



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Ιουλίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3944

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73189

Τροποποίηση της υπ' αρ. 49015/19.4.2021 (Β' 1854) απόφασης που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 156512/24.11.2023 (Β' 6872) απόφαση.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 63, 65, 67, 69, 97, 224, 225, 226 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87) και το άρθρο 6 του ν. 5056/2023 (Α' 163).
- Τα άρθρα 6Α και 6Β του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκαν με τα άρθρα 63 και 64 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136) και την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Α.Δ.Μ.Θ.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).
- Τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47), όπως αντικαταστάθηκαν με τα άρθρα 65 και 66 αντίστοιχα, του ν. 4954/2022 (Α' 136).
- Το άρθρο 10 του Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ν. 3584/2007, Α' 143).
- Τα άρθρα 74 και 116 του ν. 4555/2018 (Α' 133), τα άρθρα 45 και 64 του ν. 4873/2021, το άρθρο 46 του ν. 5027/2023 (Α' 48), και τις υπό στοιχεία 42203/εγκ.27/13.8.2018 και 97010/εγκ.941/30.12.2021 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Τα άρθρα 27 και 29 του ν. 5056/2023 (Α' 163).
- Το άρθρο 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 79 του ν. 4182/2013 (Α' 185).
- Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
- Την υπό στοιχεία 7666/εγκ.11/7.2.2007 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, την υπό στοιχεία 74895/εγκ.60/30.12.2010

εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και την υπό στοιχεία 60173/εγκ.93/23.8.2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

10. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21795/18.6.2018 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

11. Την υπ' αρ. 89540/3.12.2021 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Την υπ' αρ. 1271/102775/28.11.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Κατάργηση νομικών προσώπων των ΟΤΑ α' βαθμού και μεταφορά οργανικών μονάδων και θέσεων προσωπικού στους δήμους».

13. Την υπ' αρ. 49015/19.4.2021 (Β' 1854) απόφαση που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παγγαίου, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 156512/24.11.2023 (Β' 6872) απόφαση.

14. Το υπ' αρ. 8687/30.4.2024 έγγραφο του Δήμου Παγγαίου με το οποίο έχει υποβληθεί στην Υπηρεσία μας η υπ' αρ. 113/2024 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παγγαίου που αφορά στην «Τροποποίηση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Παγγαίου λόγω εφαρμογής του ν. 5056/2023» (Α' 163).

15. Την υπ' αρ. 115/2024 απόφαση - εισήγηση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Παγγαίου με την οποία εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παγγαίου.

16. Την υπ' αρ. 7282/12.4.2024 βεβαίωση της Προϊσταμένης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Παγγαίου.

17. Το υπ' αρ. 59040/14.5.2024 έγγραφο περί αποστολής του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Νομού Καβάλας.

18. Το υπ' αρ. 140/11.6.2024 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ α' βαθμού Νομού Καβάλας με το οποίο μας διαβίβασε το υπ' αρ. 4/31.5.2024 πρακτικό (θέμα 4ο), με το οποίο εκφράζει την θετική γνώμη για την τροποποίηση του υφιστάμενου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αρ. 49015/19.4.2021 (Β' 1854) απόφαση που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 156512/24.11.2023 (Β' 6872) απόφαση, ως εξής:

Α. 1) Την προσθήκη παρ. στο άρθρο 1 και στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ως εξής:

3Α. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής

Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

3Α.1. 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, αποτελούμενο από:

- 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Α' ΒΝΣ Ελευθερούπολης) με δυναμικότητα 42 βρέφη και 113 προνήπια,
- 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Β' Παιδικός Σταθμός Ελευθερούπολης) με δυναμικότητα 32 προνήπια,
- 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Αντιφιλίππων) με δυναμικότητα 27 προνήπια,
- 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Κοκκινοχώματος) με δυναμικότητα 14 βρέφη και 93 προνήπια,
- 5ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Παλαιοχωρίου) με δυναμικότητα 14 βρέφη και 32 προνήπια,
- 6ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Νικήσιανης) με δυναμικότητα 32 προνήπια,

3Α.2. 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, αποτελούμενο από:

- 1ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (Παιδικός Σταθμός Δωματίων) με δυναμικότητα 39 προνήπια,
- 2ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Κοκκινοχωρίου) με δυναμικότητα 14 βρέφη και 49 προνήπια,
- 3ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Αγίου Ανδρέα) με δυναμικότητα 28 βρέφη και 27 προνήπια,
- 4ο Γραφείο Προσχολικής Αγωγής (ΒΝΣ Ελαιοχωρίου) με δυναμικότητα 28 βρέφη και 30 προνήπια,

2) Την προσθήκη εδαφίου (γ) στην παρ. 3.β. του άρθρου 1 και στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ως εξής:

(γ) Γραφείο ΚΑΠΗ Ελευθερούπολης.

Β.1. Την προσθήκη εδαφίου (γ) στην παρ. 2 του άρθρου 17, ως εξής:

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΑΠΗ Ελευθερούπολης:

- Παρέχεται πρόληψη των βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών αναγκών των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και διεξάγει έρευνες για θέματα ηλικιωμένων.

- Υλοποιεί εκπαιδευτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα για ηλικιωμένους και συνοδεύει σε εκδρομές, θεάματα κ.ά.

- Αναπτύσσει προγράμματα και δράσεις σε τομείς πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας.

- Παρέχει επιμόρφωση και συνεχή εκπαίδευση ηλικιωμένων.

- Παρέχει υπηρεσίες ειδικά σε άτομα που πάσχουν από την νόσο Alzheimer και την οικογένεια ή τον φροντιστή τους.

- Εφαρμόζει προγράμματα για την παραμονή των ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α., στο φυσικό και οικογενειακό τους περιβάλλον.

• Ενημέρωση για θέματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, • πρωτοβάθμια προληπτική φροντίδα για τη διακοπή καπνίσματος, πρόληψη του σακχαρώδη διαβήτη και καρδιαγγειακών προβλημάτων, πρόληψη της παχυσαρκίας κ.ά.

- Ενέργειες και δράσεις ευαισθητοποίησης των δημοτών σε ιατροκοινωνικά θέματα καθώς και πρωτοβουλίες ενημέρωσης του κοινωνικού συνόλου από εξειδικευμένο προσωπικό με στόχο την πρόληψη σύγχρονων μορφών εξαρτήσεων όπως η εξάρτηση από ουσίες, από το διαδικτυο, από τυχερά παιχνίδια κ.ά. σε μαθητές της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Η σίτιση ασθενέστερων οικονομικά ατόμων, ηλικιωμένων και Α.Μ.Ε.Α. που δεν έχουν δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης, στο πλαίσιο των δομών «Βοήθεια στο Σπίτι».

2) Την προσθήκη άρθρου 17Α στις οποίες αναφέρονται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής, ως εξής:

Άρθρο 17Α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, καθώς και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

- Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

- Συντονίζει, εποπτεύει, ελέγχει και αξιολογεί το παιδαγωγικό έργο των Β.Π.Σ.

- Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

- Εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν την Διεύθυνση.

- Συντονίζει και ελέγχει τα Τμήματα Διοίκησης Παιδικών Σταθμών, σε ότι αφορά τις αρμοδιότητές τους.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου - όποτε καλείται κατόπιν κρίσης της Προέδρου - και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων, τις απαραίτητες εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και την επιμόρφωση του προσωπικού.

- Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊστάμενους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση των τμημάτων για τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου που τα αφορούν και είναι υπεύθυνος για την τήρησή τους.

- Ενημερώνεται για τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους και των γραφείων.

- Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία, του πρωτοκόλλου, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων. Υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλλησή της.

- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων των σταθμών.

- Είναι υπεύθυνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα λειτουργίας.

- Επικουρεί τον/την αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο στην συγκέντρωση στοιχείων για τον προγραμματισμό αλλά και τον απολογισμό των δράσεων της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με φορείς, υπηρεσίες, συλλόγους, ΜΚΟ κ.λπ. για την ανάπτυξη δράσεων στα πλαίσια της άσκησης κοινωνικής πολιτικής της διεύθυνσης και ευρύτερα του Δήμου αφού πρώτα ενημερώσει τον Δήμαρχο και τον/την αρμόδιο/α Αντιδήμαρχο.

- Τηρεί σφραγίδα της Διεύθυνσης.

- Είναι υπεύθυνη για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται κάθε προβλήματος που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος υπάλληλος της εν λόγω Διεύθυνσης, στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνη για την τακτοποίηση των υπηρεσιακών θεμάτων των μονίμων και εκτάκτων υπαλλήλων.

- Λαμβάνει γνώση επί όλων των εγγράφων των Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και όλα τα έγγραφα των οποίων η αρμοδιότητα εκχωρείται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Εποπτεύει τα τμήματα που αναλαμβάνουν την πρακτική άσκηση σπουδαστών - φοιτητών.

1. 1ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για:

- Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Την έγγραφη εισήγηση στην Διεύθυνση, αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών.

- Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

- Την παροχή σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλών σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους εξειδικευμένους υπαλλήλους του Δήμου.

- Την συγκέντρωση των αιτήσεων εγγράφων και επανεγγράφων καθώς και των καταστάσεων τμημάτων που

τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Την διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείων και καθαριότητας.

- Την ενημέρωση για τις παρούσιες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τις διαγραφές των παιδιών των Τμημάτων τους.

- Την επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Την διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου όλων των στοιχείων εγγράφων, επανεγγράφων και διαγραφών, καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών, διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και την πιστή εφαρμογή των ιατρικών συμβουλών και υποδείξεων, όπου αυτό απαιτείται.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Την εποπτεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών, μηνιαίως και την ενημέρωση των γονέων που καθυστερούν την πληρωμή τους.

- Την υποδοχή των αιτήσεων μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούμενος σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνοντας τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την εισήγηση, την προφορική έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του τμήματός τους και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα για έκδοση απόφασης.

- Την ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών - σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους υπεύθυνους γραφείων προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τη μέριμνα προσέγγισης με εκδηλώσεις άλλων φορέων.

- Την τήρηση όλων των απαραίτητων και προβλεπόμενων, για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, βιβλίων.

- Την τήρηση ηλεκτρονικών και μη, βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί, την πρωτοκόλληση και κοινοποίηση των τιμολογίων ή των δελτίων αποστολής στο αρμόδιο τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων.

- Την παρακολούθηση της ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών Σταθμών.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός τους.

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκών εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής (αφορά σε όλα τα Γραφεία του τμήματος)

Σε κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής τοποθετείται με απόφαση Δημάρχου, υπεύθυνος Προϊστάμενος, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Β.Π.Σ.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό του κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Αναφέρεται γραπτά στο τμήμα για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού, ιδιαίτερος δε, ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Εισηγείται στο τμήμα για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού Σταθμού και συνεργάζεται μαζί του στην αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων τμημάτων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο τμήμα και υποχρεούται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Παραλαμβάνει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών και ακολουθεί τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

- Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας

όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Ενημερώνει τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις διαγραφές των παιδιών των Γραφείων τους.

- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον παιδίατρο.

- Ειδοποιεί τους γονείς για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Οργανώνει συγκεντρώσεις γονέων κατά τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις - ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές - σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους τμημάτων προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή μεριμνά για την προσέγγιση με εκδηλώσεις άλλων φορέων.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των μηνιαίων οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των τροφείων.

- Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Ενημερώνει το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα, για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, βιβλία.

- Τηρεί τα ηλεκτρονικά, και μη, βιβλία αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Παρακολουθεί τη σωστή χρήση αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Γραφείου τους.

- Ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο τμήμα για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκών εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

- Επιβλέπει - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνει ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί και κοινοποιεί τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής στο αρμόδιο τμήμα.

- Ελέγχει την αποθήκη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Εξάγει καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Είναι υπεύθυνος για την απαρέγκλιτη τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων.

- Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Παρακολουθεί την ποιότητα παρασκευής του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας όλων των χώρων των Β.Π.Σ.

2. 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για:

- Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

- Την έγγραφη εισήγηση στην Διεύθυνση, αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων των Παιδικών Σταθμών.

- Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

- Την παροχή σε γονείς και κηδεμόνες συμβουλών σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους εξειδικευμένους υπαλλήλους του Δήμου.

- Τη συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων τμημάτων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο Γραφείο και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Την διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείων και καθαριότητας.

- Την ενημέρωση για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τις διαγραφές των παιδιών των τμημάτων τους.

- Την επιμέλεια έκδοσης βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

- Την διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών, καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών, διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Την παραλαβή των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και την πιστή εφαρμογή των ιατρικών συμβουλών και υποδείξεων, όπου αυτό απαιτείται.

- Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Την εποπτεία για την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών, μηνιαίως και την ενημέρωση των γονέων που καθυστερούν την πληρωμή τους.

- Την υποδοχή των αιτήσεων μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγούμενος σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο και ενημερώνοντας τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

- Την τήρηση παρουσιολογίου προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Την εισήγηση, την προφορική έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του τμήματός τους και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα για έκδοση απόφασης.

- Την ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Την οργάνωση συγκεντρώσεων γονέων κατά τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων - ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών - σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους υπεύθυνους γραφείων προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τη μέριμνα προσέγγισης με εκδηλώσεις άλλων φορέων.

- Την τήρηση όλων των απαραίτητων και προβλεπόμενων, για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, βιβλίων.

- Την τήρηση ηλεκτρονικών και μη, βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Την επίβλεψη - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί, την πρωτοκόλληση και κοινοποίηση των τιμολογίων ή των δελτίων αποστολής στο αρμόδιο τμήμα.

- Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγειρίσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Την απαρέγκλιτη τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων.

- Την παρακολούθηση της ποιότητας παρασκευής φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των Παιδικών Σταθμών.

- Την παρακολούθηση καθημερινά της σωστής χρήσης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός τους.

- Την έγκαιρη ενημέρωση του αρμόδιου Γραφείου για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής (αφορά σε όλα τα Γραφεία του Τμήματος)

Σε κάθε Γραφείο Προσχολικής Αγωγής τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, υπεύθυνος Προϊστάμενος, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

- Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας των Β.Π.Σ.

- Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες και αναφέρει με έγγραφό του κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο αντίστοιχο Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών.

- Αναφέρεται γραπτά στο τμήμα για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Βρεφονηπιακού Σταθμού, ιδιαίτερος δε, ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

- Εισηγείται στο τμήμα για θέματα που αφορούν την στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Βρεφονηπιακού Σταθμού και συνεργάζεται μαζί του στην αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν.

- Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων τμημάτων που τους κοινοποιούνται από το αρμόδιο τμήμα και υποχρεούται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

- Παραλαμβάνει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών και ακολουθεί τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

- Διατηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των στοιχείων εγγραφών, επανεγγραφών και διαγραφών καταχωρίζοντας όλα τα προσωπικά στοιχεία των παιδιών διασφαλίζοντας πάντοτε την εκ του νόμου προβλεπόμενη προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- Ενημερώνει τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών σε καθημερινή βάση.

- Ενημερώνει το αρμόδιο τμήμα για τις διαγραφές των παιδιών των Γραφείων τους.

- Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.

- Ειδοποιεί τους γονείς για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από τον Παιδικό Σταθμό.

- Οργανώνει συγκεντρώσεις γονέων κατά τμήμα για την ενημέρωσή τους.

- Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις - ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές - σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους τμημάτων προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή μεριμνά για την προσέγγιση με εκδηλώσεις άλλων φορέων.

- Παρακολουθεί την τακτοποίηση των μηνιαίων οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των τροφείων.

- Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

- Ενημερώνει το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

- Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα, για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών, βιβλία.

- Τηρεί τα ηλεκτρονικά και μη, βιβλία αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

- Παρακολουθεί τη σωστή χρήση αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του Γραφείου τους.

- Ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο τμήμα για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

- Επιβλέπει - σε συνεργασία με το προσωπικό - όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και βεβαιώνει ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί και κοινοποιεί τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής στο αρμόδιο τμήμα.

- Ελέγχει την αποθήκη τροφίμων και ειδών καθαριότητας και την έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση για τις ανάγκες προμηθειών.

- Εξάγει καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Είναι υπεύθυνος για την απαρégκλιτη τήρηση του εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και για την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπόμενων γευμάτων.

- Μεριμνά για την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλα των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

- Παρακολουθεί την ποιότητα παρασκευής του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας όλων των χώρων των Β.Π.Σ.

Γ.1. Την τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 29 «Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου», δια της προσθήκης των παρακάτω θέσεων:

Κατηγορίας ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

Κατηγορίας ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ	1

Κατηγορίας ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	2

Κατηγορίας ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1

2) Την τροποποίηση του άρθρου 30 «ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ», δια της προσθήκης των παρακάτω θέσεων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	4
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1

3) Την τροποποίηση του άρθρου 31 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ», δια της προσθήκης των παρακάτω θέσεων:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	7
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1

4) Την τροποποίηση του άρθρου 32 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ως εξής:

α) Την απαρίθμηση της υφιστάμενης παραγράφου σε παρ. 1.

β) Την προσθήκη παρ. 2, ως εξής:

Για τις ανάγκες λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου Παγγαίου, συνιστώνται - το μέγιστο - εβδομήντα μία (71) θέσεις κατά κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	26
ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	23
ΔΕ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	8
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	13
ΣΥΝΟΛΟ			71

Οι ως άνω αναφερόμενες θέσεις πληρούνται με συμβάσεις Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διάρκειας έντεκα (11) μηνών, κατ' έτος, για την λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου Παγγαίου, μέσω των Προγραμμάτων ΕΣΠΑ.

5) Την τροποποίηση του άρθρου 33 «ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ», ως εξής:

α) Την απαρίθμηση της υφιστάμενης παραγράφου σε παρ. 1.

β) Την προσθήκη παρ. 2, ως εξής:

Για τις ανάγκες λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου Παγγαίου, προβλέπεται η σύναψη μίας (1) σύμβασης με Μίσθωση Έργου κατά κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1

6) Την τροποποίηση του άρθρου 35 με τίτλο: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, ως εξής:

α) την τροποποίηση της παρ. 1 Α, διά της προσθήκης γραμμής στον πίνακα, ως εξής:

		Κλάδου/Ειδικότητας
7	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ / ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

β) Την τροποποίηση της παρ. 1 Β, διά της προσθήκης γραμμής στον πίνακα, ως εξής:

		Κλάδου / Ειδικότητας
24	1ο και 2ο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ / ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ και ελλείψει αυτών ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ / ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ / ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος οικονομικού έτους και των επόμενων του Δήμου Παγγαίου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αρ. 49015/19.4.2021 (Β' 1854) απόφαση που αφορά στην έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Παγγαίου Ν. Καβάλας, η οποία τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 156512/24.11.2023 (Β' 6872) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 26 Ιουνίου 2024

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 3 9 4 4 0 5 0 7 2 4 0 0 0 8 *