

**ΑΝΩΤΑΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ**  
**ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**  
**ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ**  
**ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**ΘΕΜΑ : ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ**  
**ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ : Θ. ΤΣΕΚΟΣ**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΗΣ : ΠΟΥΝΤΟΥΡΕΛΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ**

**ΚΑΛΑΜΑΤΑ 2007**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	4
<b><u>ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ</u></b> .....	5
<b>Κεφάλαιο 1</b> .....	5
1. Ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας.....	5
<b>Κεφάλαιο 2</b> .....	10
1. Κατηγορίες προσωπικού στους Ο.Τ.Α.....	10
2. Κατηγορίες με βάση το μορφωτικό επίπεδο.....	16
<b><u>ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ</u></b> .....	17
1.Κλαδολόγιο.....	17
2. Προσοντολόγιο.....	19
3. Βαθμολογική κλίμακα.....	20
4. Προαγωγές-Βαθμολογική εξέλιξη.....	20
5. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού Ο.Τ.Α.....	22
6. Μετάταξη προσωπικού.....	27
7.Απόσπαση προσωπικού.....	28
8. Τοποθέτηση προσωπικού.....	28
9. Μετακίνηση προσωπικού.....	29
10. Μετάθεση προσωπικού.....	29
11. Προαγωγή προσωπικού.....	30
12. Διαθεσιμότητα προσωπικού.....	30
13. Πειθαρχικά αδικήματα προσωπικού.....	31
14. Πειθαρχικές ποινές.....	32
15. Αξιολόγηση προσωπικού.....	33
<b><u>ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ</u></b> .....	46
<b>Κεφάλαιο 1</b> Μελέτη περίπτωσης:Το προσωπικό του Δήμου Καλλιθέας.....	46
1. Γενικά στοιχεία.....	46
2. Καταγραφή Προσωπικού Δήμου Καλλιθέας.....	46
3. Στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Δήμου Καλλιθέας.....	52

<b>Κεφάλαιο 2.....</b>	<b>72</b>
1. Υπηρεσιακά αντικείμενα τμήματος προσωπικού Δήμου Καλλιθέας.....	72
2. Αρχεία.....	73
3. Συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου ή του Δημοσίου.....	74
4. Προβλήματα τμήματος.....	75
<b>ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....</b>	<b>76</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....</b>	<b>78</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....</b>	<b>131</b>

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα εργασία αναφέρεται σε θέματα διοίκησης που αφορά το προσωπικό των Ο.Τ.Α και ειδικότερα το προσωπικό του Δήμου Καλλιθέας .

Στο πρώτο μέρος γίνεται μία αναφορά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου , όπου εξετάζονται οι διάφορες κατηγορίες προσωπικού και μορφωτικού επιπέδου .

Στο δεύτερο μέρος παρουσιάζονται διάφορα στοιχεία που αφορούν το προσωπικό , όπως τρόπος πρόσληψης , μετάταξης , μετακίνησης , προαγωγής του προσωπικού καθώς και πολλά άλλα στοιχεία .

Στο τρίτο και τελευταίο μέρος αναλύονται στατιστικά στοιχεία μέσα από πίνακες και διαγράμματα που προκύπτουν από την σημερινή κατάσταση προσωπικού του Δήμου , καθώς και ο τρόπος εργασίας και ποια προβλήματα αντιμετωπίζει το τμήμα προσωπικού .

Εν συνεχεία ακολουθούν κάποια συμπεράσματα και προτάσεις .

Τέλος θα ήθελα να ευχαριστήσω ιδιαίτερα την Διευθύντρια του τμήματος προσωπικού του Δήμου Καλλιθέας , κα. Καλλιόπη Κουβάτσου για την πολύτιμη βοήθειά της καθώς και τον επιβλέποντα καθηγητή μου κ. Θεόδωρο Τσέκο .



## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

### Κεφάλαιο 1

#### 1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

- A. Γραφείο Δημάρχου
- B. Γεν. Γραμματεία
- Γ. Συντονιστής διοίκησης
- Δ . Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Ε . >> ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΣΤ . >> ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
- Ζ . >> ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
- Η . >> ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Ε . >> ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
- Ι . >> ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- Κ . >> ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
- Λ . >> ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Οι Διευθύνσεις του Δήμου έχουν την εξής διάρθρωση σε τμήματα και γραφεία :

- A . Γραφείο Δημάρχου
  - 1. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
  - 2. Τα γραφεία Αντιδημάρχων
  - 3. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη
  - 4. Γραφείο τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
  - 5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
  - 6. Γραφείο εποπτείας και Ελέγχου
  - 7. Γραφείο Ανάπτυξης , Προγραμματισμού και Μελετών
- B . ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
  - 1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ . ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Γραφείο Συντονιστή Διοίκησης

Δ . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

- α . Γραφείο ενημέρωσης πολίτη
- β . Γραφείο Δ.Σ.
- γ . Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
- δ . Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών
- ε . Γραφείο Πολιτικών Γάμων

στ . Γραφείο Δ.Ε.

2 . ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- α . Γραφείο προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
- β . Γραφείο προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

3 . ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- α . Γραφείο σχολικών κτιρίων
- β . Γραφείο σχολικών επιτροπών

4 . ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

- α . Γραφείο Πρωτοκόλλου
- β . Γραφείο Αρχείου
- γ . Γραφείο Διεκπεραίωσης

5 . ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

6 . ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

- α . Γραφείο Προγραμμάτων και Διεθνών Σχέσεων
- β . Γραφείο αδελφοποιήσεων

7 . ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

- α . Γραφείο Πρόνοιας
- β . Γραφείο Υγείας

8 . ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ε . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1 . ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

2 . ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

3 . ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

ΣΤ . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1 . ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

- α . Γραφείο Λογιστηρίου και προϋπολογισμών
- β . Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

2 . ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- α . Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

β . Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

3 . ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α . Γραφείο Αγορών

β . Γραφείο Διαγωνισμών

γ . Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Z . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1 . ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

α . Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

β . Γραφείο Προστασίας του Πολίτη

γ . Γραφείο Περιουσίας

δ . Γραφείο Εξωτερικού Ελέγχου και Αυτοψιών

2 . ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

α . Γραφείο τελών καθ/τας-φωτισμού και ηλεκτροδοτούμενων χώρων

β . Γραφείο Αποχέτευσης και Πεζοδρομίων

γ . Γραφείο Διαφημίσεων

δ . Γραφείο Δυνητικής Φορολογίας

3 . ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

α . Γραφείο Τέλους ακίνητης περιουσίας, τέλους οικοδομικών αδειών και προστίμων αυθαιρέτων

β . Γραφείο φόρων , δικαιωμάτων και Τελών Πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων

γ . Γραφείο παράνομης στάθμευσης και παρκόμετρων

δ . Γραφείο ακαθάριστων εσόδων

ε . γραφείο καταχώρησης και διασάφησης γενικών εσόδων και εσόδων Δημοτικού Νεκροταφείου

4 . ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α . Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

β . Γραφείο Συντήρησης και Εποπτείας

H . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1 . ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α . Γραφείο Λογιστηρίου

β . Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων και Εισπρακτόρων

2 . ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α . Γραφείο Ελέγχου

β . Γραφείο Διαχείρισης

γ . Γραφείο Νομικών Προσώπων

Θ . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1 . ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- α . Γραφείο Οδοποιίας
- β . Γραφείο Οικοδομών
- γ . Γραφείο Αποχέτευσης
- δ . Γραφείο Διαμορφώσεων
- ε . Γραφείο τεχνικών Συνεργείων
- 2 . ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ
- α . Γραφείο μηχανολογικού
- β . Γραφείο ηλεκτρολογικού
- 3 . ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ
- 4 . ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
- α . Γραφείο Οδοποιίας
- β . Γραφείο Οικοδομών
- γ . Γραφείο Υδραυλικών
- δ . Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικό
- ε . Γραφείο Διαμορφώσεων

#### Ι . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

- 1 . ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
- α . Γραφείο Μελετών
- β . Γραφείο Κατασκευών
- γ . Γραφείο Φυσικού περιβάλλοντος
- 2 . ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ
- α . Γραφείο Συντήρησης Κήπων
- β . Γραφείο Συντήρησης Δενδροστοιχειών
- γ . Γραφείο συντήρησης και φύλαξης παιδικών χαρών
- δ . Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και τεχνικών συνεργείων

#### Κ . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- 1 . ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- α . Γραφείο Τοπογραφικό
- β . Γραφείο Κτηματολογικό και Οικιστικής Ανάπτυξης
- γ . Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού
- δ . Γραφείο Ελέγχου καταστημάτων και μετατόπισης περιπτέρων
- 2 . ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ
- α . Γραφείο Τοπογραφικό
- β . Γραφείο Αρχιτεκτονικό
- γ . Γραφείο Στατικό
- δ . Γραφείο Μηχανολογικό
- ε . Γραφείο Φορολογικό
- 3 . ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ-ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ-ΥΓΡΑΣΙΩΝ
- α . Γραφείο Αυθαιρέτων
- β . Γραφείο Επικίνδυνων Υγρασιών

#### 4 .ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

##### Λ . ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

##### 1 . ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α . Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων

β . Γραφείο Καθ/τας Κοινοχρήστων χώρων

γ . Γραφείο Πλύσης και Επισκευής Κάδων

##### 2 . ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

α . Γραφείο Κίνησης

β . Γραφείο Μελετών, Επισκευής και Συντήρησης .

## Κεφάλαιο 2

### 1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α

#### ▪ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής δεν δύναται να απολυθεί όσο υπάρχει η θέση ή η υπηρεσία στην οποία υπηρετεί, εκτός αν με νομοθετική ρύθμιση καταργηθεί ένα από τα παραπάνω. Η σύμβαση λύνεται αυτοδίκαια, μετά το πέρας του εκ του νόμου προβλεπόμενου ορίου ηλικίας. Το μόνιμο προσωπικό υπάγεται εις τις διατάξεις του Ν.1188/1981 με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τις εκάστοτε τροποποιήσεις.

#### Προσόντα μόνιμων υπαλλήλων

Τα απαραίτητα προσόντα των μόνιμων υπαλλήλων διακρίνονται σε τυπικά και σε γενικά προσόντα.

Τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων στους ο.τ.α, αναφέρονται στους τίτλους σπουδών από τις διάφορες κατηγορίες εκπαίδευσης του ελληνικού συστήματος ή από ισότιμους τίτλους από εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού.

Τα γενικά προσόντα που πρέπει να πληρούν οι μόνιμοι υπάλληλοι έχουν ως εξής:

- να έχουν την ελληνική ιθαγένεια
- να έχουν συμπληρώσει το 21<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους και να μην ξεπερνούν το 35<sup>ο</sup> εκτός από ορισμένες περιπτώσεις που ρυθμίζονται με διατάγματα κατόπιν κατόπιν εισηγήσεως του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης
- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις εφόσον πρόκειται για άνδρες

- ο να μην έχουν καταδικαστεί
- ο να είναι υγιείς
- ο έλλειψη δικαστικής αντίληψης ή απαγόρευσης
- ο να έχουν τις απαραίτητες γνώσεις που πιστοποιούνται με τίτλους σπουδών .

▪ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ  
ΧΡΟΝΟΥ(τακτικό προσωπικό)

Η διάκριση της σύμβασης εργασίας σε αορίστου χρόνου αποτελεί βασικό κριτήριο για την παρεχόμενη προστασία του υπαλλήλου , όσον αφορά τη λύση της σύμβασης που επιφέρει την απώλεια της θέσης εργασίας . Υπάρχει όμως δυνατότητα από τον εκάστοτε ο.τ.α να καταγγείλει ελεύθερα την σύμβαση και στην περίπτωση αυτή τηρούνται οι απαραίτητες διατάξεις και διαδικασίες για την λύση της σύμβασης εργασίας .

▪ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ  
ΧΡΟΝΟΥ(έκτακτο προσωπικό)

Το προσωπικό αυτής της κατηγορίας διακρίνεται ως εξής :

Α . ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ  
ΚΑΙ ΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Η πρόσληψη του ανωτέρου προσωπικού έχει σαν στόχο την αντιμετώπιση ζημιών π.χ. από σεισμούς ,πυρκαγιές , πλημμύρες και παγετούς .

## **Β . ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ**

Οι δήμοι μπορούν να αναθέτουν την εκτέλεση κάποιου έργου σε άλλο νομικό πρόσωπο (αυτεπιστασία) και εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του φορέα που εκτελεί το έργο , επιτρέπεται η πρόσληψη του προσωπικού της κατηγορίας αυτής .

## **Γ . ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Οι δαπάνες σε περίπτωση πρόσληψης προσωπικού ανταποδοτικών υπηρεσιών για τις ανάγκες δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών , καλύπτονται εξ'ολοκλήρου από τα πραγματοποιούμενα έσοδα των αντίστοιχων τελών . Ως ανταποδοτικά λέγονται τα τέλη που επιβάλλονται έναντι υποχρεώσεων στους Δήμους και τις Κοινότητες από τις υπηρεσίες που παρέχουν στους κατοίκους της περιοχής τους .

## **Δ .ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΚΩΝ , ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**

Οι υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής πρέπει να έχουν τουλάχιστον απολυτήριο δημοτικού . Το κατώτατο όριο ηλικίας για πρόσληψη , ορίζεται το 18 ° και ανώτατο το 65 ° έτος , με εξαίρεση για το προσωπικό αντιμετώπισης αναγκών κατασκηνώσεων , για το οποίο κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 15 ° έτος , ενώ ανάλογα με το είδος των εργασιών, μπορεί να ορίζεται ως ανώτατο όριο ηλικίας το 60 ° έτος .



## Ε . ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ , ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής συνάπτει σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες σε συνολικό διάστημα δώδεκα μηνών . Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης μέσα στο ανωτέρω δωδεκάμηνο διάστημα ή μετατροπή της σύμβασης σε αορίστου χρόνου είναι αυτοδικαίως άκυρες .

## ΣΤ . ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Μετά από απόφαση του υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης οι υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του δημοσίου δικαίου μπορούν να συνάπτουν συμβάσεις μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα . Με την απόφαση του υπουργού καθορίζονται τα εξής :

- ο αριθμός των απασχολούμενων προσώπων
- το έργο που θα αναλάβουν
- ο απαιτούμενος χρόνος για την τμηματική ή ολική παράδοση του έργου
- η τοποθεσία που θα εκτελεστεί το έργο
- το σύνολο της αμοιβής της αμοιβής προς τον ανάδοχο
- αναφορά και αιτιολογία για την αδυναμία εκτέλεσης του έργου από υπαλλήλους του οικείου φορέα .

## ▪ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Στο προσωπικό ειδικών θέσεων περιλαμβάνονται οι εξής κατηγορίες :

### ▪ Γενικοί Γραμματείς Δήμων

Η θέση του γεν. γραμματέα μπορεί να συσταθεί μόνο από δήμους με πληθυσμό άνω των 20.000 κατοίκων και από δήμους που είναι πρωτεύουσες νομών .Την θέση του δύναται να πάρουν υπάλληλοι του δημοσίου τομέα , ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας με την οποία υπηρετούν , ενώ σε περίπτωση αποχώρησής τους επανέρχονται αυτοδίκαια στην προηγούμενη οργανική τους θέση .Διορίζεται με απόφαση Δημάρχου η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως , ενώ απολύεται σε περίπτωση που ο Δήμαρχος αποβάλει την ιδιότητά του . Η θητεία του είναι όσο και του Δημάρχου και προΐσταται μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπογραφόμενα από τον Δήμαρχο έγγραφα . Οι αποδοχές του καθορίζονται με απόφαση του υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του υπουργού Οικονομικών .

### ▪ ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Οι δήμοι με πληθυσμό άνω των 35.000 κατοίκων μπορούν να προβλέπουν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους δύο θέσεις δικηγόρων , ενώ οι υπόλοιποι μία θέση , με την προϋπόθεση ότι έχουν την οικονομική δυνατότητα και συντρέχουν υπηρεσιακές ανάγκες . Οι δικηγόροι με μηνιαία αντιμισθία που προσλαμβάνονται από δήμους , παρέχουν τις υπηρεσίες τους άνευ κάποιας ιδιαίτερης αμοιβής στα νομικά πρόσωπα και ιδρύματα των ίδιων

δήμων και είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον εκάστοτε ο.τ.α , εκτός από τις ώρες που είναι ανάγκη να παρίστανται για υποθέσεις των δήμων , σε δικαστικά ή διοικητικά δικαστήρια .

#### ▪ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΔΗΜΑΡΧΩΝ

Η θέση του ιδιαίτερου γραμματέα μπορεί να προβλεφθεί στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων με πληθυσμό άνω των 20.000 κατοίκων ή σε Δήμο που είναι πρωτεύουσα νομού . Ακολουθεί την θητεία του Δημάρχου και παύει να ασκεί τα καθήκοντά του απολύεται σε περίπτωση που ο Δήμαρχος αποβάλλει για οποιοδήποτε λόγο την ιδιότητά του .

#### ▪ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Το προσωπικό που εντάσσεται στις κατηγορίες αυτές παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για θέματα που απασχολούν τους ο.τ.α και απευθύνονται στον Δήμαρχο για την βοήθεια του οποίου έχουν προσληφθεί ή τους έχει ανατεθεί συγκεκριμένο έργο . Εκτός από τη σύμβαση αορίστου χρόνου , προσλαμβάνονται και με σύμβαση μίσθωσης έργου ή με απόσπαση από θέση του δημοσίου τομέα .

#### ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- Οι επιστημονικοί συνεργάτες πρέπει να είναι κάτοχοι διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών από ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα του εσωτερικού ή ισότιμο του εξωτερικού ή να έχουν εκπονήσει αξιόλογες μελέτες για θέματα ο.τ.α .
- Οι ειδικοί συνεργάτες αρκεί να έχουν ειδική εμπειρία σε θέματα ο.τ.α .

- Οι ειδικοί σύμβουλοι πρέπει να έχουν τα εξής προσόντα :
  - πτυχίο από ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα
  - να είναι σε εξειδικευμένοι σε επιστημονικό ή σε επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των ο.τ.α

## **2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΟ ΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ**

Το προσωπικό διακρίνεται σε τέσσερις (4) κατηγορίες :

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ( ΠΕ )
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ( ΤΕ )
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ( ΔΕ )
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ( ΥΕ )

### **ΟΡΙΣΜΟΙ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

1. Οι κάτοχοι πτυχίου Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων του εσωτερικού ή του εξωτερικού ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ .
2. Οι κάτοχοι πτυχίου Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων του εσωτερικού ή του εξωτερικού ανήκουν στην κατηγορία ΤΕ .
3. Οι κάτοχοι πτυχίου από ΙΕΚ , Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια και απολυτηρίου τίτλου ενιαίου λυκείου , τεχνικού επαγγελματικού λυκείου , τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης , σχολή μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλου ισότιμου τίτλου από σχολική μονάδα του εσωτερικού ή του εξωτερικού ανήκουν στην κατηγορία ΔΕ .
4. Οι κάτοχοι απολυτηρίου τίτλου από γυμνάσιο τριών τάξεων , δημοτικού σχολείου έως και το 1980 και άλλου απολυτηρίου τίτλου ισοδύναμου κατώτερης τεχνικής σχολής ανήκουν στην κατηγορία της ΥΕ .

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

### 1. ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ

Το κλαδολόγιο περιλαμβάνει τους βασικούς κλάδους στους οποίους κατανέμονται οι οργανικές θέσεις των δημόσιων υπηρεσιών , ΟΤΑ και λοιπών ΝΠΔΔ .

Ως κλάδος ορίζεται μία συγκεκριμένη ειδικότητα υπαλλήλων η οποία ανήκει σε μία από τις τέσσερις κατηγορίες προσωπικού (ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ-ΥΕ) . Το κλαδολόγιο όπως έχει διαμορφωθεί με Π.Δ.37 α/1987-22/1990 έχει την παρακάτω μορφή :

#### Κλάδοι κατηγορίας ΠΕ

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ  
ΠΕ2 ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ / ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ  
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ  
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ  
ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ  
ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΠΕ12 ΧΗΜΙΚΩΝ  
ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ  
ΠΕ14 ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ  
ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

#### Κλάδοι κατηγορίας ΤΕ

ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ  
ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ  
ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΤΕ4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ  
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
ΤΕ5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ  
ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ  
ΤΕ8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ  
ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ  
ΤΕ10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ  
ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ  
ΤΕ14 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ  
ΤΕ 15 ΔΑΣΚΑΛΩΝ  
ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ  
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ  
ΤΕ18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ  
ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΤΕ21 ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ  
ΤΕ22 ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

### **Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ**

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ  
ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  
ΔΕ3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ  
ΔΕ4 ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ  
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ  
ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ  
ΔΕ7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ  
ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ / ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ  
ΔΕ11 ΓΕΩΤΕΧΝΙΤΩΝ  
ΔΕ13 ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ  
ΔΕ14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ Ο.Τ.Α  
ΔΕ15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ  
ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ  
ΔΕ25 ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ  
ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ  
ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ  
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ  
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ  
ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ / ΚΗΠΟΥΡΩΝ /  
ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ  
ΔΕ38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

### Κλάδοι κατηγορίας ΥΕ

ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ / ΘΥΡΩΡΩΝ  
ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  
ΥΕ3 ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ  
ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΥΕ15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ  
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

## 2. ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ

Ο ρόλος του προσοντολογίου είναι να συνδέει το προφίλ συγκεκριμένων θέσεων με λεπτομερείς εξειδικεύσεις που θα προκύπτουν είτε από τυπική εκπαίδευση είτε από εμπειρία και προϋπηρεσία . Οι θέσεις σχετιζόμενες με την διοίκηση προσωπικού , την χρηματοοικονομική διαχείριση , την πληροφορική , την οργάνωση , την εκπαίδευση κ.α. θα πρέπει να καλύπτονται από προσωπικό με ενιαίες βασικές γνώσεις και δεξιότητες, εξειδικευόμενες ενδεχομένως , μέσω εμπειρίας ή επιμόρφωσης σε συνάρτηση με την ιδιαίτερη φύση των επί μέρους υπηρεσιών . Στο προσοντολόγιο οι αναγκαίες γνώσεις και δεξιότητες των οργανικών θέσεων του ίδιου κλάδου θα πρέπει να μεταβάλλονται αναλόγως του ιεραρχικού επιπέδου στο οποίο βρίσκονται .



### 3.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ

Η βαθμολογική κλίμακα στην οποία εντάσσονται οι υπάλληλοι των κατηγοριών Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής, Δευτεροβάθμιας και Υποχρεωτικής εκπαίδευσης περιλαμβάνει :

- Βαθμός Α'
- Βαθμός Β'
- Βαθμός Γ'
- Βαθμός Δ'
- Βαθμός Ε'

Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (ΕΘ) κατατάσσονται στους βαθμούς Α' και Β' .

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β' .

Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εντάσσονται στην βαθμολογική κλίμακα με εισαγωγικό βαθμό Β' .

Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες .

Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα .

### 4. ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ - ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

#### Γενικά

Πρόκειται για την προώθηση του υπαλλήλου σε υψηλότερο βαθμό . Οι προαγωγές γίνονται μετά από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου . Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον έχουν



συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα . Ειδικά για την προαγωγή στον Α' βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα με διοικητική ικανότητα .

### **Ειδικά**

Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α διαμορφώνεται ως εξής :

#### **α) Κατηγορία ΥΕ**

- προαγωγή από τον βαθμό Ε' στον βαθμό Δ' 2ετής υπηρεσία
- προαγωγή από τον βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' 10ετής υπηρεσία
- προαγωγή από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' 10 ετής υπηρεσία

#### **β) Κατηγορία ΔΕ**

- προαγωγή από τον βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία
- προαγωγή από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' 9ετής υπηρεσία
- προαγωγή από τον βαθμό Β' στον βαθμό Α' 9ετής υπηρεσία

#### **γ) Κατηγορία ΤΕ**

- προαγωγή από τον βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία

- ο προαγωγή από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' 7ετής υπηρεσία
- ο προαγωγή από τον βαθμό Β' στον βαθμό Α' 7ετής υπηρεσία

#### δ) Κατηγορία ΠΕ

- ο προαγωγή από τον βαθμό Δ' στον βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία
- ο προαγωγή από τον βαθμό Γ' στον βαθμό Β' 6ετής υπηρεσία
- ο προαγωγή από τον βαθμό Β' στον Α' 6ετής υπηρεσία

Ο χρόνος παραμονής στον εισαγωγικό βαθμό όλων των κατηγοριών χαρακτηρίζεται ως δοκιμαστική υπηρεσία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις .

Ο χρόνος παραμονής για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στον βαθμό Γ' μειώνεται κατά ένα έτος.

Ο χρόνος παραμονής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος στον βαθμό Γ' μειώνεται κατά δύο έτη .

### 5. ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ο.Τ.Α

- ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε υπηρεσίες των Ο.Τ.Α γίνεται :

- ο με γραπτό διαγωνισμό ή
- ο με καθορισμένη σειρά προτεραιότητας

Οι Ο.Τ.Α υποχρεούνται μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους :

- ο να προγραμματίζουν τον αριθμό, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, των εγκεκριμένων θέσεων του τακτικού προσωπικού τους
- ο να υποβάλλουν με πληρότητα στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π) το αίτημα προκηρύξεως των εγκεκριμένων θέσεων, για έγκριση από το αρμόδιο όργανο, τα γενικά και ειδικά προσόντα του προσωπικού και εξασφάλιση εγκεκριμένων πιστώσεων για την μισθοδοσία του συγκεκριμένου προσωπικού αλλά και για την δαπάνη της σχετικής διαδικασίας .

Οι Ο.Τ.Α δύναται να ζητούν από το ΑΣΕΠ τη διενέργεια διαγωνισμού για πλήρωση θέσεων για κλάδους ή ειδικότητες για τους οποίους δεν απαιτείται διαγωνισμός. Επί του αιτήματος αποφασίζει το ΑΣΕΠ . Η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό γίνεται από τον ΑΣΕΠ ύστερα από απόφαση ή και έγκριση των οργάνων και περιλαμβάνει :

- ο τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορίες, κλάδους ή ειδικότητες και κατά υπηρεσίες ή νομικό πρόσωπο
- ο την κατανομή των θέσεων κατά νομαρχία
- ο τα προσόντα πρόσληψης
- ο τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
- ο την εξεταστέα ύλη
- ο την προθεσμία υποβολής αιτήσεων και τις αρχές στις οποίες υποβάλλονται οι αιτήσεις .

Οι υποψήφιοι για διορισμό ή πρόσληψη σε θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν απαιτείται τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια :

- ο βαθμός τίτλου σπουδών
- η εμπειρία
- η γνώση ξένης γλώσσας
- και η εντοπιότητα

Οι υποψήφιοι για τις θέσεις για τις οποίες απαιτείται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια :

- αριθμός τέκνων
- εμπειρία
- ηλικία
- χρόνος ανεργίας
- και εντοπιότητα

▪ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**

○ **ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ**

Η πρόσληψη του προσωπικού της κατηγορίας αυτής γίνεται με απόφαση του Δημάρχου . Το προσωπικό αυτό απολύεται μετά την περάτωση του έργου ή την λήξη της διάρκειας της σύμβασης . Αν οι ανάγκες απασχόλησης του προσωπικού αυτού για την περάτωση του έργου δεν είναι συνεχείς, τότε συνάπτονται αντίστοιχες συμβάσεις με τα χρονικά διαστήματα απασχόλησης του προσωπικού . Επίσης η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με την μελέτη του έργου στην

οποία ορίζεται ακριβώς το προσωπικό που απαιτείται .

ο ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Για την πρόσληψη του προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα το συμβούλιο του εκάστοτε Ο.Τ.Α εκδίδει απόφαση, με την οποία εκδίδεται προκήρυξη από τον Δήμαρχο, η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ . Στη συνέχεια δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα η περίληψη της προκήρυξης η οποία περιλαμβάνει τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορία και ειδικότητα, τα απαραίτητα προσόντα, ο αριθμός του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευθεί η προκήρυξη, η υπηρεσία που υποβάλλονται οι αιτήσεις, καθώς και η προθεσμία που πρέπει να υποβληθούν . Η προκήρυξη πριν την δημοσίευσή της αποστέλλεται στο Α.Σ.Ε.Π το οποίο ελέγχει τη νομιμότητά της . Μετά τον έλεγχο ο εκάστοτε Ο.Τ.Α καταρτίζει τους πίνακες κατάταξης και διοριστέων και τους αποστέλλει για δημοσίευση στο ΦΕΚ .

ο ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Οι υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα μπορούν να συνάπτουν συμβάσεις μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα ύστερα από έκδοση απόφασης του υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με την οποία καθορίζονται το έργο που θα εκτελεστεί, ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού, η συνολική αμοιβή του αναδόχου, η τοποθεσία που θα

εκτελεστεί το συγκεκριμένο έργο, η αναφορά και η αιτιολογία για την αδυναμία εκτέλεσης του έργου από υπαλλήλους του οικείου φορέα .

Για την έκδοση της απόφασης αυτής είναι απαραίτητη η βεβαίωση από την νομική υπηρεσία ότι η σύμβαση μίσθωσης έργου δεν υποκρύπτει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας . Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου καθορίζονται με την σύμβαση μίσθωσης έργου, η οποία σε περίπτωση που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες των εκάστοτε Ο.Τ.Α ακυρώνεται αυτοδικαίως .

## ▪ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

### ○ ΓΕΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΔΗΜΩΝ

Οι γενικοί γραμματείς των δήμων διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Δημάρχου η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ . Στις θέσεις γενικών γραμματέων επιτρέπεται η πρόσληψη υπαλλήλων από το δημόσιο τομέα ανεξάρτητα από την σχέση εργασίας με την οποία υπηρετούν .

### ○ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο ιδιαίτερος γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ .

### ○ ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Οι θέσεις των δικηγόρων συνίσταται με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων και η πρόσληψη τους ενεργείται με απόφαση

του Δημάρχου . Αυτοί που προσλαμβάνονται συνδέονται με τους εκάστοτε Ο.Τ.Α με σχέση εντολής, δηλαδή χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή .

ο ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Τα άτομα για την πλήρωση των θέσεων αυτών προσλαμβάνονται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου, η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ και καθορίζει τα καθήκοντα και τις δραστηριότητες των ατόμων αυτών . Η πλήρωση των θέσεων αυτών γίνεται με δημόσια γνωστοποίηση από τον Δήμαρχο μέσω του τύπου . Για την πλήρωση των θέσεων αυτών μπορεί να γίνει απόσπαση υπαλλήλων από τον δημόσιο τομέα . Επίσης μπορούν να προσλαμβάνονται στις θέσεις αυτές και συνταξιούχοι οι οποίοι πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις και έχουν τα ανάλογα προσόντα . Η ολοκλήρωση της πρόσληψης γίνεται με την υπογραφή της ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τον προσλαμβανόμενο . Τέλος μπορούν να προσληφθούν και με σύμβαση μίσθωσης έργου .

## 6. ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πρόκειται για την οριστική μεταφορά ενός υπαλλήλου σε άλλη οργανική θέση άλλης ειδικότητας της ίδιας υπηρεσίας ή της ίδιας ή άλλης ειδικότητας σε άλλη υπηρεσία .

Η μετάταξη ενεργείται με αίτηση του υπαλλήλου και μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων προς διορισμό



οργάνων και σχετική γνωμοδότηση της δημορχιακής επιτροπής .

Η μετάταξη έρχεται εις πέρας με απόφαση του αρμοδίου για διορισμό οργάνου του δήμου και η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ .

## **7. ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Πρόκειται για την προσωρινή μεταφορά υπαλλήλου σε Ο.Τ.Α ή σε κρατικές υπηρεσίες ή σε ΝΠΔΔ .

Η απόφαση για την απόσπαση εκδίδεται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου φορέα και γραπτή συγκατάθεση του υπαλλήλου που αποσπάται .

Η απόσπαση γίνεται για ένα (1) έτος και μπορεί να παραταθεί για ένα (1) έτος ακόμη . Η διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη . Μετά τη λήξη του χρόνου απόσπασης ο υπάλληλος υποχρεούται να επανέλθει στον Ο.Τ.Α από τον οποίο αποσπάσθηκε .

Απαγορεύεται η απόσπαση υπαλλήλου αν ένας μόνο υπηρετεί στον κλάδο στον οποίο αυτός ανήκει .

Ο υπάλληλος δεν καταλαμβάνει οργανικά θέση στην υπηρεσία στην οποία απεσπάσθει και εξακολουθεί να μισθοδοτείται απ' την αρχική του υπηρεσία εκείνη δηλαδή στην οποία ανήκει η οργανική του θέση .

## **8. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Πρόκειται για την αρχική πράξη με την οποία μετά τον διορισμό του υπαλλήλου προσδιορίζεται η συγκεκριμένη οργανική θέση στην οποία καταλαμβάνει .

Η τοποθέτηση για τους υπαλλήλους διενεργείται με απόφαση του αρμοδίου προς τον διορισμό οργάνου .



## 9. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πρόκειται για την μετακίνηση υπαλλήλου από μία θέση σε άλλη εντός της ίδιας υπηρεσίας εφ' όσον πρόκειται για θέση ίσου βαθμού και εφ' όσον ο υπάλληλος διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα για την θέση αυτή .

Η μετακίνηση ενεργείται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου .

## 10. ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πρόκειται για την διαδικασία με την οποία ένας υπάλληλος μεταφέρεται από μία οργανική θέση σε άλλη οργανική θέση της ίδιας ειδικότητας (κλάδου) και της ίδιας υπηρεσίας που ανήκει όμως σε διαφορετική υπομονάδα συνήθως άλλης γεωγραφικής περιοχής .

Οι μεταθέσεις μπορούν να γίνουν :

- με αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου
- χωρίς αίτηση
- για εξωτερικούς λόγους όπως λόγοι υγείας ή σοβαρή υπηρεσιακή αιτία .

Κατά καιρούς έχουν χρησιμοποιηθεί διάφορες διαδικασίες μεταθέσεων . Οι πιο πρόσφατες βασίζονται στο σύστημα μορίων . Ως κριτήρια για την μοριοποίηση υπολογίζονται :

- η προηγούμενη υπηρεσία σε νησιωτικές ή παραμεθόριες περιοχές
- ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας
- η οικογενειακή κατάσταση
- και η συνυπηρέτηση συζύγων στην ίδια περιοχή .

Οι κανονικές μεταθέσεις, με ή χωρίς αίτηση, γίνονται στην αρχή του έτους με βάση πίνακες μεταθετών, οι οποίοι γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους .

Στους πίνακες αυτούς κατατάσσονται κατά προτεραιότητα προς μετάθεση οι υπάλληλοι με βάση τα μόρια τα οποία συγκεντρώνουν . Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να κάνουν ένσταση κατά της θέσης τους στον πίνακα .

Μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους υγείας γίνεται είτε μετά από γνωμοδότηση της υγειονομικής επιτροπής(κυρίως για γειτνίαση με νοσοκομεία που μπορούν να παρέχουν αιμοκάθαρση) .

## **11. ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Πρόκειται για την προώθηση του υπαλλήλου σε υψηλότερο βαθμό .

Παλιότερα οι προαγωγές πραγματοποιούνταν κατ' επιλογή για τους άριστους υπαλλήλους και κατ' αρχαιότητα για τους υπολοίπους οι οποίοι κάλυπταν τη βασική προϋπόθεση ορισμένου χρόνου υπηρεσίας στον προηγούμενο βαθμό .

Με τις σημερινές διατάξεις οι προαγωγές γίνονται κατ' αρχαιότητα δηλαδή με συμπλήρωση ορισμένων ετών στον προηγούμενο βαθμό, υπό την προϋπόθεση ότι ο προς προαγωγή υπάλληλος έχει σε υψηλό επίπεδο ουσιαστικά προσόντα . Τα προσόντα αυτά προκύπτουν από τις εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου .

Η προαγωγή πραγματοποιείται με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου με βάση πίνακα προακτέων . Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση του πίνακα και έχουν δικαίωμα υποβολής ενστάσεων, που εκδικάζονται απ' το υπηρεσιακό συμβούλιο .

## **12. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ο υπάλληλος τίθεται σε αργία αν καταδικαστεί σε φυλάκιση ή σε πειθαρχική απόλυση .

Σε περίπτωση όμως καταδίκης σε κάθειρξη για κακούργημα ή σε φυλάκιση για τα πλημμελήματα της απάτης, υπεξαίρεσης, απιστίας περί την υπηρεσία, συκοφαντικής δυσφήμισης κ.α. δεν επέρχεται αργία διότι ο καταδικασθείς υπάλληλος χάνει αυτομάτως την υπαλληλική ιδιότητα .

### **13. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Σύμφωνα με τον κώδικα <<περί καταστάσεως των δημόσιων διοικητικών υπαλλήλων>> πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί <<πάσα δι' υπαιτίου πράξεως ή παραλείψεως παράβασις υπαλληλικού καθήκοντος δυναμένη να καταλογισθεί>> .

Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις επιβαλλόμενες στον υπάλληλο υποχρεώσεις από τις κείμενες διατάξεις, τις εγκυκλίους και τις οδηγίες και διαταγές όσο και από τη γενική διαγωγή του εντός και εκτός της υπηρεσίας .

Τα πειθαρχικά αδικήματα τιμωρούνται με ποινές από την έγγραφη επίπληξη μέχρι την οριστική παύση .

Ως πειθαρχικά αδικήματα ορίζονται κυρίως :

- η έλλειψη πίστης και αφοσίωσης στην πατρίδα
- η απόκρυψη από την υπηρεσία της συμμετοχής σε εξοϋπηρεσιακές δραστηριότητες επ' αμοιβή
- η βραδεία προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία
- η ραθυμία και η αμέλεια στην εκπλήρωση του καθήκοντος
- η απρεπής συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και τους άλλους υπαλλήλους
- η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας

- η μη είσπραξη μισθού
- η φθορά, εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στο δημόσιο κ.α.

#### **14. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ**

Οι πειθαρχικές ποινές είναι :

- έγγραφη επίπληξη
- περικοπή μισθού μέχρι τριών μηνών
- δυσμενής μετάθεση
- υποβιβασμός
- αναστολή δικαιώματος προαγωγής από ένα ως πέντε χρόνια
- και οριστική παύση

Δικαίωμα επιβολής πειθαρχικών ποινών έχουν :

- οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι των υπαλλήλων
- τα Δ.Σ. των Δήμων
- τα υπηρεσιακά πειθαρχικά συμβούλια
- το συμβούλιο της επικρατείας

Η διαδικασία της πειθαρχικής δίωξης περιλαμβάνει :

- την παραπομπή
- την προανάκριση και την ανάκριση
- την απολογία
- την εκδίκαση από το υπηρεσιακό πειθαρχικό συμβούλιο
- τη δυνατότητα έφεσης και προσφυγής .

## 15. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Γενικά

Η διαδικασία κατά την οποία είναι ανάγκη να μετρηθεί η απόδοση του προσωπικού μετά από ορισμένο χρονικό από την ημέρα πρόσληψης του .

Η αξιολόγηση του προσωπικού είναι μία από τις βασικότερες διαδικασίες που πρέπει να γίνετε στα πλαίσια της λειτουργίας ενός οργανισμού ώστε να πετύχει την πλήρη απόδοση των υπαλλήλων που απασχολεί .

Σκοπός της αξιολόγησης είναι να γνωρίζουν ποια είναι τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία όσον αφορά την εκτέλεση της εργασίας τους, να ενθαρρύνει τους εργαζομένους καλύτερες αποδόσεις, να βοηθά τα στελέχη να εντοπίσουν τα γενικά προβλήματα και να καθορίζει τις προαγωγές, τις μεταθέσεις κ.τ.λ.

### Ειδικά

Στην περίπτωση των Ο.Τ.Α η αξιολόγηση γίνεται από τους ανώτερους υπηρεσιακούς παράγοντες μέσω της συμπλήρωσης ενός φυλλαδίου που ονομάζεται έκθεση αξιολόγησης . Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους για τους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών πλην των υπαλλήλων της κατηγορίας ΥΕ για τους οποίους συντάσσεται κάθε δύο χρόνια . Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τέσσερα κριτήρια τα οποία είναι :

#### 1. Γνώση του αντικειμένου που αναλύεται σε :

- επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)
- ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

- σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ΝΠΔΔ) .

**2. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα , που αναλύεται σε :**

- ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία
- πρωτοβουλία – καινοτομίες
- εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων έργων
- ανάληψη ευθυνών .

**3. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά που αναλύεται σε :**

- συμπεριφορά προς τους πολίτες, εξυπηρέτηση κοινού
- επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες .

**4. Αποτελεσματικότητα που αναλύεται σε :**

- ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων
- ποιότητα και ποσότητα εργασίας
- εξοικονόμηση πόρων

Την έκθεση αξιολόγησης την ελέγχουν δύο αξιολογητές . Ο πρώτος βαθμολογεί τα επιμέρους κριτήρια ενώ ο δεύτερος αξιολογητής βαθμολογεί τον υπάλληλο στις ομάδες κριτηρίων και όχι κάθε κριτήριο χωριστά . Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 1 έως το 10 με ανώτατο βαθμό το 10 και κατώτερο το 1 .

Το έντυπο της έκθεση αξιολόγησης όλων των κατηγοριών έχει την εξής μορφή :



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ .....

ΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

ΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....

Αριθ. Πρωτ.: .....

Ε Ν Τ Υ Π Ο Β'

(Υπαλλήλων των κατηγοριών

ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ)

## Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική περίοδος .....

### Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

\_\_\_\_\_ (Επώνυμο με κεφαλαία)

\_\_\_\_\_ (Όνομα)

\_\_\_\_\_ (Πατρώνυμο)

\_\_\_\_\_ (Κατηγορία & Κλάδος)

\_\_\_\_\_ (Βαθμός)

\_\_\_\_\_ (Τίτλος θέσης)

### Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_













**Z. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ**

**ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτο- αξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξι- ολογητής (1-10)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ					9 Συμπληρωματική βαθμο- λογία για εξαιρετικές αιτίες (10)	
				3 Α' Αξι- ολογητής (1-10)	4 Επιθεω- ρητής (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία				8 Μέσος όρος βαθμολογίας Α', Β' Αξιολογητή & Επιθεωρητή (1-10)
						5 Α' Αξι- ολογητής (1-10)	6 Β' Αξι- ολογητής (1-10)	7 Επιθεω- ρητής (1-10)		
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ									
2	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ									
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ									
4	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ									
							Γενικός μέσος όρος		ΣΥΝΟΛΟ	

**I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΙΟΛΟΓΙΑ**

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ**

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ**

\_\_\_\_\_ (Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός)

\_\_\_\_\_ (ημερομηνία)

\_\_\_\_\_ (υπογραφή)

**Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.

\*\* Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.

\*\*\* Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.











Ζ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτοαξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξιολογητής (1-10)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ					7 Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
				3 Α' Αξιολογητής (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία			8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α' και Β' Αξιολογητή (1-10)	
					4 Α' Αξιολογητής (1-10)	5 Β' Αξιολογητής (1-10)	6 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α' και Β' Αξιολογητή (1-10)		
1	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ								
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ								
3	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ								
							Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ	

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ \_\_\_\_\_  
(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός)

\_\_\_\_\_ (ημερομηνία)

\_\_\_\_\_ (υπογραφή)

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ \_\_\_\_\_

- \* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οποιαδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
- \*\* Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
- \*\*\* Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

<b>Κεφάλαιο 1</b> <b>ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ : ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ</b> <b>ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ</b>
--

### 1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

<b>Δ.ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ</b>	
<b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b>	<b>Αττικής</b>
<b>ΝΟΜΟΣ</b>	<b>Αττικής</b>
<b>ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ</b>	<b>200.000</b>
<b>ΕΚΤΑΣΗ(στρέμματα)</b>	<b>4.500</b>

### 2. ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1</b>		
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>		<b>32</b>
<b>ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ</b>		<b>16</b>
<b>ΒΑΘΜΟΙ</b>		
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>Γ</b>
<b>13</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ</b>	
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>1</b>
<b>ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ</b>	<b>1</b>
<b>ΒΑΘΜΟΣ</b>	
<b>Γ</b>	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		14
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ		7
ΒΑΘΜΟΙ		
A	B	Γ
4	2	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	9
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	4
ΒΑΘΜΟΙ	
A	Γ
3	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	5
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΙ	
B	Γ
1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	4
ΒΑΘΜΟΙ	
A	Γ
1	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΙ	
A	B
1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
B	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ23	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΣ	
Γ	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	12
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	11
ΒΑΘΜΟΙ	
A	B
9	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΙ	
B	Γ
1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	7
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	3
ΒΑΘΜΟΣ	
A	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΣ	
B	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
B	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΙ	
A	Δ
1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
B	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ23	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	3
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
B	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	4
ΒΑΘΜΟΣ	
A	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ - ΤΕΧΝΙΚΟΥ	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	1
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
A	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	100	
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	60	
ΒΑΘΜΟΙ		
A	B	Γ
35	19	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ3	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
Γ	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	50
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	29
ΒΑΘΜΟΙ	
A	B
15	14

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	12
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	8
ΒΑΘΜΟΙ	
A	B
7	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	1
ΒΑΘΜΟΣ	
A	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	20
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	4
ΒΑΘΜΟΣ	
B	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	15
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	13
ΒΑΘΜΟΙ	
A	B
11	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ25	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	10
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	5
ΒΑΘΜΟΣ	
Α	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26		
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	9	
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	4	
ΒΑΘΜΟΙ		
Α	Β	Γ
2	1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ 29			
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	80		
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	62		
ΒΑΘΜΟΙ			
Α	Β	Γ	Δ
35	14	4	9

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ 30	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	56
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	28
ΒΑΘΜΟΙ	
Α	Β
21	7

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	40
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	22
ΒΑΘΜΟΙ	
Α	Β
16	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	15
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	6
ΒΑΘΜΟΙ	
Γ	Δ
4	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	20
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	7
ΒΑΘΜΟΙ	
Β	Δ
1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ13	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	2
ΒΑΘΜΟΣ	
Ε	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16			
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	362		
ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	233		
ΒΑΘΜΟΙ			
Β	Γ	Δ	Ε
5	113	89	26

### 3. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

#### ΠΙΝΑΚΑΣ 1 ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

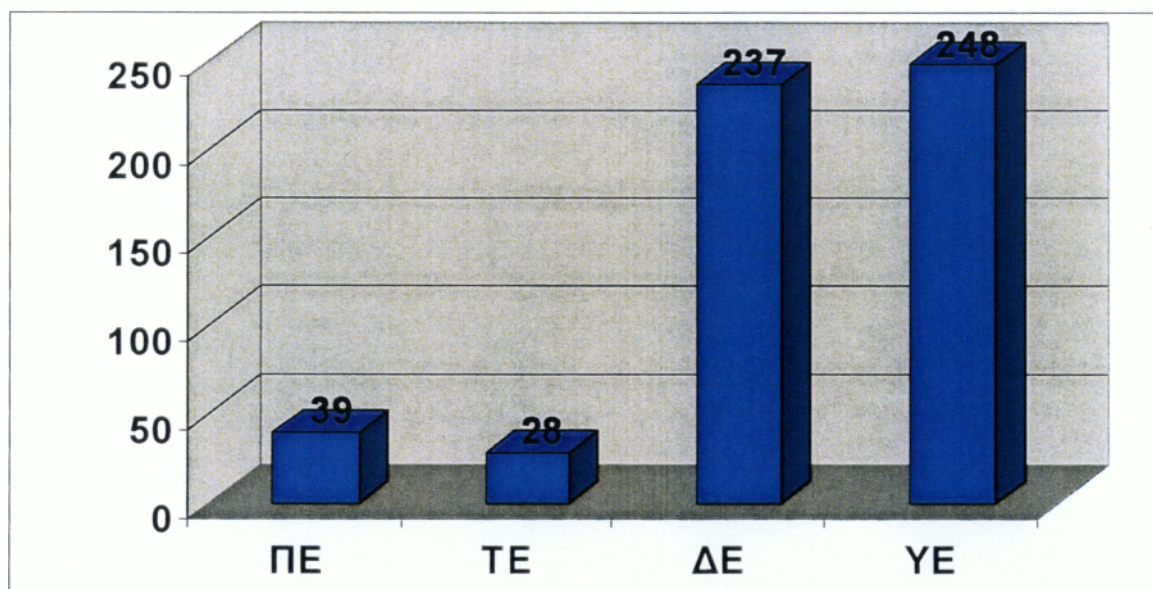
ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
Α	23	18	148	-	189
Β	5	6	68	6	85
Γ	11	3	12	122	148
Δ	-	1	9	92	102
Ε	-	-	-	28	28
ΣΥΝΟΛΟ	39	28	237	248	552



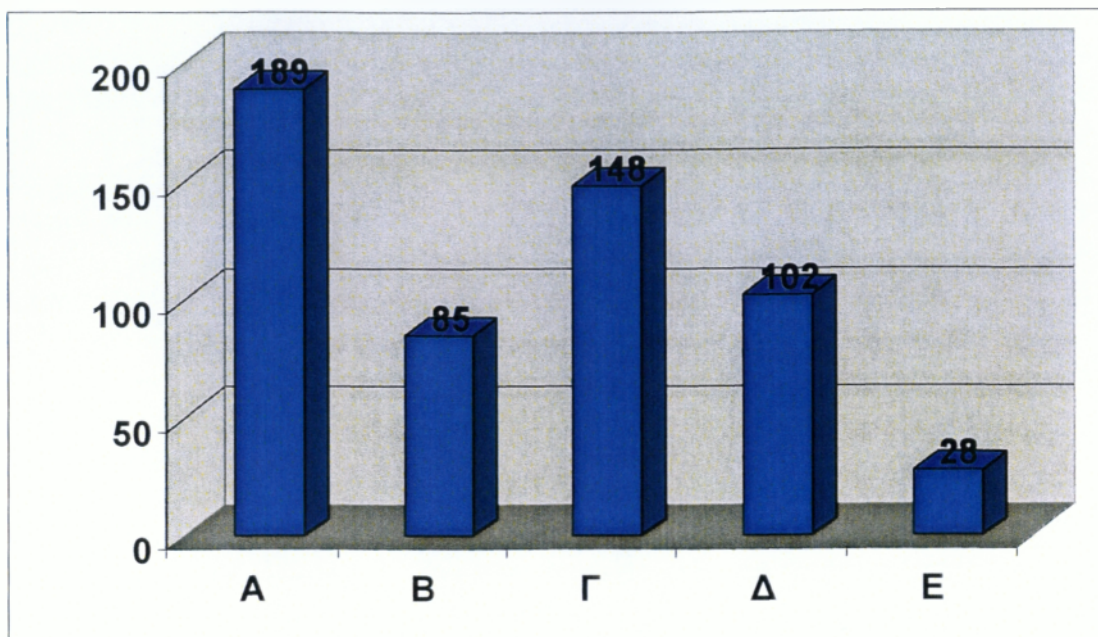
Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 1 παρατηρούμε ότι :

- οι περισσότεροι υπάλληλοι του Δ. Καλλιθέας είναι υποχρεωτικής εκπαίδευσης, ενώ οι λιγότεροι είναι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης .
- οι περισσότεροι υπάλληλοι με βαθμό Α είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης .
- οι περισσότεροι υπάλληλοι έχουν βαθμό Α .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 1**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ**  
**ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**



**ΓΡΑΦΗΜΑ 2**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ**  
**ΚΛΙΜΑΚΑ**



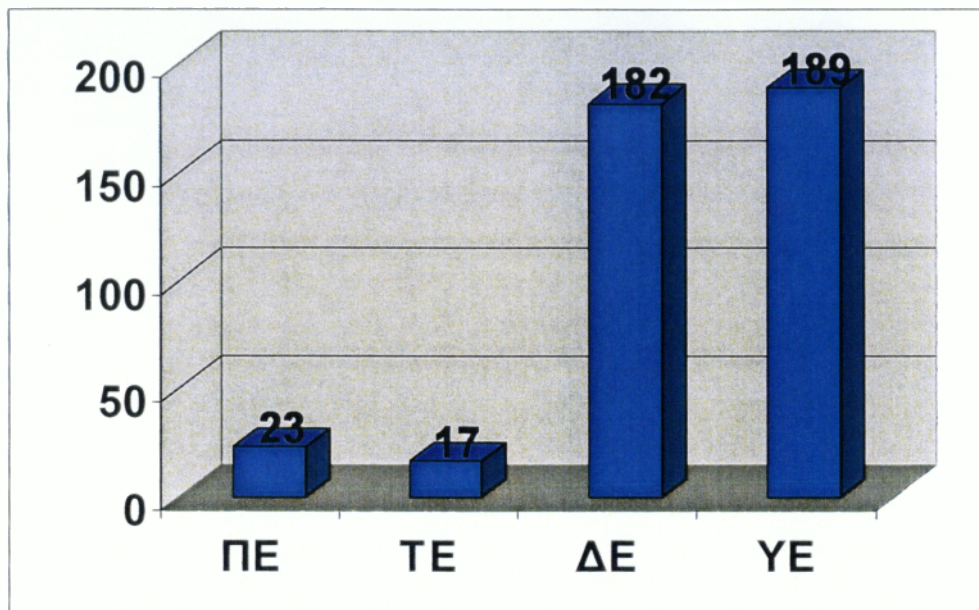
**ΠΙΝΑΚΑΣ 2**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ**  
**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΟ**

ΦΥΛΟ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
Α	23	17	182	189	411
Θ	16	11	55	59	141
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>39</b>	<b>28</b>	<b>237</b>	<b>248</b>	<b>552</b>

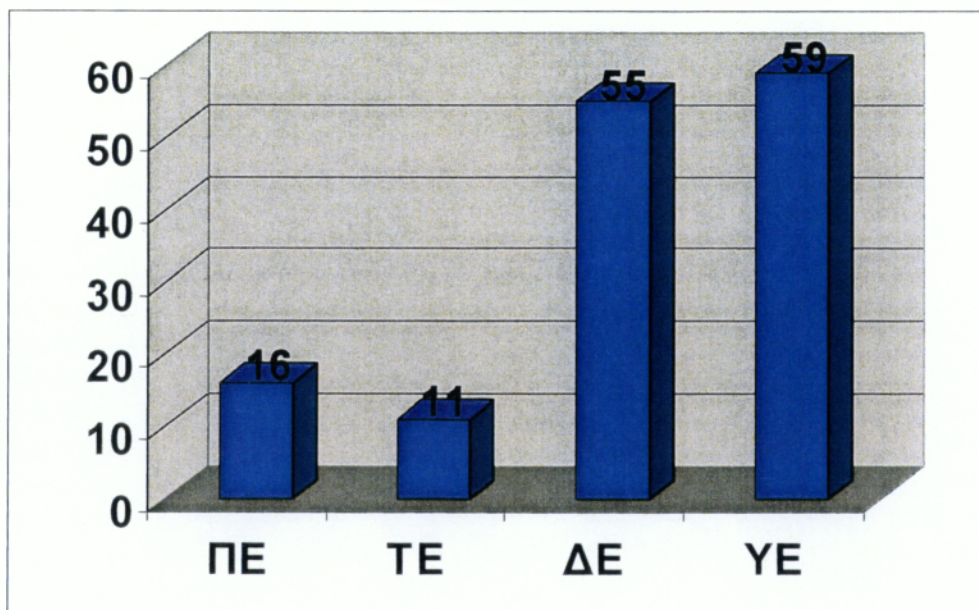
Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 2 παρατηρούμε ότι :

- οι περισσότεροι υπάλληλοι του Δ. Καλλιθέας είναι άντρες ενώ οι λιγότεροι είναι γυναίκες .
- ο μεγαλύτερος αριθμός αντρών και γυναικών είναι υποχρεωτικής εκπαίδευσης ενώ ο μικρότερος αριθμός αντρών και γυναικών είναι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 3**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΤΡΩΝ ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**



**ΓΡΑΦΗΜΑ 4**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**



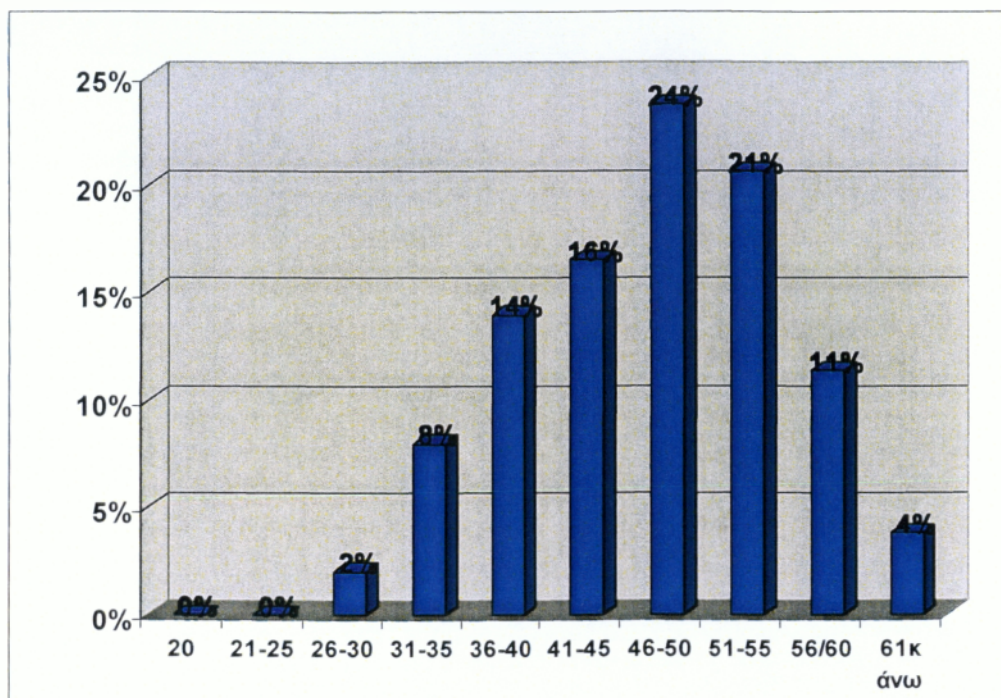
**ΠΙΝΑΚΑΣ 3**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ**  
**ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ**

<b>ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ</b>	<b>ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ %</b>
20	0	0%
21-25	0	0%
26-30	11	2%
31-35	44	8%
36-40	77	14%
41-45	91	16%
46-50	131	24%
51-55	114	21%
56/60	63	11%
61κ άνω	21	4%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>552</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 3 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι ηλικίας 46-50 (23.73%), ενώ το μικρότερο ποσοστό είναι ηλικίας 26-30 (1.99%) .



**ΓΡΑΦΗΜΑ 5**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΠΟΣΟΣΤΑ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ**  
**ΗΛΙΚΙΩΝ**



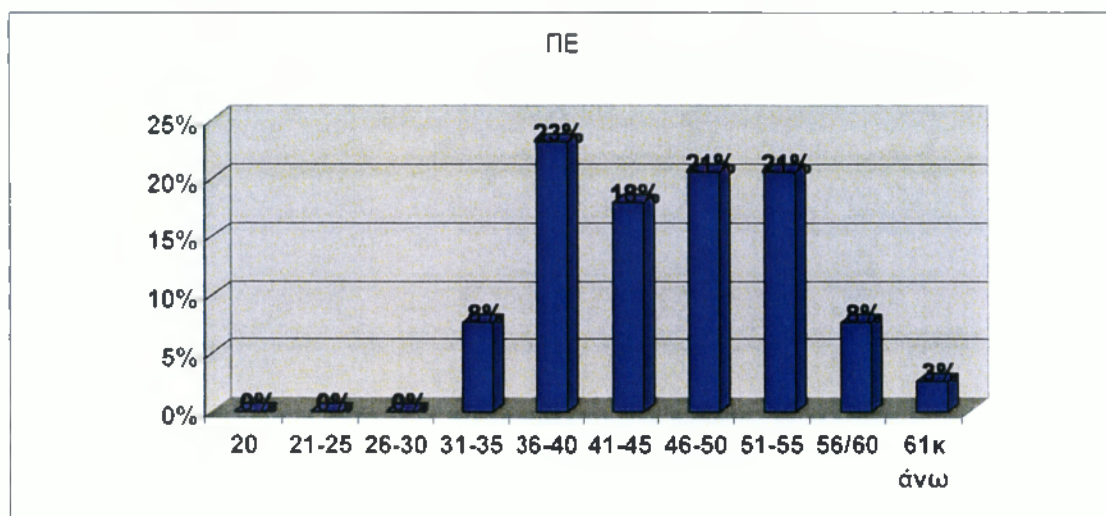
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ**  
**ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ 4**

**ΠΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
20	0	0%
21-25	0	0%
26-30	0	0%
31-35	3	8%
36-40	9	23%
41-45	7	18%
46-50	8	21%
51-55	8	21%
56/60	3	8%
61κ άνω	1	3%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

## ΓΡΑΦΗΜΑ 6



Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 4 και του γραφήματος 6 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι ηλικίας 36-40(23%), ενώ το μικρότερο ποσοστό είναι ηλικίας 61 και άνω(3%) .

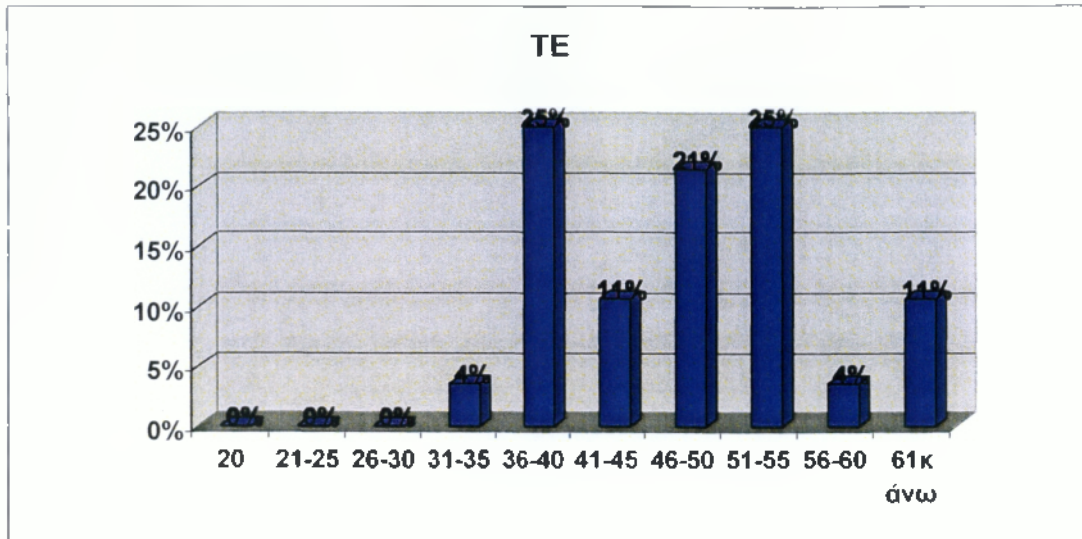
## ΠΙΝΑΚΑΣ 5

### ΤΕ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
20	0	0%
21-25	0	0%
26-30	0	0%
31-35	1	4%
36-40	7	25%
41-45	3	11%
46-50	6	21%
51-55	7	25%
56-60	1	4%
61κ άνω	3	11%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 5 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι ηλικίας 36-40 και 51-55(25%), ενώ το μικρότερο ποσοστό είναι 31-35 και 56-60(1%) .

### ΓΡΑΦΗΜΑ 7



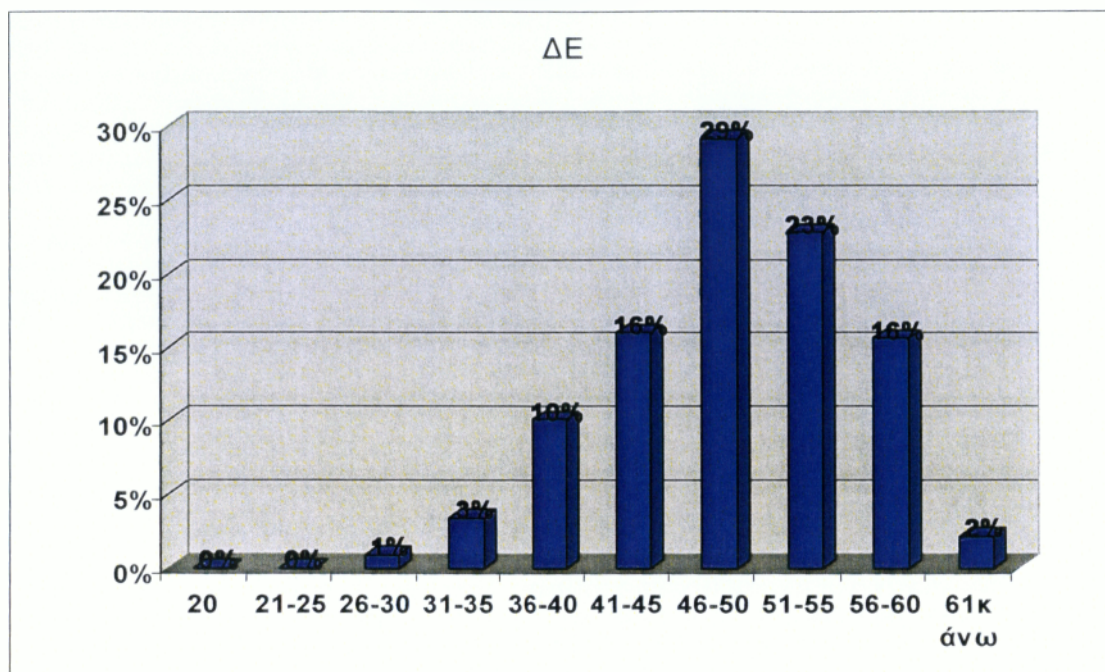
### ΠΙΝΑΚΑΣ 6

ΔΕ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
20	0	0%
21-25	0	0%
26-30	2	1%
31-35	8	3%
36-40	24	10%
41-45	38	16%
46-50	69	29%
51-55	54	23%
56-60	37	16%
61κ άνω	5	2%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>237</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τον πίνακα 6 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι ηλικίας 46-50 (29%), ενώ το μικρότερο ποσοστό είναι ηλικίας 26-30 (1%) .

### ΓΡΑΦΗΜΑ 8



### ΠΙΝΑΚΑΣ 7

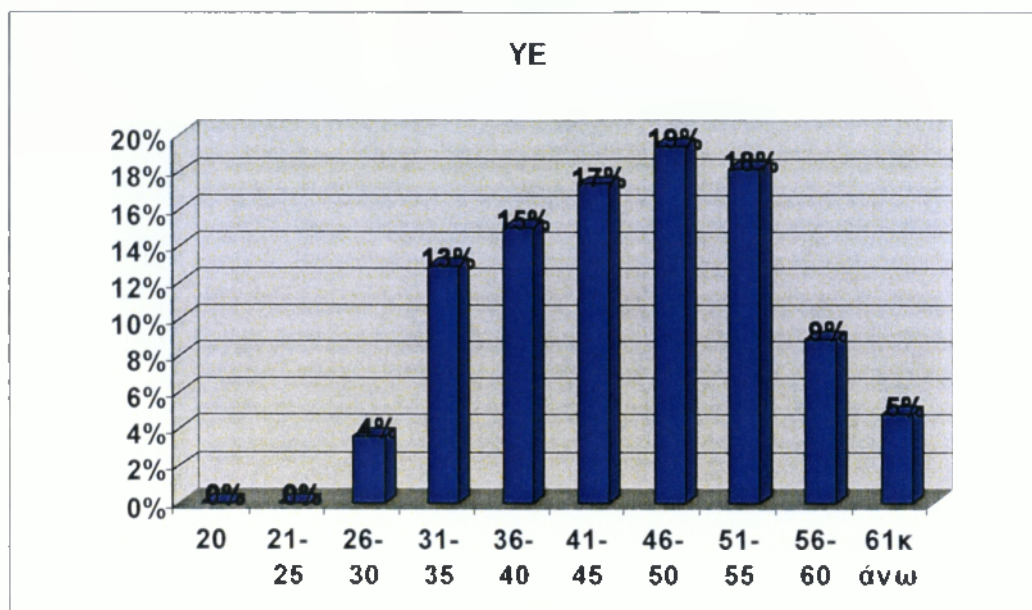
ΥΕ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
20	0	0%
21-25	0	0%
26-30	9	4%
31-35	32	13%
36-40	37	15%
41-45	43	17%
46-50	48	19%
51-55	45	18%
56-60	22	9%
61κ άνω	12	5%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>248</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τον πίνακα 7 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων είναι ηλικίας 46-50 (19%), ενώ το μικρότερο είναι 26-30 (4%) .



### ΓΡΑΦΗΜΑ 9



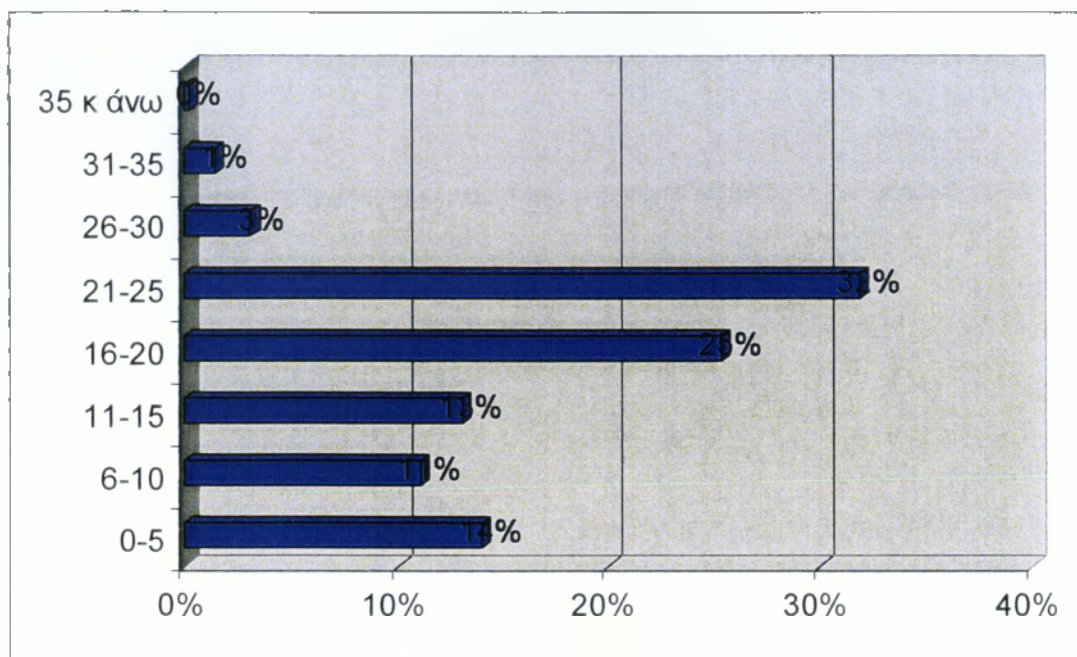
### ΠΙΝΑΚΑΣ 8

#### ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
0-5	77	14%
6-10	61	11%
11-15	72	13%
16-20	140	25%
21-25	176	32%
26-30	17	3%
31-35	8	1%
35 κ άνω	1	0%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>552</b>	<b>100%</b>

Από τα στοιχεία του πίνακα 8 προκύπτουν ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων 32% υπηρετεί 21-25 χρόνια, ενώ το μικρότερο ποσοστό των υπαλλήλων 0% υπηρετεί πάνω από 35 χρόνια .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 10**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΠΟΣΟΣΤΑ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ**  
**ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**



**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ**  
**ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

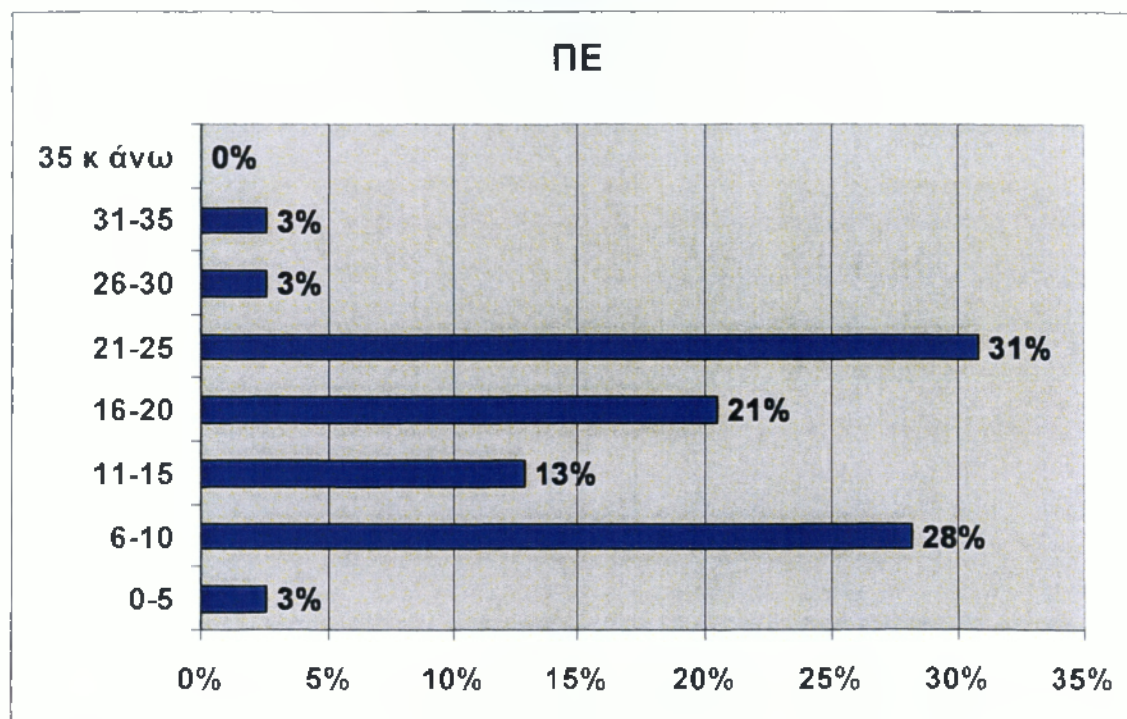
**ΠΙΝΑΚΑΣ 9**

**ΠΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
0-5	1	3%
6-10	11	28%
11-15	5	13%
16-20	8	21%
21-25	12	31%
26-30	1	3%
31-35	1	3%
35 κ άνω	0	0%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Από τα στοιχεία του πίνακα 9 προκύπτουν ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων 31% υπηρετεί 21-25 χρόνια, ενώ το μικρότερο ποσοστό των υπαλλήλων 9% αποτελείται από 0-5, 26-30 και 31-35 χρόνια .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 11**



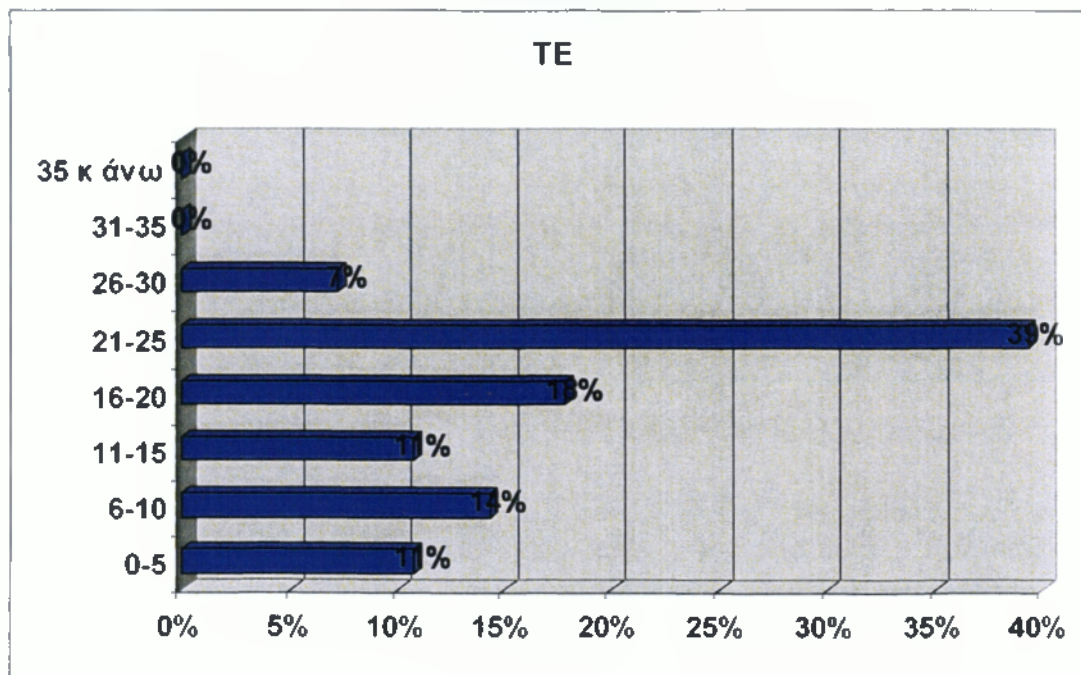
**ΠΙΝΑΚΑΣ 10**

**ΤΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
0-5	3	11%
6-10	4	14%
11-15	3	11%
16-20	5	18%
21-25	11	39%
26-30	2	7%
31-35	0	0%
35 κ άνω	0	0%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>

Από τα στοιχεία του πίνακα 10 προκύπτουν ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων 39% υπηρετεί 21-25 χρόνια, ενώ το μικρότερο ποσοστό των υπαλλήλων 7% υπηρετεί 26-30 χρόνια .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 12**



**ΠΙΝΑΚΑΣ 11**

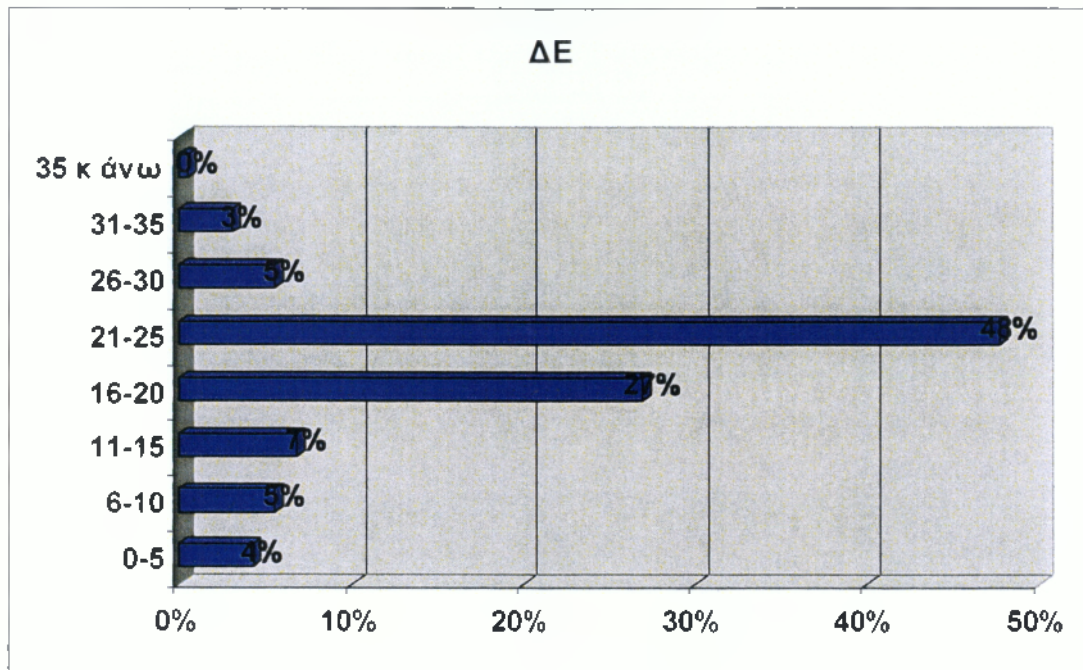
**ΔΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
0-5	10	4%
6-10	13	5%
11-15	16	7%
16-20	64	27%
21-25	113	48%
26-30	13	5%
31-35	7	3%
35 κ άνω	1	0%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>237</b>	<b>100%</b>



Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 11 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων 48% υπηρετεί 21-25 χρόνια, ενώ το μικρότερο ποσοστό των υπαλλήλων 0% υπηρετεί πάνω από 35 χρόνια .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 13**



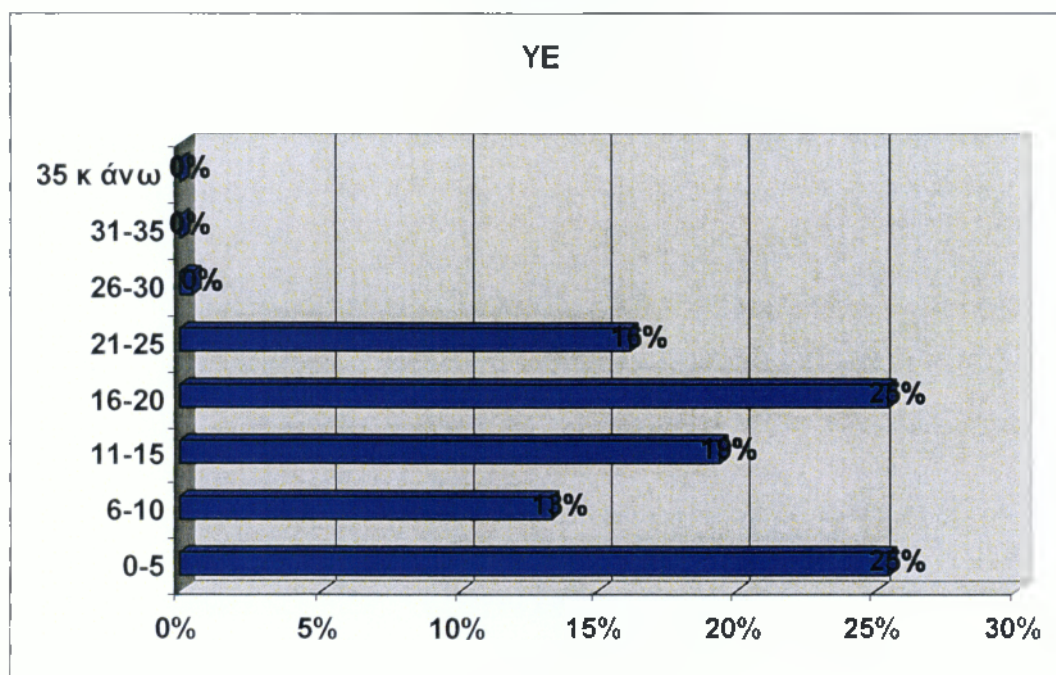
**ΠΙΝΑΚΑΣ 12**

**ΥΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
0-5	63	25%
6-10	33	13%
11-15	48	19%
16-20	63	25%
21-25	40	16%
26-30	1	0%
31-35	0	0%
35 κ άνω	0	0%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>248</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 12 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων 50% υπηρετεί από 0-5 και 16-20 χρόνια ενώ το μικρότερο ποσοστό των υπαλλήλων 0% υπηρετεί 26-30 χρόνια .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 14**



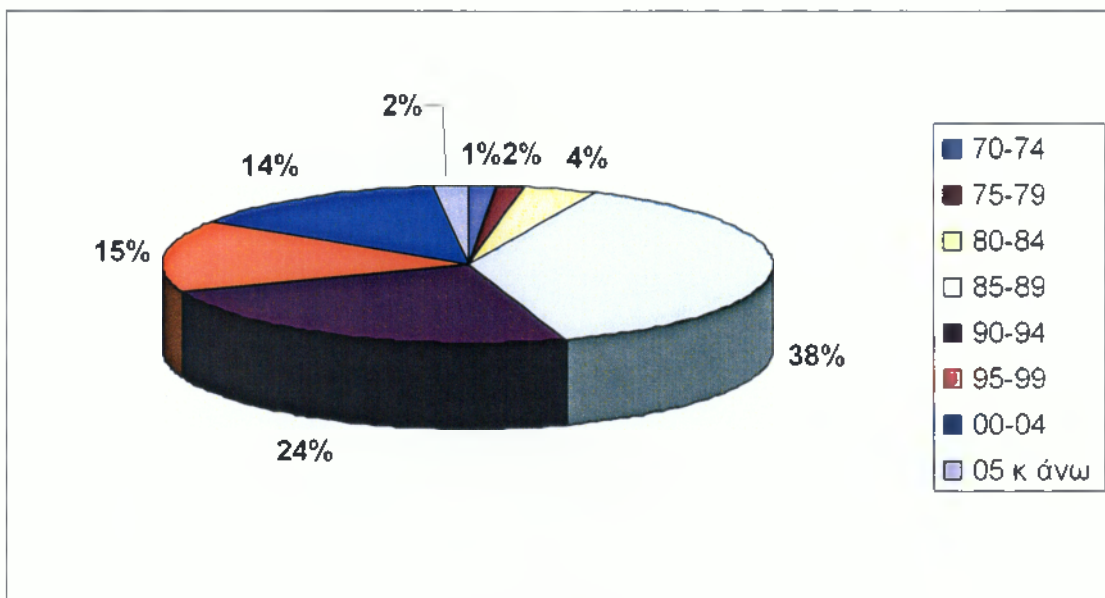
**ΠΙΝΑΚΑΣ 13**

**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
70-74	8	1%
75-79	9	2%
80-84	21	4%
85-89	209	38%
90-94	135	24%
95-99	82	15%
00-04	77	14%
05 κ άνω	11	2%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>552</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 13 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων διορίστηκαν την περίοδο 85-89 (38%), ενώ το μικρότερο ποσοστό των υπαλλήλων διορίστηκε την περίοδο 70-74 (1.4%).

**ΓΡΑΦΗΜΑ 15**  
**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ ΠΟΣΟΣΤΑ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ**  
**ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ**



**ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ ΑΝΑ**  
**ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΑ**  
**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

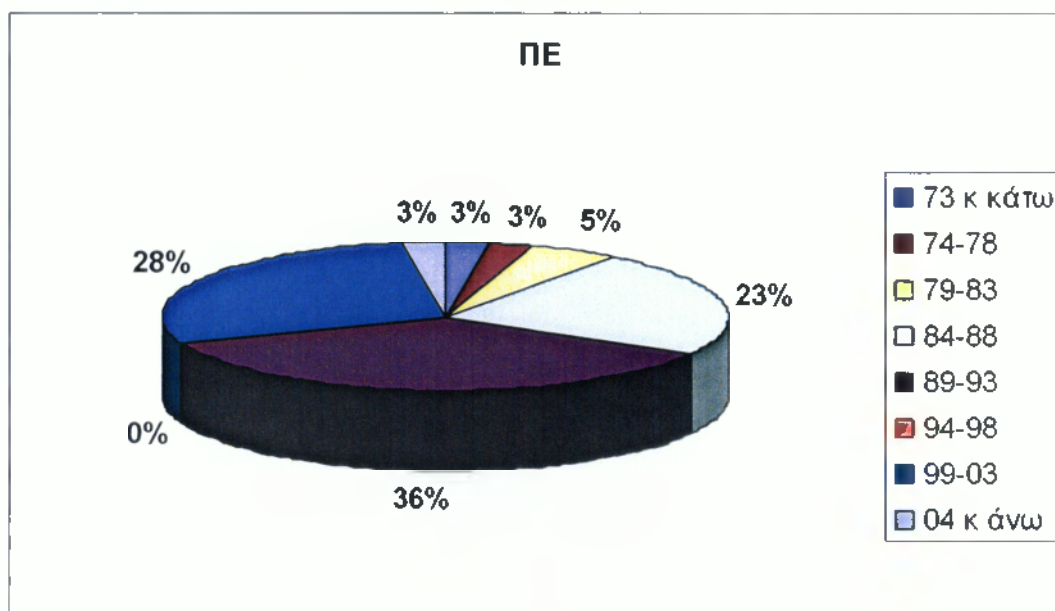
**ΠΙΝΑΚΑΣ 13**

**ΠΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
73 κ κάτω	1	3%
74-78	1	3%
79-83	2	5%
84-88	9	23%
89-93	14	36%
94-98	0	0%
99-03	11	28%
04 κ άνω	1	3%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>39</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 13 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων διορίστηκε την περίοδο 89-93 (36%), ενώ το μικρότερο ποσοστό 3% που διορίστηκε εμφανίζεται στις περιόδους 73 και κάτω, 73-78 και 04 και πάνω .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 16**



**ΠΙΝΑΚΑΣ 14**

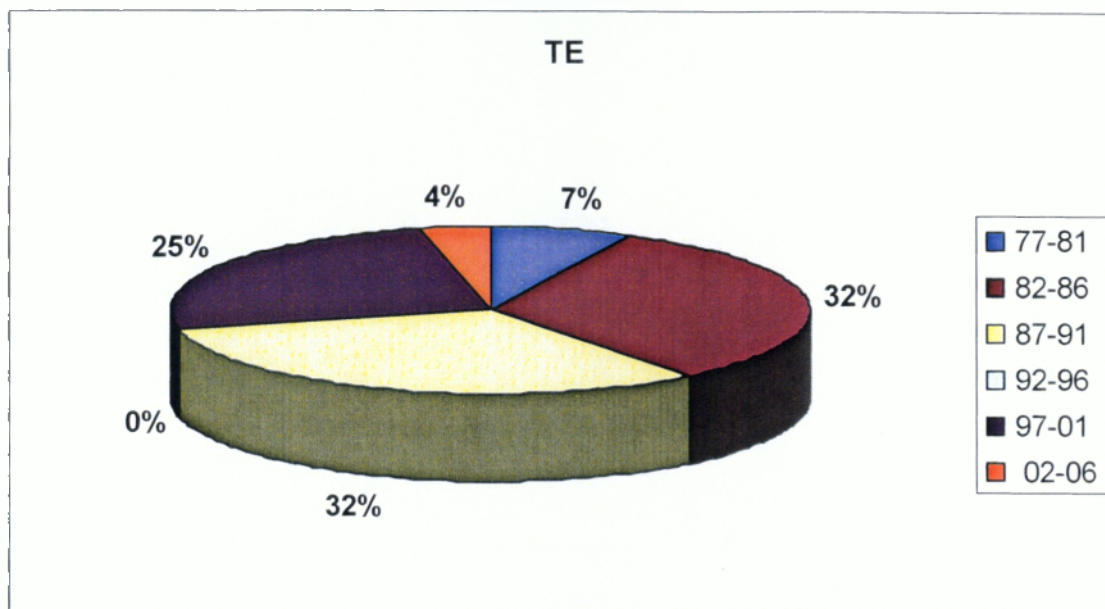
**ΤΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
77-81	2	7%
82-86	9	32%
87-91	9	32%
92-96	0	0%
97-01	7	25%
02-06	1	4%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>28</b>	<b>100%</b>



Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα 14 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων διορίστηκε τις περιόδους 82-86 και 87-91 με 32% η κάθε μία, ενώ το μικρότερο ποσοστό διορίστηκε την περίοδο 02-06 (4%) .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 17**



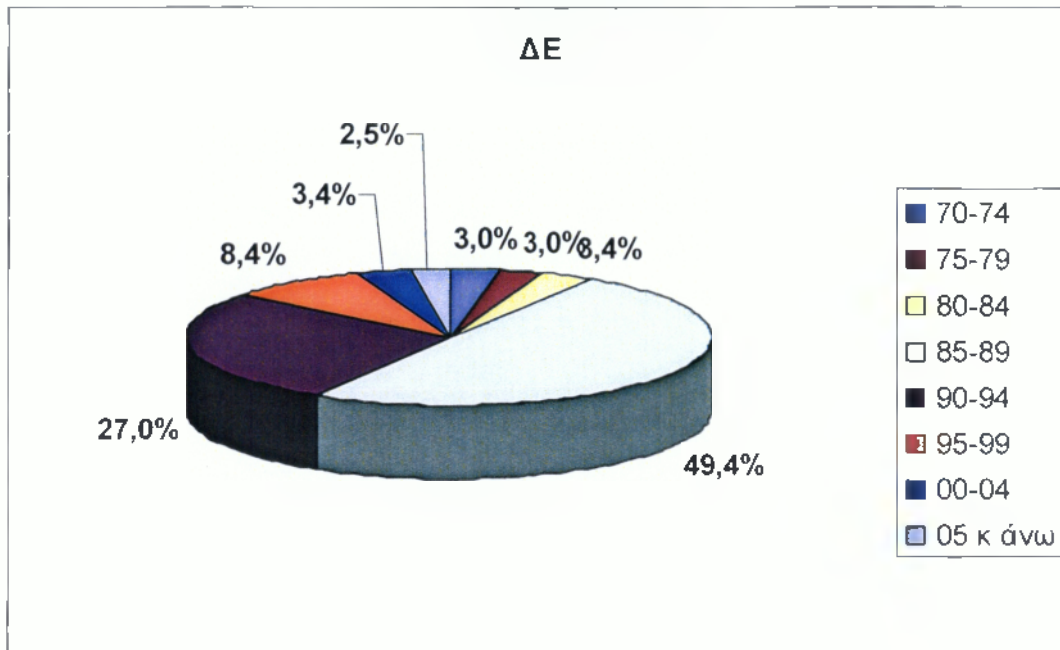
**ΠΙΝΑΚΑΣ 15**

**ΔΕ**

ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
70-74	7	3,0%
75-79	7	3,0%
80-84	8	3,4%
85-89	117	49,4%
90-94	64	27,0%
95-99	20	8,4%
00-04	8	3,4%
05 κ άνω	6	2,5%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>237</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τον πίνακα 15 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων διορίστηκε την περίοδο 85-89 (49.4%), ενώ το μικρότερο ποσοστό διορίστηκε την περίοδο 05 και πάνω με ποσοστό 2.5% .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 18**



**ΠΙΝΑΚΑΣ 16**

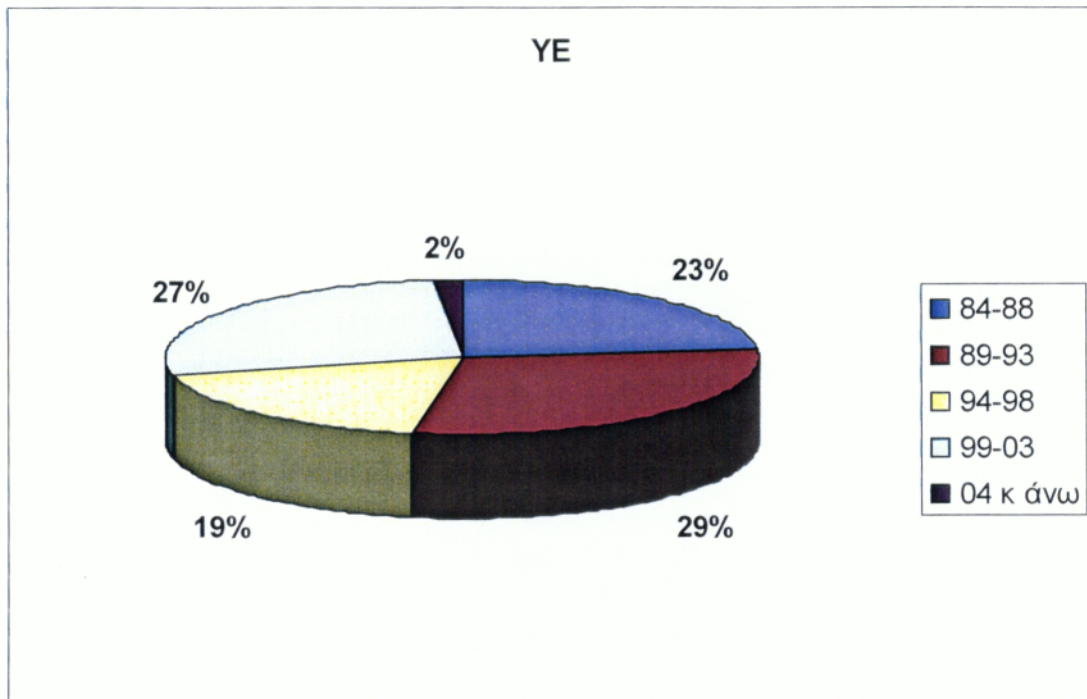
**ΥΕ**

<b>ΚΛΑΣΕΙΣ ΕΤΟΥΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ</b>		
<b>ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ %</b>	
84-88	58	23%
89-93	73	29%
94-98	46	19%
99-03	67	27%
04 κ άνω	4	2%
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>248</b>	<b>100%</b>

Σύμφωνα με τον πίνακα 16 παρατηρούμε ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων διορίστηκε την περί-

οδο 89-93 (29%), ενώ το μικρότερο ποσοστό διορίστηκε την περίοδο 04 και πάνω με ποσοστό μόλις 2% .

**ΓΡΑΦΗΜΑ 19**



## Κεφάλαιο 2

### 1. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ. ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Γενικά το τμήμα προσωπικού ασχολείται με το προσωπικό και με θέματα που αφορούν το προσωπικό όπως :

- προσλήψεις
- προαγωγές
- μεταθέσεις
- μετακινήσεις
- αποσπάσεις
- πειθαρχικές ποινές
- συνταξιοδοτήσεις
- παρακολούθηση του υπηρεσιακού μητρώου όλων των υπαλλήλων
- χορήγηση κλιμακίων
- άδειες(κανονικές, μητρότητας, αναρρωτικές, γονικές, αιμοδοτικές, εξετάσεων και χειριστών Η/Υ )
- και έκδοση των αποφάσεων του Δημάρχου .

#### Διαδικασία μετακίνησης προσωπικού από υπηρεσία σε υπηρεσία

Εκδίδεται απόφαση Δημάρχου, ο οποίος είναι προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών του Δήμου και είναι αρμόδιος για την υπηρεσιακή μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων . Η μετακίνηση ισχύει από την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης .

#### Χορήγηση αδειών προσωπικού

Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση με την οποία ζητά να του χορηγηθεί άδεια . Στη συνέχεια εκδίδεται σχετική απόφαση χορήγησης της άδειας με απόφαση Δημάρχου .

## Συνταξιοδότηση

Το μόνιμο προσωπικό των δήμων συνταξιοδοτείται από το Γενικό Λογιστήριο του κράτους .

Προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία για τη συνταξιοδότηση απαραίτητη προϋπόθεση είναι η υποβολή αίτησης παραίτησης του υπαλλήλου εκτός ειδικών περιπτώσεων συμπλήρωσης ορίου ηλικίας οπότε η υπηρεσία εκδίδει πράξη αυτοδίκαιης παραίτησης.

Στη συνέχεια αποστέλλονται οι υπηρεσιακές μεταβολές του υπαλλήλου στο Γενικό Λογιστήριο προκειμένου να εκδοθεί η σύνταξη .

Το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου συνταξιοδοτείται από το ΙΚΑ.

## Προαγωγές

Για να προαχθεί το προσωπικό σε ανώτερο βαθμό αποστέλλονται στο υπηρεσιακό συμβούλιο πίνακες προαγωγών του προσωπικού μία φορά το χρόνο κάθε Απρίλιο για να γνωμοδοτήσει τις προαγωγές .

Η επιλογή προϊσταμένου γίνεται κάθε τρία χρόνια. Στέλνεται όλο το προσωπικό που έχει Α' βαθμό και αν δεν επαρκεί στέλνεται ο Β' βαθμός προκειμένου να γίνει επιλογή προϊσταμένων και τμημάτων . Το υπηρεσιακό πρακτικό επιλέγει τους κατάλληλους υπαλλήλους οι οποίοι μπαίνουν με απόφαση Δημάρχου και γίνονται οι τοποθετήσεις διευθυντών και τμηματάρχων ανάλογα με την επιθυμία .

## 2. ΑΡΧΕΙΑ

Το τμήμα προσωπικού τηρεί μια σειρά από αρχεία .

Το είδος των αρχείων αποτελείται από υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού που περιέχουν πολλούς υποφακέλους .

Οι τίτλοι των υποφακέλων που περιλαμβάνει ένας υπηρεσιακός φάκελος είναι οι εξής :

- υπαλληλική σταδιοδρομία
- οικογενειακή περιουσιακή κατάσταση
- εκθέσεις αξιολόγησης
- προϋπηρεσία
- άδειες-νοσηλεία
- ηθικές αμοιβές-ποινές-ήθος
- μισθολογικό κλιμάκιο
- τυπικά προσόντα
- διάφορα(π.χ. ενημέρωση πολεοδομίας προς τον Δήμαρχο που αφορά υπάλληλο .)

Εκτός από τα παραπάνω υπάρχει και το *Γενικό αρχείο* του Δήμου το οποίο βρίσκεται στο Πρωτόκολλο . Τα έγγραφα τα οποία κοινοποιούνται εκεί που πρέπει, πρωτοκολλούνται και κρατιούνται τα πρωτότυπα στο αρχείο .

Κάθε υπηρεσία έχει το δικό της αρχείο .

### **3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Η' ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

Το τμήμα προσωπικού συνεργάζεται :

- με την οικονομική υπηρεσία (κοινοποιούνται έγγραφα-υποθέσεις και στην οικονομική υπηρεσία ότι έχει σχέση με το προσωπικό)
- με άλλους Δήμους της περιφέρειας
- με συγκεκριμένους Δήμους όταν θέλει ο υπάλληλος να κάνει μετάταξη στον Δήμο
- με την περιφέρεια Αττικής
- με το Υπουργείο Εσωτερικών
- με το Γενικό Λογιστήριο του κράτους

- με υγειονομικές επιτροπές των δημοσίων υπαλλήλων
- με την Εισαγγελία για ποινικά μητρώου
- και με οποιονδήποτε άλλον φορέα αν έχει πρόβλημα ο υπάλληλος .

#### **4. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

Το μόνιμο πρόβλημα που αντιμετωπίζει το τμήμα προσωπικού του Δ. Καλλιθέας είναι η έλλειψη προσωπικού και ειδικότερα η έλλειψη ποιοτικού προσωπικού .

Το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο δεν είναι επαρκείς ως προς τον αριθμό με αποτέλεσμα να μην καλύπτει όλες τις θέσεις . Οι υπηρετούντες θέσεις είναι λίγες σε σχέση με το σύνολο των θέσεων του Δήμου . Τα τελευταία χρόνια έγιναν και γίνονται προσπάθειες να καλύπτονται οι κενές θέσεις προσλαμβάνοντας προσωπικό με συμβάσεις, παρόλα αυτά όμως δεν έχει δοθεί λύση στο πρόβλημα αυτό αν δεν καλυφθούν άμεσα οι θέσεις με μόνιμο προσωπικό .

Όσον αφορά την ποιότητα του προσωπικού κατά ένα μεγάλο ποσοστό αποτελείται από υπαλλήλους με μέτριο επίπεδο γνώσεων .Εκτός όμως από το επίπεδο γνώσεων υπάρχει και η έλλειψη ενδιαφέροντος, προθυμίας και πρωτοβουλίας του προσωπικού στο να μάθει τη διαδικασία που ακολουθείται κάθε φορά ώστε να φέρει εις πέρας ο κάθε υπάλληλος την εργασία που του έχει ανατεθεί .

Ο Δήμος στην προσπάθειά του να επιμορφώσει το προσωπικό και να το κάνει πιο ικανό να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις δίνει τη δυνατότητα στους υπαλλήλους να παίρνουν μέρος σε σεμινάρια, ημερίδες και εκπαιδευτικά ταξίδια .



## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Το προσωπικό της τοπικής αυτοδιοίκησης αποκτά συνεχώς μεγαλύτερη σημασία για την καλύτερη λειτουργία των Ο.Τ.Α σε συνάρτηση με την εξέλιξη της τεχνολογίας και την ενσωμάτωση πληροφοριακών συστημάτων σε υπηρεσίες . Παρόλα αυτά το προσωπικό του Δήμου Καλλιθέας με πανεπιστημιακή εκπαίδευση κυμαίνεται σε χαμηλά επίπεδα με αποτέλεσμα να μην επαρκούν οι υπάλληλοι με εξειδικευμένες γνώσεις που θα βελτιώσουν τη λειτουργία του Δήμου . Οι περισσότεροι υπάλληλοι είναι υποχρεωτικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με αποτέλεσμα να μην υπάρχει εξειδίκευση προσωπικού .

Ένα μεγάλο ποσοστό υπαλλήλων υπηρετεί ως έκτακτο προσωπικό με αποτέλεσμα να δημιουργείται πρόβλημα τόσο στην καλή απόδοση όσο και στην εμπειρία των υπαλλήλων να διεκπεραιώσουν σωστά και υπεύθυνα τις υποθέσεις που αφορούν τον Δήμο .

Όσον αφορά την αξιολόγηση του προσωπικού στο Δήμο οι προϊστάμενοι και γενικά οι υπάλληλοι τη ως μια απλή τυπική διαδικασία που γίνεται γιατί επιβάλλεται – πρέπει να γίνεται . Θεωρώ πως το θέμα της αξιολόγησης έχει πάρει λανθασμένη κατεύθυνση, ενώ αντιθέτως μέσα από την διαδικασία της αξιολόγησης θα μπορούσαν να εντοπίσουν τα θετικά και αρνητικά στοιχεία του προσωπικού .

Στην προσπάθεια για βελτίωση στον τομέα της διοίκησης προσωπικού στο Δήμο Καλλιθέας και γενικά στους Ο.Τ.Α, παραθέτω τις εξής ακόλουθες προτάσεις :

1. Προσλήψεις προσωπικού σε μόνιμες θέσεις .
2. Σωστές επιλογές προσωπικού με υψηλά κριτήρια και απαιτήσεις .
3. Δημιουργία κινήτρων με μέγιστη απόδοση υπαλλήλων .



4. Εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού .
- 5 . Σωστή αξιολόγηση από τους προϊσταμένους-αξιολογητές .
6. Καλύτερες συνθήκες εργασίας .
7. Τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό .

Ας ελπίσουμε ότι από 'δω και στο εξής ο Δήμος Καλλιθέας και γενικά οι Ο.Τ.Α λαμβάνοντας σωστά μέτρα να μπορέσουν να αντιμετωπίσουν τις σύγχρονες εξελίξεις και τις δυσκολίες που θα παρουσιαστούν .

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### Περιεχόμενα παραρτήματος

1. Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καλλιθέας .
2. Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων δημοσίου τομέα-προσοντολόγιο .
3. Κατάσταση προσωπικού Δήμου Καλλιθέας .

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

ΚΑΛΛΙΘΕΑ 19/3/2006  
ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. 13096/3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ  
ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΑΡΜΟΔΙΟΣ:  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΣΕ ΤΗΝ 31/12/2005**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ  
**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 32 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 16

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΛΙΓΙΖΑΚΗ	ΕΛΕΝΗ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1946	Α	ΠΕ 1	33	2	1	23/2/1973
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΚΗ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	ΜΙΧΑΗΛ	1952	Α	ΠΕ 1	21	1	17	15/11/1984
ΑΝΔΡΙΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΘΑΝΑΣΙΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1962	Α	ΠΕ 1	20	9	24	8/11/1990
ΓΙΑΝΝΕΤΑ	ΠΑΥΛΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1965	Α	ΠΕ 1	20	9	17	21/9/1990
ΘΕΟΔΟΣΙΟΥ	ΟΥΡΑΝΙΑ	ΑΡΙΣΤ.	1959	Α	ΠΕ 1	20	7	29	8/11/1990
ΚΟΚΚΙΝΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΓΑΒΡ.	1962	Α	ΠΕ 1	21	9	10	21/9/1990
ΛΑΙΑΚΗΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	1963	Α	ΠΕ 1	21	0	22	8/11/1990
ΛΙΑΡΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΠΕΤΡΟΣ	1956	Α	ΠΕ 1	22	4	2	29/8/1983
ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΣΟΛΩΝ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1951	Α	ΠΕ 1	21	1	17	15/11/1984
ΠΑΠΑΜΙΧΑΗΛ	ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1953	Α	ΠΕ 1	19	6	27	8/11/1990
ΣΑΧΠΑΖΙΔΗΣ	ΓΙΑΝΝΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1948	Α	ΠΕ 1	21	1	17	15/11/1984
ΦΩΤΙΑΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1949	Α	ΠΕ 1	21	1	17	15/11/1984
ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1957	Α	ΠΕ 1	24	10	5	27/2/1981

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΑΡΙΔΟΥ	ΠΟΛΥΞΕΝΗ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1966	Β	ΠΕ 1	6	11	12	19/1/1999

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΜΠΟΓΙΑΤΖΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΛΕΟΠΑΤΡΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1972	Γ	ΠΕ 1	6	11	12	19/1/1999
ΣΥΡΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1966	Γ	ΠΕ 1	6	9	0	1/4/1999

**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΒΑΡΔΑΚΗΣ	ΞΕΝΟΦΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1959	Γ	ΠΕ	1	1	21	10/11/2004

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ  
**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 14 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 7

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΙΑΝΝΑΚΑΚΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1953	Α	ΠΕ 3	20	8	13	24/2/1988
ΛΕΜΠΕΣΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1950	Α	ΠΕ 3	21	11	22	18/3/1986
ΠΑΛΤΑΤΖΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1947	Α	ΠΕ 3	22	0	13	18/3/1986
ΧΡΥΣΙΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1941	Α	ΠΕ 3	29	9	0	2/4/1976

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΒΑΣΣΟΣ	ΗΛΙΑΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1958	Β	ΠΕ 3	14	7	3	28/5/1991
ΝΙΚΗΦΟΡΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1960	Β	ΠΕ 3	14	7	4	28/5/1991

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΟΥΓΙΟΥΦΑΣ	ΣΤΕΛΙΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	1967	Γ	ΠΕ 3	6	1	23	8/11/1999

**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 9 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 4

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΖΑΧΑΡΙΑΔΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1953	Α	ΠΕ 4	21	7	11	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΣΤΕΛΙΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1956	Α	ΠΕ 4	19	5	29	10/1/1989
ΜΑΡΓΕΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1954	Α	ΠΕ 4	16	4	21	5/6/1991

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΕΞΑΔΑΚΤΥΛΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	1961	Γ	ΠΕ 4	6	1	9	22/11/1999



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧ/ΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 5 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΡΠΟΥΖΛΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΜΙΧΑΗΛ	1956	Β	ΠΕ 5	14	7	4	28/5/1991

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΟΘΟΥ	ΚΑΛΛΙΟΠΗ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1967	Γ	ΠΕ 5	6	1	23	8/11/1999

**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 6 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 4

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΗ	ΦΑΝΗ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1964	Α	ΠΕ 6	16	10	25	6/2/1989

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΨΥΧΟΓΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΒΛΑΣΣΗΣ	1970	Γ	ΠΕ 6	6	0	25	22/11/1999
ΜΠΕΝΑΚΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1970	Γ	ΠΕ 6	6	0	8	23/12/1999
ΚΑΡΑΜΗΤΣΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1968	Γ	ΠΕ 6	6	1	23	8/11/1999

**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΕΡΑΝΤΩΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1951	Α	ΠΕ 9	23	4	22	18/12/1985

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1962	Β	ΠΕ 9	14	5	7	7/2/1992

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ  
**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 2 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗ	ΟΥΡΑΝΙΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1966	Β	ΠΕ 11	14	7	4	28/5/1991

**ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 4 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΤΖΑΝΕΤΕΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1968	Γ	ΠΕ 23	6	6	9	22/6/1999
ΤΣΕΤΣΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1967	Γ	ΠΕ 23	6	6	9	22/6/1999

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 12 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 11

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1955	Α	ΤΕ 3	23	2	13	18/3/1986
ΒΑΡΟΥΤΣΗ	ΚΩΝ/ΝΑ	ΣΤΑΥΡΟΥ	1951	Α	ΤΕ 3	24	0	24	7/12/1981
ΖΕΡΤΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1955	Α	ΤΕ 3	21	8	15	1/11/1985
ΚΑΙΜΑΖΟΓΛΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1960	Α	ΤΕ 3	23	2	13	18/3/1986
ΚΑΛΤΣΑ	ΜΑΡΙΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1954	Α	ΤΕ 3	23	11	28	18/8/1988
ΠΙΠΕΡΙΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1944	Α	ΤΕ 3	22	6	0	20/3/1986
ΠΙΠΕΡΙΔΗΣ	ΛΕΩΝΙΔΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1952	Α	ΤΕ 3	21	1	18	8/11/1990
ΣΙΤΑΡΙΔΗΣ	ΚΟΣΜΑΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1955	Α	ΤΕ 3	20	9	23	24/2/1988
ΧΑΤΖΗΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1952	Α	ΤΕ 3	28	2	13	25/11/1977

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΑΠΠΑ	ΘΕΟΔΩΡΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1967	Γ	ΤΕ 3	6	0	0	31/12/1999
ΚΑΛΑΝΤΖΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1970	Γ	ΤΕ 3	5	10	0	1/3/2000

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΤΣΩΝΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1968	Β	ΤΕ 2	11	11	29	27/10/1997

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΘΕΟΔΟΣΟΠΟΥΛΟΥ	ΦΟΙΒΗ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1961	Γ	ΤΕ 2	5	10	0	1/3/2000

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ & ΗΛ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 7 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 3

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΟΝΔΥΛΙΚΑΣ	ΣΠΥΡΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1958	Α	ΤΕ 4	20	8	21	24/2/1988
ΝΑΟΥΜ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1957	Α	ΤΕ 4	20	11	8	31/5/1988
ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	1952	Α	ΤΕ 4	26	11	29	22/10/1980

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΝΤΕΡΟΣ	ΗΛΙΑΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1969	Β	ΤΕ 13	10	4	22	4/2/1998
ΡΥΜΕΝΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1966	Β	ΤΕ 13	9	8	20	4/2/1998

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1955	Β	ΤΕ 3	10	4	21	5/6/1998



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 6 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΡΙΒΑ	ΜΑΡΙΝΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1962	Α	ΤΕ 17	20	9	16	8/11/1990

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΡΟΚΟΠΟΥ	ΣΟΦΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1968	Α	ΤΕ 17	0	8	13	18/4/2005

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΛΑΜΠΡΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΞΕΝΟΦΩΝ	1966	Β	ΤΕ 19	14	5	21	10/7/1991

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1967	Β	ΤΕ 23	14	6	26	5/6/1991

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 4

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΑΛΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1941	Α	ΤΕ	20	9	23	24/2/1988
ΜΠΕΤΣΗ	ΣΟΦΙΑ	ΣΤΑΜΑΤΗΣ	1953	Α	ΤΕ	22	8	26	5/4/1983
ΤΑΤΣΗ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1949	Α	ΤΕ	21	1	16	15/11/1984
ΤΣΟΥΧΝΙΚΑ	ΔΕΣΠΟΙΝΑ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	1950	Α	ΤΕ	21	1	16	15/11/1984

**ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 1 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΤΗΛΙΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1938	Α	ΤΕ	22	4	7	18/12/1985

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ  
**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 100 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 60

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΛΕΙΦΤΗΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΣΤΕΡΓΙΟΣ	1954	Α	ΔΕ 1	25	1	25	18/12/1985
ΑΝΤΩΝΙΟΥ	ΔΗΜΗΤΡΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1955	Α	ΔΕ 1	27	9	23	8/3/1978
ΒΛΑΜΗ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1946	Α	ΔΕ 1	35	11	15	16/1/1970
ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	ΣΠΥΡΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1948	Α	ΔΕ 1	20	9	25	30/12/1988
ΓΕΩΡΓΙΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1956	Α	ΔΕ 1	27	1	0	8/8/1983
ΓΕΩΡΓΙΟΠΟΥΛΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1950	Α	ΔΕ 1	32	9	25	6/3/1973
ΓΚΑΒΕΡΑ	ΕΥΘΥΜΙΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1961	Α	ΔΕ 1	21	7	10	21/9/1990
ΓΚΕΚΑ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	1958	Α	ΔΕ 1	21	1	24	16/7/1990
ΔΗΛΕΣ	ΦΩΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1953	Α	ΔΕ 1	28	4	0	18/12/1985
ΕΞΑΡΧΟΣ	ΕΥΤΥΧΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1950	Α	ΔΕ 1	29	11	5	22/10/1976
ΙΩΣΗΦΙΔΟΥ	ΣΤΥΛΙΑΝΗ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1959	Α	ΔΕ 1	20	11	0	13/7/1990
ΚΑΡΑΜΑΝΟΥ	ΑΡΓΥΡΩ	ΜΙΧΑΗΛ	1949	Α	ΔΕ 1	21	1	16	15/11/1984
ΚΑΡΒΑΙΝΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΙΑΚΩΒΟΣ	1945	Α	ΔΕ 1	29	11	5	26/1/1976
ΚΟΠΑΝΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1959	Α	ΔΕ 1	23	3	25	18/12/1985
ΚΟΤΣΙΡΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ	1949	Α	ΔΕ 1	33	7	16	15/12/1972
ΚΟΥΒΑΤΣΟΥ	ΚΑΛΛΙΟΠΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1946	Α	ΔΕ 1	37	1	15	7/1/1971
ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ	σ. ΣΤΑΥΡΟΥ	1959	Α	ΔΕ 1	21	0	26	21/9/1990
ΛΑΓΙΟΥ	ΣΟΥΛΤΑΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Α	ΔΕ 1	21	7	10	21/9/1990
ΛΑΠΑΤΑ	ΔΗΜΗΤΡΑ	ΦΙΛΙΠΠΟΣ	1957	Α	ΔΕ 1	25	0	6	8/8/1983
ΜΑΝΤΩΝΑΝΑΚΗΣ	ΘΩΜΑΣ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1956	Α	ΔΕ 1	20	9	18	21/9/1990
ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	ΚΛΕΑΝΘΗΣ	ΣΑΒΒΑΣ	1939	Α	ΔΕ 1	24	7	22	18/12/1985
ΜΠΟΥΡΜΠΟΥΛΗ	ΘΕΟΔΩΡΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1955	Α	ΔΕ 1	29	7	10	21/5/1976
ΝΙΚΟΛΑΡΑΚΟΥ	ΕΙΡΗΝΗ	ΛΑΖΑΡΟΣ	1940	Α	ΔΕ 1	32	5	8	23/7/1973
ΟΧΑΝΙΑΝ	ΠΕΡΛΑΝΤΗ	ΛΕΒΟΝ	1957	Α	ΔΕ 1	21	7	10	21/9/1990
ΠΕΤΡΙΔΟΥ	ΧΑΡΟΥΛΑ	ΗΡΑΚΛΗΣ	1955	Α	ΔΕ 1	22	5	0	18/12/1985
ΠΟΛΥΖΟΣ	ΔΗΜΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1959	Α	ΔΕ 1	20	9	23	21/9/1990
ΠΡΟΚΟΠΗΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1948	Α	ΔΕ 1	22	11	0	18/12/1985
ΣΟΥΜΕΛΙΔΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1952	Α	ΔΕ 1	21	7	17	14/5/1984



ΣΥΝΙΚΗ - ΜΠΙΛΙΝΗ	ΜΑΡΙΑΛΕΝΑ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	1958	A	ΔΕ 1	20	9	24	21/9/1990
ΤΣΑΝΕΛΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1955	A	ΔΕ 1	21	7	8	21/9/1990
ΤΣΑΦΑΤΙΝΟΥ	ΣΤΑΥΡΟΥΛΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1951	A	ΔΕ 1	35	2	19	17/8/1973
ΦΩΤΕΙΝΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΘΗΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1953	A	ΔΕ 1	21	1	25	6/11/1984
ΦΩΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΜΙΧΑΗΛ	1961	A	ΔΕ 1	22	2	20	21/4/1986
ΧΑΤΖΗΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΕΛΠΙΔ.	1957	A	ΔΕ 1	25	6	9	22/6/1980
ΧΑΤΖΗΡΑΠΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΙΑΚΩΒΟΣ	1961	A	ΔΕ 1	21	7	17	21/9/1990
ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΗΝΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1963	A	ΔΕ 1	21	4	10	4/9/1990

#### ΒΑΘΜΟΣ Β

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΥ	ΧΡΥΣΟΥΛΑ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1959	B	ΔΕ 1	13	10	26	5/2/1992
ΒΟΥΡΛΙΩΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΓΓΕΛΟΣ	1962	B	ΔΕ 1	20	7	6	24/2/1988
ΔΡΑΚΟΥ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1962	B	ΔΕ 1	20	4	0	14/6/1990
ΖΕΡΒΑΚΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1961	B	ΔΕ 1	20	1	0	6/3/1990
ΚΑΤΣΙΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΤΑΜΑΤΗΣ	1958	B	ΔΕ 1	19	10	9	30/12/1988
ΚΟΜΝΗΝΟΥ	ΔΕΣΠΟΙΝΑ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1957	B	ΔΕ 1	19	11	30	13/7/1990
ΚΟΥΛΟΥΡΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1952	B	ΔΕ 1	11	8	5	4/2/1998
ΚΡΙΑΚΟΥΚΗ	ΜΑΡΙΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1951	B	ΔΕ 1	21	10	0	30/12/1986
ΜΑΚΡΙΔΗΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	ΘΩΩΝ	1953	B	ΔΕ 1	19	9	7	21/9/1990
ΜΑΡΑΤΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1958	B	ΔΕ 1	14	7	14	4/2/1998
ΠΑΠΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΜΑΡΙΝΑ	ΜΙΧΑΗΛ	1957	B	ΔΕ 1	13	10	24	7/2/1992
ΠΥΡΠΥΡΗ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1968	B	ΔΕ 1	14	5	21	10/7/1991
ΣΑΒΒΙΔΗΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1949	B	ΔΕ 1	11	8	6	4/2/1998
ΣΚΑΛΙΔΑΚΗΣ	ΖΑΧΑΡΙΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1962	B	ΔΕ 1	19	7	0	21/9/1990
ΣΠΑΘΑΡΙΩΤΗ	ΧΡΥΣΑΝΘΗ	ΜΙΧΑΗΛ	1957	B	ΔΕ 1	19	5	29	13/7/1990
ΣΤΑΥΡΙΑΝΟΠΟΥΛΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1964	B	ΔΕ 1	16	10	25	6/2/2000
ΣΤΥΛΙΑΡΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΚΥΡΟΣ	1961	B	ΔΕ 1	20	7	10	21/9/1990
ΤΣΙΒΙΛΙΤΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΠΕΡΙΚΛΗΣ	1962	B	ΔΕ 1	19	10	9	10/1/1989
ΦΑΡΑΝΤΟΣ	ΑΝΕΣΤΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1940	B	ΔΕ 1	20	2	0	24/2/1988

#### ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΡΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1966	Γ	ΔΕ 1	6	6	9	22/6/1999
ΜΠΙΖΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΑΝΔΡΕΑΣ	1964	Γ	ΔΕ 1	6	7	0	1/6/1999

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΠΑΠΑΣΠΥΡΟΥ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1974	Γ	ΔΕ 1	6	7	0	1/6/1999
ΣΕΡΠΕΤΖΟΓΛΟΥ	ΕΙΡΗΝΗ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1964	Γ	ΔΕ 1	9	8	20	4/2/1998
ΤΣΙΡΙΜΙΑΓΚΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1974	Γ	ΔΕ 1	10	4	22	4/2/1998
ΨΩΜΙΑΔΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	1976	Γ	ΔΕ 1	1	4	26	5/8/2004

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 2    ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΝΤΑΦΑΛΙΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1967	Γ	ΔΕ 3	10	4	20	4/2/1998

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 50    ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 29

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΥ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1952	Α	ΔΕ 38	22	1	15	21/9/1990
ΑΡΚΟΥΜΑΝΕΑ	ΕΥΣΤΑΘΙΑ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1955	Α	ΔΕ 38	29	7	10	21/5/1976
ΒΑΒΟΥΛΗ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1955	Α	ΔΕ 38	21	7	10	21/9/1990
ΓΩΤΑ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1959	Α	ΔΕ 38	25	8	21	8/8/1983
ΓΩΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΚΑΤΙΝΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1952	Α	ΔΕ 38	21	1	24	16/7/1990
ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	1957	Α	ΔΕ 38	23	10	8	18/12/1985
ΖΩΡΖΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1956	Α	ΔΕ 38	21	7	10	21/9/1990
ΚΑΛΤΖΙΔΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1961	Α	ΔΕ 38	21	1	19	24/2/1988
ΚΟΥΡΟΥΝΙΩΤΗ	ΑΣΠΑΣΙΑ	ΗΛΙΑΣ	1965	Α	ΔΕ 38	20	9	11	21/9/1990
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1952	Α	ΔΕ 38	21	0	26	21/9/1990
ΜΑΙΝΑΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΟΣΒΑΛ	1958	Α	ΔΕ 38	21	7	10	21/9/1990
ΜΑΚΡΙΔΟΥ - ΓΚΙΚΑ	ΧΡΥΣΟΥΛΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1947	Α	ΔΕ 38	31	0	10	8/9/1975
ΧΑΝΔΡΑ - ΣΥΡΡΗ	ΜΑΡΙΑ	ΜΑΡΚΟΣ	1952	Α	ΔΕ 38	21	1	16	15/11/1984
ΧΑΤΖΗΣΤΑΥΡΙΔΟΥ	ΚΑΘΟΛΙΚΗ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	1952	Α	ΔΕ 38	21	7	10	21/9/1990
ΧΥΤΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1954	Α	ΔΕ 38	20	9	24	21/9/1990



**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΝΔΡΕΟΥ	ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1960	Β	ΔΕ 38	19	11	0	21/9/1990
ΔΑΜΟΥΛΑΚΗ	ΚΑΛΛΙΟΠΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1958	Β	ΔΕ 38	18	5	16	15/5/1989
ΚΑΛΑΝΤΖΗ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1956	Β	ΔΕ 38	18	5	17	15/5/1989
ΚΑΡΑΝΤΩΝΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1967	Β	ΔΕ 38	16	5	26	4/2/1998
ΚΑΤΣΟΥΡΟΣ	ΜΑΡΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1967	Β	ΔΕ 38	18	3	25	30/12/1988
ΚΟΥΜΠΟΥΛΑ	ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1967	Β	ΔΕ 38	19	5	9	30/12/1988
ΚΟΥΤΣΑΥΤΗ	ΜΑΡΙΝΑ	ΜΙΧΑΗΛ	1967	Β	ΔΕ 38	19	8	15	21/9/1990
ΛΑΓΓΙΔΟΥ	ΕΥΔΟΞΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1967	Β	ΔΕ 38	17	2	4	15/5/1989
ΜΑΡΟΠΟΥΔΟΥ	ΦΩΤΕΙΝΗ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1962	Β	ΔΕ 38	20	7	24	21/9/1990
ΜΠΑΤΖΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΦΩΤΙΟΣ	1958	Β	ΔΕ 38	16	7	16	15/5/1989
ΟΥΣΤΑΠΑΣΙΔΗΣ	ΙΟΡΔΑΝΗΣ	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	1963	Β	ΔΕ 38	19	5	9	30/12/1988
ΠΟΛΥΔΩΡΟΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ	1963	Β	ΔΕ 38	20	2	15	24/2/1988
ΣΕΙΤΗ	ΙΩΑΝΝΑ	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ	1966	Β	ΔΕ 38	11	8	3	4/2/1998
ΣΙΡΙΓΩΤΗ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1976	Β	ΔΕ 38	10	4	4	12/5/1998

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 12 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 8

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΤΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1950	Α	ΔΕ 5	21	7	17	14/5/1984
ΒΡΟΥΒΑΚΗΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1954	Α	ΔΕ 5	26	4	4	18/12/1985
ΓΑΡΓΑΡΕΤΑΣ	ΘΕΜ.	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1940	Α	ΔΕ 5	24	9	14	18/12/1985
ΕΥΚΑΡΠΙΔΗΣ	ΚΛΗΜΗΣ	ΛΑΖΑΡΟΣ	1956	Α	ΔΕ 5	21	11	29	19/9/1985
ΚΟΥΡΣΑΡΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1954	Α	ΔΕ 5	22	5	20	18/12/1985
ΛΑΒΔΑΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΘΕΟΦΑΝΗΣ	1952	Α	ΔΕ 5	22	11	24	18/12/1985
ΤΣΑΚΑΛΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1955	Α	ΔΕ 5	23	3	26	18/12/1985

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ	ΣΤΕΛΛΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1968	Β	ΔΕ 5	11	8	4	4/2/1998

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 6 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΣΚΟΤΕΙΝΙΩΤΗΣ	ΑΔΑΜ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1951	A	ΔΕ 6	28	0	16	16/2/1978

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 20 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 4

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΚΚΑΝΑΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1964	B	ΔΕ 23	14	2	24	7/2/1992
ΚΑΣΤΑΝΑΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΘΩΜΑΣ	1970	B	ΔΕ 23	14	6	26	5/6/1991
ΠΑΝΤΑΛΑΚΗΣ	ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1968	B	ΔΕ 23	13	10	4	27/2/1992
ΧΟΛΛΑΔΑΚΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1966	B	ΔΕ 23	13	10	24	7/2/1992

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 15 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 13

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΒΑΣΣΑΛΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1951	A	ΔΕ 24	20	9	26	24/2/1988
ΖΑΓΟΡΑΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΝΤΑΖΗΣ	1947	A	ΔΕ 24	20	9	19	24/2/1988
ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1953	A	ΔΕ 24	21	9	2	24/2/1988
ΜΠΕΡΣΙΜΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ	1953	A	ΔΕ 24	20	9	25	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΑΚΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1958	A	ΔΕ 24	20	9	25	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1956	A	ΔΕ 24	21	10	11	19/9/1985
ΣΑΠΟΥΝΤΖΗΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1949	A	ΔΕ 24	23	5	21	24/2/1988
ΣΚΟΤΙΔΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	1957	A	ΔΕ 24	20	8	25	24/2/1988
ΤΡΑΝΤΕΛΑΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΑΡΧΕΛΑΟΣ	1957	A	ΔΕ 24	21	7	10	24/2/1988
ΧΑΤΖΗΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1952	A	ΔΕ 24	25	4	0	21/9/1990
ΧΡΗΣΤΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1947	A	ΔΕ 24	21	7	10	24/2/1988



**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΜΠΑΡΜΠΑΓΙΑΝΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	1950	Β	ΔΕ 24	16	9	16	15/5/1989
ΜΠΕΛΗΣ	ΑΡΗΣ	ΝΑΚΟΣ	1950	Β	ΔΕ 24	20	6	5	24/2/1988

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 25 ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 10 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 5

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1956	Α	ΔΕ 25	24	6	14	18/12/1985
ΚΑΡΑΜΠΙΝΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΜΕΓΑΚΛΗΣ	1945	Α	ΔΕ 25	21	11	29	19/9/1985
ΚΩΣΤΗΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1958	Α	ΔΕ 25	24	5	29	24/2/1988
ΜΠΑΞΕΒΑΝΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1955	Α	ΔΕ 25	27	5	27	18/12/1985
ΠΑΠΑΔΟΜΙΧΕΛΑΚΗΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1950	Α	ΔΕ 25	22	10	19	24/2/1988

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 9 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 4

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΒΑΤΤΕΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1950	Α	ΔΕ 26	20	9	25	24/2/1988
ΙΩΑΝΝΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΘΕΟΧΑΡΗΣ	1961	Α	ΔΕ 26	20	9	25	24/2/1988

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΛΥΜΠΕΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1963	Β	ΔΕ 26	16	11	4	12/6/2000

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΟΤΣΩΝΗΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	1966	Γ	ΔΕ 26	5	10	0	1/3/2000



**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΜΑΡΑΝΤΙΔΗΣ	ΕΥΓΕΝΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1951	Α	ΔΕ 28	21	7	29	21/9/1990

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΜΟΥΛΑΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1958	Β	ΔΕ 28	13	10	26	5/2/1992

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 80 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 62

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΙΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1955	Α	ΔΕ 29	21	5	19	24/2/1988
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1945	Α	ΔΕ 29	23	4	24	21/9/1990
ΓΑΝΤΖΙΔΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1952	Α	ΔΕ 29	23	6	4	18/12/1985
ΔΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1949	Α	ΔΕ 29	32	8	29	18/12/1985
ΕΓΓΛΕΖΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1952	Α	ΔΕ 29	22	5	13	18/12/1985
ΕΥΚΑΡΠΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΛΑΖΑΡΟΣ	1955	Α	ΔΕ 29	21	8	29	1/11/1985
ΖΕΣΤΑΣ	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1960	Α	ΔΕ 29	19	2	0	24/2/1988
ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1960	Α	ΔΕ 29	21	7	3	21/9/1990
ΚΑΛΦΑΚΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	1954	Α	ΔΕ 29	21	9	0	1/11/1985
ΚΑΤΕΛΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1955	Α	ΔΕ 29	21	4	22	24/2/1988
ΚΙΡΚΕΝΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1957	Α	ΔΕ 29	23	2	25	24/2/1988
ΚΟΛΩΝΙΑΡΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1951	Α	ΔΕ 29	23	7	0	21/9/1990
ΚΟΝΤΟΧΡΗΣΤΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1944	Α	ΔΕ 29	25	4	28	18/12/1985
ΚΟΤΣΙΚΟΣ	ΘΕΟΧΑΡΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1955	Α	ΔΕ 29	24	4	20	18/12/1985
ΚΡΗΤΙΚΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1949	Α	ΔΕ 29	22	4	7	18/12/1985
ΚΡΥΣΤΑΛΛΙΔΗΣ	ΑΓΓΕΛΟΣ	ΜΑΡΚΟΣ	1947	Α	ΔΕ 29	21	0	29	14/12/1990
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1938	Α	ΔΕ 29	21	7	10	24/2/1988

ΜΑΝΤΖΟΥΡΑΝΗΣ	ΣΩΚΡΑΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1958	A	ΔΕ 29	24	8	3	18/12/1985
ΜΑΡΑΤΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1945	A	ΔΕ 29	24	3	6	18/12/1985
ΜΟΣΚΟΦΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1952	A	ΔΕ 29	21	7	29	21/9/1990
ΜΟΥΔΑΤΣΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1952	A	ΔΕ 29	21	8	29	1/11/1985
ΜΠΑΛΑΜΠΑΝΗΣ	ΗΛΙΑΣ	ΘΩΜΑΣ	1955	A	ΔΕ 29	25	4	15	18/12/1985
ΝΟΥΤΣΟΣ	ΓΙΑΝ		1964	A	ΔΕ 29	20	9	25	24/2/1988
ΠΑΝΑΙΛΙΔΗΣ	ΙΣΑΑΚ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1949	A	ΔΕ 29	21	10	17	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ	1959	A	ΔΕ 29	20	9	5	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1956	A	ΔΕ 29	21	2	0	24/2/1988
ΠΑΤΣΟΥΡΑΚΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	1948	A	ΔΕ 29	26	1	26	18/12/1985
ΠΟΥΡΠΟΥΤΙΔΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	1947	A	ΔΕ 29	23	5	23	18/12/1985
ΡΑΧΙΩΤΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1955	A	ΔΕ 29	23	6	1	24/2/1988
ΣΑΒΒΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1958	A	ΔΕ 29	21	3	24	24/2/1988
ΣΗΜΑΝΤΗΡΑΚΗΣ	ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1959	A	ΔΕ 29	24	5	9	18/12/1985
ΣΗΜΑΝΤΗΡΑΚΗΣ	ΖΑΧΑΡΙΑΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1955	A	ΔΕ 29	27	6	9	18/12/1985
ΤΑΜΠΟΥΖΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1949	A	ΔΕ 29	29	10	12	18/12/1985
ΤΟΓΙΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1957	A	ΔΕ 29	22	6	0	18/12/1985
ΤΟΥΤΖΑΡΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1953	A	ΔΕ 29	24	7	8	18/12/1985
ΤΣΙΚΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1955	A	ΔΕ 29	21	5	8	24/2/1988

#### ΒΑΘΜΟΣ Β

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΠΛΑΚΙΔΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1962	B	ΔΕ 29	16	10	21	15/5/1989
ΓΑΒΑΝΑΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1950	B	ΔΕ 29	19	7	0	30/12/1988
ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1957	B	ΔΕ 29	16	5	27	5/6/1998
ΚΑΣΤΑΝΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1951	B	ΔΕ 29	19	7	0	30/12/1988
ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΙΔΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1951	B	ΔΕ 29	19	7	0	30/12/1988
ΛΑΚΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΣΧΑΛΗΣ	1964	B	ΔΕ 29	14	4	9	7/2/1992
ΛΑΣΚΑΡΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΘΩΜΑΣ	1961	B	ΔΕ 29	19	7	0	30/12/1988
ΜΑΤΣΑΜΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1963	B	ΔΕ 29	13	11	15	16/1/1992
ΜΟΡΕΖΙΝΗΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ	1953	B	ΔΕ 29	19	7	25	30/12/1988
ΜΟΥΣΗΣ	ΑΧΙΛΛΕΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1954	B	ΔΕ 29	21	1	23	24/2/1988
ΜΠΕΛΣΗΣ	ΒΕΛΙΣΣΑΡΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1961	B	ΔΕ 29	13	10	24	7/2/1992
ΠΟΡΙΑΖΙΔΗΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1964	B	ΔΕ 29	17	11	16	15/5/1989
ΠΟΤΟΥΡΙΔΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1970	B	ΔΕ 29	13	10	24	7/2/1992
ΤΣΟΜΙΑΔΗΣ	ΛΕΟΝΤΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1946	B	ΔΕ 29	19	11	12	18/12/1985



**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1952	Γ	ΔΕ 29	22	5	0	18/12/1985
ΑΠΛΑΚΙΔΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1960	Γ	ΔΕ 29	9	9	29	4/2/1998
ΞΕΝΑΚΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1969	Γ	ΔΕ 29	4	10	26	25/5/2001
ΤΣΑΠΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1972	Γ	ΔΕ 29	4	10	26	25/5/2001

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΚΡΕΚΑΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1963	Δ	ΔΕ 29	6	5	0	16/9/2005
ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΗΣ	ΗΛΙΑΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1968	Δ	ΔΕ 29	6	5	0	16/9/2005
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1968	Δ	ΔΕ 29	5	10	23	1/11/2005
ΖΙΟΥΖΟΣ	ΘΩΜΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1968	Δ	ΔΕ 29	7	5	21	24/1/2003
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	1966	Δ	ΔΕ 29	3	6	16	7/8/2002
ΜΠΙΟΥΡΝΟΥΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1969	Δ	ΔΕ 29	1	0	17	16/9/2005
ΜΠΡΑΤΗΣ	ΑΓΓΕΛΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1964	Δ	ΔΕ 29	0	2	0	1/11/2005
ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ	1970	Δ	ΔΕ 29	0	2	0	1/11/2005
ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΑΚΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1969	Δ	ΔΕ 29	3	3	29	7/8/2002

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ**

**ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 11 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 5

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΟΥΡΤΑΛΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	1955	Α	ΔΕ 30Υ	21	7	29	21/9/1990
ΚΥΡΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1958	Α	ΔΕ 30Υ	21	2	0	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΛΑΖΑΡΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1953	Α	ΔΕ 30Υ	23	3	25	18/12/1985
ΠΑΡΑΣΚΕΥΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1960	Α	ΔΕ 30Υ	22	7	8	18/12/1985

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1950	Β	ΔΕ 30Υ	20	4	26	24/2/1988

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 7 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΛΦΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1958	A	ΔΕ 30Ξ	20	9	20	24/2/1988

ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 11 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 5

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΚΡΑΤΣΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1953	A	ΔΕ 30Ε	23	7	0	18/12/1985
ΜΠΑΧΑΡΟΥΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1948	A	ΔΕ 30Ε	22	7	8	18/12/1985
ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΣ	ΗΛΙΑΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1945	A	ΔΕ 30Ε	20	9	25	24/2/1988
ΣΑΜΟΙΛΗΣ	ΣΤΑΜΑΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1955	A	ΔΕ 30Ε	23	7	26	18/12/1985
ΣΚΕΝΔΕΡΟΓΛΟΥ	ΒΕΛΙΣΣΑΡΗΣ	ΧΡ. ΕΥΘ	1955	A	ΔΕ 30Ε	22	5	20	18/12/1985

ΠΛΥΣΤΕΣ - ΛΙΠΑΝΤΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 2 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ	ΣΑΒΒΑΣ	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	1956	A	ΔΕ 30Π	20	9	25	24/2/1988

ΦΑΝΟΠΟΙΟΙ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 4 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΡΑΘΑΝΑΣΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1948	B	ΔΕ 30Φ	20	3	13	24/2/1998

ΣΙΔΕΡΑΔΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 6 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 4

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΔΕΛΗΓΙΑΝΝΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1957	A	ΔΕ 30Σ	21	10	19	19/9/1985
ΤΗΛΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1960	A	ΔΕ 30Σ	21	3	20	24/2/1988
ΦΩΤΙΑΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1942	A	ΔΕ 30Σ	21	2	0	24/2/1988
ΧΟΛΙΔΗΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ	1952	A	ΔΕ 30Σ	21	5	15	24/2/1988



ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΥΠΟΝΟΜΟΠΟΙΟΙ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 2 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ	ΧΑΡΙΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1948	A	ΔΕ 30ΥΠ	22	2	17	30/12/1988
ΣΤΑΜΙΡΗΣ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1950	A	ΔΕ 30ΥΠ	21	2	20	30/12/1988

ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΕΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 2 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΜΠΙΝΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1953	A	ΔΕ 30Η	22	3	9	19/9/1985
ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1948	A	ΔΕ 30Η	25	4	12	21/9/1990

ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 3 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 3

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΟΛΟΚΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1953	A	ΔΕ 30ΤΜ	21	6	27	21/9/1990

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΡΓΥΡΙΟΥ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1947	B	ΔΕ 30ΤΜ	20	9	25	24/2/1988
ΞΗΡΑΚΗΣ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	1955	B	ΔΕ 30ΤΜ	19	7	24	30/12/1988

ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 7 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 3

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΑΖΑΝΤΖΑΝΙΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1949	A	ΔΕ 30ΟΔ	21	7	29	21/9/1990

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΜΑΥΡΑΚΗΣ	ΦΩΚΑΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1967	B	ΔΕ 30ΟΔ	16	2	21	4/2/1998
ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1959	B	ΔΕ 30ΟΔ	20	9	20	24/2/1988

ΤΕΧΝ. ΒΟΥΛΚΑΝΙΣΤΗΣ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 1 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΧΑΤΖΗΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	1955	A	ΔΕ 30Β	21	7	29	21/9/1990

**ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 40 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 22

**ΒΑΘΜΟΣ Α**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΣΒΕΣΤΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΜΙΧΑΗΛ	1962	A	ΔΕ 35	21	7	10	24/2/1988
ΒΑΒΟΥΛΑΚΗΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1947	A	ΔΕ 35	20	9	25	24/2/1988
ΒΕΖΑΛΗΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΠΕΤΡΟΣ	1954	A	ΔΕ 35	21	7	22	21/9/1990
ΓΚΟΥΤΖΙΝΑΣ	ΘΩΜΑΣ	ΚΟΣΜΑΣ	1953	A	ΔΕ 35	21	1	22	21/9/1990
ΚΑΛΦΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1963	A	ΔΕ 35	21	7	10	24/2/1988
ΚΟΡΚΟΒΕΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1948	A	ΔΕ 35	23	7	23	24/2/1988
ΛΑΖΑΡΙΔΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1949	A	ΔΕ 35	21	8	29	21/9/1990
ΛΕΟΝΑΡΔΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΗΛΙΑΣ	1951	A	ΔΕ 35	21	6	17	21/9/1990
ΜΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1948	A	ΔΕ 35	22	6	18	18/12/1985
ΜΕΙΜΕΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1954	A	ΔΕ 35	23	6	8	18/12/1985
ΠΑΛΑΣ	ΗΛΙΑΣ	ΙΟΡΔΑΝΗΣ	1942	A	ΔΕ 35	23	4	5	18/12/1985
ΠΑΛΤΑΤΖΙΔΗΣ	ΑΔΑΜ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1956	A	ΔΕ 35	21	1	22	21/9/1990
ΠΑΝΑΓΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1962	A	ΔΕ 35	21	6	17	21/9/1990
ΣΑΒΒΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1956	A	ΔΕ 35	21	6	9	21/9/1990
ΣΑΧΣΑΝΙΔΗΣ	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1957	A	ΔΕ 35	21	5	18	21/9/1990
ΣΜΑΡΑΓΔΑΣ	ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1946	A	ΔΕ 35	21	1	22	21/9/1990

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	1973	B	ΔΕ 35	10	4	25	4/2/1998
ΓΑΡΥΦΑΛΛΑΚΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1959	B	ΔΕ 35	22	6	15	21/9/1990
ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1957	B	ΔΕ 35	16	5	26	4/2/1998
ΚΙΚΙΔΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1968	B	ΔΕ 35	16	5	26	4/2/1998



ΛΑΙΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	1972	Β	ΔΕ 35	10	4	20	4/2/1998
ΜΠΑΚΑΛΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1957	Β	ΔΕ 35	21	3	27	24/2/1988

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

**ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 15 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 6

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΟΛΛΙΑ	ΑΡΕΤΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1962	Γ	ΥΕ 1	17	7	0	21/9/1990
ΚΟΥΚΟΡΙΚΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1950	Γ	ΥΕ 1	21	7	17	14/5/1984
ΛΙΒΕΡΗΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	ΠΡΟΚΟΠΗΣ	1952	Γ	ΥΕ 1	21	7	17	14/5/1984
ΧΑΝΤΖΟΠΛΑΚΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 1	19	5	9	30/12/1988

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ	ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1957	Δ	ΥΕ 1	11	8	5	4/2/1998
ΜΠΟΥΤΑ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1969	Δ	ΥΕ 1	6	3	7	24/9/1999

**ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 20 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 7

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΣΤΑΥΡΙΑΝΑΚΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1958	Β	ΥΕ 2	23	4	4	18/12/1985

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΕΩΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1951	Γ	ΥΕ 2	21	11	1	18/12/1985
ΘΩΜΑΤΟΣ	ΣΩΤΗΡΙΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1970	Γ	ΥΕ 2	13	10	24	7/2/1992
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΗΛΙΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1955	Γ	ΥΕ 2	20	9	26	24/2/1988
ΣΕΙΤΗΣ	ΗΛΙΑΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1943	Γ	ΥΕ 2	20	9	25	24/2/1988
ΣΤΕΝΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1953	Γ	ΥΕ 2	17	7	22	14/12/1990

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΤΣΟΛΑΚΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1972	Δ	ΥΕ 2	10	4	23	4/2/1998



## ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

**ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ**

ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΙ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 6 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 1

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1954	Γ	ΥΕ 16Α	21	7	3	21/9/1990

ΕΡΓΑΤΕΣ ΔΗΜ. ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 8 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 7

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΒΟΥΡΓΟΥΤΖΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΙΓΝΑΤΙΟΣ	1947	Β	ΥΕ 16	24	0	4	18/12/1985
ΤΣΟΜΠΑΝΙΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΑΥΛΟΣ	1946	Β	ΥΕ 16	25	5	9	18/12/1985

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16	21	4	17	21/9/1990
ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΗΛΙΑΣ	1958	Γ	ΥΕ 16	22	10	10	18/12/1985
ΚΟΛΩΝΙΑΡΗΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1951	Γ	ΥΕ 16	21	7	9	21/9/1990
ΜΟΥΣΤΑΚΙΔΗΣ	ΒΑΛΕΡΙΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1947	Γ	ΥΕ 16	22	4	7	18/12/1985
ΠΕΝΤΑΖΙΔΗΣ	ΗΛΙΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1952	Γ	ΥΕ 16	21	6	5	14/12/1990

ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : 45 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 9

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΖΑΠΟΥΝΙΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1954	Γ	ΥΕ 16	20	9	25	24/2/1988
ΜΠΑΠΑΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1943	Γ	ΥΕ 16	21	4	23	24/2/1988

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΗΛΙΑΔΗΣ	ΛΑΖΑΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1976	Δ	ΥΕ 16	10	4	20	4/2/1998
ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΟΥ	ΕΡΜΟΦΙΛΗ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1957	Δ	ΥΕ 16	10	4	22	4/2/1998
ΚΑΠΠΑ	ΣΟΦΙΑ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1960	Δ	ΥΕ 16	9	8	20	4/2/1998

ΜΑΥΡΙΔΟΥ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1978	Δ	ΥΕ 16	9	8	21	4/2/1998
ΣΙΔΕΡΗ	ΜΑΡΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1963	Δ	ΥΕ 16	9	8	20	4/2/1998
ΤΕΛΜΕΤΙΔΟΥ	ΟΛΓΑ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	1975	Δ	ΥΕ 16	10	4	20	4/2/1998
ΧΡΕΜΟΛΟΥΚΑ	ΙΩΑΝΝΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1955	Δ	ΥΕ 16	10	4	22	4/2/1998

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ :13 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 8

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΚΡΙΤΙΔΟΥ	ΣΟΦΙΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1940	Γ	ΥΕ 16	21	6	27	24/2/1988
ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1959	Γ	ΥΕ 16	17	2	4	15/5/1989
ΑΡΜΕΝΙΑΚΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1962	Γ	ΥΕ 16	19	4	21	21/9/1990
ΓΚΙΟΚΑ	ΑΝΤΩΝΙΑ	ΗΛΙΑΣ	1954	Γ	ΥΕ 16	18	5	12	15/5/1989
ΓΚΟΡΟΥ	ΑΦΡΟΔΙΤΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1955	Γ	ΥΕ 16	16	7	16	15/5/1989
ΚΟΤΣΑΜΠΑΣΗ	ΣΤΕΡΓΙΑΝΗ	ΣΤΑΝΙΤΣ	1962	Γ	ΥΕ 16	17	2	5	15/5/1989
ΜΟΥΡΙΚΗ	ΣΟΦΙΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1961	Γ	ΥΕ 16	16	7	16	15/5/1989

ΒΑΘΜΟΣ Δ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΔΙΑΚΩΝΗ	ΑΝΔΡΟΜΑΧΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Δ	ΥΕ 16	11	8	5	4/2/1998

ΦΥΛΑΚΩΝ - ΕΡΓΑΤΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ :75 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 37

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΓΓΑΡΙΤΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1966	Γ	ΥΕ 16Φ	13	10	24	7/2/1992
ΑΘΑΝΑΣΑΚΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1954	Γ	ΥΕ 16Φ	21	7	10	21/9/1990
ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ	ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16Φ	20	9	25	24/2/1988
ΑΝΤΩΝΑΡΟΣ	ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1951	Γ	ΥΕ 16Φ	17	11	10	21/9/1990
ΓΚΑΝΑΤΣΙΟΣ	ΧΑΡΙΛΑΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΟΣ	1951	Γ	ΥΕ 16Φ	21	7	7	21/9/1990
ΓΚΑΡΤΖΟΝΙΚΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1955	Γ	ΥΕ 16Φ	20	7	28	30/12/1988
ΕΜΙΡΖΑΣ	ΑΝΕΣΤΗΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	9	30/12/1988
ΗΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1947	Γ	ΥΕ 16Φ	21	7	10	21/9/1990
ΗΛΙΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΗΛΙΑΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Φ	13	10	24	7/2/1992
ΚΑΚΑΙΔΗΣ	ΣΩΤΗΡΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1940	Γ	ΥΕ 16Φ	20	9	19	30/12/1988
ΚΑΤΣΑΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1957	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	3	30/12/1988



ΚΙΛΙΑΡΟΓΛΟΥ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1944	Γ	ΥΕ 16Φ	21	6	4	24/2/1988
ΚΙΡΚΕΝΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1950	Γ	ΥΕ 16Φ	20	9	25	24/2/1988
ΚΙΣΚΥΡΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	3	30/12/1988
ΚΟΚΚΟΡΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΣΤΕΡΓΙΟΣ	1945	Γ	ΥΕ 16Φ	21	0	2	30/12/1988
ΛΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ	1945	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	9	30/12/1988
ΛΕΟΝΑΡΔΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ	1946	Γ	ΥΕ 16Φ	22	7	8	18/12/1985
ΜΑΖΑΡΑΚΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1944	Γ	ΥΕ 16Φ	21	7	10	30/12/1988
ΜΑΛΕΖΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1969	Γ	ΥΕ 16Φ	13	10	24	7/2/1992
ΜΠΕΔΡΕΛΙΔΗΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1949	Γ	ΥΕ 16Φ	21	10	23	19/9/1985
ΜΩΥΣΙΑΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΗΛΙΑΣ	1945	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	7	30/12/1988
ΠΑΝΙΤΣΙΔΗΣ	ΘΕΟΧΑΡΗΣ	ΑΝΕΣΤΗΣ	1943	Γ	ΥΕ 16Φ	22	0	19	19/9/1985
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΑΡΙΛΑΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1939	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	9	31/12/1988
ΠΑΣΣΑΣ	ΤΖΑΝΗΣ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1963	Γ	ΥΕ 16Φ	21	7	21	21/9/1990
ΠΑΥΛΑΚΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1943	Γ	ΥΕ 16Φ	22	4	0	18/12/1985
ΣΕΙΤΑΝΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1953	Γ	ΥΕ 16Φ	20	9	20	30/12/1988
ΣΙΦΟΝΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1942	Γ	ΥΕ 16Φ	19	6	0	30/12/1988
ΣΚΟΥΤΕΡΗΣ	ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ	ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ	1953	Γ	ΥΕ 16Φ	22	7	8	21/9/1990
ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ	1945	Γ	ΥΕ 16Φ	20	9	5	30/12/1988
ΤΣΙΑΜΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1939	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	9	30/12/1988
ΤΣΙΓΑΡΑ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1950	Γ	ΥΕ 16Φ	17	7	4	21/9/1990
ΤΣΙΤΟΥΡΑΣ	ΠΟΛΥΧΡΟΝΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1948	Γ	ΥΕ 16Φ	20	2	22	30/12/1988
ΦΩΚΑΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Φ	19	5	9	30/12/1988
ΧΑΤΖΗΜΙΜΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Φ	20	2	20	30/12/1988
ΧΟΥΒΑΡΔΑΣ	ΗΛΙΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1947	Γ	ΥΕ 16Φ	19	6	7	30/12/1988

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΔΑΜΟΥΛΑΚΗΣ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1952	Δ	ΥΕ 16Φ	10	4	22	4/2/1998
ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗ	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	ΜΙΧΑΗΛ	1960	Δ	ΥΕ 16Φ	11	8	5	4/2/1998

ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ :215 ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ :171

**ΒΑΘΜΟΣ Β**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ	ΣΑΒΒΑΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1946	Β	ΥΕ 16Κ	23	7	14	18/12/1985
ΖΑΔΙΚ	ΔΙΚΑΙΟΣ - ΧΡ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1953	Β	ΥΕ 16Κ	23	3	3	18/12/1985
ΠΑΝΤΖΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ	1951	Β	ΥΕ 16Κ	30	4	22	18/12/1985

**ΒΑΘΜΟΣ Γ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΒΑΚΙΑΝ	ΝΑΖΑΡ	ΑΒΕΝΤ	1948	Γ	ΥΕ 16Κ	22	0	17	19/9/1985
ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1955	Γ	ΥΕ 16Κ	21	10	25	21/9/1990
ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΗΛΙΑΣ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Κ	18	0	19	15/5/1989
ΑΜΑΡΑΝΤΗΓΟΥ	ΕΥΤΥΧΙΑ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1954	Γ	ΥΕ 16Κ	16	7	16	15/5/1989
ΑΝΤΟΥΝΙΔΗΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1968	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΑΞΙΩΤΗΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΘΕΟΦΑΝΗΣ	1962	Γ	ΥΕ 16Κ	14	2	15	16/1/1992
ΑΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1951	Γ	ΥΕ 16Κ	21	7	10	24/2/1988
ΑΥΣΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΣΑΒΒΑΣ	ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ	1962	Γ	ΥΕ 16Κ	14	6	29	7/2/1992
ΒΑΣΙΟΥΛΑΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1969	Γ	ΥΕ 16Κ	14	1	24	7/2/1992
ΒΕΡΕΜΗΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1954	Γ	ΥΕ 16Κ	18	1	0	15/5/1989
ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΓΙΑΛΑΜΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Κ	20	9	26	24/2/1988
ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16Κ	20	9	25	24/2/1988
ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Κ	12	9	22	4/2/1998
ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ	ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1970	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΓΚΟΤΣΗΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1968	Γ	ΥΕ 16Κ	13	11	15	16/01/1992
ΔΟΥΜΠΑΣ	ΑΓΓΕΛΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Κ	16	7	16	15/5/1989
ΗΛΙΑΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΛΑΖΑΡΟΣ	1953	Γ	ΥΕ 16Κ	20	9	24	24/2/1988
ΗΛΙΑΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16Κ	20	9	20	30/12/1988
ΘΩΜΑΤΟΣ	ΘΕΟΚΛΗΤΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1969	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΙΟΡΔΑΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1966	Γ	ΥΕ 16Κ	13	11	15	16/1/1992
ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΙΟΡΔΑΝΗΣ	1963	Γ	ΥΕ 16Κ	16	7	16	15/5/1989
ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΗΣ	ΗΛΙΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1952	Γ	ΥΕ 16Κ	17	6	3	20/6/1991



ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1945	Γ	ΥΕ 16Κ	18	0	22	21/9/1990
ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1955	Γ	ΥΕ 16Κ	21	5	21	24/2/1988
ΚΑΛΑΙΤΖΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΑΝΕΣΤΗΣ	1949	Γ	ΥΕ 16Κ	19	3	14	21/9/1990
ΚΑΡΑΜΑΛΤΙΔΗΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16Κ	18	1	0	15/5/1989
ΚΑΡΑΜΑΛΤΙΔΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1960	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΚΑΡΑΜΑΛΤΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Κ	14	2	15	16/1/1992
ΚΕΡΕΦΙΔΗΣ	ΒΙΚΤΩΡ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1955	Γ	ΥΕ 16Κ	16	7	16	15/5/1989
ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗΣ	ΗΛΙΑΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1952	Γ	ΥΕ 16Κ	18	0	22	21/9/1990
ΚΟΣΜΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΝΕΟΚΛΗΤΟΣ	1962	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΛΕΒΑΝΤΗΣ	ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Κ	22	7	8	18/12/1985
ΜΑΓΚΛΗΣ	ΑΝΑΡΓΥΡΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1964	Γ	ΥΕ 16Κ	17	5	10	15/5/1989
ΜΑΝΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1964	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΜΑΥΡΙΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1955	Γ	ΥΕ 16Κ	21	10	25	21/9/1990
ΜΑΥΡΙΔΗΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1949	Γ	ΥΕ 16Κ	19	7	17	21/9/1990
ΜΕΤΕΚΙΔΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1957	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΜΙΧΑΗΛΙΔΗΣ	ΑΝΕΣΤΗΣ	ΘΕΟΦΑΝΗΣ	1954	Γ	ΥΕ 16Κ	22	4	0	18/12/1985
ΜΟΣΧΟΝΑΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1958	Γ	ΥΕ 16Κ	13	11	15	16/1/1992
ΜΟΥΔΑΤΣΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	1964	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΜΟΥΣΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	1969	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΜΟΥΣΗΣ	ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1965	Γ	ΥΕ 16Κ	13	11	15	16/1/1992
ΜΟΥΣΤΑΚΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΣΑΒΒΑΣ	1961	Γ	ΥΕ 16Κ	22	4	7	24/2/1988
ΜΟΥΤΑΦΙΔΗΣ	ΚΥΡΙΛΛΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1952	Γ	ΥΕ 16Κ	22	4	0	18/12/1985
ΞΩΒΡΙΟΣ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Κ	19	4	13	20/6/1991
ΠΑΝΑΙΛΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16Κ	20	9	26	24/2/1988
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1953	Γ	ΥΕ 16Κ	18	0	22	21/9/1990
ΠΑΠΑΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ	ΣΠΥΡΙΔΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1966	Γ	ΥΕ 16Κ	16	5	8	16/1/1992
ΠΑΥΛΙΔΗΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1949	Γ	ΥΕ 16Κ	19	7	17	21/9/1990
ΠΟΥΡΠΟΥΤΙΔΗΣ	ΖΑΧΑΡΙΑΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	1960	Γ	ΥΕ 16Κ	22	4	7	24/2/1988
ΣΕΡΓΙΑΝΝΙΔΗΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1956	Γ	ΥΕ 16Κ	16	7	16	15/5/1989
ΣΕΡΕΤΙΔΗΣ	ΣΑΒΒΑΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Κ	17	0	16	15/5/1989
ΣΟΛΑΣ	ΠΑΣΧΑΛΗΣ	ΒΑΣΙΛΗΣ	1954	Γ	ΥΕ 16Κ	17	8	26	15/5/1989
ΣΠΥΡΙΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ	1945	Γ	ΥΕ 16Κ	20	9	24	24/2/1998
ΣΤΑΜΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1962	Γ	ΥΕ 16Κ	18	12	22	21/9/1990
ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1964	Γ	ΥΕ 16Κ	17	0	16	15/5/1989
ΤΣΟΛΑΡΙΔΗΣ	ΠΑΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1959	Γ	ΥΕ 16Κ	14	6	24	7/2/1992
ΦΙΛΙΠΠΙΔΗΣ	ΦΩΤΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1960	Γ	ΥΕ 16Κ	13	11	15	16/1/1992

ΦΩΤΙΑΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΑΛΕΞΙΟΣ	1949	Γ	ΥΕ 16Κ	18	8	0	21/9/1990
ΧΑΛΚΟΝΙΔΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	1940	Γ	ΥΕ 16Κ	21	11	29	21/9/1990
ΧΑΤΖΑΡΙΔΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1950	Γ	ΥΕ 16Κ	22	3	25	18/12/1985
ΧΑΤΖΗΙΩΑΝΝΙΔΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1957	Γ	ΥΕ 16Κ	22	4	7	18/12/1985
ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΧΡΥΣ.	1961	Γ	ΥΕ 16Κ	17	5	16	15/5/1989
ΧΡΥΣΟΧΟΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1961	Γ	ΥΕ 16Κ	13	10	24	7/2/1992
ΧΡΥΣΟΧΟΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1953	Γ	ΥΕ 16Κ	18	9	11	21/9/1990

**ΒΑΘΜΟΣ Δ**

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΌΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΗΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	12	3	8	4/2/1998
ΑΘΑΝΑΣΙΑΔΗΣ	ΠΟΛΥΚΑΡΠΟΣ	ΣΑΒΒΑΣ	1977	Δ	ΥΕ 16Κ	9	8	20	4/2/1998
ΑΛΕΒΙΖΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1971	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1967	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΠΟΥΛΟΥ	ΙΩΑΝΝΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1969	Δ	ΥΕ 16Κ	7	5	24	25/5/2001
ΑΝΑΡΓΥΡΟΥ	ΚΡΥΣΤΑΛΛΙΑ	ΑΝΔΡΕΑ	1960	Δ	ΥΕ 16Κ	9	8	20	4/2/1998
ΑΡΒΑΝΙΤΑΚΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1973	Δ	ΥΕ 16Κ	9	8	20	4/2/1998
ΑΡΧΟΝΤΟΥΛΗ	ΜΑΡΙΑ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ	1962	Δ	ΥΕ 16Κ	11	2	20	4/2/1998
ΒΑΡΔΑΚΗ	ΜΑΡΙΑ	ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ	1968	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΒΟΥΡΤΣΑΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΗΛΙΑΣ	1967	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΓΑΒΑΛΑ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1966	Δ	ΥΕ 16Κ	9	6	27	4/2/1998
ΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	ΑΧΙΛΛΕΑΣ	1968	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΓΙΑΝΝΙΝ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΛΕΟΝΤΙΟΣ	1962	Δ	ΥΕ 16Κ	11	8	4	4/2/1998
ΓΙΑΝΝΟΥΛΗ	ΑΜΑΛΙΑ	ΛΑΜΠΡΟΣ	1971	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΔΑΒΙΤΙΔΗΣ	ΣΑΜΨΩΝ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1950	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΔΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΣΑΒΒΑΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	9	9	29	4/2/1998
ΖΕΡΒΑΣ	ΑΛΕΞΙΟΣ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1970	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΘΑΜΝΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	11	8	5	5/6/1998
ΘΕΟΔΩΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1971	Δ	ΥΕ 16Κ	11	0	27	4/2/1998
ΘΩΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΘΩΜΑΙΔΟΥ	ΑΘΗΝΑ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	1965	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΚΑΛΠΑΧΙΔΗΣ	ΜΙΧΑΗΛ	ΣΑΒΒΑ	1961	Δ	ΥΕ 16Κ	11	5	12	12/6/2000
ΚΑΝΤΕΡΕΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	1952	Δ	ΥΕ 16Κ	11	8	4	4/2/1998
ΚΑΡΑΔΗΜΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1965	Δ	ΥΕ 16Κ	11	0	29	4/2/1998
ΚΕΣΕΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1958	Δ	ΥΕ 16Κ	18	11	23	23/5/1988



ΚΟΝΤΟΧΡΗΣΤΟΣ	ΠΕΤΡΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1974	Δ	ΥΕ 16Κ	10	4	22	4/2/1998
ΚΟΣΜΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1950	Δ	ΥΕ 16Κ	11	11	11	4/2/1998
ΚΟΠΙΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1951	Δ	ΥΕ 16Κ	11	0	27	4/2/1998
ΚΥΡΙΑΚΙΔΟΥ	ΚΑΤΙΝΑ	ΑΓΓΕΛΟΣ	1965	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1953	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΚΩΣΤΑΚΗ	ΟΥΡΑΝΙΑ	ΠΡΟΚΟΠΗΣ	1967	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΛΟΒΕΡΔΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΜΑΡΟΥΣΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1966	Δ	ΥΕ 16Κ	13	1	15	4/2/1998
ΜΑΥΡΙΔΗΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	1974	Δ	ΥΕ 16Κ	10	4	20	4/2/1998
ΜΑΥΡΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1956	Δ	ΥΕ 16Κ	7	5	6	19/12/2000
ΜΑΥΡΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΜΗΛΙΩΝΗΣ	ΡΑΦΑΗΛ	ΘΩΜΑΣ	1973	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΜΟΥΡΟΥΖΙΔΗΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1962	Δ	ΥΕ 16Κ	9	8	23	4/2/1998
ΜΠΑΙΡΑΜΗ	ΕΥΔΟΞΙΑ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1970	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΜΠΑΚΑΛΗ	ΒΑΣΙΛΙΚΗ	ΕΥΘΥΜΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΜΠΑΤΖΑΚΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1967	Δ	ΥΕ 16Κ	11	8	4	4/2/1998
ΜΠΕΔΡΕΛΙΔΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΓΡΗΓΟΡΗΣ	1974	Δ	ΥΕ 16Κ	10	4	22	4/2/1998
ΜΠΟΛΑΝΗ	ΕΥΓΕΝΙΑ	ΚΥΡΙΑΚΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΝΑΣΗ	ΜΑΡΙΑ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1971	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΝΙΚΟΛΑΙΔΟΥ	ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΝΤΑΝΤΟΥ	ΣΤΑΜΑΤΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1969	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΞΑΝΘΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΒΥΡΩΝ	1951	Δ	ΥΕ 16Κ	11	0	29	4/2/1998
ΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΦΩΤΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1971	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΠΑΝΤΣΟΥ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1965	Δ	ΥΕ 16Κ	5	0	12	19/12/2000
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	4	7	6	25/5/2001
ΠΑΡΑΒΑΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1976	Δ	ΥΕ 16Κ	9	8	21	4/2/1998
ΠΑΣΛΗ	ΑΝΤΩΝΙΑ	ΑΝΤΩΝΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	8	7	3	25/5/2001
ΠΕΓΚΛΙΔΟΥ	ΔΕΣΠΟΙΝΑ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1957	Δ	ΥΕ 16Κ	9	9	29	4/2/1998
ΠΕΡΔΙΚΟΣ	ΠΡΟΔΡΟΜΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΠΕΤΡΑΚΗ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ	ΙΩΣΗΦ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	19	25/5/2001
ΠΙΠΕΡΙΔΗΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1961	Δ	ΥΕ 16Κ	14	1	24	7/2/1992
ΠΟΥΛΟΥ	ΓΑΡΥΦΑΛΛΙΑ	ΣΤΕΡΓΙΟΣ	1965	Δ	ΥΕ 16Κ	9	6	23	4/2/1998
ΠΟΥΡΝΙΔΟΥ	ΟΛΓΑ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1966	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	4	7	6	25/5/2001
ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΣ	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1975	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΣΙΑΤΟΥΝΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	1972	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000



ΣΙΤΑΡΙΔΗΣ	ΜΑΤΘΑΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1954	Δ	ΥΕ 16Κ	11	11	11	4/2/1998
ΣΚΟΥΡΤΑΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1977	Δ	ΥΕ 16Κ	4	10	26	25/5/2001
ΣΠΥΡΟΓΛΟΥ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1959	Δ	ΥΕ 16Κ	13	11	15	16/01/1992
ΤΕΡΕΚΙΔΗΣ	ΣΤΑΥΡΟΣ	ΓΕΝΝ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	11	0	22	4/2/1998
ΤΟΥΝΟΥΣΙΔΗΣ	ΒΛΑΔΙΜΗΡΟΣ	ΕΥΓΕΝΙΟΣ	1966	Δ	ΥΕ 16Κ	10	7	9	12/06/2000
ΤΟΥΡΝΑΖΟΥΝΤΑ	ΕΙΡΗΝΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	1961	Δ	ΥΕ 16Κ	5	5	17	19/12/2000
ΤΣΑΒΛΗΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1964	Δ	ΥΕ 16Κ	5	0	12	19/12/2000
ΤΣΑΓΚΑΡΙΔΗΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1973	Δ	ΥΕ 16Κ	10	4	20	4/2/1998
ΤΣΕΡΒΑΤΖΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1960	Δ	ΥΕ 16Κ	12	6	9	4/2/1998
ΤΣΙΓΑΡΑ	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ	ΣΤΑΜΑΤΗΣ	1960	Δ	ΥΕ 16Κ	9	8	20	4/2/1998
ΦΩΤΙΑΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1956	Δ	ΥΕ 16Κ	7	7	0	19/12/2000
ΧΑΜΖΙΝ	ΑΣΓΚΑΤ	ΜΑΓΚΖΙΝ	1954	Δ	ΥΕ 16Κ	12	4	12	4/2/1998
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	1963	Δ	ΥΕ 16Κ	9	9	29	4/2/1998
ΧΑΡΤΙΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	1975	Δ	ΥΕ 16Κ	5	6	17	19/12/2000
ΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1953	Δ	ΥΕ 16Κ	9	9	5	4/2/1998
ΧΟΥΝΤΟΥΣΙΔΗΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1949	Δ	ΥΕ 16Κ	10	4	20	4/2/1998

#### ΒΑΘΜΟΣ Ε

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΑΝΔΡΟΥΛΙΔΑΚΗ	ΑΘΑΝΑΣΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1970	Ε	ΥΕ 16Κ	2	7	5	26/5/2003
ΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ	ΠΑΝΤΕΛΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1950	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	0	29/8/2002
ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ	ΚΩΝ/ΝΑ	ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	1969	Ε	ΥΕ 16Κ	3	3	20	29/8/2002
ΑΤΜΑΤΖΙΔΟΥ	ΛΑΟΥΡΑ	ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ	1960	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	29/8/2002
ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΥ	ΕΥΑΝΘΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1973	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	24/1/2003
ΗΛΙΑΔΗΣ	ΣΑΒΒΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1961	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	7/8/2002
ΘΑΝΑΣΟΥΛΑ	ΚΩΝ/ΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1966	Ε	ΥΕ 16Κ	2	11	7	24/1/2003
ΚΑΡΑΜΠΕΚΙΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ	1972	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	24/1/2003
ΚΑΡΙΠΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1952	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	29/8/2002
ΚΑΡΚΑΛΟΥΣΟΣ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1958	Ε	ΥΕ 16Κ	0	10	16	15/2/2005

#### ΒΑΘΜΟΣ Ε

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ	ΑΝΔΡΕΑΣ	ΗΛΙΑΣ	1966	Ε	ΥΕ 16Κ	2	11	7	24/1/2003
ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1973	Ε	ΥΕ 16Κ	3	5	15	7/9/2001
ΛΟΛΟΣΙΔΗ	ΡΟΥΔΑΜΑ	ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ	1967	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	7/8/2002
ΜΑΝΙΑΤΗ	ΓΕΩΡΓΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1973	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	7/8/2002

ΜΑΤΘΑΙΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΤΑΞΙΑΡΧΗΣ	1973	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	7/8/2002
ΠΑΝΤΕΛΙΔΗ	ΕΛΕΝΗ	ΣΤΑΥΡΟΣ	1953	Ε	ΥΕ 16Κ	3	3	29	7/8/2002
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ	1962	Ε	ΥΕ 16Κ	4	5	26	7/8/2002
ΠΑΡΑΣΚΕΥΑ	ΠΑΝΑΠΩΤΑ	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ	1966	Ε	ΥΕ 16Κ	3	3	20	29/8/2002
ΠΙΠΕΡΙΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΑΡΧΙΠ	1956	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	7/8/2002
ΣΑΒΒΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΑ	ΚΩΝ/ΝΟΣ	1968	Ε	ΥΕ 16Κ	2	11	7	24/1/2003
ΣΑΜΛΙΔΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1949	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	7/8/2002
ΣΙΑΦΑΚΑ	ΣΟΦΙΑ	ΛΑΜΠΡΟΣ	1969	Ε	ΥΕ 16Κ	0	10	16	15/2/2005
ΣΤΑΥΡΙΑΝΙΔΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1954	Ε	ΥΕ 16Κ	2	11	7	24/1/2003
ΤΕΛΜΕΤΙΔΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ	1949	Ε	ΥΕ 16Κ	4	4	19	7/8/2002
ΤΕΡΖΟΥΔΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ	1973	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	24/1/2003
ΤΟΥΡΗ	ΚΩΝ/ΝΑ	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	1970	Ε	ΥΕ 16Κ	3	8	9	29/8/2002

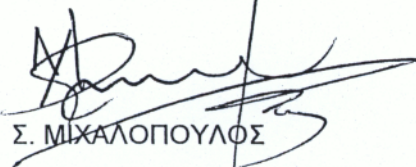
### ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 13 ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ : ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ : 2

ΒΑΘΜΟΣ Ε

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΤΟΣ ΓΕΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΤΗ	ΜΗΝΕΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΗΜΕΡ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΙΣΣΑΡΗ	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ	1971	Ε	ΥΕ 13	1	0	11	16/9/2005
ΝΑΛΤΣΟΣ	ΛΑΖΑΡΟΣ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1951	Ε	ΥΕ 13	6	4	13	16/9/2005

Ο ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

  
Σ. ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Δ.Υ.

  
Κ. ΚΟΥΒΑΤΣΟΥ





01000390503010008



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 39

5 Μαρτίου 2001

### ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 50

Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

#### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 21 παρ. 6 του Ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 180/Α').

β) Του άρθρου 29Α' του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992, με το οποίο καθορίζεται ο έλεγχος των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις (ΦΕΚ 154/Α') και αντικαταστάθηκε από το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών» (ΦΕΚ 38/Α') και το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

2. Την αριθμ. 541/2000 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

#### Άρθρο 1

1. Τα κατά κλάδους ή ειδικότητες προσόντα διορισμού μονίμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού σε θέσεις δημοσίων υπηρεσιών, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, συμπεριλαμβανομένων και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμίδας με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 30 του παρόντος και πρόσληψης τακτικού προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου των άρθρων 14 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28 Α) και 1 παρ. 3 του Ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 206 Α) όπως ισχύουν κάθε φορά, καθορίζονται στα επόμενα άρθρα του διατάγματος αυτού.

Εφεξής άλλα ειδικά προσόντα διορισμού μπορεί, με τους οικείους οργανισμούς ή κανονισμούς, να καθορίζονται μόνο για τους κλάδους ή τις ειδικότητες των οποίων

οι ανάγκες δεν καλύπτονται από τις ρυθμίσεις του διατάγματος αυτού.

2. Πλέον των προσόντων που προβλέπονται από το διάταγμα αυτό ή από άλλες ισχύουσες διατάξεις ή κανονισμούς, μπορεί για ορισμένες ειδικότητες συγκεκριμένων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων, να θεθούν στην προκήρυξη πρόσθετα προσόντα ύστερα από αίτημα του οικείου φορέα και σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ (άρθρο 18 παρ. 7 Ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 2527/1997).

3. Πρόσθετα προσόντα διορισμού σε θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων που προβλέπονται κατά τη δημοσίευση του παρόντος στους οργανισμούς ή κανονισμούς συγκεκριμένων υπηρεσιών εξακολουθούν να ισχύουν.

#### Άρθρο 2

##### Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

1. Για την πλήρωση θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου απαιτείται:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοδύναμο της αλλοδαπής, που καλύπτει το γνωστικό αντικείμενο της θέσης ή συναφές με αυτό γνωστικό πεδίο.

β) Επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της οικείας θέσης που αποδεικνύεται με:

ι) Διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής, ή

ii) μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου, ή

iii) αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τριών ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών και μια τουλάχιστον δημοσίευση ή επιστημονική ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης.

Σε περίπτωση που μεταπτυχιακός τίτλος συμπληρώνει ή ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο, δεν λογίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος για την εφαρμογή του παρόντος. Όταν ο διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος που αποδεικνύει την επιστημονική εξειδίκευση για τη θέση χορηγείται και σε κατόχους διαφόρων βασικών πτυχίων, ο οικείος φορέας μπορεί να δέχεται τα βασικά αυτά πτυχία ως τυπικό προσόν διορισμού στη θέση.

Αριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Με προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων μπορεί να ορίζεται περίπτωση που η πλήρωση των προκηρυσσομένων δεν καθίσταται δυνατή από υποψηφίους με άριστη γνώση της ξένης γλώσσας, μπορεί να καλύπτονται υποψηφίους με πολύ καλή γνώση της ξένης γλώσσας. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ορίζονται τα ικά με την κάθε θέση αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλάσια. Μπορεί επίσης να ορίζεται η κατά περίπτωση γούμενη ξένη γλώσσα ή και περισσότερες, το επίπεδο σπουδών των τελευταίων, πρόσθετη εμπειρία στην περίπτωση που η εξειδίκευση αποδεικνύεται με διόρισμό καθώς και για όλες ή μέρος των θέσεων να γίνονται επιλεκτικά ορισμένα μόνο από τα προσόντα της παραγράφου 1β.

#### ΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

##### Άρθρο 3

Για τους κλάδους ΠΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτήτων οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ, προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το όνομα από την προηγούμενη παράγραφο πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής, ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

##### Άρθρο 4

#### Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και / ή Οικονομικός

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται: Στην περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με την διακήρυξη διαγωνισμού, πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε ατος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολών αλλοδαπής.

Στην περίπτωση πλήρωσης των θέσεων με την διακήρυξη πίνακων προτεραιότητας (άρθρο 18 Ν 2190/1994 ; ισχύει), πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής, από τις παρακάτω ειδικότητες:

α) Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης  
β) Δημόσιας Διοίκησης  
γ) Πολιτικής Επιστήμης και Τεχνολογίας  
δ) Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας  
ε) Πολιτικών Επιστημών  
ς) Πολιτικής Επιστήμης  
ζ) Εθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών  
η) Οικονομικών Επιστημών  
θ) Οικονομικής Επιστήμης  
ι) Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων  
ια) Διοίκησης Επιχειρήσεων  
ιβ) Εθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών  
ιγ) Εθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών  
ιδ) Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing)  
ιε) Οικονομολογίας 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
- Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων
- Ναυπλιακών Σπουδών
- Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Επιχειρήσεων
- Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
- Κοινωνικής Ανθρωπολογίας.

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

3. 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 ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός ή οικονομικός.

##### Άρθρο 5

#### Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

(Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Πολυτεχνείων και των Πολυτεχνικών Σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον οργανισμό ή κανονισμό της οικείας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου).

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της παραγράφου 1, επιτρέπεται η κάλυψή 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 ΑΣΕΠ.

##### Άρθρο 6

#### Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

(Περιλαμβάνονται 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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

##### Άρθρο 7

#### Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών

(Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

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

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

- α) Για την ειδικότητα Γεωπονίας, το ομώνυμο ή ταυτό-



σημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.

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 ΑΕΙ 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. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Βιολογίας 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 αλλοδαπής.

#### Άρθρο 8

##### 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
- Φυσικής
- Χημείας

ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Με την προκήρυξη μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας Περιβάλλοντος. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά το περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ 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 Περιβάλλοντος.

#### Άρθρο 9

##### Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

(Περιλαμβάνονται μια ή περισσότερες ξένες γλώσσες)

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα μετά-

φρασης και διερμηνείας ξένων γλωσσών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. 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 θέσεων.

#### Άρθρο 10

##### Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα αρχαιονομίας 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 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 αλλοδαπής.

#### Άρθρο 11

##### Κλάδος ΠΕ Ιατρών / Ιατρών ειδικοτήτων (ορίζονται κατά περίπτωση)

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 αρχή.

##### ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

#### Άρθρο 12

Για τους κλάδους ΤΕ μιας ή περισσότερων 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 αλλοδαπής.

#### Άρθρο 13

##### Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα όλων των τμημάτων της «Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας» των ΤΕΙ, ή το ομώνυμο ή αντίστοι-

ς ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων, σχο-  
ν της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνε-  
ι παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρί-  
νται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας.

3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται  
περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορι-  
ού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών μόνο σπουδών  
λικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αί-  
ια του φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προη-  
γμένο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και στις περι-  
ύσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός.

#### Άρθρο 14

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής  
(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

- α) πληροφορικής (σχεδιασμού  
λογισμικού και εφαρμογών) και  
β) ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων)

προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το  
ώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας  
χίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων  
υδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής  
λοδαπής.

#### Άρθρο 15

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών  
(περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της Σχολής  
εχνολογικών Εφαρμογών εκτός από τις ειδικότητες  
Σχεδιασμού λογισμικού και εφαρμογών και  
ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων)

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται  
ώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλω-  
ΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημε-  
ής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση  
ν θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της πα-  
ράφου 1, επιτρέπεται η κάλυψή τους με πτυχίο ή δί-  
μα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με  
τροκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, μετά από αίτη-  
ου οικείου φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.

#### Άρθρο 16

Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και  
Καλλιτεχνικών Σπουδών  
(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες γραφιστικής,  
τεχνολογίας γραφικών τεχνών, φωτογραφίας,  
διακοσμητικής και συντήρησης  
αρχαιοτήτων και έργων τέχνης)

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται  
ώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλω-  
εί της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημε-  
ς ή αλλοδαπής.

ε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρω-  
ν θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της πα-  
ράφου 1, επιτρέπεται η κάλυψή τους με πτυχίο ή  
μα συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φο-  
: την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων, μετά  
ίτημα του οικείου φορέα που εγκρίνεται από το

### ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

#### Άρθρο 17

1. Για τους κλάδους ΔΕ μιας ή περισσότερων ειδικοτή-  
των των οποίων η ονομασία είναι ίδια με την ονομασία:

- Διπλώματος Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ ή
- πτυχίου:
- Α' ή Β' κύκλου σπουδών τεχνικού / επαγγελματικού εκ-  
παιδευτηρίου 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 ημεδα-  
πής ή αλλοδαπής.

προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο  
πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος των παραπάνω  
σχολικών μονάδων.

2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση  
κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν  
επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο συ-  
ναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προ-  
κήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

#### Άρθρο 18

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:  
- Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασ-  
δήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Δι-  
οικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης)  
ή

- Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματι-  
κού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του το-  
μέα 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 μονά-  
δας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον γνώση επε-  
ξεργασίας κειμένων σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.

2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορί-  
ζονται θέσεις αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην  
περίπτωση αυτή τα παραπάνω προσόντα μπορεί να πε-  
ριορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους τί-  
λους, λογιστικών μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμέ-  
νων ειδικοτήτων αυτών, μετά από αίτημα του φορέα που  
εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.

3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρε-



ών απαιτούν και γνώση Στενογραφίας, αυτό ορίζεται άθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

4. Τα προσόντα διορισμού του παρόντος άρθρου ισχύουν και για τις περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων υφισταμένων κλάδων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.

#### Άρθρο 19

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (ή ΔΕ Πληροφορικής)  
(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:

- α) Προγραμματιστών ηλεκτρονικών υπολογιστών,
- β) Χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών  
(περιλαμβάνονται και οι εργασίες εισαγωγής στοιχείων μέσω Η/Υ ή διατρητικών μηχανών)

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

2. Ειδικώς για την ειδικότητα χειριστών Η/Υ, σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση θέσεων ιδίως υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο οποιουδήποτε που λυκείου ή ισότιμου σχολείου και διετή αντίστοιχη πείρα.

#### Άρθρο 20

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες:

- ι) των τομέων:  
Μηχανολογικού  
Ηλεκτρονικού  
Ηλεκτρολογικού  
Κατασκευών,  
ή Β' κύκλου σπουδών των Τεχνικών - Επαγγελματικών ταιδευτηρίων,  
) των κλάδων:  
Δομικών έργων  
Μηχανολογίας  
Ηλεκτρολογίας  
Ηλεκτρονικής, των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων,  
) των τομέων:  
μηχανολογικού  
ηλεκτρολογικού  
ηλεκτρονικού και  
δομικού, των τεχνικών - επαγγελματικών λυκείων,  
ι) των τμημάτων:  
μηχανολογικού,  
ηλεκτρολογικού,  
ηλεκτρονικού και  
δομικών κατασκευών, των τεχνικών - επαγγελματικών λών.

Περιλαμβάνονται, επίσης, αντίστοιχες ειδικότητες των ένων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθη- ς Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α), ή άλλων ισό- ν τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδα- , καθώς και η ειδικότητα χειριστών χρωματογραφικών νυψωτικών μηχανημάτων.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται μώνυμο ή αντίστοιχο κατά περίπτωση ειδικότητας ςίο ή δίπλωμα σχολικών μονάδων της προηγούμενης γράφου.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση

κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

4. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψηφίους με τα προσόντα της παραγράφου 3, επιτρέπεται η κάλυψή 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 απολυ- τήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

#### Άρθρο 21

ΔΕ Οδηγών

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται:

1. Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικότη- των (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυ- τοκινήτου 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 κα- θορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

2. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προη- γούμενης παραγράφου επιτρέπεται η πρόσληψη με προ- σόν διορισμού οποιουδήποτε απολυτήριο τίτλο σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

4. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων μπορεί να καθορίζεται προσθέτως και συγκεκριμένη επαγγελμα- τική εμπειρία.

#### Άρθρο 22

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες μιας ή περισσότερων ξένων γλωσσών)

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριο τίτλος σχολών του άρθρου 18 του διατάγ- ματος αυτού, άριστη γνώση μιας ή περισσότερων κατά περίπτωση, ξένων γλωσσών, που ορίζονται με την προκή- ρυξη πλήρωσης θέσεων και επιπλέον γνώση επεξεργα- σίας κειμένων και πινάκων σε Η/Υ.

#### Άρθρο 23

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο σχολών εκπαίδευσης τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων από

υποψήφιους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με τα προσόντα του άρθρου 18 του παρόντος.

2. Σε όσες περιπτώσεις θέσεις τηλεφωνητών εντάσσονται ως ειδικότητα σε άλλους κλάδους, προσόν διορισμού για τις θέσεις αυτές ορίζεται αποκλειστικά το προσόν της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

#### Άρθρο 24

##### Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

(περιλαμβάνονται οι ειδικότητες εκτυπώσεων, γραφικών τεχνών, φωτοσύνθεσης και άλλες συναφείς ειδικότητες τυπογραφίας)

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζονται τα προβλεπόμενα κατά περίπτωση ειδικότητας από το άρθρο 17 του παρόντος.

#### ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

#### Άρθρο 25

##### Προσόντα διορισμού σε κλάδους ΥΕ

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής τού Ν.Δ. 580/1970.

#### ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 26

1. Σε κάθε κλάδο ΠΕ ή ΤΕ που η ονομασία του είναι ίδια με την ονομασία σχολής ή τμήματος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες της οικείας σχολής ή τμήματος εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο παρόν διάταγμα ή στις οικείες οργανικές διατάξεις ή κανονισμούς.

2. Όπου με το παρόν διάταγμα ως προσόν διορισμού ορίζεται «το ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα», η έννοια του όρου αυτού είναι ότι το πτυχίο περί του οποίου πρόκειται, στηρίζεται σε σπουδές που καλύπτουν με πλήρη επάρκεια το από την προκήρυξη ζητούμενο γνωστικό αντικείμενο. Την περί αυτού βεβαίωση χορηγεί η εκδούσα το πτυχίο σχολή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

3. Σε κάθε κλάδο ΔΕ που η ονομασία του είναι ίδια με την ονομασία τομέα κύκλων τεχνικού - επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου ή κλάδου ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τομέα τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου, περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες του οικείου κλάδου ή τομέα, καθώς και οι αντίστοιχες ή συναφείς ειδικότητες των τομέων ΙΕΚ ή τμημάτων τεχνικών - επαγγελματικών σχολών ή σχολών μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλων ισότιμων σχολικών μονάδων, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στο παρόν διάταγμα ή στις οικείες οργανικές διατάξεις ή κανονισμούς.

4. Σε κάθε περίπτωση ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται είτε με τους οργανισμούς ή κανονισμούς, είτε με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

5. Για τους αποφοίτους των ΙΕΚ ως βαθμός διπλώματος για το διορισμό ή πρόσληψη στο δημόσιο τομέα νοείται ο

μέσος όρος βαθμολογίας στο θεωρητικό μέρος των εξετάσεων πιστοποίησης, ο αναφερόμενος σε βεβαίωση που εκδίδεται από τον ΟΕΕΚ και η οποία δεν ισχύει αυτεπάλω, αλλά αποτελεί αναπόσπαστο παράρτημα του διπλώματος.

6. Για όποιους κλάδους ή ειδικότητες ως προσόν διορισμού απαιτείται ορισμένη γνώση ή εμπειρία, αυτή αποδεικνύεται:

α) Είτε με τυχόν υπάρχουσα δικαστική απόφαση, από την οποία προκύπτει το είδος της παρασχεθείσης εργασίας και η χρονική διάρκεια της παροχής της.

β) Είτε με ομοίου περιεχομένου βεβαίωση αρμοδίας, Ελληνικής ή αλλοδαπής δημόσιας αρχής.

γ) Είτε με όμοια βεβαίωση νομικού προσώπου του άρθρου 14 παρ. 1 Ν. 2190/1994 και του άρθρου 1 παρ. 3 του Ν. 2527/1997.

δ) Είτε με όμοια βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα.

ε) Εάν από την προσκομιζόμενη βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα δεν προκύπτει το είδος της παρασχεθείσης εργασίας, τότε απαιτούνται επιπλέον βεβαίωση εργοδότη και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου κατά το άρθρο 8 Ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75 Α), σε συνδυασμό πάντοτε και με το βιβλιário κύριας ασφάλισης.

Ειδικά η απαιτούμενη για οποιοδήποτε κλάδο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ γνώση επεξεργασίας ελληνικών ή και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων με χρήση Η/Υ, εφόσον δεν είναι δυνατό να αποδειχθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στα προηγούμενα εδάφια της παραγράφου αυτής, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τη σχετική προκήρυξη. Στην περίπτωση ψευδούς δήλωσης, ο διορισμός ανακαλείται υποχρεωτικά, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (παρ. 3 του άρθρου 10 του Ν. 2839/2000, ΦΕΚ 196).

7. Εμπειρία που προκύπτει κατά τη διάρκεια στρατιωτικής θητείας αναγνωρίζεται μόνο εφόσον η σχετική ειδικότητα έχει αποκτηθεί πριν την κατάταξη του υποψηφίου, ενώ στην περίπτωση που η ειδικότητα αποκτάται κατά τη διάρκεια της θητείας, η σχετική εμπειρία αναγνωρίζεται από την απόκτησή της και μετά.

8. Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον οργανισμό ή κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. Αν η άδεια άσκησης του αυτού επαγγέλματος χορηγείται σε κατόχους διαφορετικών πτυχίων ή διπλωμάτων ή απολυτηρίων τίτλων της ημεδαπής, τότε αυτά αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον οικείο κλάδο ή ειδικότητα με την προϋπόθεση όμως της ιστιμίας των τίτλων αυτών.

9. Για την κάλυψη θέσεων κλάδων ή ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ γίνονται δεκτοί και υποψήφιοι, ανεξαρτήτως του βασικού τίτλου σπουδών που κατέχουν, εφόσον είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής, με επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο των επιστημών για τις οποίες απαιτούνται οι κατά περίπτωση βασικοί τίτλοι.



## Άρθρο 27

## Πρόσθετα προσόντα διορισμού

1. Για όλες τις ειδικότητες των κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετα προσόντα διορισμού εφεξής ορίζονται υποχρεωτικά:

(α) Η γνώση επεξεργασίας ελληνικών και ξενόγλωσσων κειμένων και πινάκων σε Η/Υ. Σε περίπτωση που απαιτείται επιπλέον και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος (επικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη).

(β) Η άριστη ή η πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση εκ των χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη.

2. Για τη διαπίστωση των πρόσθετων αυτών προσόντων εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 26 παρ. 6 και 28 τίτλο α.

3. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να οριστεί ότι, στην περίπτωση κατά την οποία δεν καθίσταται ναυτή η πλήρωση θέσεων με τα προσόντα της παραγράφου 1, επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους χωρίς τα προσόντα της παρ. 1 ή / και με γνώση ξένης γλώσσας σε επίπεδο κατώτερο αυτού που καθορίζεται με την προκήρυξη.

## Άρθρο 28

## Γνώση ξένης γλώσσας και απόδειξη αυτής

Η γνώση ξένης γλώσσας, όπου αυτή απαιτείται ως πρόσθετο προσόν διορισμού, ορίζεται στα ακόλουθα επίπεδα:

Α. Άριστη γνώση (άριστα)

Β. Πολύ καλή γνώση (λίαν καλώς)

Γ. Καλή γνώση (καλώς)

Δ. Μέτρια γνώση (μετρίως)

Ε. Απαιτούμενη κατά περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας η γνώση και το επίπεδο της γνώσης αυτής καθορίζεται με τους οργανισμούς είτε με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Όπου ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται η άριστη γνώση ξένης γλώσσας, για τη διαπίστωση της γνώσης αυτής απαιτείται κρατικό πιστοποιητικό γλωσσολογίας ή πτυχίο ή δίπλωμα ή άδεια επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών κατά τις εκάστοτε ίδιες διατάξεις, ή πτυχίο ή δίπλωμα ή πιστοποιητικό, ή περίπτωση γλώσσας, ως εξής:

Για την Αγγλική γλώσσα:

1) Πτυχίο τμήματος Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας της ημεδαπής ή

2) Οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα Αγγλικού ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής ή πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης τουλάχιστον ετών σε αγγλόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

3) Αναγνωρισμένος διδακτορικός τίτλος ή μεταπτυχιακός τίτλος επίσημα τουλάχιστον φοίτησης Αγγλόφωνου ΑΕΙ ή

4) Πτυχίο ξένων γλωσσών μετάφρασης και διερμηνείας της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής ή

5) Απολυτήριος τίτλος Αγγλόφωνων σχολών ισότιμων ελληνικών σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή

6) Πιστοποιητικό διδακτικού έργου σε Αγγλόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού έτους ή

7) Πιστοποιητικό Proficiency των Πανεπιστημίων Cambridge ή Michigan ή άλλων πανεπιστημίων δημόσιου χαρακτήρα.

Β' Για τη Γαλλική γλώσσα:

1) Πτυχίο τμήματος Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή

2) Οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα Γαλλόφωνου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής ή πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης δύο ετών σε γαλλόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή

3) Αναγνωρισμένος διδακτορικός τίτλος ή μεταπτυχιακός τίτλος επίσημα τουλάχιστον φοίτησης Γαλλόφωνου ΑΕΙ ή

4) Πτυχίο ξένων γλωσσών μετάφρασης και διερμηνείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής ή

5) Απολυτήριος τίτλος Γαλλόφωνων σχολών ισότιμων των ελληνικών σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή

6) Πιστοποιητικό διδακτικού έργου σε Γαλλόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού έτους ή

7) Δίπλωμα Σορβόνης (τουλάχιστον SORBONNE II LETTRES MODERNES).

8) Δίπλωμα ALLIANCE FRANCAISE ή

9) Πιστοποιητικό D.A.L.F. - OPTION LETTRES.

Γ Για τη Γερμανική γλώσσα:

1) Πτυχίο τμήματος Γερμανικής Γλώσσας και Φιλολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή

2) Οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα Γερμανόφωνου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής ή πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης δύο ετών σε γερμανόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή

3) Αναγνωρισμένος διδακτορικός τίτλος ή μεταπτυχιακός τίτλος επίσημα τουλάχιστον φοίτησης Γερμανόφωνου ΑΕΙ ή

4) Πτυχίο ξένων γλωσσών μετάφρασης και διερμηνείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής ή

5) Απολυτήριος τίτλος Γερμανόφωνων σχολών ισότιμων των ελληνικών σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή

6) Πιστοποιητικό διδακτικού έργου σε Γερμανόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού έτους ή

7) Πιστοποιητικό γλωσσολογίας Grosses Deutsches Sprachdiplom του Ινστιτούτου Γκαίτε.

Δ' Για την Ιταλική γλώσσα:

1) Πτυχίο τμήματος Ιταλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή

2) Οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα Ιταλόφωνου ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής ή πιστοποιητικό επιτυχούς παρακολούθησης δύο ετών σε ιταλόφωνο ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή

1) Αναγνωρισμένος διδακτορικός τίτλος ή μεταπτυχια-  
ς τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης Ιταλόφωνου  
I ή

2) Πτυχίο ξένων γλωσσών μετάφρασης και διερμηνείας  
I της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της  
λοδαπής ή

3) Απολυτήριος τίτλος Ιταλόφωνων σχολών ισότιμος  
ν ελληνικών σχολών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή

4) Πιστοποιητικό διδακτικού έργου σε Ιταλόφωνο ΑΕΙ ή  
I της αλλοδαπής διάρκειας τουλάχιστον ενός (1) ακα-  
μαϊκού έτους ή

5) Δίπλωμα Ιταλικής γλώσσας και κουλτούρας σε ξέ-  
ς του Πανεπιστημίου της Perugia ή

6) Δίπλωμα της Ανωτάτης βαθμίδας Ιταλικού Ινστιτού-  
I Αθήνας (Diploma di lingua e cultura Italiana - Corso  
periore).

7) Για τις λοιπές γλώσσες:

α) οικείο κατά περίπτωση γλώσσας :

1) Πτυχίο Γλώσσας και Φιλολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή

2) Οποιοδήποτε αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα ιδρύ-  
τος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης αλλοδαπής

3) Αναγνωρισμένο διδακτορικό τίτλο ΑΕΙ ή μεταπτυχια-  
ς τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης

4) Πτυχίο ξένων γλωσσών μετάφρασης και διερμηνείας  
I της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της  
λοδαπής ή

5) Απολυτήριος τίτλος ισότιμος των ελληνικών σχολών  
υπεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή

6) Πιστοποιητικό διδακτικού έργου σε ΑΕΙ ή ΤΕΙ διάρ-  
ας τουλάχιστον ενός (1) ακαδημαϊκού έτους.

7) Όπου ως τυπικό προσόν για το διορισμό προβλέπεται  
ώση ξένης γλώσσας σε επίπεδο κατώτερο του αρίστου  
λύ καλή γνώση, ή καλή γνώση, ή μέτρια γνώση) ο τρό-  
ς απόδειξης της γνώσης αυτής καθορίζεται κάθε φορά  
την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

8) Για τους πολίτες χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής  
ώσης το επίπεδο της απαιτούμενης Ελληνομάθειας,  
οδιορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέ-  
ων και διαπιστώνεται με πιστοποιητικό γνώσης της ελ-  
νικής γλώσσας που χορηγείται είτε κατά τον Ν.  
13/1996, ΦΕΚ 124Α', (άρθρο 10 παρ. 3), είτε από σχολή  
χρολείο ελληνικής γλώσσας.

#### Άρθρο 29

Αλλοδαποί τίτλοι, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις

τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής,  
υ απαιτούνται για το διορισμό πρέπει να είναι επικυρω-  
νοι και επίσημα μεταφρασμένοι στην ελληνική γλώσσα.  
ως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

#### Άρθρο 30

1. Για οποιονδήποτε κλάδο, είναι δυνατό με τη σχετική  
θε φορά προκήρυξη, να καθορίζεται η πλήρωση συ-  
εκριμένου αριθμού θέσεων, με προσωπικό ειδικοτήτων  
λων από εκείνη ή εκείνες του οικείου κατά περίπτωση  
όδου, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με την  
ούπόθεση ότι στον οικείο Οργανισμό δεν προβλέπεται  
ίστοιχος κλάδος.

2. Ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Προεδρι-

κά Διατάγματα 37α'/1987 (ΦΕΚ 11/Α) και 22/1990 (ΦΕΚ  
7/Α) και σχετίζονται με προσόντα διορισμού ειδικών κα-  
τηγοριών προσωπικού των Ο.Τ.Α. εξακολουθούν να ισχύ-  
ουν.

#### Άρθρο 31

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων είναι δυνατό να  
ορίζονται ως προσόντα διορισμού και πτυχία ή διπλώμα-  
τα αντίστοιχων ειδικοτήτων τμημάτων ή Σχολών ΑΕΙ ή  
Τ.Ε.Ι ή σχολών Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ΙΕΚ που  
δεν περιλαμβάνονται στο παρόν προεδρικό διάταγμα. Για  
τη διαπίστωση της αντιστοιχίας ειδικοτήτων εφαρμόζο-  
νται αναλογικά οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 26.

Με την ίδια προκήρυξη μπορεί επίσης, ως προσόντα  
διορισμού να ορίζονται επικουρικές και πτυχία ή διπλώ-  
ματα συναφών ειδικοτήτων, τα οποία λαμβάνονται υπόψη  
μόνο στην περίπτωση που οι θέσεις δεν καλυφθούν από  
υποψηφίους με ομώνυμα ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυ-  
χία.

#### Άρθρο 32

Μεταβατικές διατάξεις

1. Προκειμένου για μετάταξη υπαλλήλων σε κλάδους  
της υπηρεσίας τους, για τους οποίους απαιτείται ως πρό-  
σθετο προσόν η άριστη γνώση ξένης γλώσσας, η απόδει-  
ξη της γνώσης αυτής μπορεί να γίνεται με εξέταση από  
Επιτροπή που καθορίζει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, εφό-  
σον οι υπάλληλοι υπηρετούσαν κατά την έναρξη ισχύος  
του π.δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84 Α).

2. Προκηρύξεις προσλήψεων προσωπικού που έχουν  
εκδοθεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, ολοκληρώνο-  
νται, όσον αφορά τα αναγκαία προσόντα, με βάση το κα-  
θεστώδες που ίσχυε κατά το χρόνο έκδοσής τους.

#### Άρθρο 33

Καταργούμενες διατάξεις

1. Από της ισχύος του παρόντος, καταργούνται τα π.  
δ/τα: α) Π.Δ. 194/1988, με την επιφύλαξη των διατάξεων  
του άρθρου 23, β) Π.Δ. 172/92 (ΦΕΚ 81 Α), γ) Π.Δ. 368/92  
(ΦΕΚ 186 Α).

2. Παραπομιές ή αναφορές στις διατάξεις των καταρ-  
γούμενων προεδρικών διαταγμάτων και του Ν. 1943/91,  
άρθρο 25 παρ. 2 (ΦΕΚ 50 Α), νοούνται εφεξής ως παρα-  
πομπές ή αναφορές στις αντίστοιχες διατάξεις του παρό-  
ντος διατάγματος.

#### Άρθρο 34

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δη-  
μοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και  
Αποκέντρωσης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση  
του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

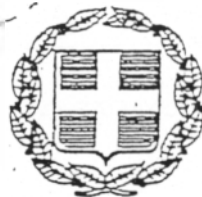
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 420

26 Μαΐου 1997

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17027

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας Αττικής.

#### Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2.- Τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90.

3.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4.- Την 70/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5.- Την σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 1/97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 70/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας, η οποία αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής :

#### ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

##### Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α.- ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β.- Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Γ.- ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Δ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ε.- Η Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ζ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Η.- Η Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θ.- Η Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ι.- Η Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Κ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Λ.- Η Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

##### Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων, η Γενική Γραμματεία, ο Συντονιστής Διοίκησης, οι Διευθύνσεις Διοικη-

τικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικού Ταμείου, Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, Καθαριότητας, Δημοτικής Κατάστασης και Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Παιδικών Χαρών, διαρθρώνονται ως εξής :

#### Α.- ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.- Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

2.- Τα γραφεία Αντιδημάρχων

3.- Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη

4.- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

5.- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

6.- Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου.

7.- Γραφείο Ανάπτυξης, Προγραμματισμού και Μελετών

#### ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1.- Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ.- ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.- Το Γραφείο Συντονιστή Διοίκησης

Δ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

① ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α.- Γραφείο Ενημέρωσης Πολίτη

β.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

γ.- Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

δ.- Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών

ε.- Γραφείο Πολιτικών Γάμων

στ.- Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

② ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

β.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

③ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

α.- Γραφείο Σχολικών Κτηρίων

β.- Γραφείο Σχολικών Επιτροπών

④ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

α.- Γραφείο Πρωτοκόλλου

β.- Γραφείο Αρχείου

γ.- Γραφείο Διακτετασίωσης

⑤ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

⑥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α.- Γραφείο Προγραμμάτων και Διεθνών Σχέσεων

β.- Γραφείο Αδελφοποιήσεων

⑦ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α.- Γραφείο Πρόνοιας

β.- Γραφείο Υγείας

6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ  
 Ε.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ  
 2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ  
 3. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ  
 ΣΤ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ  
 α.- Γραφείο Λογιστηρίου και προϋπολογισμών  
 β.- Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών  
 2. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
 α.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου  
 β.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου  
 3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ  
 α.- Γραφείο Αγορών  
 β.- Γραφείο Διαγωνισμών  
 γ.- Γραφείο Αποθήκης Υλικού  
 Ζ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ  
 α.- Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος  
 β.- Γραφείο Προστασίας του Πολίτη  
 γ.- Γραφείο Περιουσίας  
 δ.- Γραφείο Εξωτερικού Ελέγχου και Αυτοψιών  
 2. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ  
 α.- Γραφείο τελών καθ/τας-φωτισμού και ηλεκτροδοτούμενων χώρων  
 β.- Γραφείο Αποχέτευσης και Πεζοδρομίων  
 γ.- Γραφείο Διαφημίσεων  
 δ.- Γραφείο Δυνητικής Φορολογίας  
 3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
 α.- Γραφείο Τέλους ακίνητης περιουσίας, τέλους οικοδομικών αδειών και προστίμων αυθαιρέτων.  
 β.- Γραφείο φόρων, δικαιωμάτων και Τελών Πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.  
 γ.- Γραφείο παράνομης στάθμευσης και παρκομέτρων  
 δ.- Γραφείο ακαθαρίστων εσόδων  
 ε.- Γραφείο καταχώρησης και διασάφησης γενικών εσόδων και εσόδων Δημοτικού Νεκροταφείου.  
 4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ  
 α.- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων  
 β.- Γραφείο Συντήρησης και Εποπτείας  
 Η.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ  
 α.- Γραφείο Λογιστηρίου  
 β.- Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων και Εισπρακτόρων  
 2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ  
 α.- Γραφείο Ελέγχου  
 β.- Γραφείο Διαχείρισης  
 γ.- Γραφείο Νομικών Προσώπων  
 3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ  
 α.- Γραφείο Οδοποιίας  
 β.- Γραφείο Οικοδομών  
 γ.- Γραφείο Αποχέτευσης  
 δ.- Γραφείο Διαμορφώσεων  
 ε.- Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων  
 2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ  
 α.- Γραφείο Μηχανολογικού  
 β.- Γραφείο Ηλεκτρολογικού  
 3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ  
 4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ  
 α.- Γραφείο Οδοποιίας  
 β.- Γραφείο Οικοδομών  
 γ.- Γραφείο Υδραυλικών  
 δ.- Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό  
 ε.- Γραφείο Διαμορφώσεων  
 Ι.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ  
 α.- Γραφείο Μελετών  
 β.- Γραφείο Κατασκευών  
 γ.- Γραφείο Φυσικού Περιβάλλοντος  
 2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ  
 α.- Γραφείο Συντήρησης Κήπων  
 β.- Γραφείο Συντήρησης Δενδροστοιχειών  
 γ.- Γραφείο συντήρησης και φύλαξης παιδικών χαρών  
 δ.- Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και τεχνικών συνεργείων.  
 Κ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ  
 α.- Γραφείο Τοπογραφικό  
 β.- Γραφείο Κτηματολογικό και Οικιστικής Ανάπτυξης  
 γ.- Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού  
 δ.- Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και μετατόπισης περιπτέρων  
 2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ  
 α.- Γραφείο Τοπογραφικό  
 β.- Γραφείο Αρχιτεκτονικό  
 γ.- Γραφείο Στατικό  
 δ.- Γραφείο Μηχανολογικό  
 ε.- Γραφείο Φορολογικό  
 3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΥΓΡΑΣΙΩΝ  
 α.- Γραφείο Αυθαιρέτων  
 β.- Γραφείο Επικινδύνων Υγρασιών  
 4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ  
 Λ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  
 1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ  
 α.- Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων  
 β.- Γραφείο Καθ/τας Κοινοχρήστων χώρων  
 γ.- Γραφείο Πλύσης και Επισκευής Κάδων  
 2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ  
 α.- Γραφείο Κίνησης  
 β.- Γραφείο Μελετών, Επισκευής και Συντήρησης.

## ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:  
 1.- Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 (άρθ. 67 Ν. 1416/84) και 242 του Ν. 1188/81 (μετακλητοί υπάλληλοι).

α) Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 67 Ν. 1416/84.

β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με τις δ/ξεις του άρθρου 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

γ) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με τις δ/ξεις του άρθρου 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

δ) Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα με βαθμό Β' (άρθρ. 242 Ν. 1188/81).

2.- Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 (Δικηγόροι).

α) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων

3.- ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού

Τριάντα δύο (32) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΠΕ 1 Κοινωνιολόγων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργιών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστών

Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Εκατό (100) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 37 Ιεροψαλτών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών

Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

- Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθ/τας

Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων-Μηχανικών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων

Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΤΕ 19 α) Πληροφορικής

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Ηλεκτρον. Υπολογ. Συστημάτων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΤΕ Τεχνικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΤΕ 19 Τεχνολόγων

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Εργων

Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών

Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων Εργοδηγών

Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 25 Μηχανοδηγών

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανικών Αυτ/των

Εννιά (9) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχαν.Εργων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των

Εβδομήντα (70) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά

α) Υδραυλικοί

Εντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Ξυλουργοί

Εφτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

γ) Πλύστες-Λιπαντές

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

δ) Ελαιοχρωματιστές

Εντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ε) Φανοποιοί

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

στ) Σιδεράδες

Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ζ) Ηλεκτροσυγκολλητές

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

η) Υπονομοποιοί

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

θ) Τεχνίτης Μαρμάρων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ι) Τεχνίτες Οδοποιίας

Εφτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ια) Τεχνίτες Δομικών Εργων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ιβ) Τεχνίτης-Βουλκανιστής

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ

α) Προγραμματιστές

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

β) Χειριστών

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

- Κλάδος ΥΕ 13 Οδηγών Τριπρόχων

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών

Σαραντα (40) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΥΠΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 18 Ιατρών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΠΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Οδοποιίας

Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

- Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μηχαν. Αυτ/των

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β

- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά

Τριακόσιες εξήντα (360) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμούς Ε-Β

α) Αποθηκαρίων 3

Εξι (6) θέσεις

β) Φυλάκων-Εργατών 4

Εβδομήντα πέντε (75) θέσεις

γ) Εργατών Οδοποιίας 6

Είκοσι (20) θέσεις

δ) Εργατών Καθ/τας 6

Διακόσιες δεκα πέντε (215) θέσεις

ε) Καθαριστριών 7

Δέκα τρεις (13) θέσεις

στ) Εργατών Κήπων 8

Τριάντα (30) θέσεις

ζ) Εργατών Δημ. Νεκ/φείου 7

Οκτώ (8) θέσεις

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας άρ.24 παρ.2 Ν. 1065/80)

20 Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Θέσεις προσωρινές με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (Ν.1476/84, 1874/90, 2130/93 και 2266/94).

- Μία (1) θέση Κοινωνικής Λειτουργού

- Μία (1) θέση υπάλληλου Δομικών Εργων

- Τέσσερις (4) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων

- Τρεις (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων

- Μία (1) θέση Τεχνίτη Μηχαν. αυτ/των

- Δύο (2) θέσεις Κηπουρών

- Εφτά (7) θέσεις Εργατών Κήπων

- Εφτά (7) θέσεις Φυλάκων Εργατών

- Τρεις (3) θέσεις Δημ. Νεκροταφείου

- Οκτώ (8) θέσεις εργατών Γενικών Καθηκόντων

- Μία (1) θέση Επιστάτη Καθ/τας

- Πενήντα πέντε (55) θέσεις Εργατών Καθ/τας

- Τρεις (3) θέσεις Καθαριστριών

- Πέντε (5) θέσεις Εργατών Οδοποιίας

- Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών

- Δύο (2) θέσεις βοηθών τεχνιτών

- Μία (1) θέση εργάτη οικοδόμου

- Μία (1) θέση εργάτη πλακοστρώσεων

- Μία (1) θέση εργάτη

- Μία (1) θέση κλητήρα

Οι παραπάνω θέσεις όταν κενωθούν καταργούνται.

#### Άρθρο 4ο

1.- Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 37α/1987 «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσωπικό Υπο-Κλάδου ΔΕ) (ΦΕΚ 11/4.2.1987-τευχ. Α'), το Π.Δ. 22/81 και τον Ν.1943/91.

2.- Για τις θέσεις των Δικηγόρων απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Αρειο Πάγο.

3.- Για την πλήρωση των θέσεων του Γενικού Γραμματέα και του Ιδιαιτέρου Γραμματέα ισχύ έχουν οι διατάξεις των άρθρων 242 Ν.1188/81 και 67 του Ν. 1416/84.

#### Άρθρο 5ο

1.- Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων Τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/1981 και β) 1586/1986 «Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και του Ν. 1943/91 και 2190/94.

2.- Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάσταση, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και το Π.Δ. 410/88.

#### Άρθρο 6ο

##### Προϊστάμενος Υπηρεσιών

Α.- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1.- Ως προϊστάμενος των διευθύνσεων Διοικητικής, Οικονομικής, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικού Ταμείου, Δημοτικής Κατάστασης επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 38. Στην περίπτωση που κριθούν ως Διευθυντές οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ 38 δεν θα τους καταβάλλεται το επίδομα, αφού εκ της φύσεως της θέσης τους δεν μπορούν να ασκούν κατά κύρια ή αποκλειστική απασχόληση τα καθήκοντα του κλάδου.

2.- Ως προϊστάμενοι των τμημάτων των πιο πάνω Δ/σεων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΤΕ 2 ή ΤΕ 11 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 19 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 23 ή ΔΕ 38.

Β.- ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ, ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

1.- Ως προϊστάμενοι των Δ/σεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Δ/σης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 5 ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 4 ή ΔΕ 5 ή ΔΕ 6 ή ΔΕ 24.

2.- Ως προϊστάμενοι των τμημάτων των πιο πάνω Δ/σεων επιλέγονται υπάλληλοι των αυτών κλάδων και επιπλέον οι κλάδοι ΔΕ 25 ή ΔΕ 26 ή ΔΕ 27 ή ΔΕ 28 ή ΔΕ 29 ή ΔΕ 30 ή ΔΕ 35.

Γ.- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1.- Ως προϊστάμενος της Δ/σης Καθ/τας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1.

2.- Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων της πιο πάνω Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 29.

#### Άρθρο 7ο

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Τακτικός Υπάλληλος της αμέσως επόμενης οργανικής μονάδας.

#### Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θ' ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θ' αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.



## Α ρ θ ρ ο 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Διευθύνσεις, τμήματα γραφεία) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτόν καθορίζονται ως εξής :

## Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

## 1) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας. Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που παραχωρεί ή παίρνει μέρος ο Δήμαρχος και φροντίζει για την ενημέρωσή του, για τα συζητούμενα θέματα. Τηρεί βιβλίο επιτροπών κλπ. που συμμετέχει ο Δήμαρχος.

## ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί όλα τα σχετικά που αφορούν τη συνεργασία του Δημάρχου με επιτροπές, νομικά πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και άλλες δραστηριότητες που έχει ο Δήμαρχος.

## 2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση γύρω από τα αντικείμενα των Αντιδημάρχων.

## 3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Ειδικός Σύμβουλος και Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίον έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημορχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις δραστηριότητές τους.

## 4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά την διακόσμηση των Δημοτικών Κτιρίων, οδών και πλατειών όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κλπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση σχετικού βιβλίου τιμηθέντων πολιτών, συνεντεύξεων ξένου τύπου, την προβολή του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επίσημων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοίση ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και το Συμβούλιο.

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφα ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων

του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές (Επιτροπή κατά της διαφθοράς, επιτροπή κατά του Ιπποδρόμου κλπ).

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Καλλιθέας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών και συνεργασίας. Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού. Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενείας ξένων προσωπικότητων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης- ΟΗΕ- Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης- Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.α.)

Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις- σεμινάρια-συνέδρια- που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης φροντίζει για την οργάνωση συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης μας.

## 5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου μετά από ερωτήματα των Υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων, με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο. Οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας, παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν δίκαιο. Επίσης παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημορχιακής Επιτροπής όταν καλούνται γι' αυτά.

## 6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το γραφείο αυτό θα στελεχώνεται από υπαλλήλους διαφορετικών Δύσεων και θα έχει σαν αρμοδιότητα την διενέργεια εσωτερικών ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου μετά από εντολή του Δημάρχου. Επίσης θα μπορεί να

προτείνει μετά από μελέτη τροποποίηση ή αλλαγή διαδικασιών με στόχο την απλοποίησή τους και την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

#### 7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό θα στελεχώνεται από υπαλλήλους του Δήμου, Ειδικούς Συμβούλους και Ειδικούς Επιστήμονες κατά περίπτωση και θα έχει σαν αρμοδιότητα την διενέργεια μελετών και διαμόρφωση προγραμμάτων της συνολικής δραστηριότητας του Δήμου με στόχο την ανάπτυξη και διερεύνησή της.

Στα θέματα που θα επεξεργάζεται τα οποία θα ορίζονται από το Δήμαρχο θα μπορούν να περιλαμβάνονται, θέματα οικονομικής ανάπτυξης κοινωνικής πολιτικής, πολιτιστικής δραστηριότητας, οργάνωσης των Υπηρεσιών και συντονισμού και οτιδήποτε άλλο κριθεί από τη Διοίκηση αναγκαία.

#### Β - ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

##### ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προϊστάται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

- 1) Έχει την εποπτεία του γραφείου Δημοσίων σχέσεων, του Γραφείου τύπου.
- 2) Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- 3) Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο.
- 4) Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και εκκώμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

5) Καθορίζει τακτές συνεδριάσεις των εργαζομένων (χωριστές εργατών, υπαλλήλων και κοινές) όχι για θέματα των εργαζομένων αλλά και για τα προβλήματα του Δήμου (επεξεργασία προγραμμάτων κατά τομείς δουλειάς και υλοποίησή τους).

6) Έχει την ευθύνη του Κέντρου Μελέτης και Προγραμματισμού για όλους τους τομείς της Δημοτικής δραστηριότητας σε σχέση με τις ανάγκες (λαϊκά αιτήματα κλπ.) και τις δυνατότητες που αφορούν: Τεχνικά έργα, καθ/τα, ηλεκτροφωτισμό, πράσινο, βιβλιοθήκες, αθλητισμό, δημόσιες σχέσεις, ημερήσιο και περιοδικό τύπο, παιδεία, δημ. νηπιαγωγείο, γυμναστήρια-εκπαιδευτήρια, πρόνοια, υγεία ηλικιωμένων, απόρων, παιδιών, νεολαία, εργάτες, εργαζόμενους, Συνοικιακά Συμβούλια, ενημέρωση, γενικά παράπονα κλπ.

#### Γ.- ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

##### 1.- Το Γραφείο Συντονιστή Διοίκησης

Έργο του συντονιστή Διοίκησης είναι ο συντονισμός και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων για την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής στο χώρο της ευθύνης του. Στο συντονιστή διοίκησης μπορεί να ανατίθεται και ειδικότερα καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

##### Δ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία

των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, με μονογραφία, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

#### 1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

##### α.- Γραφείο Ενημέρωσης Πολίτη

Θα στελεχώνεται από υπαλλήλους οι οποίοι θα έχουν συνολική γνώση των δραστηριοτήτων του Δήμου και θα μπορούν να ενημερώνουν τους πολίτες για δραστηριότητες του Δήμου και να τους κατευθύνουν στις αρμόδιες υπηρεσίες.

##### β.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ. Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

##### γ.- Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

##### δ.- Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών

Η Υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτήν εργασίες με την άμεση καθοδήγηση του αρχικλητήρα που είναι υπεύθυνος: 1) για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθεται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών, 2) την καθ/τα του Δημαρχιακού Μεγάρου και των λοιπών δημοτικών καταστημάτων, 3) την συνεχή επίβλεψη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την έγκαιρη επίσημανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο Αρχικλητήρας καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες των κλητήρων και τις μέρες ανάπαυσης. Το πρόγραμμα θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοικητικού και αντίγραφο αναρτάται στα γραφεία κλητήρων και άλλο επιδίδεται στο γραφείο Διοικητικού.

Ο Αρχικλητήρας θέτει στη διάθεση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και των Διευθυντών τους κλητήρες, που ζητούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών. Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο και από υπηρεσίες σε υπηρεσία, ενεργούν κάθε υπηρεσία που αρμόζει στα καθήκοντά τους. Συμπεριφέρονται ευπρεπώς. Δεν αποχωρούν από

την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλειστεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς

#### ε.- Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Το Γραφείο Πολιτικών Γάμων φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητα τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το ειδικό βιβλίο τελέσεως πολιτικών γάμων και τέλος τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών του πολιτικού γάμου.

#### στ.- Γραφείο Δημομαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημομαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δημ. Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ. στην αρμόδια Δημοσία αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση. Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δ.Ε. για λήψη απόφασης.

#### 2.-ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάται των Γραφείων του Τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά. Συντονίζει και καταυθύνει την όλη υπηρεσία του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και την διανέμει στα αντίστοιχα γραφεία.

Εποπτεύει για την τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων του προσωπικού, την τήρηση του βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου και οποιουδήποτε άλλου βιβλίου προβλέπεται από τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την Νομολογία που αφορά το τμήμα και φροντίζει για την ενημέρωση των γραφείων αυτού.

Εποπτεύει για την τήρηση των Νόμων και Εγκυκλίων του Τμήματος. Στο Τμήμα αυτό περιλαμβάνονται τα πιο κάτω γραφεία που η αρμοδιότητά τους καθορίζεται ως εξής :

#### α.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις, κοινοποιήσεις των πιο πάνω μεταβολών στο Τμήμα Λογιστικού. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση, κατά νόμον της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σ' αυτούς βοηθημάτων ΤΑΔΚΥ.

Τηρεί μητρώα συνταξιούχων, συντάσσει και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους τους.

β.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας

εργατικής νομοθεσίας. Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες (κανονικές, αναρρωτικές κλπ.)

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους που παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

#### 3.- ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

#### α.- Γραφείο Σχολικών Κτηρίων

Παρακολουθεί την συντήρηση και επισκευή των σχολικών κτηρίων, την ανέγερση νέων διδακτηρίων από τον ΟΣΚ και γενικότερα θέματα που αφορούν οικοπεδικές εκτάσεις κατάλληλες για ανέγερση σχολείων.

#### β.- Γραφείο Σχολικών Επιτροπών

Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αφορά την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, τους απολογισμούς και προϋπολογισμούς των σχολικών επιτροπών καθώς και τις κατανομές για κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Σ.Ε.

#### 4.- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

Στα γραφεία αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία που οι αρμοδιότητες των καθορίζονται όπως πιο κάτω :

#### α.- Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτοτύπου στο αρχείο.

#### β.- Γραφείο Αρχείου

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν ακρήστου.

#### γ.- Γραφείο Διεκπεραίωσης

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

#### 5.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Το Τμήμα του Μηχανογραφικού Κέντρου με την Μηχανοργάνωση και Μηχανογράφηση θα έχει σκοπό την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του. Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις. Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογούμενους και τη μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων και πηγαίων για τα Ταμεία, Εξοφίσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου.

Με τη δημιουργία αρχείου των εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα μισθολογικά, φορολογικά και ασφαλιστικά στοιχεία τους. Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λπ. Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

Οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Τμήμα αυτό θα πραγματοποιηθούν όταν λειτουργήσει (Προμήθεια μηχανημάτων, πρόσληψη, εκπαίδευση προσωπικού κλπ.).

#### 6.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

##### α.- Γραφείο Προγραμμάτων και Διεθνών Σχέσεων

Θ' ασχολείται με τις δραστηριότητες του Δήμου που έχουν σχέση με διεθνή προγράμματα και χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και άλλους Ευρωπαϊκούς φορείς.

Έχει την ευθύνη των επαφών με τα δίκτυα στα οποία συμμετέχει ο Δήμος να διαμορφώνει προτάσεις για υποβολή προγραμμάτων ν' αναζητά εταίρους καθώς επίσης ν' αξιολογεί προτάσεις για συμμετοχή στα προγράμματα από άλλους φορείς.

Επιβλέπει συντονίζει και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των προγραμμάτων που εγκρίνονται στο Δήμο τόσο σε ότι αφορά τα διαδικαστικά θέματα όσο και τα οικονομικά.

##### β.- Γραφείο Αδελφοποιήσεων

Θα ασχολείται με ότι αφορά τις αδελφοποιήσεις του Δήμου.

#### 7.- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

##### α.- Γραφείο Πρόνοιας

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης. Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Διεξάγει όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου για θέματα Κοινωνικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

##### β.- Γραφείο Υγείας

Ασχολείται με τους όρους υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, ελέγχει τις συνθήκες στις οποίες απασχολούνται οι εργαζόμενοι, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα μέσω εμβολιασμών, εξετάσεων κλπ. για προληπτική υγείας, προτείνει μέτρα ώστε οι συνθήκες στους χώρους εργασίας να είναι οι πλέον υγιεινές, καθώς επίσης είναι στην ευθύνη του να ελέγχει τους εργαζόμενους όταν βρίσκονται σε ασθένεια.

#### 8.- ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος ασχολείται με την ενημέρωση των δημοτών για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και αδειών μουσικής.

Παραλαμβάνει, ελέγχει και προωθεί τα δικαιολογητικά στην Δ/ση Τ.Υ. του Δήμου για τον πολεοδομικό έλεγχο του καταστήματος. Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Δ/ση Υγείας για υγειονομικό έλεγχο.

Καλεί την επιτροπή ελέγχου αιτήσεων αδειών καταστημάτων και πραγματοποιεί αυτοψία μαζί με την επιτροπή στα καταστήματα

Επιπλέον στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημοτική ή Επιτροπή την έγκριση αδειών καταστημάτων και αδειών μουσικής.

Διαβιβάζει δικαιολογητικά με ακαταλληλότητες καταστημάτων εκ νέου στην Δ/ση Υγείας. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 160/79 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 457/90 κοινοποιεί μηνύσεις που έχουν σταλεί από το αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα στους ενδιαφερόμενους και εις-σπνείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιβολή διοικητι-

κών κυρώσεων των προσωρινών αφαιρέσεων.

Ασχολείται με την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για την προσωρινή αφαίρεση αδειών καθώς και για την σφράγιση των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Διαβιβάζει καταγγελίες δημοτών (με παράπονα) στις αρμόδιες υπηρεσίες και διεκπεραιώνει κάθε σχετική αλληλογραφία.

#### Ε.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων του. Στην Διεύθυνση αυτή υπάγονται τα πιο κάτω τμήματα με τις καθοριζόμενες αρμοδιότητες.

##### 1.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Τηρεί τα υπό της νομοθεσίας οριζόμενα και εφαρμόζει τις διατάξεις περί Δημοτών όπως καθορίζονται από το Δ.Κ.Κ. και τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας. Διεξάγει τη σχετική με το αντικείμενο αλληλογραφία. Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά από τα δημοτολόγια, οικογενειακής κατάστασης, εκλογικής χρήσης, κληρονομικών κλπ. Τηρεί αρχείο επισήμων Δημοτών του Δήμου Καλλιθέας.

Ασχολείται με την διαδικασία που είναι απαραίτητη για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και την εγγραφή νέων εκλογέντων στους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου Καλλιθέας.

##### 2.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τηρεί το Μητρώον Αρρένων, καταρτίζει το ετήσιο μητρώο κάθε χρόνο και ευρετήριο των εγγραφών που γίνονται. Ενεργεί την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο. Ασχολείται με την εγγραφή αδήλων αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, την ιδίρθωση ονομάτων, επωνύμων κλπ.

Ενεργεί την αλληλογραφία κατά τις διατάξεις Νόμων ή Διαταγμάτων που αφορούν την στρατολογική υπηρεσία του Δήμου. Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων όπως και πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση.

Χρησιμοποιεί κάθε κατάλληλο τεχνικό μέσο για την πληρέστερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

##### 3.- ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και γενικά όλα τα γεγονότα που προβλέπονται από τον Ληξιαρχικό Κώδικα και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων.

Αλληλογραφία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την υπηρεσία του ληξιαρχείου.

#### ΣΤ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/ση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και αρμοδιότητες που ασκούν αυτά και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης που προϊστάται.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/σης έγγραφα και όλες τις καταστάσεις πληρωμής, μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωρινά, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα και



πριν υπογράψει αυτά ο Δήμαρχος.

Δίδει οδηγίες για την σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού των εσόδων-εξόδων του Δήμου, μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις, εισηγούμενος αρμόδια στην Δημομαρχική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Εσόδων-Εξόδων του Δήμου και γενικά μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά και ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση των κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών στο Δήμαρχο.

Παρακολουθεί για την τήρηση των διατάξεων του υπό 15.6.1959 Β.Δ/τος «περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και για κάθε συναφή διάταξη και απόφαση των προϊσταμένων του Δήμου Αρχών.

#### ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει το Γραφείο του τμήματος και το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στα γραφεία του. τη χαρακτηρίζει και την διανέμει για τις παραπέρα ενέργειες.

α.- Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εκθέσεις γ' αυτά μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χρηρήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβασή αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και δεσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γ' αυτά.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ. όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

β.- Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εισπολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα εισηγείται δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου. Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

#### 2.- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος για την μισθοδοσία και ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παρραστατικών εγγράφων πληρωμής με την άμεση συνεργασία με την Διοικητική Υπηρεσία (Τμήμα Προσωπικού). Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

α.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου.

β.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου.

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου.

#### 3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος προϊστάται των γραφείων του τμήματος και είναι αρμόδιος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κλπ. για την διασφάλιση των υλικών και υπεύθυνος και υπόλογος για την διατήρηση του υλικού.

α.- Γραφείο Αγορών

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων εσωτερικής υπηρεσίας που αφορούν αγορά διαφόρων υλικών και διάφορες επισκευές και συντάσσει όλες τις σχετικές μελέτες, πλην των έργων. Συντονίζει τις εργασίες για την σωστή εκτέλεση των παραπάνω. Δηλαδή συλλέγει προσφορές συντάσσει συγκριτικούς πίνακες και έχει την ευθύνη εκτέλεσής τους.

β.- Γραφείο Διαγωνισμών

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την σύνταξη των διακηρύξεων μέχρι την διεξαγωγή των διαγωνισμών και υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους προμηθευτές και τις αρμόδιες Τεχνικές υπηρεσίες. Παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες Εσωτερικού και Εξωτερικού.

γ.- Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Ο προϊστάμενος του τμήματος ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία των υλικών. Μετά την αρχική παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή φροντίζει για την ταξινόμηση αυτών, την διαφύλαξη, την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό των γενομένων προμηθειών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Στις αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου, ανήκει και η παρακολούθηση των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντηρήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

Το γραφείο υποχρεούται να συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και να υποβάλλει αυτή τον 1ο μήνα του επόμενου χρόνου στην Δ/νση.

#### Ζ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ο Διευθυντής Δημοτικών Προσόδων ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισπράττει στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις των φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις.

#### 1.- ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτό.

##### α.- Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την Αστυνομία, τα αρμόδια Υπουργεία κλπ. για τον καθορισμό καινού προγράμματος αντιμετώπισης των προβλημάτων περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσσομιών.

##### β.- Γραφείο Προστασίας του Πολίτη

Ελέγχει σε συνεργασία με την τροχαία την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις αναλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης.

Επιλαμβάνεται των καταγγελιών και των παραπόνων των δημοτών σχετικά με διάφορες παραβάσεις και φροντίζει για την αποκατάσταση της τάξης.

Συνοδεύει όλες τις χρηματικές αποστολές του Δήμου. Διενεργεί έλεγχο στα πανηγύρια, στα νυχτερινά κέντρα κλπ.

##### γ.- Γραφείο Περιουσίας

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών

καταλόγων των ενοικίων, την διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων, μελετά και εισπράττει κάθε μέτρο που αποβλέπει στην βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της κίνητης περιουσίας του Δήμου. Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των Κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται την συμπλήρωσή του σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η Νομοθεσία. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο, τηρείται χωριστό φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κλπ.). Τέλος μελετά την σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

##### δ.- Γραφείο Εξωτερικού Ελέγχου και Αυτοψιών

Ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τις άδειες των μικροπωλητών.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και την Τροχαία για την εύρυθμη λειτουργία των κινητών λαϊκών αγορών. Καθορίζει και ελέγχει τις θέσεις μικροπωλητών καθ' όλη την διάρκεια του έτους και κατά τις θρησκευτικές πανηγύρεις.

Διενεργεί την επίδοση ειδοποιήσεων, βεβαιωτικών αποσπασμάτων και πρωτοκόλλων φορολογικών παραβάσεων.

Συνεργάζεται άμεσα με την Υπηρεσία Καθαριότητας για τον έλεγχο και την αποκομιδή των μπαζών και των λοιπών αδρανών υλικών.

Ελέγχει όλες τις διαφημιστικές επιγραφές που βρίσκονται στο χώρο του πεζοδρομίου ή της πρασιάς και συντάσσει όλες τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.

#### 2.- ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτό.

##### α.- Γραφείο τελών καθ/τας-φωτισμού και ηλεκτροδοτούμενων χώρων

Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών καθ/τας - φωτισμού στη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών καθώς και τις περιπτώσεις επιστροφής βεβαιωθέντων ποσών από την ΔΕΗ που δεν εισπράχθησαν.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους κατά περίπτωση φακέλλους.

Ενημερώνει και παρακολουθεί τις τηρούμενες καρτέλλες που προβλέπει ο Νόμος ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την γενική κίνηση των ανταποδοτικών τελών και να μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του φόρου για τους ηλεκτροδοτούμενους χώρους τηρώντας όλες τις προαναφερόμενες διαδικασίες των τελών καθ.τας και φωτισμού.

##### β.- Γραφείο Αποχέτευσης και Πεζοδρομίων

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα αποχέτευσης. Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, την δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των προσόχων ακινήτων και κατα-

σκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και ταξινομεί αυτούς κατά τρόπο και εργολάβο.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οικοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχετεύσεων.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλία, καρτέλλες και φακέλους κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρυσπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και φροντίζει για την από κοινού μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση σε αναλυτικές καταστάσεις των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρυσπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται για την βεβαίωση των εξαμηνιαίων δόσεων.

#### γ.- Γραφείο Διαφημίσεων

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει τις καρτέλλες τους ή τους φακέλους των υπόχρεων και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

Ενεργεί τον έλεγχο με αρμόδια εξωτερικά όργανα και αξιολογεί τις εκθέσεις αυτών, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις. Επιμελείται για τη βεβαίωση των τελών αυτών.

#### δ.- Γραφείο Δυνητικής Φορολογίας

Καταγράφει και συντάσσει παραστατικά στοιχεία για όλες τις μεγάλες και μεσαίες επιχειρήσεις, που ρυπαίνουν άμεσα το περιβάλλον ή έμμεσα προκαλούν σοβαρότατα προβλήματα στην κυκλοφορία πεζών και οχημάτων και αποτελούν την βασική φορολογητέα ύλη του γραφείου.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία τελών καθαριότητας και τελους ακίνητης περιουσίας για την εξεύρεση των στοιχείων ιδιοκτητών ή μισθωτών των επιχειρήσεων και των τετραγωνικών μέτρων των ακινήτων που χρησιμοποιούν.

Τα στοιχεία αυτά καταχωρούνται μηχανογραφικά και αποστέλλονται στη ΔΕΗ για συνείσπραξη με τα λοιπά ανταποδοτικά τέλη.

Τέλος, το γραφείο τηρεί φακέλους και καρτέλλες για την αρχειοθέτηση των φορολογουμένων επιχειρήσεων και διεκπεραιώνει όλη τη σχετική αλληλογραφία, ειδοποιήσεις, βεβαιωτικά αποσπάσματα και συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τους μη ηλεκτροδοτούμενους χώρους.

### 3.- ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του τμήματος του, σκοπεί τον έλεγχο και διαπείρα ο αυτού.

α.- Γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας, Τέλους Οικοδομικών Αδειών και Προστίμων Αυθαιρέτων.

Σκοπός του γραφείου τελους Ακίνητης Περιουσίας Τ.Α.Π.) είναι η επιβολή και είσπραξη του τέλους.

Για το σκοπο αυτο διεκπεραιώνει τις εξής εργασίες:

Εκδίδει μηχανογραφικά τις βεβαιώσεις περί μη οφειλής

των ακινήτων του Δήμου Καλλιθέας παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την σύνταξη νέων συμβολαίων

Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τις δηλώσεις ΤΑΠ. Επεξεργάζεται και ελέγχει τις δηλώσεις ΤΑΠ με το αρχείο της ΔΕΗ και με τις τυχόν προκύπτουσες διαφορές προβαίνει στην ανάλογη επιβολή προστίμου και χρέωση αυτών. Ενημερώνει και το γραφείο καθαριότητας για τις διαφορές αυτές για να εισπράξει τα διαφυγόντα τέλη καθαριότητας.

Συντάσσει και βεβαιώνει μηχανογραφικά τους χρηματικούς καταλόγους των μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων καθώς τυχόν ηλεκτροδοτούμενων που δεν έχουν χρεωθεί από την ΔΕΗ.

Αποστέλλει και ενημερώνει την ΔΕΗ για τις μεταβολές των τ.μ. που προκύπτουν από αλλαγές χρήσης, ελέγχου κλπ.

Ενεργεί ελέγχους με τα αρμόδια εξωτερικά όργανα και επιμελείται την βεβαίωση του τέλους και την επιβολή του προστίμου. Ενημερώνει και εξυπηρετεί τους δημότες για τυχόν απορίες, παράπονα, διαμαρτυρίες κ.α. για τον ΤΑΠ είτε προσωπικά, είτε τηλεφωνικά, είτε δι' αλληλογραφίας.

Σε συνεργασία με το φορολογικό γραφείο της πολεοδομίας εισπράττει οίκοθεν το τέλος οικοδομικών αδειών όπως ανέγερση νέας οικοδομής, αλλαγής χρήσης κ.α. καθώς επίσης και το Κ.Η. Ενημερώνει τον εξωτερικό έλεγχο για τις αλλαγές αυτές.

Σε συνεργασία με το γραφείο αυθαιρέτων της Πολεοδομίας εισπράττει οίκοθεν και βεβαιώνει με χρηματικούς καταλόγους στο Δημοτικό Ταμείο το πρόστιμο αυθαιρέτων και το πρόστιμο διατήρησης των ακινήτων κτισμάτων που είναι αυθαίρετα. Ελέγχει και ενημερώνει τους δημότες για την οφειλή των και μεριμνά για την είσπραξη.

β.- Γραφείο Φόρων, δικαιωμάτων και Τελών Πεζοδρομίων και Κοινοχρήστων Χώρων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεων των κοινοχρήστων χώρων. υπολογίζει το τέλος των ζητούμενων κοινοχρήστων χώρων. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων, διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στην χρέωση των τιμών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου, σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστων χώρων χωρίς άδεια ή υπέρβαση σε έκταση της άδειας που χορηγήθηκε.

γ.- Γραφείο Παράνομης Στάθμευσης και Παρακομίστρων Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων και παραβάσεων νόμων περί καθ' ύλην διατάξεων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με τον νόμο, τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει «αρμόδιος» για την εκδότηση χρηματικών ενταλμάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις, φροντίζει για την εξεύρεση διαμέσου του Υπουργείου και της Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβάτων που τυχόν είναι κείνοι, και επιμελείται για την βεβαίωση των προστίμων.

#### δ.- Γραφείο Ακαθόριστων Εσόδων

Στο γραφείο αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης τελους παρεπιδημούντων και εκδιδόμενων λογαριασμών κλπ. και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωση τους.

Επιμελείται για τον έλεγχο και την βεβαίωση των τελών ακαθαρίστων εσόδων και τις σχετικές κοινοποιήσεις.

ε.- Γραφείο Καταχώρησης και Διασάφησης Γενικών Εσόδων και Εσόδων Δημοτικού Νεκροταφείου.

Το γραφείο αυτό αφού ελέγξει τις καταστάσεις και τα «ΟΙΚΟΘΕΝ» που στέλνονται από το ταμείο και αφορούν ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΘΕΝ καθώς και ΕΣΟΔΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ 'ΟΙΚΟΘΕΝ'. Τα καταχωρεί στο κερμπιούτερ. Κάθε τέλος του μήνα και έτους αντιστοίχως συμφωνεί με το Ταμείο.

#### 4.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι αρμόδιος για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκ/φείου. Προϊσταται όλων των εργαζομένων στο Δημοτικό Νεκροταφείο υπαλλήλων, εργατών, ιερών, ιεροψαλτών κλπ. Έχει την ευθύνη και εποπτεία για την εύρυθμη λειτουργία του Νεκ/φείου. Εισηγείται τις τροποποιήσεις του Κανονισμού των Δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

##### α.- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

Είναι αρμόδιο για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκ/φείου. Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου βιβλία, συμβόλαια κλπ.

##### β.- Γραφείο Συντήρησης και Εποπτείας

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την συντήρηση, καθ'ίτα και εποπτεία σε όλους τους χώρους του Δημοτ. Νεκ/φείου. Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζομένων στο χώρο αυτό είναι υπεύθυνος για την αμελή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νεκ/φείου.

#### Η.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Διευθυντής Δημοτικού Ταμείου ελέγχει μερηνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νση του. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

#### 1.- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

##### α.- Γραφείο Λογιστηρίου

Μελετά την τήρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των λογιστικών βιβλίων και ελέγχει τις καταχωρούμενες κάθε μήνα εγγραφές ενημερώνοντας σχετικά τον προϊστάμενο του τμήματος.

Επιμελείται την εξέλιξη των αποσταλλομένων από την φορολογική υπηρεσία του Δήμου χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία το αποδεικτικό παραλαβής «εισπρακτέων». Καταχωρεί τούτο στο βιβλίο είσπραξης εσόδων και αντίγραφό του επιστρέφει στην ενταλλουσα την βεβαίωση φορολογική υπηρεσία του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση και αποστολή των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλτές του Δήμου.

Παραδίδει ένκλιτα στα εισπρακτορικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να συμπληρωθούν στην αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατείδως εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους και παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

β.- Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων και Εισπρακτόρων  
Ενεργεί τις εισπράξεις των κάθε είδους Δημοτικών Ε-

σόδων με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων «εκκοπμένων» από τα διπλότυπα είσπραξης.

Η συμπλήρωση των διπλοτύπων αποδείξεων ενεργεί με μολυβδίδα αντιγραφική (κόπια) με τρόπο ώστε με τη προσθήκη «αντιγραφικού χάρτου» (καρμπόν) το αναγόμενο στο πρώτο φύλλο (στέλεχος) να αποτυπώνον στο επόμενο φύλλο (που όταν κόβεται, παραδίδεται στον οφειλέτη και αποτελεί απόδειξη είσπραξης). Στα εκδιδόμενα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα αλλοιώσεις, παρεισγραφές, χάσματα ή ξέσματα όταν κατά την έκδοση τούτου γίνεται κάποιο λάθος πρέπει διορθώνεται με νέα εγγραφή η οποία θα γίνεται ολογrafως και αριθμητικά. Την ακρίβειά της θα βεβαιώνει ο σπράκτορας και ο πληρωτής ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του.

Η ακύρωση διπλοτύπων είσπραξης γίνεται με πρά που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπο όπου αναφέρεται και ο λόγος ακύρωσης. Η πράξη αυτή υφγράφεται από τον εισπράκτορα, τον πληρωτή και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιωμένων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 15/15.6.1959 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

#### 2.- ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

##### α.- Γραφείο Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει :

Ο έλεγχος των αποσταλλομένων στο γραφείο χρηματικών εντάλματων για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Ο πιο πάνω έλεγχος συνίσταται : α) Στο νομότυπο του υπογραφής του εντάλματος β) Στην πληρότητα των καιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν τα εντάματα γ) Στην έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια της νόμιμα χρηρηγηθείσης πίστωσης.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό καιόχο ή τον πληρεξούσό του, προκειμένου δε για ν μικρό πρόσωπο στο νόμιμο αντιπρόσωπό του ή στο νόμιμο δικαιούχο της απαίτησης.

Ο ενεργήσας τον έλεγχο του χρηματικού εντάλματος προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να αναγράψει σ'ε τό με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «ελέγχθηκε» και να ββαιώνει αυτό με την υπογραφή του.

Επίσης ο προϊστάμενος του τμήματος σαν ταμιακός πόλογος οφείλει να αναγράψει στο εξωφλούμενο έντεμα με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «πληρώθηκε» και χρονολογία που έγινε η πληρωμή ββαιώνοντας τούτο την υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφληση του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 15/15.6.1959 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

##### β.- Γραφείο Διαχείρισης

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογισμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εξόδων σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων. Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ των, στους δικαιούχους.



## γ.- Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η διαχείριση των νομικών προσώπων που γίνεται από το Δημοτικό Ταμείο.

## Θ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται και διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες στο σύνολο, επιβλέποντας και καταυθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές.

Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε έτους και τα διαγράμματα προγραμματισμού έργων μακροχρόνιας προοπτικής.

Θεωρεί τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας του, (μελέτες Δημ. Έργων- Συγκρ. Πινάκων- Αναθεωρήσεις και Προμηθειών).

Ασκεί την Γραμματεία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διατάξεις, διενέργειες διαγωνισμών και γενικά για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο Πρ/σμού του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων ή αναμόρφωση πιστώσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

## 1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στον Δ'ντή Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται μαζί του, όταν χρειάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση και παραλαβή των έργων, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα. Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελειώσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παραλαβή τους, για την αποστολή απαραίτητων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων έργων και εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

## α.- Γραφείο Οδοποιίας

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

## β.- Γραφείο Οικοδομών

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

## γ.- Γραφείο Αποχέτευσης

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

## δ.- Γραφείο Διαμορφώσεων

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

## ε.- Γραφείο Τεχνικών Συνεργειών

Συντονίζει και εποπτεύει τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου.

## 2.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

## α.- Γραφείο Μηχανολογικού

Επιβλέπει την έντευξη και εμπρόθεσμη κατασκευή των έργων, συντηρεί και ελέγχει τις επιμετρήσεις του Σ.Π. με τους κανονισμούς, λογαριασμούς, τακτοποιεί τους φακέλλους των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους.

## β.- Γραφείο Ηλεκτρολογικού

Κάνει προτάσεις για επέκταση και επισκευή του κτύου ηλεκτροφωτισμού. Φροντίζει για την καλή λειτούργια του ηλεκτροφωτισμού του Δημοτικού Σταδίου Νεκ/φείου, κτισμάτων του Δήμου κλπ. οργανώνει και καθοδηγεί τα συνεργεία.

## 3.- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

## 4.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος φροντίζει για την οστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χερσών τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δ και μεριμνά για τα θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χερσών τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεις πεζοδρομίων.

## α.- Γραφείο Οδοποιίας

Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών έργων, σημάτων και προμήθειας πινακίδων σήμανσης κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με θέματα οδοποιίας.

## β.- Γραφείο Οικοδομών

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κτιρίων, περιφράξεων και συντηρήσεων κτιρίων κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με οικοδομικά έργα.

## γ.- Γραφείο Υδραυλικών

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά ήτοι μελέτες αποχετεύσεων (κατασκευής αγωγών και συνδέσεων) κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, καθαρισμού ρευμάτων υδρεύσεων κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με υδραυλικά έργα.

## δ.- Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλ. εγκατάστασης ή επεκτάσεως ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ.) και κάθε προμήθειας σχετικής με ηλεκτρολογικά έργα.

## ε.- Γραφείο Διαμορφώσεων

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωσης αλσών, κήπων και πλατειών, δένδροστοιχειών, δένδροφυτεύσεων, κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών, κατασκευής και συντήρησης συντριβανιών κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων.

## Ι.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ &amp; ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Ο Δ/ντής ασχολείται με την επέκταση, ανάπτυξη, συντήρηση πρασίνου σε όλη την έκταση του Δήμου Καλλιθέας.

## 1.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

## α.- Γραφείο Μελετών

Ασχολείται με την συλλογή, επεξεργασία όλων των στοιχείων για την σύνταξη προγραμμάτων επέκτασης και ανάπτυξης πρασίνου και τον σχεδιασμό, σύνταξη μελετών επέκτασης πρασίνου.

## β.- Γραφείο Κατασκευών

Ασχολείται με την επίβλεψη κατασκευής έργων πρασίνου.

γ.- Γραφείο Φυσικού Περιβάλλοντος

Ασχολείται με τα προβλήματα διαχείρισης φυσικών πόρων, τα οικολογικά φαινόμενα, τα τοπικά οικοσυστήματα, τους πράσινους χώρους, την οικονομία περιβάλλοντος καθώς και την ανάπτυξη πρασίνου και την σύνδεση με το περιβάλλον.

2.- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

α.- Γραφείο Συντήρησης Κήπων

Ασχολείται με την ανάπτυξη και συντήρηση πάρκων, κήπων, νησιδών πρασίνου.

β.- Γραφείο Συντήρησης Δενδροστοιχειών

Ασχολείται με την ανάπτυξη και συντήρηση πρασίνου σε δενδροστοιχίες.

γ.- Γραφείο συντήρησης και φύλαξης παιδικών χαρών

Ασχολείται με την συντήρηση πρασίνου, την συντήρηση εγκαταστάσεων, την συντήρηση οργάνων και την φύλαξη των εγκαταστάσεων.

δ.- Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και τεχνικών συνεργείων.

Ασχολείται με την συντήρηση των μονίμων εγκαταστάσεων, την συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού και την συντήρηση των αρδευτικών δικτύων και εγκαταστάσεων.

Κ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Δ/ντής Πολεοδομίας διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας.

1.- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Τοπογραφικό

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προεκτάσεις κλπ.)

Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Το γραφείο αυτό κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού της οικοδομικής άδειας ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης απόδοσης εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

β.- Γραφείο Κτηματολογικό και Οικιστικής Ανάπτυξης

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξης της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικών σχεδιασμού.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

γ.- Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού  
Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τεκτοποιήσεων. Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Τμήμα, παρέχοντας σ'αυτό όλα τα σχετικά με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών, πράξεις αναλογισμού, τακτοποιήσεων κλπ.

δ.- Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και μετατόπισης περιπτέρων

Το Γραφείο ασχολείται με τον έλεγχο των καταστημά-

των και τον έλεγχο μετατόπισης περιπτέρων.

2.- ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Τοπογραφικό

Το γραφείο ασχολείται με τον έλεγχο τοπογραφικών και των όρων δόμησης, σύνταξη πράξεων αναλογισμού κλπ.

β.- Γραφείο Αρχιτεκτονικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Μετά τον έλεγχο των φακέλων από τα άλλα γραφεία κάνει και τον τελικό έλεγχο αυτού.

γ.- Γραφείο Στατικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου.

δ.- Γραφείο Μηχανολογικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά καθώς και την θερμομόνωση.

ε.- Γραφείο Φορολογικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνον που ζητά την άδεια και κατά ένα μέρος από το Μηχανικό.

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ - ΥΓΡΑΣΙΩΝ

Το Τμήμα Επικινδύνων-Αυθαιρέτων-Υγρασιών συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του. Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία :

α.- Γραφείο Αυθαιρέτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα εν γένει και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

β.- Γραφείο Επικινδύνων Υγρασιών

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής, επάρκειας των κτιρίων. Ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την απία τους και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

4.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Ασχολείται με τον έλεγχο και την προστασία του δομημένου και αδόμητου περιβάλλοντος.

Α.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Δ/ντής Καθ/τας ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων του.

Επιμερείται και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, Συντονιστή Διοίκησης για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσής του.

1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθ/τα της πόλης και συντονίζει τις δραστηριότητες του τμήματος.

α.- Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης. Προγραμματίζει για τη συλλογή αχρήστων αντικειμένων και γενικά έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής απορριμμάτων με το σύστημα των κάδων.

β.- Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων. Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ.)

γ.- Γραφείο Πλύσης και Επισκευής Κάδων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την πλύση και την επισκευή των κάδων.

2.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την συντήρηση, επισκευή μηχανημάτων, αυτοκινήτων και συντονίζει τις δραστηριότητες των γραφείων του τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως για την αντικατάσταση παλαιών και αχρήστων αυτοκινήτων και την ανάγκη προμήθειας καινούργιων ή μεταχειρισμένων αυτών λόγω αύξησης των αναγκών της υπηρεσίας.

α.- Γραφείο Κίνησης

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλεί-

ων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διέ-

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του περ/κού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τεβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης-νάλωσης πετρελαίου- λιπαντικών κλπ.

β.- Γραφείο Μελετών, Επισκευής και Συντήρησης

Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή όλων τωνμάτων του Δήμου για την καλή λειτουργία τους. Μερι για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσπεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται αφορη.

Άρθρο 10ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωκικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας προκαλείται δινη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικουκού έτους 1996 στο ύψος του 3.434.173.418.

Για δε τα επόμενα έτη είναι στα ίδια περίπου επίπεδμερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερτης Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας  
Ο Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/σης  
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

## **ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ**

1. Καραναστιάση-Λάμπρου «κώδικας καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α», 2' Έκδοση , Αθήνα 1999
2. Θ. Κόντης «Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση», Σύγχρονη Εκδοτική ΕΠΕ, 3' Έκδοση , Αθήνα 2001
3. Γραφείο προσωπικού Δήμου Καλλιθέας :  
Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ)  
Προσωντολογιο (ΦΕΚ)  
Κατάσταση προσωπικού  
Λοιπά στοιχεία
4. Διεύθυνση Διαδικτύου [www.kallithea.gr](http://www.kallithea.gr)