



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΙΛΙΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ  
ΤΜΗΜΑ : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΙΑΧ/ΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ : ΚΑΛΧΟΥ 48-50  
Τ.Κ. : 13122  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : ΜΕΤΤΟΥ Α.  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 2132030123  
FAX : 2102691863  
URL : [www.ilion.gr](http://www.ilion.gr)  
E – MAIL : [amettou@ilion.gr](mailto:amettou@ilion.gr)

## **ΘΕΜΑ: Καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας λοιπών Υπηρεσιών του Δήμου μας.**

Με την παρούσα εισήγηση, προτείνεται η καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας ορισμένων Υπηρεσιών του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 36 του Ν. 3584/07, λόγω της ιδιοτυπίας των συνθηκών λειτουργίας ή του είδους και της μορφής της εργασίας.

Αναλυτικά η λειτουργία των Υπηρεσιών στις κάτωθι Διευθύνσεις ανά Τμήμα προβλέπεται, ως εξής:

### **1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών**

Η αντιμετώπιση επείγουσών και εκτάκτων αναγκών καθιστά αναγκαία την καθιέρωση διαφορετικής λειτουργίας για τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, όπως αναλύονται και αποτυπώνονται στους κατωτέρω πίνακες, ανά Τμήμα.

- α) Τμήμα Προσωπικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες λόγω κυρίως των:

- Αυξημένων υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων λόγω μετατάξεων, διαθεσιμότητας, κινητικότητας και συνταξιοδοτήσεων καθώς και προθεσμιών, που τίθενται προς διεκπεραίωση αυτών
- Αυξημένου όγκου εργασιών λόγω αναδιάρθρωσης και εξυγίανσης της Δημόσιας Διοίκησης
- Διεκπεραίωσης εγγράφων και σχετικών υποθέσεων εντός των προθεσμιών
- Αυξημένων αναγκών λόγω του μεγάλου όγκου προσλήψεων τόσο για την υλοποίηση της πράξης «ΕΝΑΡΜΟΝΙΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΖΩΗΣ» του επιχειρησιακού προγράμματος «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ», «ΚΕΝΤΡΑ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ» στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Αττική 2014-2020, Άξονας προτεραιότητας (09), Προώθηση της Κοινωνικής Ένταξης και Καταπολέμηση της Φτώχειας και των Διακρίσεων – Διασφάλιση της Κοινωνικής Συνοχής», όσο και για την κάλυψη εποχικών ή παροδικών αναγκών του Δήμου Ιλίου, που προήλθαν κυρίως εξαιτίας της συγχώνευσης των ΝΠΔΔ στο Δήμο όπως Προγράμματα ΑΘΛΗΣΗΣ ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ, προσλήψεις επιμορφωτικού προσωπικού για τα Προγράμματα ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ του Δήμου καθώς επίσης

και ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ (ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ ΟΑΕΔ).

- Απογραφής συνόλου εγγραφών, πληροφοριών και δεδομένων σχετικά με την Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Δημόσιου τομέα
- Απογραφής και ενημέρωσης εφαρμογών Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, Διαχείρισης Προσωπικού Δημοσίου ΥΠΕΣΣΔΑ
- Οργάνωσης και εφαρμογής ενεργειών αναγνώρισης προϋπηρεσίας εντός (Ν.4354/2015) & εκτός Δημοσίου τομέα (Π.Δ. 69/2016, Α' 127).
- Σύνταξης - αποστολής θεμάτων/εισηγήσεων προς γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ α' βαθμού (ν.4369/2016).
- Δημιουργίας, ταυτοποίησης και αποστολής αρχείων στα ασφαλιστικά ταμεία εντός ορισμένων προθεσμιών
- Κατάταξης προσωπικού (μισθολογικά και βαθμολογικά) και εισαγωγής δεδομένων αυτών στο πρόγραμμα καθώς και έλεγχος αρχείων Ε.Α.Π. μέσα σε καθορισμένες προθεσμίες
- Δημιουργίας, συμφωνίας, ταυτοποίησης και αποστολής αρχείων στα ασφαλιστικά ταμεία εντός ορισμένων προθεσμιών.
- Ανεύρεσης και αποστολής στοιχείων εισφορών εργαζομένων παρελθόντων ετών για εξαγορά χρόνου υπηρεσίας, υπολογισμού εφάπαξ αποζημίωσης, κλπ .
- Ελέγχου στοιχείων ατομικών φακέλων και καταχώρηση των μισθολογικών /ασφαλιστικών στοιχείων, νέων υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (π.χ. κοινωφελούς εργασίας, ορισμένου χρόνου, κινητικότητας, αξιολογήσεων) για την έκδοση τόσο της πρώτης μισθοδοσίας προς αποστολή στην αρμόδια Ελεγκτική υπηρεσία, όσο και για την ενσωμάτωσή τους στη ροή μισθοδοσίας και των ασφαλιστικών κρατήσεων.
- Ενταλματοποίησης μισθοδοτικών/ασφαλιστικών δεδομένων των υπαλλήλων για την έγκαιρη πληρωμή τους μέσω Ε.Α.Π.
- Εξαιρετικών έκτακτων αναγκών που τυχόν προκύπτουν και απαιτούν έκδοση διοικητικών εγγράφων και λήψη αποφάσεων σε ημέρες αργιών.

Εργασίες (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ

#### γ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης από 07:00 έως 23:00 σε βάρδιες, όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα, καθώς και την απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες για τις αυξημένες ανάγκες που αφορούν κυρίως:

- Ένταξη και συνεχή ενημέρωση του Εθνικού Δημοτολογίου
- Σύνδεση Δημοτολογίου με Ληξιαρχείο
- Αυξημένες εγγραφές λόγω πολιτογραφήσεων
- Τακτικές δίμηνες αναθεωρήσεις εκλογικών καταλόγων

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)			
1 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (7:00 – 15:00)		2 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (15:00 – 23:00)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	1	ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

#### δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης από 07:00 έως 23:00 σε βάρδιες, όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα, καθώς και την απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες για τις αυξημένες ανάγκες που αφορούν κυρίως:

- Φύλαξη Δημοτικού Καταστήματος και λοιπών δημοτικών κτιρίων
- Καθαρισμός Δημοτικού καταστήματος κατά τη διενέργεια εκδηλώσεων

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές - Εξαιρέσιμες)			
1 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (7:00 – 15:00)		2 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (15:00 – 23:00)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ
1	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ
4	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	4	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

#### ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης από 07:00 έως 23:00 σε βάρδιες, όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα, καθώς και την απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες καθώς υπάρχουν έγγραφα που σχετίζονται με ολοκλήρωση διαδικασιών, όταν τίθενται συγκεκριμένες προθεσμίες.

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές - Εξαιρέσιμες)			
1 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (7:00 – 15:00)		2 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (15:00 – 23:00)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

## 2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προκειμένου να αντιμετωπιστούν λειτουργικά προβλήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, τα οποία προκύπτουν από τις ιδιαιτερότητες της φύσης των τεχνικών εργασιών, κρίνεται απαραίτητη η 24ωρη λειτουργία της υπηρεσίας, όλες τις ημέρες της εβδομάδας (τις Κυριακές και εξαιρέσιμες περιλαμβανομένων). Η αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν, όπως η τεχνική κάλυψη διαφόρων εκδηλώσεων, έκτακτες βλάβες σε δημοτικά κτίρια και στο οδικό δίκτυο, η αντιμετώπιση τροχαίων ατυχημάτων και έκτακτες ανάγκες που δημιουργούνται λόγω δυσμενών καιρικών συνθηκών κλπ, καθιστούν αναγκαία την θέσπιση του προτεινόμενου ωραρίου εργασίας πάντα στα πλαίσια του 8ώρου, ως κατωτέρω:

1 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ ( 07:00 – 15:00 )		2 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ ( 15:00 – 23:00 )		3 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ ( 23:00 – 07:00 )	
3	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
4	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
4	ΤΕ ΜΗΧ.ΠΟΛΙΤ.ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1	ΤΕ ΜΗΧ.ΠΟΛΙΤ.ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	1	ΤΕ ΜΗΧ.ΠΟΛΙΤ.ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1	ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ
1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ
1	ΤΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΤΕ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ
5	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	1	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
3	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
3	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ

### 3. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας

Λόγω της ιδιοτυπίας των παρεχομένων υπηρεσιών της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας, όπως η διεξαγωγή αιμοδοσιών, η διοργάνωση ημερίδων, η αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών που χρήζουν άμεσης και επείγουσας παρέμβασης, η λειτουργία του Ψυχοπαιδαγωγικού Κέντρου, όπου παρέχονται υπηρεσίες σε παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες μετά το ωράριο του σχολείου τους, η λειτουργία του Κέντρου ΑμεΑ και των ΚΑΠΗ, η αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων (πλημμύρες – καύσωνες) κρίνεται απαραίτητη η θέσπιση διαφορετικού ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων σε βάρδιες από 07:00 έως 22:00 όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα, καθώς και απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στον κατωτέρω πίνακα:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)			
1 <sup>Η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (7:00 – 15:00)		2 <sup>Η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (14:00 – 22:00)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ –ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
1	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
5	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
1	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
1	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
2	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ
4	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	4	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
1	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ
3	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	3	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ

### 4. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητισμού, Νέας Γενιάς Παιδείας & Δια Βίου Μάθησης

Προκειμένου το Τμήμα Αθλητισμού να πραγματοποιεί τα κάτωθι:

- Διεξαγωγή αγώνων ανδρικών, γυναικείων και τμημάτων υποδομών με τις διοργανώτριες αρχές (Μπάσκετ με την Ε.Σ.Κ.Α., Βόλεϊ με την ΕΣΠΕΔΑ, Ποδόσφαιρο με την Ε.Π.Σ.Α.)
- Υλοποίηση εκδηλώσεων (Ρυθμική, Ενόργανη, Γιορτή Γυμναστικής, Ίλια, Αεροβική, Κολύμβηση, Άσκησης στην Γ' Ηλικία) και ημερίδων αθλητικού περιεχομένου
- Διοργάνωση πρωταθλημάτων (Μπάσκετ, Βόλεϊ, Ποδόσφαιρο, Αντισφαίριση, Στίβου, Κολύμβησης) με την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση
- Συνδιοργανώσεις με Αθλητικές Ομοσπονδίες (Ομοσπονδία Πάλης, Πολεμικών Τεχνών, Ποδηλασίας, ΣΕΓΑΣ, Αντιπέρησης, Αντισφαίρισης, Μηχανοκίνητου Αθλητισμού" Απολλώνιο Ράλι")
- Υλοποίηση χειμερινών και θερινών δραστηριοτήτων (Χιονοδρομία, Πεζοπορία, Ράφτινγκ Παιδι & Θάλασσα, Αθλητική Κατασκήνωση)

- Διαδημοτικές εκδηλώσεις μεγάλης εμβέλειας σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού και το Υπουργείο Παιδείας
- Η λειτουργία των τμημάτων δια βίου μάθησης
- Φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων, δεδομένου ότι παρατηρούνται παραβατικές συμπεριφορές κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες με αποτέλεσμα να παρατηρούνται πολλές φθορές .

κρίνεται απαραίτητη η θέσπιση διαφορετικού ωραρίου εργασίας από 07:30 έως 23:30 των υπαλλήλων σε βάρδιες καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στον κατωτέρω πίνακα:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)			
1 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (7:30 – 15:30)		2 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (15:30 – 23:30)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ –ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
11	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	11	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
5	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	5	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ
2	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ
10	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	10	ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ
17	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	17	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

## 5. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Προκειμένου το Τμήμα Ποιότητας, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης να επιτελέσει τον εξαιρετικά κρίσιμο ρόλο του και κυρίως:

- Έχει την ευθύνη για την διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων καθώς και λοιπών αναπτυξιακών προγραμμάτων (Φιλόδημος ΙΙ, Πρόγραμμα Αντώνης Τρίτσης, Πράσινο Ταμείο κλπ.), καθώς και μεγάλο αριθμό διεθνών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων της αυτοδιοίκησης που αφορούν στους ΟΤΑ
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων και για την σχετική ενημέρωση της διοίκησης του δήμου - Οι περιοδικές προκηρύξεις/ προσκλήσεις για τα ανωτέρω προγράμματα «τρέχουν» παράλληλα, με ασφυκτικές προθεσμίες και χρονοδιαγράμματα, συχνότατα σε χρόνους πολύ εγγύς στην ημερομηνία δημοσίευσης των πληροφοριακών δελτίων του κάθε προγράμματος και απαιτούν τη συμπλήρωση αιτήσεων με πολυσέλιδη τεκμηρίωση.
- Προετοιμάζει και καταθέτει τις αιτήσεις συμμετοχής, εργασία για την οποία απαιτείται συστηματική, χρονοβόρα και σε βάθος συνεργασία με τις υπηρεσίες του δήμου αλλά και με άλλους φορείς, λήψη αποφάσεων για κάθε επιμέρους πρόγραμμα από το δημοτικό συμβούλιο, λήψη εγκρίσεων από τη διυπουργική επιτροπή του άρθρου 219 παρ.3 του ν.3463/2006 κλπ. Ακολούθως απαιτείται η σύνταξη των σχετικών εγγράφων και η προετοιμασία του υποστηρικτικού υλικού και της πολυσέλιδης συνήθως τεκμηρίωσης.
- Λαμβάνει, αξιολογεί και εισηγείται αναλόγως στο δημοτικό συμβούλιο πλήθος αιτημάτων από φορείς όπως αλλοδαποί ΟΤΑ, λοιποί αλλοδαποί και ημεδαποί δημόσιοι φορείς, δίκτυα πόλεων κλπ. για αδελφοποιήσεις καθώς και για θεματικές συνεργασίες προσαρμοσμένες στις προσκλήσεις/ προκηρύξεις των διεθνών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων. Η αξιολόγηση των εν λόγω αιτημάτων προϋποθέτει σε βάθος έρευνα του προφίλ/ χαρακτηριστικών και του επιχειρησιακού σχεδίου του εκάστοτε υποψηφίου εταίρου μέσω ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης, απευθείας επαφή με τον υποψήφιο είτε με τις εθνικές ή περιφερειακές αρχές στις οποίες ανήκει ο υποψήφιος εταίρος.

- Προετοιμάζει εκδηλώσεις μεγάλης κλίμακας κινητοποιώντας και συντονίζοντας τους εμπλεκόμενους φορείς (σχολεία, σωματεία, πολιτιστικούς συλλόγους κλπ.) και παρέχοντας την αναγκαία διοικητική υποστήριξη και καθοδήγηση καθ' όλη τη διάρκεια προετοιμασίας και υλοποίησης των δράσεων.

Επισημαίνεται ότι όλες οι ανωτέρω διαδικασίες χρηματοδοτήσεων, η υποβολή σχετικών προτάσεων, η συμπλήρωση τεχνικών δελτίων αιτημάτων χρηματοδότησης, κ.λπ., οι οποίες έχουν και ιδιαίτερη σημασία για την πορεία των οικονομικών του Δήμου τις δύσκολες αυτές εποχές, **υπόκεινται σε εξαιρετικά αυστηρές και ασφυκτικές προθεσμίες και χρονοδιαγράμματα.**

Καθίσταται λοιπόν σαφές ότι για την διαχείριση των ως άνω εργασιών του τμήματος απαιτείται η παρουσία και εργασία των υπαλλήλων του και της ομάδας έργου σε ημέρες πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου και η καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας από 07:00 έως 22:00 όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ως κάτωθι:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
1	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

## 6. Διεύθυνση Πολιτισμού

Λόγω των πολλαπλών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που υλοποιεί η Διεύθυνση Πολιτισμού του Δήμου, όπως διεξαγωγή ημερίδων, σεμιναρίων, εποχικών και θρησκευτικών εκδηλώσεων, συγκεντρώσεων συλλόγων και σχολείων, παρελάσεις, λιτανείες, μαθητικές εξετάσεις και λοιπές εκδηλώσεις καλλιτεχνικού και εκπαιδευτικού ενδιαφέροντος από το Ωδείο και τη Δημοτική Φιλαρμονική καθώς και διαδραστικές εκδηλώσεις στις βιβλιοθήκες σε συνεργασία με διάφορους τομείς, κρίνεται αναγκαία η θέσπιση διαφορετικού ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων σε βάρδιες καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες όπως αναλυτικά αποτυπώνονται στον κατωτέρω πίνακα:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)			
1 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (7:00 – 15:00)		2 <sup>η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (14:00–22:00)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
1	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
3	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	3	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
1	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1	ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
1	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ	1	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ
1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ -ΦΥΛΑΚΩΝ	1	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ -ΦΥΛΑΚΩΝ
1	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ

Επισημαίνεται, ότι για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού, το Ωδείο και οι Βιβλιοθήκες καθώς και το προσωπικό που εργάζεται σε αυτά πρέπει να τηρούν το παρακάτω ωράριο:

<b>ΩΔΕΙΟ</b>	
ΒΑΡΔΙΑ (11:30 – 19:30) ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΕΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
3	ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
1	ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ

**ΧΕΙΜΕΡΙΝΟ ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ**

<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ</b>		<b>ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΙΟΥ ΦΑΝΟΥΡΙΟΥ</b>	
ΔΕΥΤΕΡΑ	07:00 – 15:00	ΔΕΥΤΕΡΑ	07:00 – 19:00
ΤΡΙΤΗ	07:00 – 15:00	ΤΡΙΤΗ	07:00 – 19:00
ΤΕΤΑΡΤΗ	07:00 – 15:00	ΤΕΤΑΡΤΗ	07:00 – 19:00
ΠΕΜΠΤΗ	07:00 – 15:00	ΠΕΜΠΤΗ	07:00 – 19:00
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	07:00 – 18:00	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	07:00 – 15:00

**ΘΕΡΙΝΟ ΚΑΙ ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ**

<b>ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ</b>		<b>ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΙΟΥ ΦΑΝΟΥΡΙΟΥ</b>	
ΔΕΥΤΕΡΑ	07:00 – 15:00	ΔΕΥΤΕΡΑ	11:00 – 19:00
ΤΡΙΤΗ	07:00 – 15:00	ΤΡΙΤΗ	11:00 – 19:00
ΤΕΤΑΡΤΗ	12:00 – 20:00	ΤΕΤΑΡΤΗ	07:00 – 15:00
ΠΕΜΠΤΗ	12:00 – 20:00	ΠΕΜΠΤΗ	07:00 – 15:00
ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	10:00 – 18:00	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	07:00 – 15:00

**Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές)**

<b>1<sup>Η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (07:00 – 15:00)</b>		<b>2<sup>Η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (10:00 – 18:00)</b>		<b>3<sup>Η</sup> ΒΑΡΔΙΑ (11:00 – 19:00/ 12:00 – 20:00)</b>	
ΑΡΙΘΜ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘ/ΜΩΝ	1	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘ/ΜΩΝ	1	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘ/ΜΩΝ
1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘ/ΜΩΝ	1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘ/ΜΩΝ	1	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘ/ΜΩΝ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

## **7. Διεύθυνση Περιβάλλοντος**

Προκειμένου να αντιμετωπιστούν λειτουργικά προβλήματα της Διεύθυνσης λαμβάνοντας υπόψη το μεγάλο αντικείμενο και όγκο εργασίας, είναι αναγκαία η απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες. Οι υπηρεσιακές ανάγκες που πρέπει να αντιμετωπιστούν αφορούν την εκπόνηση μελετών προμηθειών, εργασιών, έργων και επίβλεψη αυτών, την αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών αναγκών, την διεκπεραίωση εποχιακών εργασιών σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους, την διεκπεραίωση αιτήσεων δημοτών με αυτοψίες δέντρων με σκοπό την εισήγηση προς το Δ.Σ. για υλοτομία ή μη, τη διεκπεραίωση αιτήσεων για καταγραφή στο ΕΜΣΥ, τις διαδικασίες για άδεια χρήσης νερού και συναφή εργασίες με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Στην ανωτέρω Διεύθυνση απασχολούνται τέσσερεις (4) υπάλληλοι οι οποίοι για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών θα απασχοληθούν ως κατωτέρω:

Εργασία (Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ
1	ΠΕ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
1	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤ.ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

## 8. Γραφείο Δημάρχου - Ειδικοί σύμβουλοι Ειδικοί Συνεργάτες

Α) Το Δημαρχιακό Κατάστημα αποτελεί οικείο χώρο για τους πολίτες της τοπικής κοινωνίας, που επιθυμούν να επισκέπτονται το Δήμαρχο οποτεδήποτε. Σε μία προσπάθεια δημιουργίας σχέσης εμπιστοσύνης μεταξύ κράτους-πολιτών, άλλως διοίκησης και διοικούμενου, ο Δήμαρχος επιθυμεί να δέχεται το κοινό και Σάββατα και Κυριακές. Ως εκ τούτου, θα πρέπει ορισμένοι υπάλληλοι να βρίσκονται στο χώρο υποδοχής.

Πέραν, βεβαίως, των ανωτέρω οι συνεχείς συναντήσεις, συσκέψεις και μετακινήσεις του Δημάρχου απαιτούν την παρουσία προσωπικού.

Προτείνεται καθιέρωση απασχόλησης από 07:00 έως 24:00 όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα καθώς και απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες για τους υπαλλήλους του Γραφείου Δημάρχου, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες του συγκεκριμένου γραφείου ως κατωτέρω:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
3	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
1	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

Β) Η αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, καθιστά αναγκαία την καθιέρωση απασχόλησης από 07:00 έως 24:00 όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα καθώς και απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες για έναν (1) Ειδικό Σύμβουλο και έναν (1) Ειδικό Συνεργάτη του Γραφείου Δημάρχου για τους λόγους που αναλύονται παρακάτω:

- Παρακολούθηση λειτουργίας και διεξαγωγής των δημοτικών δομών, που εφαρμόζουν εκδηλώσεις και δράσεις των τομέων πολιτισμού και αθλητισμού. Επιπρόσθετα οργάνωση και παρακολούθηση συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών κλπ. του Δήμου.
- Παροχή προτάσεων και γνωμοδοτήσεων για τεχνικά έργα, με παρουσία στα Δημοτικά Συμβούλια, στα Περιφερειακά Συμβούλια, στα αρμόδια Υπουργεία (ΥΠΟΜΕΔΙ, ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ κλπ.), σε συνελεύσεις, συναντήσεις με κατοίκους, συλλόγους και λοιπούς φορείς της πόλης.
- Παρακολούθηση εκδηλώσεων, δράσεων και Δημοτικών Συμβουλίων του Δήμου, με σκοπό τη δημοσιογραφική κάλυψη, για την επικοινωνιακή πολιτική και την προώθηση των στόχων του Δήμου, την αποτελεσματική διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο Ιλίου, στοχεύοντας στην απρόσκοπτη και πληρέστερη ενημέρωση των πολιτών, κυρίως στον τομέα Προσχολικής Αγωγής. Δημοσίευση, τοιχοκόλληση και κοινοποίηση ανακοινώσεων που προκύπτουν από έκτακτες περιστάσεις. Υποστήριξη του έργου του Δήμου στο σύνολο των δράσεων, των εκδηλώσεων και των συνεδρ7ίων που πραγματοποιούνται σε αυτόν, καθώς και του έργου του Δημάρχου σε σχέση με την συνεργασία του με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.



Τα παραπάνω ασκούνται ως κατωτέρω:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές - Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ
1	ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

## 9. Ληξιαρχείο

Καθιέρωση απασχόλησης σε 24ωρη βάση όλες τις ημέρες του μήνα καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες προκειμένου να αντιμετωπισθούν επείγουσες και έκτακτες ανάγκες, όπως:

- Η δήλωση των θανάτων εντός 24 ωρών, σύμφωνα με το Ν. 344/76.
- Η χορήγηση άδειας πολιτικού γάμου και η τέλεση των γάμων αυτών.
- Ολοκλήρωση της μηχανογράφησης του Ληξιαρχείου δεδομένης της εφαρμογής του Εθνικού Ληξιαρχείου.

Στο Ληξιαρχείο απασχολούνται τεσσάρων (4) υπάλληλοι οι οποίοι για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών θα απασχοληθούν ως κατωτέρω:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές – Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

## 10.Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογίας, Πληροφορικής & Επικοινωνιών

Καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας από 07:00 έως 22:00 όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, λόγω της ιδιαιτερότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνολογίας, Πληροφορικής & Επικοινωνιών, όπως η αντιμετώπιση έκτακτων προβλημάτων και δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, αναρτήσεις έκτακτων ανακοινώσεων/δελτίων τύπου στην Ιστοσελίδα του Δήμου και για την αντιμετώπιση λειτουργικών προβλημάτων του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψιν το μεγάλο όγκο εργασίας, είναι αναγκαία η απασχόληση, όπως αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα:

Όλες τις ημέρες του μήνα (Καθημερινές – Κυριακές – Εξαιρέσιμες)	
A/A	ΚΛΑΔΟΣ -ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
1	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

## 11.Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Λοιπών Συλλογικών Οργάνων

Θέσπιση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας και συγκεκριμένα από 07:00-24:00 όλες τις εργάσιμες ημέρες του μήνα καθώς και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, για έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ και έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, που θα εκτελούν εναλλάξ χρέη πρακτικογράφου του Δημοτικού Συμβουλίου κατά τις οποίες πραγματοποιούνται συνεδριάσεις. Επιπλέον, θα πρέπει να σημειωθεί ότι το Δημοτικό Συμβούλιο, η Οικονομική Επιτροπή και η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, χρήζουν γραμματειακής υποστήριξης και συγκεκριμένα για θέματα που αφορούν :

- Την συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία των θεμάτων που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής
- Την προετοιμασία εισηγήσεων και παραστατικών των υπό συζήτηση θεμάτων, σύνταξη πρακτικών και την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών, που απαιτείται για την ολοκλήρωση των αποφάσεων των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

Η καθιέρωση διαφορετικού ωραρίου λειτουργίας των Υπηρεσιών αφορά το σύνολο του προσωπικού και δεν θα θίγει το νομικό καθεστώς του ωραρίου και του πενθημέρου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου μας που θα βαρύνει τους ΚΑ 10.6012, ΚΑ 10.6022, ΚΑ 15.6012, ΚΑ15.6022, ΚΑ30.6012, ΚΑ30.6022, ΚΑ35.6012, ΚΑ35.6022 και τον ΚΑ00.6032.0001 συνολικού ύψους περίπου 306.500 €, ανάλογη δε δαπάνη προκαλείται για τα επόμενα έτη σε βάρος των ιδίων κωδικών του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η παρούσα απόφαση θα ισχύει μέχρι ανακλήσεώς της.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε να αποφασίσετε σχετικά.

Ο Δήμαρχος α/α

Ανδριάνα Αλεβίζου  
Αντιδήμαρχος