισμοί.

❖ Την εισήγηση και την σκοπιμότητα της ανάθεσης των συγκεκριμένων μελετών, των τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου, όπως οι προμελέτες, οι προκαταρκτικές μελέτες, οι οριστικές μελέτες, οι μελέτες εφαρμογής. Σε κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους, όπως η σύνταξη διακηρύξεων, η αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, η εισήγηση σχετικών αποφάσεων, η σύνταξη συμβάσεων και άλλες προδιαγραφές.

❖ Την παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, με την τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και την παραλαβή των μελετών, από ποιοτικής και συμβατικής απόψεις.

❖ Την σύνταξη τεχνικών μελετών, είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- ❖ Την εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, την κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους, όπως οι δημοπρατήσεις, η αξιολόγηση προσφορών, η εισήγηση σχετικών αποφάσεων, η σύνταξη συμβάσεων και άλλες καταρτίσεις.
- ❖ Την επίβλεψη της εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Η τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων, από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και της συμβατικής άποψης.
- ❖ Την φροντίδα για την παρακολούθηση και την τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, την παρακολούθηση, την εκτέλεση και την παραλαβή των μελετών και των τεχνικών έργων.
- ❖ Την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων, των ανταλλακτικών των εξαρτημάτων, των υλικών, των λιπαντικών και άλλων προδιαγραφών που χρησιμοποιεί ο Δήμος.
- ❖ Την παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και την σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.
- ❖ Την παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης ή αξιοποίησης, και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Την εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΥ
ΜΕ 50 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Δεν συμπεριλαμβάνονται όσες αναφέρθηκαν στα παραπάνω με 20, 30 και 40 οργανικές θέσεις.

ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ:

- ❖ Η παροχή Υπηρεσιών Νομικής Υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και των άλλων Ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.
- ❖ Την νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης, που αφορούν το Δήμο, καθώς και την νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων και δημοπρασιών.
- ❖ Τις παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου και τις παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- ❖ Τη συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. Στην συγκέντρωση των Νόμων, των Διαταγμάτων, των Γνωμοδοτήσεων, των Αποφάσεων και την Νομολογία που αφορά τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ,
ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ
ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ:

- ❖ Την συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- ❖ Την μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων και άλλα.
- ❖ Την τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- ❖ Την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και την αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- ❖ Την τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
- ❖ Την ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές, από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- ❖ Την παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια. Επίσης παρέχει την ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση και άλλα.

ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ – ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΣΧΕΣΕΙΣ:

- ❖ Την οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη των ενημερωτικών συνεδρίων, των συνελεύσεων, των εορτών, των δεξιώσεων και γενικά των εκδηλώσεων του Δήμου.
- ❖ Την παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και με την μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- ❖ Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και με την οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Επίσης συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.
- ❖ Την δημοσίευση διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
- ❖ Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την εφαρμογή των προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- ❖ Την επιμέλεια των ενημερωτικών εκδόσεων ή των εκπομπών του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

- ❖ Την συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, με την επεξεργασία υλικού, με τον σχεδιασμό, με την εισήγηση και την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
- ❖ Την τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- ❖ Την συνεργασία της Υπηρεσίας Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου Τοπικών, Εθνικών, Διεθνών και Ξένων φορέων. Επίσης ασχολείται με τις Τοπικές Αρχές, τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Σωματεία, τα Προξενεία, και τους Δήμους άλλων χωρών.
- ❖ Την επιμέλεια τις διοργάνωσης, τις υποδοχής, τις φιλοξενίας και τις ξεναγήσεις ξένων αντιπροσωπειών.
- ❖ Την επικοινωνία με τους φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρονται για τον Δήμο.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ:

- ❖ Την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου, όπως ο καθορισμός αναγκαίων έργων, των συντηρήσεων, των επεμβάσεων, οι καθορισμοί προτεραιοτήτων και άλλων προγραμμάτων.
- ❖ Την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του Συνεργείου, σε τεχνικό εξοπλισμό, τα εργαλεία, το ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, τις ποσότητες υλικών κατ' είδος και άλλων προγραμμάτων.
- ❖ Την επίβλεψη από την διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
- ❖ Στην συγκρότηση της οργάνωσης και της διοίκησης των ενεργειών της άμεσης επέμβασης, σε περιπτώσεις ελλειπόντων εργασιών, εκτός προγράμματος, όπως οι άμεσες επισκευές των εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων ή των σχολείων.
- ❖ Την φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.
- ❖ Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Την επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από την τεχνική και χρονική άποψη.

- ❖ Σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.
- ❖ Στην εκτέλεση των επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και ο έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων. Την ενημέρωση και την συνεργασία με τον Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης.
- ❖ Στην χειρισμό και την φροντίδα για τη συντήρηση και την αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και των εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.
- ❖ Την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, την συγκέντρωση και την ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης, με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, την απασχόληση μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ:

- ❖ Την συντήρηση και την επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρονικού εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.
- ❖ Την συντήρηση και την επισκευή, την τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων, όπως τα αυτοκίνητα και τα δίκυκλα του Δήμου.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ:

- ❖ Την μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, η διοίκηση και η διαχείριση τους.
- ❖ Η επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων, έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και οι κανονισμοί.

- ❖ Την μέριμνα για την βελτίωση και την συντήρηση των κτιρίων, των χώρων, τους εξοπλισμούς και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.
- ❖ Την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και των πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με την λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.
- ❖ Την τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.
- ❖ Στην συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΤΗΣ **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΝΟΣ ΔΗΜΟΥ** **ΜΕ 75 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.**

Δεν συμπεριλαμβάνονται όσες αναφέρθηκαν στα παραπάνω με 20, 30, 40 και 50 οργανικές θέσεις.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ **ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ:**

- ❖ Την μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων της Α' Βάθμιας και Β' Βάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- ❖ Την διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- ❖ Την συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με τις συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, και αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

❖ Την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ:

❖ Την υποδοχή και την πληροφόρηση των Δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

❖ Την ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και τον εφοδιασμό τους, με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

❖ Την παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των Δημοτών.

❖ Την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες.

❖ Την διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, σχετικών με την εξυπηρέτηση των Δημοτών από τις Δημοτικές Υπηρεσίες

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ:

❖ Με την συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και την τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, και πολιτιστική κατάσταση της.

❖ Με τη συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του. Δηλαδή στα πλαίσια του Εθνικού, Περιφερειακού και Νομαρχιακού Προγραμματισμού, τις χρηματοδοτήσεις, τις Δημόσιες Πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τα προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

❖ Με τη φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας, που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου. Για παράδειγμα τις κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, τις έρευνες, τις ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

- ❖ Με τις εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).
- ❖ Με την υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού, στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας. Για παράδειγμα ο Ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, και για την διαδικασία σχεδιασμού του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.
- ❖ Με την υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.
- ❖ Με την διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.
- ❖ Με τη συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.
- ❖ Με την συνεργασία με τους Ειδικούς Συνεργάτες, τους Προϊσταμένους και τα Επιστημονικά Στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.
- ❖ Την συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς Διαδημοτικής Συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ:

- ❖ Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε., που ενδιαφέρουν το Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών, στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.
- ❖ Την κατάρτιση των αιτήσεων, πάντοτε σε συνεργασία με τις Αρμόδιες Υπηρεσίες. Την συμμετοχή του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

- ❖ Την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.
- ❖ Την διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.
- ❖ Την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ:

- ❖ Με την υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων, όπως των Νομικών Προσώπων Δημόσιου Δικαίου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, της στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.
- ❖ Με τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και την οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Επίσης, μεριμνά για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων, στο αντικείμενο της εργασίας τους.

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ:

- ❖ Με την επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών, μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών, για την εγκατάσταση και την λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων, σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και του υλικού.
- ❖ Με την υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή υλικό εξοπλισμό.
- ❖ Με την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα, καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- ❖ Με την εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και την προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- ❖ Με την φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.
- ❖ Με την συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.
- ❖ Με την ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.
- ❖ Με την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας, σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων, καθώς και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ:

- ❖ Στην συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες, για τη συλλογή και την επεξεργασία στοιχείων, σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.
- ❖ Στην ανάπτυξη και την συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία, προς χρήση και αξιοποίηση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

ΘΕΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:

- ❖ Στην συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων, που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, της πρόνοιας, της υγείας, της παιδείας, της επιμόρφωσης και του πολιτισμού.
- ❖ Στην συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων, που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου, που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες, όπως, νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες και άλλα, και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.
- ❖ Στην παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους Δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- ❖ Στην συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.
- ❖ Στην υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της υλοποίησης τους.
- ❖ Στην εκπόνηση ερευνών, στην εκπόνηση μελετών κοινωνικού και πολιτιστικού περιεχομένου.
- ❖ Στην ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Η δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, των κρατικών και μη, ελαγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές και πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.
- ❖ Στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους, τη διάσωση και την διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.
- ❖ Την πληροφόρηση, την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των Δημοτών.
- ❖ Την προσέλκυση εθελοντών.
- ❖ Την παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟ:

- ❖ Με την ούντιαξη, την ενημέρωση και την τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και του πληθυσμού.
- ❖ Με την τήρηση για κάθε οικογένεια, τον ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια, όπως, μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, και εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων.
- ❖ Με την έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής , οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των Δημοτών.
- ❖ Με την πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

❖ Με την επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους Δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ:

Η Γραμματειακή Υποστήριξη Διεύθυνσης αναφέρεται στην παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, όπως, την διακίνηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση αρχείων εγγράφων, την δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή κειμένων, την αναπαραγωγή σχεδίων, την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες και άλλες υπηρεσίες.

ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΩΝ:

❖ Στην συγκέντρωση υλικού και την τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (για παράδειγμα σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα όπου είναι τα εξής:

- Τα προγραμματιζόμενα έργα.
- Τα υπό εκτέλεση έργα.
- Τα αποπερατωθέντα έργα.

Στο αρχείο περιλαμβάνονται τα κάθε φύσης έγγραφα, τα έντυπα, η αλληλογραφία, τα παραστατικά, οι μελέτες, τα σχέδια και άλλα που προγραμματίζει, τα εκτελεί ή τα έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

❖ Στην τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και του αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και την συντήρηση όλων των μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου.

❖ Την τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου και των έργων της Διεύθυνσης. Στο Αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί, όπως, στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετών ή των αναδόχων, τα βασικά μεγέθη του έργου, τα χρονοδιαγράμματα, της φάσεις και τα στάδια εκτέλεσης, τις αναλώσεις υλικών, τις αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, τις αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού και άλλα, με τα αντίστοιχα παραστατικά και τα έντυπα που πρέπει να τα συνοδεύουν.

- ❖ Στην τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις, που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- ❖ Στην τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.
- ❖ Στην τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και τα έργα της Διεύθυνσης.
- ❖ Στην παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα της διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις), για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης, από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής απόψεως.
- ❖ Στην εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων, που αφορούν την εκτέλεση των έργων, καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.
- ❖ Στην παροχή γραμματειακών υπηρεσιών της Διεύθυνσης, όπως, την διακίνηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση αρχείων εγγράφων, την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, την αναπαραγωγή σχεδίων, την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες και άλλες δραστηριότητες.
- ❖ Στον χειρισμό του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.
- ❖ Την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους Δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

ΣΧΕΔΙΑΣΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ:

Όπου αναφέρεται στην εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης. Και την τήρηση του αρχείου σχεδίων.

ΘΕΜΑΤΑ ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ:

- ❖ Την συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφής αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

- ❖ Την τεκμηρίωση των αδυναμιών και των προβλημάτων της περιοχής και την τήρηση του σχετικού αρχείου.
- ❖ Τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα σχετικών μελετών, την εισήγηση αποφάσεων, των ρυθμίσεων και των προγραμμάτων της περιοχής του Δήμου.
- ❖ Την υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.
- ❖ Την μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας και στάθμευσης, όπως οι ζώνες ειδικής ενίσχυσης, οι ζώνες ειδικών κινήτρων, οι ζώνες ενεργού πολεοδομίας, ο κοινωνικός συντελεστής δόμησης, και η μεταφορά συντελεστού δόμησης.
- ❖ Την παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική και πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.
- ❖ Την συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού, για θέματα σχεδιασμού και προγραμματισμού της δράσης του Δήμου, σε ζητήματα Χωροταξίας και Πολεοδομίας.

ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΟΥ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ:

- ❖ Στην εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους, όπως ο καθορισμός οικοδομικών γραμμών, η σύνταξη και ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων και άλλων σχεδίων.
- ❖ Στην τήρηση των σχετικών διαδικασιών, την κατάρτιση και την έκδοση πράξεων αναλογισμού, οι προσκυρώσεις και οι τακτοποιήσεις οικοπέδων.
- ❖ Στην εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.
- ❖ Στην επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.
- ❖ Στης συνεχούς ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- ❖ Στην εκτέλεση ή στην επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Η τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου του κτηματολογίου και η παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.
- ❖ Στην τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ:

- ❖ Την συγκέντρωση στοιχείων, την επί τόπου διερεύνηση και την καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, όπως την διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, την αποκατάσταση χώρων, την απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, τις πηγές ρύπανσης, την προστασία διαχείρισης των βιοτόπων και άλλες σχετικές δραστηριότητες.
- ❖ Την τεκμηρίωση των αδυναμιών, των προβλημάτων της περιοχής και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- ❖ Την επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται την εισήγηση των προγραμμάτων επέμβασης του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης .
- ❖ Τις συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και τους φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και την ανάπτυξη αντιστοιχων κοινών προγραμμάτων.
- ❖ Την συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού και προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

ΘΕΜΑΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ:

- ❖ Στην μελέτη και την εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας .
- ❖ Στην μέριμνα για την εφαρμογή και την τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την αποχέτευση, τα κοιμητήρια, τους Δημοτικούς χώρους άθλησης, τα γυμναστήρια, τις κατασκηνώσεις, τις δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, των λουτρών και των αποχωρητηρίων, τους παιδικούς, τους βρεφικούς, τους

βρεφονηπιακούς σταθμούς και τα νηπιαγωγείων, των κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

- ❖ Στα ζητήματα σχολικής υγιεινής και στα σχολικά κυλικεία.
- ❖ Στην αντιμετώπιση των προβλημάτων των ανθυγιεινών εστιών, από τα Στάσιμα Νερά, τα εγκαταλελειμμένα σπίτια, τα οικόπεδα χωρίς περίφραξη και άλλων προβλημάτων.
- ❖ Στην εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και των τρωκτικών υγειονομικής σημασίας όπως εντομοκτονίες και μυοκτονίες.

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ:

- ❖ Με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και των επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από τις υγειονομικές διατάξεις.
- ❖ Με την χορήγηση αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, την λειτουργία, την εκμετάλλευση περιπτέρων και των κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- ❖ Με την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και της λειτουργίας θεάτρων, των κινηματογράφων και των παρεμφερών επιχειρήσεων, όπου προβλέπονται από τους Α.Ν.446/1937.
- ❖ Με την χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε Δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και του χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- ❖ Με την χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και της λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.
- ❖ Με την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων, όπως η προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας, και η σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ:

- ❖ Την συγκρότηση, την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την Διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- ❖ Την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων, όπως ο καθορισμός αναγκαίων έργων, των συντηρήσεων, των επεμβάσεων, οι καθορισμοί προτεραιοτήτων και άλλες αρμοδιότητες.
- ❖ Την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, τα εργαλεία, το ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, τις ποσότητες υλικών κατ' είδους και άλλων προγραμμάτων.
- ❖ Την επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- ❖ Την συγκρότηση της οργάνωσης και της διοίκησης συνεργείων άμεσης επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος, όπως οι άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων Δημοτικών κτιρίων ή σχολείων.
- ❖ Την φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- ❖ Την εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Την επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων, από τεχνική και χρονική άποψη.
- ❖ Την συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών, των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
- ❖ Την εκτέλεση των επιμετρήσεων, των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τα συνεργεία τρίτων. Την ενημέρωση και την συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- ❖ Τον χειρισμό και την φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και των εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Την ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.
- ❖ Την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή

κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, την απασχόληση μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, με τα στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΛΥΜΑΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥΣ:

- ❖ Στην διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης και της επεξεργασίας των λυμάτων και την παρακολούθηση της λειτουργίας της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.
- ❖ Στην εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.
- ❖ Στην άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.
- ❖ Στην συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.
- ❖ Στην τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.
- ❖ Στην εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, των βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων, των δειγμάτων πόσιμου νερού και των λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.
- ❖ Στον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών, όπως οι βιοτεχνίες και οι βιομηχανίες που εκβάλλουν στο δίκτυο.
- ❖ Στον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.
- ❖ Στην φύλαξη και στην διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ:

- ❖ Την κατάρτιση και την εφαρμογή των βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, την συντήρηση, το πότισμα, τη φυτοπροστασία των χώρων πρασίνου του Δήμου.
- ❖ Την ανάλυση των προηγούμενων προγραμμάτων και ο καθορισμός των αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, στα εργαλεία, στο

ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά και άλλα.

❖ Την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και την μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών της ανάθεσης, της παρακολούθησης, του ελέγχου και της παραλαβής μελετών, όπως την κατάρτιση προδιαγραφών, την αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, την παρακολούθηση και άλλες μελέτες.

❖ Την εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Την τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Την επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

❖ Την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού, των μηχανημάτων, των φυτών, των λιπασμάτων, των φυτοφαρμάκων και άλλες προμήθειες. Στην συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

❖ Στην συγκρότηση, στην οργάνωση, στον συντονισμό και γενικά στην Διοίκηση των συνεργείων για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

ΠΑΙΔΙΚΕΣ ΧΑΡΕΣ:

Ασχολείται με την φύλαξη, την καθαριότητα, την μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ:

❖ Την μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

❖ Την εφαρμογή των Δημοτικών, των Νομαρχιακών διατάξεων περί Λαϊκών Αγορών.

❖ Την εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

❖ Την χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών Λαϊκής Αγοράς.

❖ Την εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ψ Δημιουργία Μητρώου Εργαζομένων Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. – Ο.Τ.Α. με τα στοιχεία της έρευνα του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδας, της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Εργαζομένων Ο.Τ.Α. και της Ελληνικής Εταιρείας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης, Αθήνα Ιούλιος 2002.

Ψ Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού. Μάρκου Γ. Καραναστάση και Χρήστου Λάμπρου. Β' Έκδοση Αθήνα 1999.

Ψ Το Προσωπικό των Ο.Τ.Α. Α' και Β' Μέρος της Δήμητρας Κουτσούρη Διευθύντριας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. Αθήνα 1996.

Ψ Νομοθεσία για την κατάσταση των Ο.Τ.Α. Τσουντας Κ. και Μεντζέλος Α.

Ψ Νομοθεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τριανταφυλλοπούλου Αθ. Καλαμάτα Οκτώβριος 2001

Ψ Νομοθεσία ΟΤΑ, Αθανασόπουλος Καλαμάτα 2001