



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Φεβρουαρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 25

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 11

Οργανισμός του «Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού» (Ο.Α.Ε.Δ.).

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 133), όπως ισχύει.

β. του άρθρου 5 του ν. 2956/2001 «Αναδιάρθρωση ΟΑΕΔ και άλλες διατάξεις» (Α' 258).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) και το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με το άρθρο 119 παρ. 22 του ν. 4622/2019.

3. Την υπό στοιχεία Υ70/2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

4. Το π.δ. 70/2019 «Οργανισμός του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.)» (Α' 110).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται δαπάνη από τη σύσταση νέων θέσεων και την αύξηση των οργανικών μονάδων ύψους 223.488 ευρώ, η οποία αφορά σε επιβάρυνση του ΚΑΕ 0238 του προϋπολογισμού του Ο.Α.Ε.Δ. και στοιχεί προς τις δεσμεύσεις και τους στόχους του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, σύμφωνα με την οικ.2979/14.01.2022 βεβαίωση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

6. Την υπ' αρ. 9/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Μετά από πρόταση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, του Υπουργού Εσωτερικών και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Αποστολή του Ο.Α.Ε.Δ.

Αποστολή του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου υπό την εποπτεία του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, είναι η εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, την ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, την ασφάλιση κατά της ανεργίας, την προώθηση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και τη σύνδεσή της με την απασχόληση, την πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών αυτού, τη χορήγηση παροχών για στεγαστική προστασία αυτού και τη συνδρομή στη συλλογική οργάνωση και δράση του, εν όψει της βελτίωσης του βιοτικού και πνευματικού του επιπέδου.

Για την επίτευξη της αποστολής του, ο Ο.Α.Ε.Δ. μεριμνά μεταξύ άλλων:

(α) Για την ομαλή σύζευξη της προσφοράς και της ζήτησης εργασίας.

(β) Για την παροχή υπηρεσιών ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής προς τους ανέργους για την επανένταξή τους στην απασχόληση.

(γ) Για την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης, συμβουλευτικής, επιλογής προσωπικού και πρόσληψης προς τις επιχειρήσεις και τους εργοδότες.

(δ) Για την προώθηση της απασχόλησης ή την ανάσχεση της ανεργίας, με προγράμματα μείωσης του μισθολογικού και μη μισθολογικού κόστους εργασίας, διευκολύνοντας τη μετάβαση στην εργασία ή τη διατήρηση των θέσεων εργασίας, με έμφαση στις ομάδες που πλήττονται περισσότερο από την ανεργία και άλλες ευάλωτες πληθυσμιακές ομάδες.

(ε) Για τη συνεργασία με κοινωνικούς και τοπικούς φορείς με σκοπό την τόνωση των τοπικών αγορών εργασίας.

(στ) Για τη διευκόλυνση της σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας σε ευρωπαϊκό επίπεδο, μέσω του Ευρωπαϊκού Δικτύου Υπηρεσιών Απασχόλησης (EURES).

(ζ) Για την ανάπτυξη προγραμμάτων αναδιάρθρωσης με σκοπό την προώθηση της προσαρμοστικότητας στην οργανωτική και τεχνολογική αλλαγή εργαζομένων και επιχειρήσεων διευκολύνοντας τη διατήρηση των θέσεων εργασίας.

(η) Για την αρχική επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση (Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ., Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ο.Α.Ε.Δ.).

(θ) Για τη συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση εργαζομένων και ανέργων (προγράμματα Λογαριασμού Απασχόλησης και Επαγγελματικής Κατάρτισης, Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ο.Α.Ε.Δ.).

(ι) Για τις εισοδηματικές ενισχύσεις, όπως ορίζεται κάθε φορά από γενικό ή ειδικό νόμο.

(ια) Για την οικογενειακή στήριξη και τη στεγαστική συνδρομή, όπως ορίζεται κάθε φορά από γενικό ή ειδικό νόμο, μέσω της συνέχισης της υλοποίησης κομβικών δράσεων και της διαχείρισης υποχρεώσεων και εκκρεμοτήτων των καταργηθέντων Οργανισμών Εργατικής Κατοικίας (Ο.Ε.Κ.) και Εργατικής Εστίας (Ο.Ε.Ε.).

(ιβ) Για την υλοποίηση δράσεων που αφορούν στην ανάπτυξη του βιοτικού και πνευματικού επιπέδου του ανθρώπινου δυναμικού.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο ΟΑΕΔ διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Υπηρεσίες Διοίκησης:

(α) Διεύθυνση Γραμματείας Διοίκησης

(β) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

(γ) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

(δ) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

(ε) Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού ή Α' Γενική Διεύθυνση

(στ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ή Β' Γενική Διεύθυνση

(ζ) Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης ή Γ' Γενική Διεύθυνση

(η) Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή Δ' Γενική Διεύθυνση

2. Στις Υπηρεσίες Διοίκησης λειτουργούν:

(α) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

(β) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

(γ) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών

(δ) Αυτοτελές Τμήμα Άμεσων Δράσεων και Παρεμβάσεων

(ε) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων και Άλλων Πόρων

(στ) Αυτοτελές Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ)

3. Περιφερειακές Διευθύνσεις:

(α) Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης

(β) Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής

(γ) Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων

(δ) Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου

(ε) Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας

(στ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής & Δυτικής Μακεδονίας

(ζ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης

(η) Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου

Τα Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2), τα Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων (ΕΚΟ), οι Εκπαιδευτικές Μονάδες και οι ΒΝΣ, ως προς την κατά τόπον αυτών αρμοδιότητα, υπάγονται στις οικείες Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών Διοίκησης

Οι Υπηρεσίες Διοίκησης του Ο.Α.Ε.Δ. έχουν την ακόλουθη διάρθρωση:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

(αα) Τμήμα Υποστήριξης

(αβ) Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου

(αγ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

(αδ) Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού & Διαμεσολάβησης

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(βα) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων

(ββ) Τμήμα Δικαστηρίων

(βγ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

(γα) Τμήμα Ελέγχου Υπηρεσιών

(γβ) Τμήμα Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων

δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

(δα) Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Αξιολόγησης

(δβ) Τμήμα Στατιστικής και Ανάλυσης

(δγ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

(δδ) Τμήμα Ανάπτυξης, Συμπράξεων και Καινοτομίας

(ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)

(στ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

(ζ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

2. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΖΕΥΞΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α1)

(αα) Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

(αβ) Τμήμα Συνεργασιών και Υπηρεσιών Σύζευξης

(αγ) Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Συναλλασσομένων

(αδ) Τμήμα Εθνικού Γραφείου Συντονισμού EURES

(αε) Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης Μεγάλων και Μεσαίων Επιχειρήσεων

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α2)

(βα) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας Ιδίων Πόρων

(ββ) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης & Επιχειρηματικότητας Συγχρηματοδοτούμενων Πόρων

(βγ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων
 (βδ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας
 γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α3)

(γα) Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας
 (γβ) Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Παροχών
 (γγ) Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας
 (γδ) Τμήμα Κανονισμών ΕΕ και Συμβάσεων
 δ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΜΕΣΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ

3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β1)

(αα) Τμήμα Εσόδων
 (αβ) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού
 (αγ) Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού
 β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β2)

(βα) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
 (ββ) Τμήμα Λογιστηρίου
 (βγ) Τμήμα Μισθοδοσίας
 (βδ) Τμήμα Ταμείου

γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ

4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ1)

(αα) Τμήμα Στεγαστικής Συνδρομής
 (αβ) Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

(αγ) Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων

(αδ) Τμήμα Γεωπληροφορίας και Τεκμηρίωσης
 β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ2)

(βα) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(ββ) Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού
 (βγ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου
 (βδ) Τμήμα Επιμελητείας

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ3)

(γα) Τμήμα Προγραμματισμού και Προδιαγραφών
 (γβ) Τμήμα Διαγωνισμών
 (γγ) Τμήμα Παραλαβών, Διαχείρισης Υλικού και Αρχείου

δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ4)

(δα) Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών και Τήρησης Αρχείου
 (δβ) Τμήμα Υλοποίησης Έργων
 (δγ) Τμήμα Παρακολούθησης και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών

ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ5)

(εα) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφορικών Συστημάτων

(εβ) Τμήμα Ψηφιακής Αναβάθμισης και Διαλειτουργικότητας

(εγ) Τμήμα Ασφάλειας και Υποστήριξης Κεντρικών Συστημάτων και Δικτύων

(εδ) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών
 (εε) Τμήμα Ψηφιοποίησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (Δ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ1)

(αα) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης
 (αβ) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας

(αγ) Τμήμα Συμπράξεων και Κοινωνικής Υποστήριξης
 β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΘΟΔΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ2)

(βα) Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων
 (ββ) Τμήμα Υποδομών και Μέσων
 (βγ) Τμήμα Διασύνδεσης με την Αγορά Εργασίας
 (βδ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας
 γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ3)

(γα) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΙΕΚ
 (γβ) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΚΕΚ
 (γγ) Τμήμα Προγραμμάτων ΛΑΕΚ / ΕΛΕΚΠ
 (γδ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών
 δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ4)

(δα) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης
 (δβ) Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης
 (δγ) Τμήμα Αξιολόγησης και Συνεργασιών
 ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ (ΒΝΣ)

Άρθρο 4

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων

1. Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγεται στον Διοικητή και συγκροτείται από τις κατωτέρω οργανικές μονάδες:

(α) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγονται:

(αα) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
 (αβ) Τμήμα Ταμείου
 (αγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού
 (β) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών
 (γ) Τμήμα Ασφάλισης & Κοινωνικών Πολιτικών
 (δ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ)

(ε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 (στ) Τμήμα Προμηθειών
 (ζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 (η) Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών (υφίσταται μόνο στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Αττικής και Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας).

(θ) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών (Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων).

2. Στην τοπική αρμοδιότητα κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- (α) Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2)
- (β) Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων / Γραφεία ΕΚΟ (μόνο στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής και στην Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας)
- (γ) Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑ.Σ.)
- (δ) Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)
- (ε) Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)
- (στ) Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ)
- (ζ) Πειραματικές Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (Π. ΕΠΑ.Σ.)

(η) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης ΑμεΑ στην Αθήνα (αποκλειστικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής)

(θ) Εκπαιδευτικό Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εφήβων και Νέων με Ειδικές Ανάγκες Θεσσαλονίκης / Ε.Κ.Ε.Κ. ΑμεΑ Θεσσαλονίκης (αποκλειστικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής & Δυτικής Μακεδονίας)

Οι ανωτέρω αναφερόμενες (α-θ) οργανικές μονάδες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, με την εξαίρεση οκτώ (8) ΚΠΑ2 που λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης.

Άρθρο 5

Κατά τόπον αρμοδιότητα των Περιφερειακών Διευθύνσεων

Στον Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ. υπάγονται απευθείας οκτώ (8) Περιφερειακές Διευθύνσεις, ως εξής:

(α) Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, με έδρα στον Δήμο Καβάλας. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Δράμας, Έβρου, Θάσου, Καβάλας, Ξάνθης, Ροδόπης και Ξερρών.

(β) Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής, με έδρα στον Δήμο Αθηναίων. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Ανατολικής Αττικής, Βοιωτίας, Βορείου Τομέα Αθηνών, Δυτικής Αττικής, Δυτικού Τομέα Αθηνών, Εύβοιας, Κεντρικού Τομέα Αθηνών, Νοτίου Τομέα Αθηνών.

(γ) Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων, με έδρα στον Δήμο Πειραιά. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Άνδρου, Θήρας, Ικαρίας, Καλύμνου, Καρπάθου, Κέας-Κύθνου, Κω, Μήλου, Μυκόνου, Λέσβου, Λήμνου, Νάξου, Νήσων, Πάρου, Πειραιώς, Ρόδου, Σάμου, Σύρου, Τήνου, και Χίου.

(δ) Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα στον Δήμο Ιωαννιτών. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Κέρκυρας, Λευκάδας και Πρέβεζας.

(ε) Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα στον Δήμο Λαρισαίων. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Γρεβενών, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Σποράδων, Τρικάλων, Φθιώτιδας.

(στ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής & Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα στον Δήμο Θεσσαλονίκης. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Ημαθίας, Θεσσαλονίκης, Καστοριάς, Κιλκίς, Κοζάνης, Πέλλας, Πιερίας, Φλώρινας, Χαλκιδικής.

(ζ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα στον Δήμο Ηρακλείου. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου, Χανίων.

(η) Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα στον Δήμο Πατραίων. Η αρμοδιότητα αυτής εκτείνεται στις περιφερειακές ενότητες Αιτωλοακαρνανίας, Αργολίδας, Αρκαδίας, Αχαΐας, Ζακύνθου, Ηλείας, Κεφαλληνίας, Κορίνθου, Ιθάκης, Λακωνίας, Μεσσηνίας, Φωκίδας.

Άρθρο 6

Οργανικές μονάδες υπαγόμενες στις Περιφερειακές Διευθύνσεις

Οι οργανικές μονάδες που, ως προς την κατά τόπον αρμοδιότητα αυτών, υπάγονται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις, είναι οι εξής:

1. Τα Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2) - (επίπεδο Υποδιεύθυνσης)

Στα ΚΠΑ2 που λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης συστήνονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Υποδοχής και Υποστήριξης
- β) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών και Σύζευξης
- γ) Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών
- δ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

2. Τα Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2) - (επίπεδο Τμήματος)

Για την υποστήριξη του έργου τους, στα ΚΠΑ2, που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

- α) Γραφείο Υποδοχής και Υποστήριξης
- β) Γραφείο Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών και Σύζευξης
- γ) Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών
- δ) Γραφείο Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

3. Τα Γραφεία Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων - «Γραφεία ΕΚΟ»

4. Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑ.Σ)

Για την υποστήριξη του έργου τους, λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

- α) Γραφείο Υποστήριξης
- β) Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.)

5. Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)

Για την υποστήριξη του έργου τους, στα ΙΕΚ λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

- α) Γραφείο Υποστήριξης
- β) Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.)

6. Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

Για την υποστήριξη του έργου τους, στα ΚΕΚ λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

- α) Γραφείο Υποστήριξης
- β) Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.)

7. Οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ)

8. Πειραματικές Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (Π. ΕΠΑ.Σ.)

Για την υποστήριξη του έργου τους, λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

α) Γραφείο Υποστήριξης

β) Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.)

9. Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. Αθήνας. Υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής

Για την υποστήριξη του έργου της, λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

α) Γραφείο Υποστήριξης

β) Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.)

10. Εκπαιδευτικό Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εφήβων και Νέων με Ειδικές Ανάγκες Θεσσαλονίκης (Ε.Κ.Ε.Κ. ΑμεΑ Θεσσαλονίκης). Υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής & Δυτικής Μακεδονίας.

Για την υποστήριξη του έργου του, λειτουργούν τα ακόλουθα άτυπα Γραφεία:

α) Γραφείο Υποστήριξης

β) Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 7

Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

1. Ο Διοικητής είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Ο.Α.Ε.Δ. και το εκτελεστικό όργανο των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων του Δ.Σ.. Έχει δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε ζήτημα το οποίο κατά την κείμενη νομοθεσία δεν έχει υπαχθεί στην αρμοδιότητα του Δ.Σ.

2. Οι Οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή είναι οι:

(α) Διεύθυνση Γραμματείας Διοίκησης

(β) Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

(γ) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

(δ) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

(ε) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

(στ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

(ζ) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών

Άρθρο 8

Διεύθυνση Γραμματείας Διοίκησης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Γραμματείας Διοίκησης είναι:

- Η ενημέρωση του Διοικητή καθώς και η συγκέντρωση όλων των αναγκαίων στοιχείων για την άσκηση των καθηκόντων του.

- Η άρτια και έγκαιρη προετοιμασία διεξαγωγής των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

- Η κατάρτιση εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού και η υλοποίηση των επιμέρους επικοινωνιακών ενεργειών.

- Η επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν από έκτακτες ανάγκες.

- Η διασφάλιση της έγκυρης πληροφόρησης πολιτών και η διαχείριση των καταγγελιών-παραπόνων τους.

2. Η Διεύθυνση Γραμματείας Διοίκησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Υποστήριξης

(β) Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου

(γ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

(δ) Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού και Διαμεσολάβησης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γραμματείας Διοίκησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Υποστήριξης

(αα) Η ενημέρωση του Διοικητή επί της αλληλογραφίας του Οργανισμού.

(αβ) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας και η τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου.

(αγ) Η συγκέντρωση κατ' εντολή του Διοικητή των αναγκαίων κάθε φορά στοιχείων, στα πλαίσια της άσκησης των καθηκόντων του.

(αδ) Η υπηρεσιακή προώθηση των αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων για υπογραφή από τον Διοικητή.

(αε) Η διεκπεραίωση θεμάτων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

(αστ) Η οργάνωση της επικοινωνίας του Διοικητή με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, τις Αρχές και τους πολίτες.

(αζ) Η οργάνωση της επικοινωνίας και της συμμετοχής του Διοικητή στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο των Δημόσιων Υπηρεσιών Απασχόλησης.

(αη) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των επιτροπών του Οργανισμού.

β. Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου

(βα) Η προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η κοινοποίηση έγγραφων προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα στα μέλη του.

(ββ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., η επικύρωση και η υπογραφή τους και η αρχειοθέτησή τους όπως κάθε φορά προβλέπεται από τη διοικητική διαδικασία.

(βγ) Η ανακοίνωση των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(βδ) Η τήρηση του μη ενεργού αρχείου των πρακτικών Δ.Σ. των καταργηθέντων Ο.Ε.Ε. και Ο.Ε.Κ..

(βε) Η διαχείριση του ενεργού αρχείου πρακτικών των Δ.Σ. των καταργηθέντων Ο.Ε.Ε. και Ο.Ε.Κ..

γ. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

(γα) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της επικοινωνιακής στρατηγικής του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

(γβ) Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την προώθηση και προβολή του έργου του Οργανισμού, ιδιαίτερα με Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα Ερευνών, Συμβούλους Επικοινωνίας κ.α.

(γγ) Η υλοποίηση των επικοινωνιακών δράσεων, με εντολή του Διοικητή.

(γδ) Η σύνταξη τακτικών εκθέσεων αποτελεσμάτων και αποτίμησης της επικοινωνιακής στρατηγικής του Οργα-

νισμού καθώς και εισηγήσεων για σχετικές βελτιωτικές ενέργειες.

(γε) Η τήρηση αρχείου με το υλικό επικοινωνιακής προβολής και δημοσιότητας του Οργανισμού.

(γστ) Η προβολή του έργου του Οργανισμού, ιδιαίτερα μέσω δημοσιεύσεων, έκδοσης δελτίων και πληροφοριακών εντύπων, ανακοινώσεων, ομιλιών καθώς και η με κάθε πρόσφορο μέσο συλλογική ενημέρωση του κοινού.

(γζ) Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού και η ενημέρωση του Διοικητή, των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και των λοιπών υπηρεσιών για κάθε δημοσίευμα σχετικό με τον Οργανισμό. Η σύνταξη των αναγκαίων ανακοινώσεων ή απαντήσεων, σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και με εντολή του Διοικητή.

(γη) Η κατάρτιση των περιοδικών εκθέσεων πεπραγμένων του Οργανισμού, καθώς και της ετήσιας έκθεσης.

(γθ) Η επιμέλεια της διοργάνωσης ή συμμετοχής σε εκδηλώσεις, ιδιαίτερα σε ημερίδες, συνέδρια κ.λπ., για τη δημοσιοποίηση των δράσεων, πολιτικών κ.λπ. του Οργανισμού.

(γι) Η επικοινωνιακή διαχείριση στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον των επαφών της Διοίκησης του Οργανισμού με ευρωπαϊκούς και διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και αρχές του εξωτερικού.

(για) Η επικοινωνιακή διαχείριση των συνεδρίων, συναντήσεων ή συνδιασκέψεων που διοργανώνονται στην Ελλάδα από τον Οργανισμό και της συμμετοχής του σε ανάλογες εκδηλώσεις του εξωτερικού.

(γιβ) Η συμβολή στην ενημέρωση του Οργανισμού και του εξωτερικού του περιβάλλοντος αναφορικά με ενημερωτικές επισκέψεις και συναντήσεις της Διοίκησης του Οργανισμού και εκπροσώπων αντίστοιχων Αρχών ή Οργανισμών του εξωτερικού.

(γιγ) Η ανάπτυξη και βελτίωση του εσωτερικού δικτύου επικοινωνίας, μέσω του οποίου θα γίνεται η διάχυση της επικοινωνίας σε όλο τον Οργανισμό και ο συντονισμός όλων των περιφερειακών δομών του Οργανισμού με τους επικοινωνιακούς στόχους της Διοίκησης.

(γιδ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

(γιε) Η χρήση μεθόδων γραφικών τεχνών για τη σχεδίαση, εκτύπωση και βιβλιοδεσία των πάσης φύσεως εντύπων του Οργανισμού.

(γιστ) Η τήρηση μητρώου των εντύπων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός.

(γιζ) Η επεξεργασία των πάσης φύσεως εντύπων που χρησιμοποιούνται στον Οργανισμό για την ενιαία και αρτιότερη εμφάνισή τους, τη διευκόλυνση της ροής του έργου και της μείωσης του κόστους τους.

(γιη) Η διαχείριση του ψηφιακού αρχείου, που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ. Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού και Διαμεσολάβησης

(δα) Η παροχή άμεσης πληροφόρησης και εξυπηρέτησης στους πολίτες μέσω του Τηλεφωνικού Κέντρου του Οργανισμού.

(δβ) Ο συντονισμός των αρμόδιων οργανικών μονάδων για την παροχή έγκυρης πληροφόρησης στους πολίτες μέσω της διαδικτυακής πύλης Οργανισμού.

(δγ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ενημέρωση και επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων και πληροφοριών του τηλεφωνικού κέντρου και της διαδικτυακής πύλης του Οργανισμού.

(δδ) Η διαχείριση των ερωτημάτων πολιτών που υποβάλλονται στη διαδικτυακή πύλη του Οργανισμού και στο τηλεφωνικό κέντρο.

(δε) Η διαμεσολάβηση και η διαχείριση των καταγγελιών - παραπόνων και των υποδείξεων των συναλλασσομένων με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

(δοστ) Η μέριμνα για την απάντηση στις καταγγελίες - παράπονα των συναλλασσομένων με τον Οργανισμό σε εύλογο χρονικό διάστημα και την υπόδειξη λύσεων προς τον Διοικητή ή Προϊστάμενο Διεύθυνσης σε περίπτωση που διαπιστώνονται περιστατικά κακοδιοίκησης.

(δζ) Η διαμεσολάβηση μεταξύ των οργανικών μονάδων για επίλυση θεμάτων των συναλλασσομένων με τον Οργανισμό.

(δη) Η σύνταξη έκθεσης ετήσιου απολογισμού του Τμήματος με προτάσεις βελτίωσης του τρόπου επικοινωνίας και εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με τον Οργανισμό και η υποβολή της στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

(δθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών είναι:

(α) Η υποστήριξη και προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού, γενικά.

(β) Η υποστήριξη και προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού ενώπιον κάθε είδους Δικαστηρίων, διοικητικών ή άλλων Αρχών της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κρατών μελών αυτής, καθώς και τρίτων χωρών.

(γ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των νομικών θεμάτων που παραπέμπονται στην Διεύθυνση από τον Διοικητή ή άλλο όργανο ειδικά εξουσιοδοτημένο από αυτόν.

2. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων

(β) Τμήμα Δικαστηρίων

(γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων

(αα) Η γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα, όταν αυτή ζητείται από τον Διοικητή.

(αβ) Η γνωμοδότηση που ζητείται από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, όταν αυτή αφορά νομικό θέμα της αρμοδιότητάς τους.

(αγ) Η γνωμοδότηση για περιπτώσεις συμβιβασμού, παραιτήσεως από δικαιώματα, αξιώσεις, αγωγές και ένδικα μέσα.

(αδ) Η αυτεπάγγελτη γνωμοδότηση προς τον Διοικητή για κάθε σοβαρό θέμα που αφορά τον Οργανισμό.

(αε) Ο νομικός έλεγχος και τελική νομική διατύπωση των πάσης φύσεως συμβάσεων και λοιπών δικαιοπραξιών που υπογράφονται από τον Οργανισμό.

(αστ) Ο νομικός έλεγχος και η τελική νομική διατύπωση των προκηρύξεων που αφορούν δημόσιες συμβάσεις.

(αζ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας εξάλειψης υποθηκών/προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων και παροχών.

(αη) Η επεξεργασία από νομικής και νομοτεχνικής πλευράς των σχεδίων κανονισμών/ οργανισμών που καταρτίζουν οι Υπηρεσίες του Οργανισμού, καθώς και νομική γνωμοδότηση επί των εγκυκλίων, τις οποίες εκδίδουν οι Υπηρεσίες του Οργανισμού, κατόπιν εντολής Διοικητή.

(αθ) Η έρευνα κατόπιν εντολής του Διοικητή για την ανεύρεση περιουσιακών στοιχείων τρίτων, συναλλασσομένων ή οφειλετών του Οργανισμού, καθώς και περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, στα οικεία Υποθηκοφυλακεία ή Υπηρεσίες Κτηματολογίου.

(αι) Οι πάσης φύσεως έλεγχοι τίτλων ιδιοκτησίας, κατόπιν εντολής του Διοικητή και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

(αια) Η μέριμνα και παρακολούθηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης των ακινήτων που απαλλοτριώνονται υπέρ του Οργανισμού.

(αιβ) Η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών σε θέματα εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στις υπηρεσίες του Οργανισμού από συναλλασσόμενους για οποιαδήποτε αιτία.

(αιγ) Η παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής ενωσιακής νομοθεσίας και ενημέρωση των υπηρεσιών αυτού σχετικά με το σκοπό του Οργανισμού.

β. Τμήμα Δικαστηρίων

(βα) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού και η παράσταση ενώπιον των ελληνικών και διεθνών δικαστηρίων.

(ββ) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των πάσης φύσεως υποθέσεων του Οργανισμού ενώπιον διοικητικών ή άλλων Αρχών της Ελληνικής Δημοκρατίας ή οποιασδήποτε άλλης χώρας, όπως των υπηρεσιών και οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

(γα) Η παραλαβή δικογράφων και εξωδίκων που στρέφονται κατά του Οργανισμού.

(γβ) Η κατάρτιση και ενημέρωση δικαστικών φακέλων, παράδοση αυτών στους δικηγόρους, κατόπιν εντολής του Νομικού Συμβούλου και Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και αρχειοθέτησή τους σε ηλεκτρονικό ή/και φυσικό αρχείο.

(γγ) Η διακίνηση εγγράφων που απευθύνονται στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, η ταξινόμηση και δια-

κίνηση των γνωμοδοτήσεων και λοιπών υπηρεσιακών απαντήσεων.

(γδ) Η υποβολή του έργου του Νομικού Συμβούλου στα πλαίσια της συμμετοχής του στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

(γε) Η διαχείριση του ενεργού αρχείου των Νομικών Υπηρεσιών των καταργηθέντων Ο.Ε.Ε. και Ο.Ε.Κ..

Άρθρο 10

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται στον Διοικητή του Οργανισμού και είναι αρμόδια για όλες τις Υπηρεσίες αυτού (Υπηρεσίες της Διοίκησης, Περιφερειακές Διευθύνσεις, ΚΠΑ2, Γραφεία ΕΚΟ, Εκπαιδευτικές Μονάδες, κ.λπ.).

Η κατά τόπο αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

(α) Ο έλεγχος των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του Οργανισμού για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

(β) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τον Διοικητή του Οργανισμού είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Οργανισμού.

(γ) Η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων και η ευθυγράμμιση τους με τις λειτουργίες του Οργανισμού.

(δ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του Οργανισμού βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Ελέγχου Υπηρεσιών

(β) Τμήμα Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Ελέγχου Υπηρεσιών

(αα) Η σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Διοικητή του Οργανισμού.

(αβ) Η κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Οργανισμού καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του Οργανισμού.

(αγ) Ο σχεδιασμός και η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Οργανισμού, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

(αδ) Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Οργανισμού, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων.

(αε) Ο έλεγχος και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Οργανισμού και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

(αστ) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

(αζ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας του Οργανισμού βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

(αη) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Οργανισμού για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο Οργανισμός αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

(αθ) Ο έλεγχος και αξιολόγηση τις διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Οργανισμού.

(αι) Η αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Οργανισμού.

(αια) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης του Οργανισμού προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

(αιβ) Η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Οργανισμού σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

(αιγ) Η κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

(αιδ) Η γνωστοποίηση αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

(αιε) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

(αιστ) Ο έλεγχος της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του Οργανισμού.

(αιζ) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των ειδικών Κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.

(αιη) Η σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και η αποστολή τους στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Οργανισμού για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

(αιθ) Η ανάπτυξη και η διαρκής βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.

β. Τμήμα Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων

(βα) Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Οργανισμού.

(ββ) Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού, η καταγραφή και η αξιολόγηση των ευρημάτων και η εισήγηση στον Διοικητή του Οργανισμού για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

(βγ) Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

(βδ) Η αξιολόγηση και η διασφάλιση της επάρκειας και ευθυγράμμισης των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων και των σχεδίων ανάπτυξης με τους στόχους και τη στρατηγική του Οργανισμού.

(βε) Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς και αποτελεσματικές ασφαλιστικές δικλίδες ελέγχου.

(βστ) Ο έλεγχος συμμόρφωσης των Υπηρεσιών του Οργανισμού με τα πρότυπα, σχέδια και τους κανονισμούς και πολιτικές ασφάλειας που υιοθετούνται στα πληροφοριακά του συστήματα.

(βζ) Ο έλεγχος για την αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση των συστημάτων παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών.

(βη) Η αξιολόγηση του επιπέδου αλλά και η παροχή διαβεβαίωσης σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης των κινδύνων των συστημάτων πληροφορικής του Οργανισμού.

(βθ) Ο έλεγχος για τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία και τη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων.

(βι) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς, όπου απαιτείται, για τη συμβουλευτική υποστήριξη όσον αφορά στη διαμόρφωση του πλαισίου ασφαλείας σε εξειδικευμένα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι:

(α) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση του κυβερνητικού έργου στα πεδία αρμοδιότητας του Οργανισμού.

(β) Η εκπόνηση μεσοπρόθεσμων Προγραμμάτων και ετήσιων σχεδίων δράσης του Οργανισμού και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

(γ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των πολιτικών του Οργανισμού.

(δ) Η μέτρηση της εξωτερικής και εσωτερικής αποτελεσματικότητας του Οργανισμού και η παροχή στατιστικών στοιχείων στο κοινό και σε εθνικές και ευρωπαϊκές βάσεις δεδομένων.

(ε) Η ενεργός συμμετοχή, συνεργασία και προώθηση των θέσεων του Οργανισμού σε παγκόσμια ή ευρωπαϊκά δίκτυα ή φόρα στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους διεθνείς οργανισμούς καθώς και

η ανάπτυξη σχέσεων και κοινών δράσεων με άλλους δημόσιους φορείς απασχόλησης.

(στ) Η συμμετοχή σε κοινά αποδεκτές διαδικασίες συγκριτικής αξιολόγησης και μάθησης στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Στρατηγικής για την Απασχόληση και η διάχυση στον Οργανισμό των καλών πρακτικών από τη διεθνή εμπειρία.

(ζ) Η διαρκής παρακολούθηση και αξιολόγηση των διαδικασιών του Οργανισμού με σκοπό τη συνεχή βελτίωσή τους μέσω της προώθησης οργανωτικών αλλαγών.

(η) Η ανάπτυξη του δικτύου Υπηρεσιών του Οργανισμού, η διενέργεια συμπράξεων και η αναζήτηση καινοτόμων εργαλείων και πολιτικών.

2. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Αξιολόγησης

(β) Τμήμα Στατιστικής και Ανάλυσης

(γ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

(δ) Τμήμα Ανάπτυξης, Συμπράξεων και Καινοτομίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Αξιολόγησης

(αα) Η κατάρτιση, παρακολούθηση και αποτίμηση/απολογισμός των μεσοπρόθεσμων Στρατηγικών Προγραμμάτων και των ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων Δράσης του Οργανισμού.

(αβ) Η διαρκής παρακολούθηση όλων των επί μέρους πολιτικών και προγραμμάτων του Οργανισμού μέσω δεικτών και τακτικών εκθέσεων συνθετικής-συνοπτικής απεικόνισης των σχετικών στοιχείων.

(αγ) Η έγκαιρη προειδοποίηση της Διοίκησης σε περίπτωση καθυστερήσεων ως προς την υλοποίηση πολιτικών και προγραμμάτων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.

(αδ) Η συσχέτιση των αποτελεσμάτων υλοποίησης των πολιτικών και παροχής των υπηρεσιών του Οργανισμού, με τους στόχους και τους δείκτες του συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων του Οργανισμού.

(αε) Η εκπόνηση εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης ή η σύνταξη του αντικειμένου και των τεχνικών προδιαγραφών για την ανάθεση σε τρίτους μελετών εξωτερικής αξιολόγησης πολιτικών ή προγραμμάτων.

(αστ) Η πρόταση μέτρων βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις/εργοδότες.

(αζ) Η συστηματική παρακολούθηση της κατάστασης της αγοράς εργασίας, η διερεύνηση των τάσεων και της σύνθεσης της ανεργίας και της απασχόλησης και η εισήγηση προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες Διευθύνσεις αλλαγών στο σχεδιασμό πολιτικών και προγραμμάτων.

(αη) Η συστηματική παρακολούθηση της Κυβερνητικής Πολιτικής στα πεδία δραστηριότητας και στα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης για τις δικές της ενέργειες εναρμόνισης.

(αθ) Η παροχή κατευθυντήριων γραμμών για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(αι) Η διαχείριση και διάχυση της γνώσης και της τεχνολογίας στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(αια) Η μέριμνα για τη λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης.

β. Τμήμα Στατιστικής και Ανάλυσης

(βα) Η συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικών με το έργο του Οργανισμού σε όλα τα πεδία δραστηριότητάς του και η σύνταξη τακτικών και ειδικών αναφορών και εκθέσεων.

(ββ) Η σύνταξη καταστάσεων με στοιχεία εγγεγραμμένης ανεργίας, σύμφωνα με τον προγραμματισμό του Οργανισμού και τις υποχρεώσεις του προς το Ελληνικό Στατιστικό Σύστημα.

(βγ) Η συνεργασία με ινστιτούτα, δημόσιες και ευρωπαϊκές αρχές για την από κοινού συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και η παρακολούθηση δεικτών σχετικών με τις τάσεις της αγοράς εργασίας.

(βδ) Η συμμετοχή στο Επιχειρησιακό Δίκτυο Φορέων και Οργανισμών που υποστηρίζουν το Μηχανισμό Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας – η παροχή στατιστικών στοιχείων και αναλύσεων.

(βε) Η συλλογή και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας του Οργανισμού, που αυτός παρέχει σε εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές και τις αρχές του Κώδικα Ορθής Πρακτικής του Ευρωπαϊκού και Ελληνικού Στατιστικού Συστήματος.

(βστ) Η συστηματική ανάλυση και μελέτη όλων των προαναφερθέντων στοιχείων και πληροφοριών για την εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την υφιστάμενη κατάσταση και τις τάσεις σε πεδία και θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού.

(βζ) Ο υπολογισμός των δεικτών εσωτερικής - εξωτερικής απόδοσης, αποτελεσματικότητας και ποιότητας σε τακτά χρονικά διαστήματα για την παρακολούθηση της επίδοσης του Οργανισμού και των μονάδων του και σύνταξη περιοδικών αναφορών.

(βη) Η διαρκής επικαιροποίηση των τιμών των Κύριων Δεικτών Επίδοσης και η σύνταξη περιοδικών αναφορών.

(βθ) Η εγκατάσταση, υλοποίηση και διαρκής βελτίωση ενός μόνιμου μηχανισμού μέτρησης της ικανοποίησης των πολιτών και των υπαλλήλων του Οργανισμού και η διεξαγωγή αυτόνομα, σε συνεργασία ή με ανάθεση σχετικών ερευνών.

(βι) Η ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων του μηχανισμού και η σύνταξη περιοδικών αναφορών και εκθέσεων.

γ. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

(γα) Η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών στρατηγικών και η σύνταξη υπομνημάτων στα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού προς ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων οργανικών μονάδων.

(γβ) Η υποστήριξη της συμμετοχής του Διοικητή και υπηρεσιακών παραγόντων, σε παγκόσμια ή ευρωπαϊκά δίκτυα ή φόρα για θέματα αρμοδιότητας Ο.Α.Ε.Δ., σε ευρωπαϊκές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας σχετικές με τα αντικείμενα του Οργανισμού.

(γγ) Η υποστήριξη της επικοινωνίας και της εκπροσώπησης του Οργανισμού σε ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς και σε ευρωπαϊκά και διεθνή δίκτυα καθώς και η επιμέλεια των σχέσεων με αυτά και τους εμπειρογνώμονές τους.

(γδ) Ο συντονισμός ενεργειών για τη διοργάνωση από τον Οργανισμό ευρωπαϊκών και διεθνών συνεδρίων, συναντήσεων και διασκέψεων στην Ελλάδα και η υποστήριξη της συμμετοχής του Οργανισμού σε ανάλογες εκδηλώσεις στο εξωτερικό.

(γε) Η συγκέντρωση, μελέτη και αξιολόγηση του περιεχομένου των εκδόσεων και εν γένει ενημερωτικών και πληροφοριακών μέσων των διαφόρων ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών και οργανώσεων, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού και η σχετική ενημέρωση και εισήγηση προς τη Διοίκηση.

(γστ) Η τεχνική υποστήριξη της συμμετοχής του Οργανισμού σε προγράμματα τεχνικής βοήθειας ευρωπαϊκών και διεθνών οργανισμών και ξένων κυβερνήσεων.

(γζ) Ο συντονισμός ενεργειών για την υλοποίηση διαδικασιών συγκριτικής αξιολόγησης και μάθησης, στο πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Στρατηγικής για την Απασχόληση.

(γη) Η υποστήριξη των σχέσεων της Διοίκησης του Οργανισμού με το εξωτερικό, συμπεριλαμβανόμενων των ενημερωτικών επισκέψεων και άτυπων επαφών με εκπροσώπους αντίστοιχων αρχών ή οργανισμών του εξωτερικού.

(γθ) Η ενημέρωση της Διοίκησης και των οργανικών μονάδων του Οργανισμού για τις συμμετοχές του τελευταίου και του εποπτεύοντος Υπουργείου σε διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και διασκέψεις σχετικές με τα πεδία δραστηριότητας του Οργανισμού.

(γι) Η μελέτη σκοπιμότητας της εφαρμογής πολιτικών που ακολουθούνται διεθνώς σε θέματα αρμοδιότητας του Οργανισμού και η διερεύνηση των επιπτώσεών τους.

δ. Τμήμα Ανάπτυξης, Συμπράξεων και Καινοτομίας

(δα) Η υποστήριξη της εισαγωγής αλλαγών μέσω της σύστασης και επίβλεψης εξειδικευμένων ομάδων εργασίας, οι οποίες θα έχουν ως στόχο το σχεδιασμό και το συντονισμό της εφαρμογής των αλλαγών στο σύνολο του Οργανισμού.

(δβ) Η εισαγωγή εργαλείων και μεθόδων διαρκούς βελτίωσης στον Οργανισμό και η τήρηση των απαραίτητων στοιχείων παρακολούθησης και αξιολόγησης του αποτελέσματος των αλλαγών.

(δγ) Η διερεύνηση, επιλογή και εφαρμογή μεθόδων και κανόνων οργάνωσης και η εισαγωγή τεχνολογικών και οργανωτικών καινοτομιών.

(δδ) Ο σχεδιασμός και η λειτουργία ενός ολοκληρωμένου μηχανισμού και εργαλείων και τεχνικών διαχείρισης ποιότητας για τη βελτίωση της απόδοσης του Οργανισμού και των οργανικών του μονάδων.

(δε) Η συλλογή και διαχείριση της πληροφορίας με συστηματικό και προοδευτικό τρόπο στο εσωτερικό και στο εξωτερικό περιβάλλον, για την ενίσχυση των διαδικασιών συνεχούς βελτίωσης. Η αξιοποίηση της πληροφορίας που προέρχεται από τους δείκτες εξωτερικής και εσωτερικής αποτελεσματικότητας, από τα παράπονα,

τις υποδείξεις και τις προτάσεις πολιτών και υπαλλήλων του Οργανισμού.

(δστ) Η ανάλυση των διαδικασιών και της απόδοσης των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, με στόχο την απλούστευση των πρώτων, την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και την αναδιοργάνωση των δραστηριοτήτων, εφόσον κριθεί αναγκαίο και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων.

(δζ) Η διάχυση της γνώσης και της τεχνογνωσίας για όλα τα θέματα που αφορούν τον Οργανισμό, με την αξιοποίηση των τεχνολογιών της επικοινωνίας και της πληροφορίας.

(δη) Ο σχεδιασμός καινοτομικών υπηρεσιών και δράσεων για την υποστήριξη των πολιτικών του Ο.Α.Ε.Δ..

(δθ) Η ανάπτυξη συνεργασιών με επιστημονικούς φορείς για τη σύνταξη μελετών και η ανάπτυξη συνεργασιών για την μεταφορά καλών πρακτικών.

(δι) Η διερεύνηση, μελέτη και υλοποίηση συνεργασιών και συμπράξεων με φορείς που τα αντικείμενά τους άγονται ή σχετίζονται με το έργο του Οργανισμού.

(δια) Η μέριμνα για τη λειτουργία των Γραφείων Ανταποκριτών του Οργανισμού, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης είναι ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των Υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και στο πλαίσιο των ειδικότερων κατευθύνσεων της αρμόδιας Υπηρεσίας του εποπτεύοντος Υπουργείου.

Άρθρο 13

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Βασική αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι η υποστήριξη του έργου του Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΥΠΔ), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.»), ως ισχύει.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται:

(α) Η επιμέλεια της αλληλογραφίας του Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και η τήρηση των σχετικών αρχείων και στοιχείων αυτής.

(β) Η οργάνωση και η άσκηση της επικοινωνίας με τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού και με τα υποκείμενα των δεδομένων, καθώς και η διευκόλυνση της συνεργασίας με τις ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές.

(γ) Η παρακολούθηση και η μελέτη της εθνικής, της ευρωπαϊκής και της διεθνούς νομοθεσίας, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

ώστε με την ορθή εφαρμογή της να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική προστασία αυτών και στη μελέτη των βέλτιστων πρακτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή της διαθέσιμης εμπειρίας.

(δ) Η παρακολούθηση και η καταγραφή των προγραμμάτων κατάρτισης που οι εποπτικές αρχές προτείνουν για τους Υπευθύνους Προστασίας Δεδομένων και στην ενημέρωση του Προϊστάμενου.

(ε) Η συμμετοχή σε συσκέψεις για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σε σχετικές Ομάδες Εργασίας ή άλλα Συλλογικά Όργανα εντός του Οργανισμού.

(στ) Η τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας.

Άρθρο 14

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται:

(α) Ο εντοπισμός και η διερεύνηση των υποθέσεων παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς καθώς και διερεύνησης περιστατικών παραβίασης ή απειλής της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι του Οργανισμού.

(β) Η διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας ή αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο ή μετά από αυτόφωρη σύλληψη, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεγεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση ποινικών αδικημάτων που σχετίζονται με την υπηρεσία και πειθαρχικών αδικημάτων, καθώς και την παραπομπή των υπαίτιων στην αρμόδια εισαγγελική αρχή ή τον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο.

(γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων.

(δ) Η συλλογή, η διερεύνηση, η επεξεργασία, η σύνθεση, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων του Οργανισμού σε πειθαρχικά και ποινικά αδικήματα που σχετίζονται με την υπηρεσία.

(ε) Η συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών με ελεγκτικούς φορείς για θέματα αποτελεσματικότητας των ελέγχων, με σκοπό την ενιαία διενέργεια τους και την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης της ασφάλειας.

(στ) Η διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπηρεσιών του Οργανισμού και των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων καθώς και ο καταλογισμός των ευθυνόμενων.

(ζ) Η διενέργεια εκτάκτων ελέγχων και η διερεύνηση καταγγελιών σε θέματα του Οργανισμού.

(η) Η εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

(θ) Η τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, που κρίνονται ασαφείς ή ασήμαντες, καθώς και η επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 15

Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού (Α' Γενική Διεύθυνση)

1. Ο στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού (Α' Γενική Διεύθυνση) είναι η εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής για την απασχόληση και την καταπολέμηση της ανεργίας, η ενίσχυση και διευκόλυνση της ένταξης και της διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού της χώρας στην αγορά εργασίας, η οικονομική υποστήριξη των ανέργων με την παροχή τακτικών επιδομάτων και βοηθημάτων σε δικαιούχους και η πνευματική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών τους. Ο ανωτέρω σκοπός επιδιώκεται μέσω του συντονισμού της λειτουργίας των υπαγόμενων σε αυτήν υπηρεσιακών μονάδων, του προγραμματισμού των δραστηριοτήτων τους και της διαμόρφωσης διαύλων υπηρεσιακής επικοινωνίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

2. Η Γενική Διεύθυνση Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού (Α' Γενική Διεύθυνση) συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Διεύθυνση Σύζευξης Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας και Συμβουλευτικής (Διεύθυνση Α1)

(β) Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών (Διεύθυνση Α2)

(γ) Διεύθυνση Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών (Διεύθυνση Α3)

(δ) Αυτοτελές Τμήμα Άμεσων Δράσεων και Παρεμβάσεων

Άρθρο 16

Διεύθυνση Σύζευξης Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας και Συμβουλευτικής (Διεύθυνση Α1)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Σύζευξης Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας και Συμβουλευτικής (Διεύθυνση Α1) είναι:

(α) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των παρεχόμενων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αναζητούντες εργασία και εργοδότες/επιχειρήσεις, με σκοπό την ποιοτική σύζευξη προσφοράς και ζήτησης της αγοράς εργασίας, την αύξηση του αριθμού και της ποιότητας των προσφερόμενων θέσεων εργασίας και πρακτικής άσκησης και την τοποθέτηση ανέργων σε θέσεις εργασίας που προσφέρουν προοπτική σταθερής εργασιακής ένταξης σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή διεθνές επίπεδο.

(β) Η ανάπτυξη νέων συνεργασιών και μεθοδολογιών που συμβάλλουν στην αποτελεσματικότερη σύζευξη της προσφοράς και ζήτησης της αγοράς εργασίας.

(γ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση των μητρώων ανέργων, επιχειρήσεων/εργοδοτών και φυσικών προσώπων.

(δ) Η ανάπτυξη μίας αμφίδρομης, σταθερής και διαρκούς σχέσης συνεργασίας και η παροχή προσαρμοσμένων υπηρεσιών προς τις μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις.

2. Η Διεύθυνση Σύζευξης Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας και Συμβουλευτικής συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

(β) Τμήμα Συνεργασιών και Υπηρεσιών Σύζευξης

(γ) Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Συναλλασσομένων

(δ) Τμήμα Εθνικού Γραφείου Συντονισμού EURES

(ε) Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης Μεγάλων και Μεσαίων Επιχειρήσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σύζευξης Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας και Συμβουλευτικής κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της και του Αυτοτελούς Γραφείου ως εξής:

α. Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

(αα) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του έργου των εργασιακών συμβούλων ανέργων και εργοδοτών όσον αφορά στην παροχή υπηρεσιών σε ανέργους και σε εργοδότες/επιχειρήσεις, στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(αβ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας καταγραφής του προφίλ των ανέργων και των αναγκών τους, καθώς και των τρόπων και των μεθόδων προσέγγισης των επιχειρήσεων στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(αγ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας αποτύπωσης και υλοποίησης των κατάλληλων δράσεων, υπηρεσιών και προγραμμάτων, στο ατομικό σχέδιο δράσης του ανέργου (ΑΣΔ).

(αδ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη κατάλληλων οδηγιών, μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών και η εποπτεία της εφαρμογής τους, σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(αε) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων ομαδικών συμβουλευτικών υπηρεσιών προς ανέργους και εργοδότες και η εποπτεία της εφαρμογής τους στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(αστ) Ο σχεδιασμός επιμορφωτικών προγραμμάτων για τους υπαλλήλους του Οργανισμού που παρέχουν ατομικές ή ομαδικές συμβουλευτικές υπηρεσίες, με σκοπό τον εμπλουτισμό των γνώσεων και δεξιοτήτων τους.

(αζ) Η εποπτεία, παρακολούθηση και αξιολόγηση του τρόπου παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και του τρόπου υπόδειξης σε θέσεις εργασίας και σε προγράμματα, στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(αη) Η παρακολούθηση της κατάστασης της αγοράς εργασίας και του δυναμισμού των επαγγελματιών και των κλάδων οικονομικής δραστηριότητας, μέσω του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας του εποπτεύοντος Υπουργείου.

(αθ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την υποστήριξη των εργασιακών συμβούλων εργοδοτών με σκοπό την ενίσχυση της διασύνδεσης με τις επιχειρήσεις.

(αι) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας των αρμόδιων τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών.

(αια) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Συνεργασιών και Υπηρεσιών Σύζευξης

(βα) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής των υπηρεσιών σύζευξης σε εργοδότες και επιχειρήσεις, στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(ββ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της διαδικασίας (i) καταγραφής χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας (καταγραφή αναγκών επιχειρήσεων σε προσωπικό) και (ii) κάλυψης των κενών θέσεων εργασίας στο σύνολο των ΚΠΑ2.

(βγ) Η οργάνωση δράσεων εξωστρέφειας, με σκοπό τη διάχυση καλών πρακτικών σύζευξης, την ανάπτυξη της δικτύωσης των ΚΠΑ2 και την ανάδειξη του έργου τους.

(βδ) Η επιχειρησιακή διαχείριση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΟΑΕΔ, η παρακολούθηση των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών σύζευξης και η εισήγηση βελτιωτικών και καινοτόμων παρεμβάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών σύζευξης.

(βε) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας των αρμόδιων τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών παροχής υπηρεσιών σύζευξης.

(βστ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βζ) Η παρακολούθηση της κατάστασης της αγοράς εργασίας και του δυναμισμού των επαγγελματιών και των κλάδων οικονομικής δραστηριότητας μέσω του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας του εποπτεύοντος Υπουργείου. Η επιχειρησιακή διαχείριση, σε οριζόντιο επίπεδο, του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας ως προς την αποτελεσματική λειτουργία και την αναβάθμισή του, σε επίπεδο λειτουργιών, με βάση τις ανακύπτουσες υπηρεσιακές απαιτήσεις και σε συνεργασία με κάθε άλλο αρμόδιο φορέα/Αρχή.

(βη) Η γνωμοδότηση για τη διαδικασία μετάκλησης αλλοδαπών σύμφωνα με τις ανάγκες της αγοράς εργασίας.

(βθ) Η εποπτεία της διαδικασίας έρευνας της αγοράς εργασίας που αφορά στη χορήγηση άδειας εργασίας σε αιτούντες άσυλο αλλοδαπούς.

(βι) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Συναλλασσομένων

(γα) Η κατάρτιση ερμηνευτικών εγκυκλίων κατ' εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σχετικά με την ιδιότητα του ανέργου, την εγγραφή και παραμονή στα μητρώα του Οργανισμού ανέργων, φυσικών προσώπων και επιχειρήσεων/εργοδοτών.

(γβ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, των κανονιστικών πράξεων και των διαδικασιών υποδοχής, εγγραφής και παραμονής στα μητρώα.

(γγ) Η επιχειρησιακή διαχείριση του ΟΠΣ ΟΑΕΔ, η παρακολούθηση των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών εγγραφής και η εισήγηση βελτιωτικών και καινοτόμων παρεμβάσεων για την αναβάθμισή τους.

(γδ) Η διατύπωση προτάσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου εγγραφής και παραμονής στα μητρώα ανέργων, φυσικών προσώπων και επιχειρήσεων/εργοδοτών και για νέες νομοθετικές πρωτοβουλίες.

(γε) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στη νόμιμη απασχόληση αλλοδαπών.

(γστ) Η διαχείριση των ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας που αφορούν σε διαφορές στα μητρώα ανέργων.

(γζ) Η διαχείριση θεμάτων προσλήψεων-αποχωρήσεων εργαζομένων ως προς το νομοθετικό/κανονιστικό πλαίσιο και διαδικασίες και η υποστήριξη αυτών.

(γη) Ο καθορισμός της διαδικασίας απόδοσης στοιχείων ταυτοποίησης σε όλες τις κατηγορίες συναλλασσομένων του Οργανισμού στη διαδικτυακή πύλη του Οργανισμού.

(γιθ) Η συνεργασία με δημόσιους φορείς και Ανεξάρτητες Αρχές για θέματα μητρώου ανέργων, φυσικών προσώπων, επιχειρήσεων και εργοδοτών.

(γιι) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(για) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

δ. Τμήμα Εθνικού Γραφείου Συντονισμού EURES

(δα) Η προώθηση των σκοπών του Δικτύου EURES, όπως αυτοί προβλέπονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης αλλά και στις σχετικές ειδικές συμφωνίες με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή σύμφωνα με την αποστολή και το έργο του Οργανισμού.

(δβ) Η προετοιμασία και η υλοποίηση των διαπραγματεύσεων με φορείς και αρχές του εξωτερικού με σκοπό τη σύναψη διμερών ή πολυμερών συμβάσεων, που έχουν ως αντικείμενο την προώθηση της κινητικότητας στην εργασία και την ανταλλαγή καλών πρακτικών σε θέματα απασχόλησης.

(δγ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων και η εφαρμογή προγραμμάτων που έχουν συμφωνηθεί στο πλαίσιο διμερών ή πολυμερών συμφωνιών με χώρες εξωτερικού.

(δδ) Η συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή άλλους ευρωπαϊκούς φορείς για τη διαχείριση του Δικτύου EURES.

(δε) Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δικτύου EURES της Ελλάδας.

(δστ) Η κατάρτιση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού και ο απολογισμός των δράσεων του Δικτύου EURES της Ελλάδας.

(δζ) Η οργάνωση και η υλοποίηση δράσεων και εκδηλώσεων στο πλαίσιο του Δικτύου EURES.

(δη) Η συνεργασία με άλλες χώρες εντός ή εκτός Ε.Ε., καθώς και με συμβούλους EURES του εξωτερικού με σκοπό την προώθηση της αρχής της κινητικότητας εργασίας.

(δθ) Η συνεργασία και η προώθηση εταιρικών σχέσεων με φορείς και άλλους εταίρους βάσει του εκάστοτε ισχύοντος Κανονισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο της προώθησης της αρχής της κινητικότητας της εργασίας.

(δι) Η επικοινωνία και η συνεργασία με άλλα ευρωπαϊκά δίκτυα, Γ.Ε.Α.Σ., κοινωνικούς εταίρους, επιμελητήρια, συλλόγους διαβίωσης και εργασίας της Ελλάδας και του εξωτερικού.

(δια) Η επικοινωνία με εργοδότες του εσωτερικού και του εξωτερικού για θέσεις εργασίας στο πλαίσιο της προώθησης της αρχής της κινητικότητας της εργασίας.

(διβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

ε. Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης Μεγάλων και Μεσαίων Επιχειρήσεων

εα) Η προώθηση της εδραίωσης μιας σταθερής σχέσης συνεργασίας του Οργανισμού με τις μεσαίες και τις μεγάλες επιχειρήσεις, καθώς και η δικτύωση των υπηρεσιών του Οργανισμού, μέσω αποκεντρωμένων επιχειρησιακών συνεργασιών με τις αντίστοιχες επιχειρήσεις της περιοχής τους.

εβ) Η παρακολούθηση των εθνικών και διεθνών εξελίξεων σε θέματα απασχόλησης του εργατικού δυναμικού.

εγ) Η συνεργασία με τους κοινωνικούς φορείς και εταιρείες, τα Επαγγελματικά Επιμελητήρια και άλλους φορείς.

εδ) Η προαγωγή της διαφάνειας στην προβολή των θέσεων εργασίας, η προβολή του έργου της και η μέριμνα για την καθιέρωσή της ως σταθερό σημείο αναφοράς των μεσαίων και μεγάλων επιχειρήσεων για τις ανάγκες τους σε ανθρώπινο δυναμικό.

εε) Η αξιοποίηση του συνόλου των δεδομένων που διαχειρίζεται, ιδίως σχετικά με τα βιογραφικά των ανέργων, η ενημέρωση των επιχειρήσεων και η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού που διαθέτουν.

εστ) Η προσφορά στις επιχειρήσεις προσαρμοσμένων και ποιοτικών υπηρεσιών εύρεσης εξειδικευμένου ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίες περιλαμβάνουν, ιδίως, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, την καταγραφή των κενών θέσεων εργασίας στην εκάστοτε επιχείρηση και τη διερεύνηση των κατάλληλων υποψηφίων που αντιστοιχούν σε αυτές, την προεπιλογή υποψηφίων μέσω στοχευμένων συνεντεύξεων και τη συμμετοχή τους σε ημερίδες σταδιοδρομίας και άλλες εκδηλώσεις τις οποίες διοργανώνει ο Οργανισμός.

εζ) Η παρακολούθηση των τελικών επιλογών και τοποθετήσεων που πραγματοποιούνται, η ανταλλαγή δεδομένων και η αξιολόγηση και απολογισμός της διαδικασίας, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σύζευξης.

εη) Η διαρκής συνεργασία με τα ΚΠΑ2 σε όλη τη χώρα και τους εργασιακούς συμβούλους αναζητούντων εργασία και εργασιακούς συμβούλους εργοδοτών.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών (Διεύθυνση Α2)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών (Διεύθυνση Α2), βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, είναι η καταπολέμηση της ανεργίας και η προώθηση της απασχόλησης μέσω προγραμμάτων δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας, αυταπασχόλησης ανέργων και διατήρησης θέσεων εργασίας σε επιχειρήσεις ή εργοδότες που απασχολούν ειδικές κατηγορίες εργαζομένων.

2. Η Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Ιδίων Πόρων

(β) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Συγχρηματοδοτούμενων Πόρων

(γ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων

(δ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Ιδίων Πόρων

(αα) Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη δημιουργία ή την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης μέσω της κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμά-

των για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους.

(αβ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, καθώς και ο σχεδιασμός νέων παρεμβάσεων, με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού.

(αγ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, χρηματοδοτούμενα από ίδιους πόρους.

(αδ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους που αφορούν σε ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (μακροχρόνια άνεργοι, νέοι κλπ) που πλήττονται από την ανεργία με σκοπό την ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας.

(αε) Η κατάρτιση και η υλοποίηση στοχευμένων προγραμμάτων για ανάγκες που προκύπτουν από καταστάσεις φυσικών καταστροφών και γενικότερα από καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, χρηματοδοτούμενα από ίδιους πόρους.

(αστ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους που αφορούν σε ανακύπτουσες ανάγκες για ανάπτυξη, ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης περιφερειακών και τοπικών αγορών εργασίας, κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων που λειτουργούν εποχικά.

(αζ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας σύμφωνα με τους σκοπούς του Λογαριασμού για την Απασχόληση και την Επαγγελματική Κατάρτιση (ΛΑΕΚ), κλάδου του Ενιαίου Λογαριασμού για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών (Ε.Λ.Ε.Κ.Π.).

(αη) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης σύμφωνα με τους σκοπούς του ΛΑΕΚ, κλάδου του Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(αθ) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που προκηρύσσονται από πόρους του ΛΑΕΚ / κλάδου του Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(αι) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που προκηρύσσονται από πόρους του ΛΑΕΚ / κλάδου του Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(αια) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(αιβ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους, καθώς και η παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(αιγ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν προγράμματα για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. την διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσιμες ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με τη με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος.

(αιδ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας των αρμόδιων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, χρηματοδοτούμενα από ιδίους πόρους.

(αιε) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και της δημιουργίας νέων επιχειρήσεων ή ευκαιριών για αυτοαπασχόληση μέσω προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους.

(αιστ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους καθώς και ο σχεδιασμός νέων παρεμβάσεων ανάπτυξης επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης.

(αιζ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους.

(αιη) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχει-

ρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσιμες ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με τη με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος. (αιθ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(ακ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους καθώς και η παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(ακα) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, των αρμόδιων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης, χρηματοδοτούμενα από ιδίους πόρους.

(ακβ) Η παρακολούθηση των τάσεων, συνθηκών και εξελίξεων της αγοράς εργασίας, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, μέσω του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας του εποπτεύοντος Υπουργείου.

(ακγ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ακδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ακε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ακστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ακζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

β. Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Συγχρηματοδοτούμενων Πόρων

(βα) Η εισήγηση για τη λήψη αναγκαίων μέτρων για τη δημιουργία ή την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης μέσω της κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων

για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(ββ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας καθώς και η δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(βγ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(βδ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους και αφορούν σε ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (μακροχρόνια άνεργοι, νέοι κλπ) που πλήττονται από την ανεργία με σκοπό την ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας.

(βε) Η κατάρτιση και η υλοποίηση στοχευμένων προγραμμάτων για ανάγκες που προκύπτουν από καταστάσεις φυσικών καταστροφών και γενικότερα από καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(βστ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, που αφορούν σε ανακύπτουσες ανάγκες για ανάπτυξη, ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης περιφερειακών και τοπικών αγορών εργασίας, κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων που λειτουργούν εποχικά.

(βζ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(βη) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας.

(βθ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, καθώς και η παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(βι) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσεις ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με την με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος. (βια) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας των αρμόδιων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση

της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(βιβ) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και της δημιουργίας νέων επιχειρήσεων ή ευκαιριών για αυτοαπασχόληση, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

(βιγ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους και ο σχεδιασμός νέων παρεμβάσεων ανάπτυξης επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης.

(βιδ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(βιε) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσεις ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με τη με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος.

(βιστ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(βιζ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους καθώς και η παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(βιη) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων αυτοαπασχόλησης και επιχειρηματικότητας του Οργανισμού.

(βιθ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας των αρμόδιων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους.

(βικ) Η παρακολούθηση των τάσεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, των συνθηκών και εξελίξεων της αγοράς εργασίας μέσω του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας του εποπτεύοντος Υπουργείου.

(βκα) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βκβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βκγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βκδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βκε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

γ. Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων

(γα) Η εισήγηση για τη λήψη αναγκαίων μέτρων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, για τη δημιουργία ή την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης.

(γβ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, καθώς και τη δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού.

(γγ) Η εισήγηση για τη λήψη αναγκαίων μέτρων για τη δημιουργία ή την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης μέσω της κατάρτισης και υλοποίησης προγραμμάτων

για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και τον κρατικό προϋπολογισμό.

(γδ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας καθώς και η δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γε) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γστ) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους και αφορούν σε ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (μακροχρόνια άνεργοι, νέοι κλπ) που πλήττονται από την ανεργία με σκοπό την ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας.

(γζ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση στοχευμένων προγραμμάτων για ανάγκες που προκύπτουν από καταστάσεις φυσικών καταστροφών και γενικότερα από καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γη) Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, που αφορούν σε ανακύπτουσες ανάγκες για ανάπτυξη, ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης περιφερειακών και τοπικών αγορών εργασίας, κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων που λειτουργούν εποχικά.

(γθ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(γι) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii.

την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(για) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, καθώς και η παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(γιβ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσεις ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με τη με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος. (γιδ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας των αρμόδιων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των Κέντρων Προώθησης της Απασχόλησης του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης, ii. τη διατήρηση της απασχόλησης και iii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γιδ) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας και της δημιουργίας νέων επιχειρήσεων ή ευκαιριών για αυτοαπασχόληση, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γιε) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος

Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους και ο σχεδιασμός νέων παρεμβάσεων ανάπτυξης επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης.

(γιστ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γιζ) Η εισήγηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσιες ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με την με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος. (γιη) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(γιθ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, καθώς και η παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(γκ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας των αρμόδιων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας, αυτοαπασχόλησης, που χρηματοδοτούνται από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γκα) Η υλοποίηση προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα με έμφαση σε ειδικές ομάδες ανέργων (μακροχρόνια άνεργοι κλπ), που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δη-

μοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γκβ) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την υλοποίηση και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα και προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης στο δημόσιο τομέα που υλοποιεί ο Οργανισμός, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

(γκγ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα σύμφωνα με τους σκοπούς του ΛΑΕΚ, κλάδου του Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(γκδ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης στο δημόσιο τομέα, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για: i. την προώθηση και ενίσχυση της απασχόλησης και ii. την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας και προεργασίας, που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους.

(γκε) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωφελούς χαρακτήρα καθώς και για την παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(γκστ) Η ενημέρωση και η παρακολούθηση του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα και προγραμμάτων στο δημόσιο τομέα.

(γκζ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων κινητικότητας του εργατικού δυναμικού εντός και εκτός χώρας καθώς και τη δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων κινητικότητας του εργατικού δυναμικού εντός χώρας.

(γκη) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την ανάπτυξη των ευκαιριών απασχόλησης μέσω της διευκόλυνσης της κινητικότητας του εργατικού δυναμικού εντός χώρας.

(γκθ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενίσχυσης της κινητικότητας εντός χώρας.

(γκλ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων κινητικότητας και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(γκλα) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για το σχεδιασμό προγραμμάτων κινητικότητας καθώς και για την παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(γκלב) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων κινητικότητας.

(γκλγ) Η εξειδίκευση θεμάτων που αφορούν στη νόμιμη απασχόληση πολιτών τρίτων χωρών σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε μεταναστευτικής νομοθεσίας, η αποστολή εγκυκλίων στις κατά τόπους αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού αναφορικά με τις λειτουργίες του Οργανισμού για παροχή υπηρεσιών σε πολίτες τρίτων χωρών και η παρακολούθηση της εφαρ-

μογής των σχετικών διαδικασιών ένταξης και κοινωνικής ενσωμάτωσης πολιτών τρίτων χωρών στο πλαίσιο των παρεχόμενων υπηρεσιών προς αυτούς.

(γλδ) Η παραλαβή των αιτημάτων των Περιφερειών της χώρας και των εργοδοτικών φορέων αναφορικά με τις υπάρχουσες ανάγκες εργασίας στην ελληνική επικράτεια, η έρευνα στο μητρώο εγγεγραμμένων ανέργων του Οργανισμού, σύμφωνα με τα αιτήματα που παραλαμβάνει, η καταγραφή της προσφοράς εργασίας από ημεδαπούς, Ευρωπαίους πολίτες ή νομίμως διαμένοντες στη χώρα πολίτες τρίτων χωρών ανά ειδικότητα και των ποσοστών ανεργίας ανά τομέα απασχόλησης και η διατύπωση γνώμης αναφορικά με τις υπάρχουσες ανάγκες εργασίας στην ελληνική επικράτεια στο πλαίσιο της διαδικασίας καθορισμού του όγκου εισδοχής πολιτών τρίτων χωρών για εργασία στην χώρα μας.

(γλε) Η εισήγηση, ο συντονισμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση των προγραμμάτων επιχορήγησης επιχειρήσεων για την πρακτική άσκηση σπουδαστών Ανώτατων Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΤΕΙ)– Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ) πρώην Σχολής Εκπαιδευτικών Λειτουργιών Επαγγελματικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΣΕΛΕΤΕ).

(γλστ) Η εισήγηση, ο συντονισμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση προγραμμάτων επιδότησης μαθητών, σπουδαστών ή φοιτητών που απέχουν από την εργασία τους για συμμετοχή σε εξετάσεις.

(γλζ) Η ενημέρωση και η παρακολούθηση του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα προγράμματα: i. επιχορήγησης επιχειρήσεων για την πρακτική άσκηση σπουδαστών ΑΤΕΙ - ΑΣΠΑΙΤΕ (πρώην ΣΕΛΕΤΕ) και ii. επιδότησης μαθητών, σπουδαστών ή φοιτητών που απέχουν από την εργασία τους για συμμετοχή σε εξετάσεις.

(γλη) Η ενημέρωση και η παρακολούθηση της διαδικασίας χορήγησης βιβλιαρίων εργασίας & υγείας σε ξενοδοχοϋπαλλήλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(γλθ) Η ενημέρωση και η παρακολούθηση του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με το πρόγραμμα προαιρετικής ασφάλισης μακροχρόνια ανέργων για θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος λόγω γήρατος.

(γμ) Η ενημέρωση και η παρακολούθηση του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα προγράμματα: i. παροχών ασθένειας σε είδος και ii. ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, σε ομάδες ανέργων.

(γμα) Η τήρηση του αρχείου του Προγράμματος Απόκτησης Εργασιακής Εμπειρίας για την άντληση αναγκαίων στοιχείων και η γενικότερη διαχείρισή του.

(γμβ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων που δεν ορίζονται στο Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Ιδίων Πόρων και στο Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Συγχρηματοδοτούμενων Πόρων.

(γμγ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα που συγχρη-

ματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους, από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, τον κρατικό προϋπολογισμό και γενικότερα άλλους πόρους, όπως αυτό ορίζεται κάθε φορά από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(γμδ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα που προκηρύσσονται από πόρους του ΛΑΕΚ / κλάδου του Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(γμε) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα πρακτικής άσκησης σπουδαστών ΑΤΕΙ, ΑΣΠΑΙΤΕ (πρώην ΣΕΛΕΤΕ), όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσεις ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με τη με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/ 75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος.(γμστ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα επιδότησης μαθητών, σπουδαστών ή φοιτητών που απέχουν από την εργασία τους για συμμετοχή σε εξετάσεις, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσεις ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με την με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/ 75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος.(γμζ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας των αρμοδίων Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων και του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γμη) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(γμθ) Η παρακολούθηση των τάσεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, των συνθηκών και εξελίξεων της αγοράς εργασίας μέσω του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας του εποπτευόμενου Υπουργείου.

(γν) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γνα) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γνβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γγγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γνδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ. Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας

(δα) Η λήψη αναγκαίων μέτρων για τη δημιουργία ή την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης για τις ειδικές ομάδες που ορίζονται κάθε φορά και τις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (ομάδες στόχος), η παρακολούθηση των τάσεων απασχόλησης των ευπαθών κοινωνικών ομάδων και η εισήγηση για τις αναγκαίες προσαρμογές τους.

(δβ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων καθώς και η δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων με στόχο την ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας και την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού που ανήκει στις εν λόγω ομάδες.

(δγ) Η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, με εθνικούς πόρους ή συγχρηματοδοτούμενα από Ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, για την ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης και την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας για τις ομάδες στόχο.

(δδ) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας και της δημιουργίας νέων επιχειρήσεων ή ευκαιριών για αυτοαπασχόληση για τις ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, καθώς και η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης, με εθνικούς πόρους ή συγχρηματοδοτούμενα από Ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, για τις ομάδες στόχο.

(δε) Η μελέτη και εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για κατάρτιση προγραμμάτων καθώς και τη δυνατότητα σχεδιασμού νέων παρεμβάσεων ανάπτυξης επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης για τις ομάδες στόχο.

(δοστ) Η χάραξη συνεργασιών με το αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, Μεθόδων Διδασκαλίας και Διασύνδεσης για τον σχεδιασμό ολοκληρωμένων παρεμβάσεων, για τις οριζόμενες ομάδες στόχο, καθώς και για ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (μακροχρόνια άνεργοι, νέοι, κ.λπ.) οι οποίες πλήττονται από την ανεργία, με σκοπό την ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας καθώς και σε ανακύπτουσες ανάγκες για ανάπτυξη, ενίσχυση και διατήρηση της απασχόλησης περιφερειακών και τοπικών αγορών εργασίας, κλάδων οικονομικής δραστηριότητας και επιχειρήσεων που λειτουργούν εποχικά.

(δζ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η υλοποίηση και η παρακολούθηση προγραμμάτων στήριξης του εργατικού δυναμικού και προώθησης της απασχόλησης για τις ομάδες στόχο σύμφωνα με τους σκοπούς του ΛΑΕΚ, κλάδου Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(δη) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης για τις ομάδες στόχο που προκηρύσσονται από πόρους του ΛΑΕΚ /κλάδου του Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(δθ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων προώθησης της απασχόλησης και επιχειρηματικότητας - αυτοαπασχόλησης και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των Γραφείων ΕΚΟ και των ΚΠΑ2 όσον αφορά τις ομάδες στόχο και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(δι) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε προγράμματα απασχόλησης, επιχειρηματικότητας ή αυτοαπασχόλησης των ομάδων στόχο που καταρτίζει και υλοποιεί η Διεύθυνση, τα οποία χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς πόρους, σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχό τους, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ από δημοσιονομικές διορθώσεις ή αναζητήσεις ποσών από επιχορηγήσεις, σύμφωνα με τη με αριθμ. 635/2016 (Β' 1708) απόφαση του ΔΣ του ΟΑΕΔ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφαση. Αντιστοίχως, όταν το αντικείμενο της προς εξέταση προσφυγής δεν υπερβαίνει το ποσό των 10.000 ευρώ, η σύνταξη της εισήγησης προς το αρμόδιο όργανο, βάσει της με αριθμ. 3412/75/2016 (Β' 4568) απόφασης του ΔΣ του ΟΑΕΔ, για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών πραγματοποιείται από το Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών της εκάστοτε Περιφερειακής Διεύθυνσης εντός των διοικητικών ορίων της οποίας υπάγεται ο ενιστάμενος. (διδ) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης του Οργανισμού για δημιουργία ή ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης για τις ομάδες στόχο.

(διβ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης της λειτουργίας του συνόλου των Γραφείων ΕΚΟ και των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των κανονιστικών πράξεων σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης για τις ομάδες στόχο.

(διγ) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, αυτοαπασχόλησης και επιχειρηματικότητας, από εθνικούς πόρους ή συγχρηματοδοτούμενα από Ευρωπαϊκούς ή άλλους πόρους, σύμφωνα με τις απαιτούμενες προδιαγραφές που τίθενται από το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου και τις αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στη διαχείριση, τον συντονισμό, την πιστοποίηση και τον έλεγχο τους, τα οποία στηρίζουν το Γυναικείο Εργατικό Δυναμικό, με την προώθηση ίσων ευκαιριών για την ένταξη ή επανένταξη στην αγορά εργασίας.

(διδ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και η υλοποίηση προγραμμάτων, τα οποία στηρίζουν το Γυναικείο Εργατικό Δυναμικό με την προώθηση ίσων ευκαιριών για την ένταξη ή επανένταξη στην αγορά εργασίας, σύμφωνα με τους σκοπούς του ΛΑΕΚ, κλάδου Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(διε) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων και δράσεων για την ανάπτυξη ευκαιριών απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης του γυναικείου πληθυσμού ή ειδικών ομάδων γυναικών, σε συνδυασμό με προγράμματα και δράσεις για την επαγγελματική κατάρτισή τους.

(διστ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, επιχειρηματικότητας και αυτοαπασχόλησης για την προώθηση ίσων ευκαιριών και η αξιολόγησή τους στο σύνολο των ΚΠΑ2 και η διατύπωση προτάσεων για τον ανασχεδιασμό, την αναβάθμιση και τη λήψη βελτιωτικών μέτρων κατά την υλοποίησή τους.

(διζ) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Οργανισμού σε θέματα ισότητας.

(διη) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

(διθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(δικ) Η εξειδίκευση θεμάτων που αφορούν στη νόμιμη απασχόληση πολιτών τρίτων χωρών σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε μεταναστευτικής νομοθεσίας, η αποστολή εγκυκλίων στις κατά τόπους αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού αναφορικά με τις λειτουργίες του Οργανισμού για παροχή υπηρεσιών σε πολίτες τρίτων χωρών και η παρακολούθηση της εφαρμογής των σχετικών διαδικασιών ένταξης και κοινωνικής ενσωμάτωσης πολιτών τρίτων χωρών στο πλαίσιο των παρεχόμενων υπηρεσιών προς αυτούς.

(δικα) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την υλοποίηση των προγραμμάτων στήριξης

του γυναικείου εργατικού δυναμικού και προώθησης ίσων ευκαιριών.

(δικβ) Η ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας με φορείς κρατών - μελών της Ε.Ε. ή άλλων κρατών και η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα σε θέματα ειδικών και ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

(δικγ) Η εισήγηση για τις τεχνικές προδιαγραφές των κτιρίων του Οργανισμού με σκοπό τη διευκόλυνση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

(δικδ) Η επικοινωνία και συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και άλλους φορείς για τη διαμόρφωση πολιτικών ενεργητικής ένταξης ειδικών και ευπαθών κοινωνικών ομάδων, καθώς και για την παροχή συμπληρωματικών, συνοδευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών.

(δικε) Η στρατηγική επικοινωνίας, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης επιχειρήσεων, εργοδοτών και άλλων φορέων για την ενεργητική ένταξη και κοινωνική ενσωμάτωση των ειδικών και ευπαθών κοινωνικών ομάδων στην αγορά εργασίας, στο πλαίσιο της αρχής της μη διάκρισης.

(δικστ) Η προσέγγιση κοινωνικών φορέων για την ανάπτυξη εταιρικής κοινωνικής ευθύνης (ΕΚΕ) μέσω της προώθησης τοποθετήσεων σε θέσεις εργασίας ατόμων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων.

(δικζ) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Οργανισμού σε θέματα ισότητας και μη διάκρισης.

(δικη) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση του κοινού για θέματα ισότητας των φύλων και μη διάκρισης στην πρόσβαση στην εργασία, όσον αφορά και τα ισχύοντα προγράμματα απασχόλησής τους.

(δικθ) Η παρακολούθηση των τάσεων, συνθηκών και εξελίξεων της αγοράς εργασίας, μέσω του Μηχανισμού Διάγνωσης Αναγκών της Αγοράς Εργασίας του εποπτεύοντος Υπουργείου.

(δλ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δλα) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δלב) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δλγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δλδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών
(Διεύθυνση Α3)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών (Διεύθυνση Α3) είναι:

(α) Η προστασία των ανέργων από τον κίνδυνο της ανεργίας.

(β) Η οικονομική στήριξη των εργαζόμενων που τελούν σε επίσκεψη ή σε διαθεσιμότητα καθώς και η κάλυψη

ψη όσον αφορά στην καταβολή ανεξόφλητων αποδοχών σε πρώην εργαζόμενους εργοδοτών που τελούν σε καθεστώς αφερεγγυότητας κατά το Δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Η οικονομική στήριξη της οικογένειας, όπως ορίζεται κάθε φορά από γενικό ή ειδικό νόμο.

(δ) Η υλοποίηση δράσεων κοινωνικής πολιτικής.

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας

(β) Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Παροχών

(γ) Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας

(δ) Τμήμα Κανονισμών ΕΕ και Συμβάσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας

(αα) Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί ασφάλισης ανεργίας με σκοπό τη χορήγηση τακτικών παροχών ασφάλισης, προς κοινούς ή μακροχρόνια ανέργους.

(αβ) Η εισήγηση για θέματα υπαγωγής ή επέκτασης της ασφάλισης ανεργίας.

(αγ) Η παρακολούθηση των σχέσεων του Οργανισμού με τους λοιπούς φορείς κοινωνικής ασφάλισης και με τους εργοδότες, αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας των κλάδων ασφάλισης που ανήκουν σ' αυτόν, η επιμέλεια για κάθε θέμα υπαγωγής στην ασφάλιση.

(αδ) Η επιμέλεια για κάθε θέμα που προκύπτει από την υποχρέωση του Οργανισμού ως εργοδότη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία επί παροχών ασφάλισης, όπου απαιτείται.

(αε) Η κατάρτιση ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σχετικά με την καταβολή των τακτικών παροχών ανεργίας.

(αστ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την καταβολή των τακτικών παροχών ανεργίας.

(αζ) Η εισήγηση σχετικά με τις ενδικοφανείς προσφυγές που υποβάλλονται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού για τακτικές παροχές ανεργίας, για κάθε θέμα που προβλέπεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και η κοινοποίηση των αποφάσεων επί των προσφυγών.

(αη) Η εισήγηση σχετικά με τις ενδικοφανείς προσφυγές για αμφισβητήσεις που αφορούν σε υποχρέωση υπαγωγής σε κλάδους ασφάλισης του Οργανισμού.

(αθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Παροχών
(βα) Η επιμέλεια για κάθε θέμα που προκύπτει από την υποχρέωση του Οργανισμού ως εργοδότη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία επί παροχών ασφάλισης όπου απαιτείται.

(ββ) Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων για τη χορήγηση ειδικού εποχικού βοηθήματος σε εργαζομένους και ειδικών βοηθημάτων σε ανέργους ή σε εργαζόμενους που τελούν σε καθεστώς επίσχεσης ή διακοπής εργασιών.

(βγ) Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων για τη χορήγηση παροχών λόγω αφερεγγυότητας του εργοδότη και επιδότησης λόγω διαθεσιμότητας.

(βδ) Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων για την καταβολή βοηθήματος αυτοτελώς και ανεξαρτήτως απασχολούμενων.

(βε) Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων για τη συμπληρωματική παροχή μητρότητας και για την ειδική παροχή για την προστασία της μητρότητας.

(βστ) Η κατάρτιση ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σχετικά με την καταβολή των έκτακτων και λοιπών παροχών ασφάλισης καθώς και των παροχών προστασίας μητρότητας προς τους αρμόδιους.

(βζ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την καταβολή των έκτακτων και λοιπών παροχών ανεργίας.

(βη) Η εισήγηση σχετικά με τις ενδικοφανείς προσφυγές που υποβάλλονται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού που αφορούν τις καταβαλλόμενες από τον Οργανισμό παροχές λόγω αφερεγγυότητας του εργοδότη καθώς και κάθε άλλο θέμα που προβλέπεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(βθ) Η εισήγηση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού για κάθε θέμα που αναφέρεται στην εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας με σκοπό την καταβολή εκτάκτων οικονομικών ενισχύσεων σε ασφαλισμένους.

(βι) Η εισήγηση σχετικά με αιτήματα ή ενδικοφανείς προσφυγές που υποβάλλονται ενώπιον της Επιτροπής Διαχείρισης Ε.Λ.Ε.Κ.Π. σχετικά με ζητήματα που αφορούν δράσεις ή την ενίσχυση των ανέργων.

(βια) Η επιμέλεια για κάθε θέμα που προκύπτει από την υποχρέωση του Οργανισμού ως εργοδότη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία επί παροχών ασφάλισης, όπου απαιτείται.

(βιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας
(γα) Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που προωθούν την πνευματική, πολιτιστική και κοινωνική ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών αυτού, συμπεριλαμβανομένης και της ψυχαγωγίας των τέκνων καθώς και προγράμματα φιλοξενίας παιδιών σε παιδικές κατασκηνώσεις.

(γβ) Η κατάρτιση ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σχετικά με την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων.

(γγ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων.

(γδ) Η εισήγηση στην Επιτροπή Ε.Λ.Ε.Κ.Π. ή και το Δ.Σ. του Οργανισμού για τις ενδικοφανείς προσφυγές που υποβάλλονται από τους δικαιούχους και τους παρόχους των υλοποιούμενων προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα – φιλοξενίας σε κατασκηνώσεις σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

(γε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

δ. Τμήμα Κανονισμών ΕΕ και Συμβάσεων

(δα) Η παρακολούθηση των σχέσεων με τους οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης του εξωτερικού, κατά την εφαρμογή διμερών ή πολυμερών διεθνών συμβάσεων ασφάλισης ανεργίας για την ικανοποίηση των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων που σχετίζονται με τις παροχές, όπως και η διασφάλιση των απαιτήσεων του Οργανισμού κατά τους όρους των διεθνών συμβάσεων.

(δβ) Η εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το συντονισμό των συστημάτων κοινωνικής ασφάλισης των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφορικά με τα κεφάλαια ανεργίας, μητρότητας και οικογενειακών παροχών που εφαρμόζονται στους μετακινούμενους ασφαλισμένους είτε αυτοί είναι πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είτε νομίμως διαμένοντες πολίτες τρίτων χωρών που μετακινούνται από ένα κράτος - μέλος της Ε.Ε. σε άλλο.

(δγ) Η παρακολούθηση της διαδικασίας έκδοσης των φορητών ή ηλεκτρονικών εντύπων για τους διακινούμενους ανέργους εντός Ε.Ε. που πραγματοποίησαν περιόδους απασχόλησης-ασφάλισης στη χώρα μας.

(δδ) Η διεκπεραίωση της διαδικασίας αποδόσεων λόγω ανεργίας όπως προβλέπεται από τους σχετικούς Ευρωπαϊκούς Κανονισμούς με σκοπό την πιο δίκαιη κατανομή των βαρών σε θέματα ασφαλιστικών εισφορών υπέρ ανεργίας μεταξύ των κρατών - μελών της Ε.Ε.

στο πλαίσιο του Συντονισμού Συστημάτων Κοινωνικής Ασφάλισης εντός των ορίων της Ε.Ε..

(δε) Η διακρατική ανταλλαγή των απαιτούμενων πληροφοριών για την κοινωνική ασφάλιση αναφορικά με τα επιδόματα ανεργίας, τις παροχές μητρότητας και τις οικογενειακές παροχές στο πλαίσιο του Συντονισμού Συστημάτων Κοινωνικής Ασφάλισης εντός των ορίων της Ε.Ε..

(δστ) Η διεκπεραίωση της ανάκτησης παροχών που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως από και προς φορείς κρατών-μελών της Ε.Ε. σχετικά με τα κεφάλαια ανεργίας, μητρότητας, οικογενειακών παροχών.

(δζ) Η εκπροσώπηση του Οργανισμού σε όλες τις διεθνείς και ευρωπαϊκές συναντήσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τις παροχές ανεργίας, μητρότητας και οικογένειας.

(δη) Η κατάρτιση ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σχετικά με την εφαρμογή των ενωσιακών ή ευρωπαϊκών κανονισμών αλλά και των λοιπών διεθνών διμερών συμβάσεων αναφορικά με τις παροχές ανεργίας, μητρότητας και οικογένειας.

(δθ) Η εποπτεία και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης, της λειτουργίας του συνόλου των ΚΠΑ2 του Οργανισμού για την ορθή εφαρμογή των ενωσιακών ή ευρωπαϊκών κανονισμών αλλά και των λοιπών διεθνών διμερών συμβάσεων σχετικά με τις παροχές ανεργίας, μητρότητας και οικογένειας.

(δι) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 19

Αυτοτελές Τμήμα Άμεσων Δράσεων και Παρεμβάσεων

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Άμεσων Δράσεων και Παρεμβάσεων είναι:

(α) Η παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς εργασίας, η στάθμιση οικονομικών και κοινωνικών μεγεθών, με εστίαση σε γεγονότα που οδηγούν σε απότομες μεταβολές αυτών και η πρόταση πιθανών παρεμβάσεων εκ μέρους του Οργανισμού, με σκοπό την ενίσχυση της απασχόλησης του θιγόμενου εργατικού δυναμικού, υπό την εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Η πρόβλεψη των τάσεων συγκεκριμένων τομέων της οικονομικής δραστηριότητας, με σκοπό ο Οργανισμός να σχεδιάζει έγκαιρα προγράμματα ολοκληρωμένης παρέμβασης σε κλάδους που κινδυνεύουν να περάσουν σε αρνητικούς ρυθμούς ανάπτυξης.

(γ) Ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών άμεσης εφαρμογής.

(δ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση της υλοποίησης των ολοκληρωμένων προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών άμεσης εφαρμογής και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

(ε) Η συνεργασία με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς, με σκοπό τη δημιουργία διαύλων επικοινωνίας που θα εξασφαλίζουν την έγκαιρη και αξιόπιστη πληροφόρηση, στο πλαίσιο των επιχειρησιακών λειτουργιών του Τμήματος.

(στ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(η) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(θ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 20

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
(Β' Γενική Διεύθυνση)

1. Ο στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Β' Γενική Διεύθυνση) είναι ο συντονισμός και η εποπτεία όλων των υφιστάμενων οικονομικών οργανικών μονάδων και των αρμοδιοτήτων οικονομικού ενδιαφέροντος.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Β' Γενική Διεύθυνση) συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού (Διεύθυνση Β1)

(β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας (Διεύθυνση Β2)

(γ) Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων και Άλλων Πόρων

Άρθρο 21

Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού
(Διεύθυνση Β1)

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εσόδων και Προϋπολογισμού (Διεύθυνση Β1) είναι η παρακολούθηση και εγγραφή των εσόδων του Οργανισμού, η κατάρτιση του προϋπολογισμού και η παρακολούθηση εκτέλεσής του, σύμφωνα με τους στόχους του εκάστοτε δημοσιονομικού αποτελέσματος, όπως αυτό προσδιορίζεται κάθε φορά με βάση τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και του εποπτεύοντος Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, καθώς και η μέριμνα για την υποβολή του Προϋπολογισμού προς έγκριση από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Η Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Εσόδων

(β) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού

(γ) Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσόδων και Προϋπολογισμού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Εσόδων

(αα) Η παρακολούθηση και η μέριμνα για την είσπραξη και την εγγραφή των πάσης φύσεως εσόδων του Οργανισμού.

(αβ) Η σύνταξη και υποβολή των εκάστοτε προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών προς το εποπτεύον Υπουργείο και το Γ.Λ.Κ..

(αγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού

(βα) Η κατάρτιση του σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού του φορέα και η μέριμνα για την υποβολή του προς έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού, καθώς και η διαβίβαση της απόφασης του Δ.Σ. στο εποπτεύον Υπουργείο εντός των οριζόμενων προθεσμιών.

(ββ) Η κατάρτιση του σχεδίου των επί μέρους προϋπολογισμών των υφιστάμενων κάθε φορά κλάδων και ειδικών λογαριασμών και η κατάρτιση του σχεδίου του Γενικού Αναλυτικού Ενοποιημένου Προϋπολογισμού του Οργανισμού που ενσωματώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς.

(βγ) Η μέριμνα για την υποβολή του προϋπολογισμού προς έγκριση στο Δ.Σ. του Οργανισμού και η διαβίβαση της απόφασης του Δ.Σ. στον εποπτεύοντα Υπουργό για την έκδοση σχετικής απόφασης έγκρισης του Προϋπολογισμού εντός των οριζόμενων προθεσμιών.

(βδ) Η σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης που συνοδεύει τον ετήσιο προϋπολογισμό και περιέχει ανάλυση και αιτιολόγηση των επιμέρους κονδυλίων των προβλεπόμενων εσόδων και εξόδων.

(βε) Η συλλογή των ειδικών προϋπολογισμών που υποβάλλονται από τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα των Υπηρεσιών Διοίκησης, καθώς και από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις, η επεξεργασία των υποβληθέντων στοιχείων και ο έλεγχος της μη υπέρβασης του ανώτατου ύψους των πιστώσεων που έχει καθοριστεί σύμφωνα με τις οδηγίες του εποπτεύοντος Υπουργείου, για την κατάρτιση του Γενικού Αναλυτικού Ενοποιημένου Προϋπολογισμού.

(βστ) Η σύνταξη και υποβολή των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και των εκάστοτε προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών προς το εποπτεύον Υπουργείο και το Γ.Λ.Κ..

(βζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

(γα) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες, μετά την έγκριση του προϋπολογισμού από τον εποπτεύοντα Υπουργό και κατόπιν απόφασης του κύριου διατάκτη. Σε περίπτωση που δεν έχει εγκριθεί ο Προϋπολογισμός από τον εποπτεύοντα Υπουργό μέχρι την έναρξη του οικονομικού έτους, ο Οργανισμός, ως φορέας της Γενικής Κυβέρνησης, δύ-

ναι να προβεί σε δαπάνες ανά Κωδικό Αριθμό Εξόδου (Κ.Α.Ε.), σε ποσοστό πιστώσεων επί της διαμορφωμένης πίστωσης του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους και για το χρονικό διάστημα που ορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημόσιου Λογιστικού.

(γβ) Η μέριμνα για την ενίσχυση, με νέες ή συμπληρωματικές πιστώσεις, των Κ.Α.Ε. των Υπηρεσιών Διοίκησης και των Περιφερειακών Διευθύνσεων, σε εκτέλεση αποφάσεων του κύριου διατάκτη, με τις οποίες εγκρίνονται αιτιολογημένα αιτήματα των αρμοδίων Διευθύνσεων. Αν πρόκειται για μεταφορά πιστώσεων από Κ.Α.Ε. σε άλλο Κ.Α.Ε. για την ενίσχυση, με συμπληρωματικές ή νέες πιστώσεις, απαιτείται και απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού.

(γγ) Η μέριμνα για τη δέσμευση πιστώσεων στο ύψος των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων του Οργανισμού, ετησίων και πολυετών, οι οποίες αναλαμβάνονται κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, ως κύριου διατάκτη αυτού. Κατά τη διαδικασία της έκδοσης του σχεδίου της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ελέγχονται οι προϋποθέσεις που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού, για την παροχή της προβλεπόμενης βεβαίωσης δέσμευσης πίστωσης από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Εφόσον η απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού αφορά δεσμεύσεις πιστώσεων επομένων ετών, καθ' υπέρβαση του ποσού που δύναται να εγκρίνει ο διατάκτης, η απόφαση διαβιβάζεται στον εποπτεύοντα Υπουργό για την έκδοση απόφασης έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης.

(γδ) Η μέριμνα για την έκδοση πράξεων ανατροπής (ανακλητικών αποφάσεων) των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, σε περίπτωση μη εκτέλεσής τους, εν όλω ή εν μέρει, εντός του οικονομικού έτους.

(γε) Η σύνταξη και υποβολή του Μητρώου Δεσμεύσεων και των εκάστοτε προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών ή εκθέσεων, που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, προς το εποπτεύον Υπουργείο.

(γστ) Η μέριμνα για την ανάρτηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και των προβλεπόμενων εγγράφων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.).

(γζ) Η μέριμνα για την ανάρτηση στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Οργανισμού της μηνιαίας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

(γη) Η μέριμνα της σύνταξης και υποβολής του απολογισμού του προηγούμενου έτους στο Δ.Σ. του Οργανισμού και στο εποπτεύον Υπουργείο προς έγκριση.

(γθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(για) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 22

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας (Διεύθυνση Β2)

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας (Διεύθυνση Β2) είναι η αποτελεσματική οικονομική διαχείριση, η οποία υλοποιείται σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, καθώς και ο συντονισμός όλων των ενεργειών και υπηρεσιών που σχετίζονται με αυτή.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

(β) Τμήμα Λογιστηρίου

(γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

(δ) Τμήμα Ταμείου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

(αα) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των πάσης φύσεως δαπανών των Υπηρεσιών Διοίκησης του Οργανισμού.

(αβ) Η εξέταση κατά τον ασκούμενο ως ανωτέρω έλεγχο και των παρεμπιπτόντως αναφερόμενων νομικών ζητημάτων.

(αγ) Η έγγραφη ενημέρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, αν κατά τον ανωτέρω έλεγχο διαπιστωθεί ότι δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

(αδ) Η αναζήτηση κάθε αναγκαίας πληροφορίας ή στοιχείου για την ολοκλήρωση του ανωτέρω ελέγχου.

(αε) Η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και της εκκαθάρισης των δαπανών.

(αστ) Η μέριμνα για την ακύρωση χρηματικών ενταλμάτων.

(αζ) Η διενέργεια των συμψηφιστικών εγγραφών και η επιμέλεια της πληρότητας των σχετικών παραστατικών.

(αη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αια) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Λογιστηρίου

(βα) Η τήρηση των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου και η επιμέλεια της συμφωνίας αυτών.

(ββ) Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων, ισολογισμού και προσαρτήματος, αποτελεσμάτων χρήσης, πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων.

(βγ) Η φύλαξη του φυσικού αρχείου των οικονομικών παραστατικών και των συνημμένων δικαιολογητικών

(χρηματικών ενταλμάτων, γραμματίων είσπραξης, εντολών πληρωμής, συμψηφιστικών εγγραφών).

(βδ) Η μέριμνα της διαχείρισης και παρακολούθησης των διαθεσίμων του Οργανισμού.

(βε) Ο έλεγχος και η συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών που κινούνται από τις Υπηρεσίες Διοίκησης, καθώς και η εποπτεία της συμφωνίας των λογαριασμών που κινούνται από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

(βστ) Η χορήγηση οικονομικών στοιχείων προς τις Υπηρεσίες Στατιστική Αρχή και σε κάθε υπερκείμενη ή ελεγκτική αρχή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(βζ) Η μέριμνα της απόδοσης των φόρων.

(βη) Η χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου τρίτων.

(βθ) Η σύνταξη των οικείων φορολογικών δηλώσεων.

(βι) Η σύνταξη των συμβάσεων των χορηγούμενων δανείων στους υπαλλήλους του Οργανισμού.

(βια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας

(γα) Η επιμέλεια της μισθοδοσίας του προσωπικού των Υπηρεσιών Διοίκησης του Οργανισμού.

(γβ) Η παρακολούθηση των μεταβολών και η ενημέρωση των μερίδων των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων των Υπηρεσιών Διοίκησης.

(γγ) Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.) για το σύνολο του μισθοδοτούμενου προσωπικού στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία και η απόδοση των εισφορών και κρατήσεων υπέρ αυτών.

(γδ) Η δημιουργία των άρθρων των μισθοδοτικών καταστάσεων και η μέριμνα για την καταβολή της μισθοδοσίας.

(γε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

δ. Τμήμα Ταμείου

(δα) Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια οργανική μονάδα ως προς την πληρότητα των εξωτερικών τύπων γνησιότητας και εγκυρότητας, την επισύναψη των κατά νόμο δικαιολογητικών και την αυτεπάγγελη αναζήτηση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

(δβ) Η έκδοση των εντολών πληρωμής.

(δγ) Η ακύρωση των εντολών πληρωμής με σχετική αιτιολόγηση.

(δδ) Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών των Υπηρεσιών Διοίκησης του Οργανισμού, είτε με την απο-

στολή των εντολών πληρωμής σε έντυπη μορφή στις τράπεζες ή τα πιστωτικά ιδρύματα που συνεργάζεται ο Οργανισμός για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, είτε με την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου δια μέσου του τραπεζικού συστήματος για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

(δε) Η έκδοση και ακύρωση, εάν απαιτείται, των εντολών μεταφοράς διαθεσίμων και η αποστολή τους είτε σε έντυπη μορφή στις τράπεζες ή τα πιστωτικά ιδρύματα που συνεργάζεται ο Οργανισμός είτε ηλεκτρονικά δια μέσου του τραπεζικού συστήματος.

(δστ) Η έκδοση των αποδείξεων είσπραξης για την είσπραξη των γραμματίων που εκδίδονται από την αρμόδια οργανική μονάδα, μετά τον έλεγχο της πληρότητας των εξωτερικών τύπων γνησιότητας και εγκυρότητας, καθώς και της επισύναψης των κατά νόμο δικαιολογητικών.

(δζ) Η ακύρωση των αποδείξεων είσπραξης με σχετική αιτιολόγηση.

(δη) Η διαφύλαξη των πάσης φύσεως αξιών που έχουν παραδοθεί στο Τμήμα.

(δθ) Η μηχανογραφική τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(δι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 23

Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης

Συγχρηματοδοτούμενων και Άλλων Πόρων

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων και Άλλων Πόρων είναι:

(α) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, την Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, καθώς και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, για τον σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων και χρηματοδοτούμενων από άλλους πόρους προγραμμάτων και δράσεων του Οργανισμού.

(β) Η προετοιμασία αναφορών - παρουσιάσεων ή εκθέσεων, που αφορούν στην πορεία των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων έργων - προγραμμάτων που υλοποιεί ο Οργανισμός, η συμμετοχή στις ετήσιες συναντήσεις των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και η επικοινωνία με τους εμπλεκόμενους φορείς στα συγχρηματοδοτούμενα - χρηματοδοτούμενα προγράμματα και δράσεις.

(γ) Η παρακολούθηση της πορείας των συγχρηματοδοτούμενων έργων - προγραμμάτων, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική τους πρόοδο, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και τις προοπτικές εξέλιξής τους και η ενημέρωση της αρμόδιας Διαχειριστικής Αρχής του αντίστοιχου προγράμματος.

(δ) Η σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων Πράξεων (Τ.Δ.Π.) και Τεχνικών Δελτίων Υποέργων.

(ε) Η καταχώριση των απαραίτητων δεδομένων, στοιχείων ή εντύπων των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων δράσεων και η συνολική παρακολούθηση της υλοποίησής τους στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ε.Σ.Π.Α. (Ο.Π.Σ. Ε.Σ.Π.Α.) ή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ταμείου Ανάκαμψης (Ο.Π.Σ. Τ.Α.) ή σε ανάλογο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

(στ) Η προσαρμογή των διαδικασιών και των δεδομένων διαχείρισης των δράσεων του Οργανισμού στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων (Π.Σ.Κ.Ε.), σύμφωνα με τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως εκάστοτε ισχύουν.

(ζ) Η παρακολούθηση των αξιολογήσεων των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και η ενημέρωση των αρμοδίων οργανικών μονάδων, προκειμένου να λάβουν τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων τους.

(η) Η ενημέρωση των αρμοδίων οργανικών μονάδων του Οργανισμού, προκειμένου να τηρούνται οι κανόνες δημοσιότητας για τα συγχρηματοδοτούμενα - χρηματοδοτούμενα έργα.

(θ) Η παροχή προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όλων των απαραίτητων πληροφοριών που αφορούν στην πορεία των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

(ι) Η παρακολούθηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων του Ο.Π.Σ. Ε.Σ.Π.Α. ή του Ο.Π.Σ. Τ.Α. ή ανάλογου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

(ια) Η παροχή όλων των αναγκαίων στοιχείων για τις δαπάνες των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων έργων προς την Αρχή Πιστοποίησης μέσω της Διαχειριστικής Αρχής, στο πλαίσιο της υποβολής των αιτημάτων πληρωμής προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και των δειγματοληπτικών ελέγχων που διενεργεί για την πιστοποίηση δαπανών.

(ιβ) Η παρακολούθηση των συστάσεων που γίνονται από ελεγκτικούς φορείς προς τον Οργανισμό, όσον αφορά στα συγχρηματοδοτούμενα - χρηματοδοτούμενα έργα και η ενημέρωση των αρμοδίων οργανικών μονάδων για λήψη διορθωτικών μέτρων.

(ιγ) Ο συντονισμός και η διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και δράσεων του Οργανισμού και η αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεσή τους.

(ιδ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των διαδικασιών υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων - χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και δράσεων.

(ιε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 24

Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ' Γενική Διεύθυνση)

1. Ο στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ' Γενική Διεύθυνση) είναι: (α) ο σχεδιασμός για την επαρκή στελέχωση του Οργανισμού με το προσωπικό που απαιτείται για την αντιμετώπιση των διαρκώς μεταβαλλόμενων αναγκών της αγοράς εργασίας, (β) ο διαρκής συντονισμός των αρμοδίων Διευθύνσεων για την ταχεία και ασφαλή προσαρμογή του Οργανισμού στο εγχώριο και διεθνές περιβάλλον της ψηφιακής διακυβέρνησης, (γ) η επισταμένη καθοδήγηση των αρμοδίων Διευθύνσεων για την πλήρη και ορθή εφαρμογή του εθνικού και ευρωπαϊκού δικαίου σε όλες τις δημόσιες συμβάσεις (προμήθειες, υπηρεσίες, τεχνικά έργα) και (δ) ο συντονισμός των Διευθύνσεων που τη συγκροτούν, με σκοπό τη συντονισμένη και ολοκληρωμένη εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Οργανισμού ως καθολικού διαδόχου του τ. ΟΕΚ και του τ. ΟΕΕ (περάτωση κατασκευαστικού έργου, στεγαστική προστασία του εργατικού δυναμικού, συνδρομή στη συλλογική οργάνωση και δράση του κ.λπ.).

2. Η Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ' Γενική Διεύθυνση) συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής (Διεύθυνση Γ1)

(β) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Διεύθυνση Γ2)

(γ) Διεύθυνση Προμηθειών (Διεύθυνση Γ3)

(δ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Διεύθυνση Γ4)

(ε) Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Διεύθυνση Γ5)

Άρθρο 25

Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής (Διεύθυνση Γ1)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής (Διεύθυνση Γ1) είναι:

(α) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων στεγαστικής συνδρομής, όπως ορίζεται κάθε φορά από γενικό ή ειδικό νόμο.

(β) Η τήρηση περιουσιολογίου και η παρακολούθηση, η διαχείριση, η αξιοποίηση και η διοικητική προστασία της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού καθώς και η διασφάλιση των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Οργανισμού.

(γ) Η κάλυψη των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών του Οργανισμού και των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

2. Η Διεύθυνση Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Στεγαστικής Συνδρομής

(β) Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

(γ) Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων

(δ) Τμήμα Γεωπληροφορίας και Τεκμηρίωσης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Στεγαστικής Συνδρομής

(αα) Η μέριμνα για την κατάρτιση και η παρακολούθηση προγραμμάτων παροχών για τη στεγαστική προστασία του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών αυτού, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη συνδρομή στη συλλογική οργάνωση και δράση του εργατικού δυναμικού.

(αβ) Η επιμέλεια για την κατάρτιση προγραμμάτων εκτάκτων και μη ρύθμισης οφειλών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(αγ) Η μέριμνα για την επικαιροποίηση ανά τακτά διαστήματα του νομικού πλαισίου που διέπει τα στεγαστικά προγράμματα ανάλογα με τις επικρατούσες συνθήκες της ελεύθερης αγοράς.

(αδ) Η μέριμνα για τη δημιουργία και τήρηση διαρκούς Μητρώου (αστέγων) δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής του Οργανισμού ανά την Επικράτεια.

(αε) Ο έλεγχος και η εποπτεία με κάθε πρόσφορο μέσο, ιδιαίτερα μέσω αυτοψιών, της υλοποίησης των προγραμμάτων στεγαστικής συνδρομής.

(αστ) Η μέριμνα για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας περί διοικητικής αποβολής, όταν συντρέχει οποιαδήποτε παράνομη διακατοχική πράξη σε βάρος των κατοικιών που βρίσκονται σε οικισμούς του φορέα ανά την επικράτεια ή σε αγορασμένα από αυτόν διαμερίσματα.

(αζ) Ο έλεγχος πληρότητας φακέλου οικισμού εργατικών κατοικιών του φορέα και η καταγραφή προς επίλυση τυχόν προβλημάτων, σε κάθε επίπεδο, κατά τη διαδικασία εκπόνησης της σύστασης των οριζοντίων αυτοτελών ιδιοκτησιών του οικισμού και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για ενέργειες αρμοδιότητάς της (έκδοση οικοδομικών αδειών, τακτοποιήσεις, σύνταξη φακέλου ταυτότητας κτιρίων).

(αη) Η μέριμνα για την εισήγηση προς το Δ.Σ. του Οργανισμού των καταρτισθέντων Πινάκων: α) Κατανομής Κατοικιών και Ποσοστών Συνιδιοκτησίας και β) Κοινοχρήστων Δαπανών, καθώς και των λοιπών τεχνικοοικονομικών στοιχείων των κατοικιών οικισμών εργατικών κατοικιών του Οργανισμού.

(αθ) Η σύνταξη, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, των συστάσεων αυτοτελών οριζοντίων ιδιοκτησιών οικισμών του Οργανισμού, καθώς και η μέριμνα για τις απαιτούμενες διαδικασίες και ενέργειες νομικής υπόστασης των συστάσεων.

(αι) Η μέριμνα για την ανακοίνωση στο Δ.Σ. του Οργανισμού του αριθμού των μηνιαίων δόσεων εξόφλησης τιμήματος των κατοικιών και ημερομηνίας έναρξης καταβολής αυτών.

(αια) Η συλλογή στοιχείων, ο έλεγχος αυτών και η επικαιροποίηση του ατομικού φακέλου του οικιστή, για την ορθή αποτύπωση αυτών στον υπό έκδοση τίτλο μεταβίβασης κυριότητας.

(αιβ) Η επιμέλεια για τις διαδικασίες έκδοσης και της παράδοσης των τίτλων μεταβίβασης κυριότητας στους δικαιούχους στεγαστικής συνδρομής.

(αιγ) Η αντιμετώπιση εκκρεμών περιπτώσεων δικαιούχων (αποφάσεις Διοικητικών Δικαστηρίων, κληρονομική διαδοχή, αυθαίρετες καταλήψεις, κλήση επιλαχόντων κλπ.) σε οικισμούς και αγορασμένα διαμερίσματα.

(αιδ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν σε στεγαστική συνδρομή.

(αιε) Η μέριμνα για την τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων των δικαιούχων και των τεχνικοοικονομικών φακέλων που αποτελούν αναπόσπαστο παράρτημα των συστάσεων των οικισμών που επεξεργάζεται το Τμήμα.

(αιστ) Η εποπτεία, η ενημέρωση και ο συντονισμός σε επίπεδο Διοίκησης των συναρμοδίων οργανικών μονάδων για θέματα στεγαστικής συνδρομής.

(αιζ) Η μέριμνα για τη διαδικασία άρσης υποθηκών εξοφληθεισών κατοικιών.

(αιη) Η μέριμνα για τη διαδικασία άρσης υποθηκών και προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων καθώς και των διαδικασιών περιορισμού, πρόσθετου βάρους, μεταφοράς υποθήκης και λοιπών συναφών πράξεων.

(αιθ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και την εποπτεία μηχανισμού παρακολούθησης των οικισμών στο πλαίσιο της προάσπισης του κοινωνικού χαρακτήρα των εργατικών κατοικιών του Οργανισμού.

(αικ) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη του ιστορικού αρχείου των καταργηθέντων Ο.Ε.Κ. και Ο.Ε.Ε..

(αικα) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αικβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αικγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αικδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

(βα) Η τήρηση περιουσιολογίου και η εποπτεία της ακίνητης περιουσίας.

(ββ) Η μέριμνα για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας.

(βγ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών των αδόμητων εκτάσεων και λοιπών ακινήτων κυριότητας του Οργανισμού.

(βδ) Η μέριμνα για την αποτύπωση και παρακολούθηση του διαχειριστικού καθεστώτος της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

(βε) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και της βεβαίωσης των δαπανών και των λοιπών επιβαρύνσεων, που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Οργανισμού, καθώς και της χορήγησης των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη των οικείων φορολογικών δηλώσεων.

(βστ) Η μέριμνα για τη διαχείριση και την αξιοποίηση του συνόλου της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και η υποβολή προτάσεων συνδυασμένων δράσεων, συνεργειών και συνεργασιών.

(βζ) Η σύνταξη της προκήρυξης κάθε διαγωνισμού εκμίσθωσης ακινήτων και η τήρηση των σχετικών αρχείων διενέργειάς του.

(βη) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων παραχώρησης της διαχειριζόμενης ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(βθ) Η μέριμνα για την παραχώρηση της χρήσης και της εκμετάλλευσης των κυλικείων των Υπηρεσιών του ΟΑΕΔ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(βι) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων για την κάλυψη στεγαστικών αναγκών δικαιούχων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(βια) Η τήρηση, παρακολούθηση, επικαιροποίηση μητρώου αγορασμένων διαμερισμάτων από προηγούμενα προγράμματα καταργηθέντος Ο.Ε.Κ. και εν γένει κενών και αδιάθετων κατοικιών όπου ευρίσκονται, και η μέριμνα απόκτησης και διαχείρισης αποθέματος κατοικιών κι εν γένει ακινήτων, προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών δικαιούχων του Οργανισμού, σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Διοίκησης του Οργανισμού.

(βιβ) Η τήρηση, παρακολούθηση, επικαιροποίηση μητρώου κενών χώρων ακινήτων του Οργανισμού που στεγάζουν δικαιούχες συνδικαλιστικές οργανώσεις.

(βιγ) Η εισήγηση προς αξιοποίηση των χώρων πάγιας κυριότητας (περιοχές με υπόλοιπο συντελεστή δόμησης) κι εν γένει της περίσσειας συντελεστή δόμησης εντός οικισμών του Οργανισμού.

(βιδ) Η μέριμνα για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας περί διοικητικής αποβολής, όταν συντρέχει οποιαδήποτε παράνομη διακατοχική πράξη σε βάρος της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

(βιε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων

(γα) Η επιμέλεια αναζήτησης διαθεσιμότητας ακινήτων του Οργανισμού ή άλλων φορέων καθώς και η επιμέλεια της διενέργειας των διαγωνισμών για την αγορά ή μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

(γβ) Η εισήγηση για θέματα αγοράς ή μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Οργανισμού προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

(γγ) Η εισήγηση για διερεύνηση της δυνατότητας ανέγερσης επί ιδιοκτήτου γεωτεμαχίου ακινήτων για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Οργανισμού προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

(γδ) Η σύνταξη της προκήρυξης κάθε διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων και η τήρηση των σχετικών αρχείων διενέργειάς του.

(γε) Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συναπτομένων συμβάσεων για την κάλυψη της ανάγκης στέγασης των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

(γστ) Η παραλαβή των πάσης φύσεως αιτημάτων συνδικαλιστικών οργανώσεων (δικαιούχων και μη), η ηλεκτρονική καταχώριση και η επεξεργασία τους.

(γζ) Ο έλεγχος των απαιτούμενων - ανάλογα με το είδος της επιχορήγησης - δικαιολογητικών.

(γη) Η τήρηση ενός ολοκληρωμένου γενικού αρχείου όλων των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων με τα υποβληθέντα δικαιολογητικά, σε αναλογική και ηλεκτρονική μορφή και ο ανά τακτά χρονικά διαστήματα έλεγχος και επικαιροποίησή του.

(γθ) Η τήρηση ξεχωριστού μητρώου στέγασης των συνδικαλιστικών οργανώσεων, είτε στεγάζονται σε ιδιόκτητα κτίρια του Ο.Α.Ε.Δ. είτε σε μισθωμένα.

(γι) Η παρακολούθηση της συνεχούς λειτουργίας των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων (προς αποφυγή επιχορήγησης αδρανών συνδικαλιστικών οργανώσεων).

(για) Η παροχή υποστηρικτικών - συμβουλευτικών υπηρεσιών συναφών με το αντικείμενο του Τμήματος.

(γιβ) Η επικοινωνία και ενημέρωση των δικαιούχων συνδικαλιστικών οργανώσεων.

(γιγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

δ. Τμήμα Γεωπληροφορίας και Τεκμηρίωσης

(δα) Η τεκμηρίωση, η διαχρονική παρακολούθηση, ο έλεγχος της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού με χρήση σύγχρονων (εποπτικών) μέσων και μεθόδων συλλογής και απεικόνισης γεωχωρικών δεδομένων σύμφωνα με την εξέλιξη της τεχνολογίας, καθώς και μέσω της παρακολούθησης του πολεοδομικού καθεστώτος και αυτοψιών της ακίνητης περιουσίας.

(δβ) Η συλλογή, τήρηση, επικαιροποίηση, διάθεση των πληροφοριών γεωχωρικών δεδομένων αρμοδιότητας του Οργανισμού μέσω ενός ολοκληρωμένου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (G.I.S.) ή άλλου αντίστοιχου πρόσφορου μέσου.

(δγ) Η υποστήριξη της Εθνικής Υποδομής Γεωχωρικών Πληροφοριών σε ό,τι αφορά στις υποχρεώσεις του Οργανισμού και η μέριμνα για τον καθορισμό ή την επικαιροποίηση του πλαισίου διάθεσης των γεωχωρικών πληροφοριών αρμοδιότητας Ο.Α.Ε.Δ. σε δημόσιες υπηρεσίες, πολίτες ή για εμπορική χρήση (όροι χρήσης - περιορισμοί - τιμολογιακή πολιτική) σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθύνσεις της Διοίκησης του Οργανισμού.

(δδ) Η διαφύλαξη του φακέλου της (ηλεκτρονικής) ταυτότητας ακινήτου (τίτλος κτήσης, τοπογραφικό διάγραμμα, φάκελος οικοδομικής άδειας, εμβαδόν, ΚΑΕΚ, χρήση υφιστάμενη και προβλεπόμενη, ασφαλιστήριο συμβόλαιο κ.λπ.) για το σύνολο της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

(δε) Διαβίβαση ολοκληρωμένου φακέλου ταυτότητας ακινήτου που αφορά στις προς παραχώρηση κατοικίες των οικισμών του Οργανισμού στην αρμόδια οργανική μονάδα, για την κατάρτιση των συστάσεων οριζοντίων αυτοτελών ιδιοκτησιών.

(δστ) Η καταγραφή χώρων πάγιας κυριότητας (περιοχές με υπόλοιπο συντελεστή δόμησης) κι εν γένει της περίσσειας συντελεστή δόμησης εντός οικισμών του Οργανισμού και η περαιτέρω διάθεση τους προς αξιοποίηση από την αντίστοιχη οργανική μονάδα.

(δζ) Η τήρηση αρχείου μελετών οικισμών εργατικών κατοικιών του Οργανισμού και η έκδοση βεβαιώσεων και αντιγράφων πολεοδομικών/ αρχιτεκτονικών σχεδίων εργατικών κατοικιών και διαμερισμάτων (κατόψεις, όψεις, τοπογραφικά διαγράμματα, σχέδια γενικών διατάξεων, κ.λπ.).

(δη) Η μέριμνα για την αναζήτηση, τη συλλογή στοιχείων επί των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Οργανισμού και την εγγραφή νέων δικαιωμάτων.

(δθ) Η μέριμνα και ο συντονισμός για τις οφειλόμενες ενέργειες της εκ των υστέρων εγγραφής των δικαιωμάτων, διορθώσεως πρόδηλων σφαλμάτων, υποβολής δηλώσεων κι ενστάσεων, γεωμετρικών/χωρικών διορθώσεων και λοιπών συναφών ενεργειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κτηματολογίου.

(δι) Η επιμέλεια, εποπτεία, παρακολούθηση και ο συντονισμός των συναρμόδιων οργανικών μονάδων για την εξασφάλιση των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Οργανισμού επί του συνόλου της ακίνητης περιουσίας του φορέα και επί των παροχών του και μέσω της παρακολούθησης εξόφλησης αυτών.

(δια) Η εισήγηση, εποπτεία και παρακολούθηση της άσκησης διεκδικητικών – αναγνωριστικών αγώνων και αιτήσεων εκουσίας δικαιοδοσίας σε επίπεδο επικράτειας.

(διβ) Η επιμέλεια για την κατάρτιση και διαφύλαξη του αρχείου των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Οργανισμού.

(διγ) Η επιμέλεια, εποπτεία, παρακολούθηση και ο συντονισμός των συναρμόδιων οργανικών μονάδων για την εξασφάλιση των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Οργανισμού επί του συνόλου της ακίνητης περιουσίας του φορέα.

(διδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 26

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Διεύθυνση Γ2)

1. Ο βασικός επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Διεύθυνση Γ2) είναι η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων /υπηρεσιών που σχετίζονται με:

(α) Την ακριβή και πλήρη αποτύπωση του καθεστώτος υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Ο.Α.Ε.Δ.

(β) Την παρακολούθηση της αξιολόγησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

(γ) Την παρακολούθηση της διοικητικής λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών.

(δ) Τη διαχείριση και διοικητική υποστήριξη θεμάτων προσωπικού του Οργανισμού.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(β) Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

(γ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

(δ) Τμήμα Επιμελητείας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(αα) Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό βάσει των αποχωρήσεων από μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις και η αποτύπωση της κατανομής των υπαλλήλων σε κλάδους, βαθμούς, ειδικότητες ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Υπηρεσία.

(αβ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Οργανισμού.

(αγ) Η παρακολούθηση της οργανωτικής και διοικητικής δομής των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

(αδ) Η εφαρμογή συστημάτων διοίκησης μέσω στόχων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του Οργανισμού, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

(αε) Η εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας, ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και η μελέτη και εισήγηση μέτρων προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων Διεθνών Οργανισμών Τυποποίησης, καθώς και η μέριμνα για την καταχώριση των διοικητικών διαδικασιών στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών του αρμόδιου Υπουργείου, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών που ορίζει το νομικό πλαίσιο.

(αστ) Η διατύπωση εισηγήσεων για την ανάπτυξη των προσόντων του προσωπικού προκειμένου να καλυφθούν οι απαιτήσεις των περιγραμμάτων θέσεων.

(αζ) Η διατύπωση εισηγήσεων για την αξιοποίηση των καταρτισθέντων/εκπαιδευθέντων υπαλλήλων σε συνα-

φείς με το αντικείμενο της κατάρτισης/εκπαίδευσής τους σε υπηρεσίες ή θέσεις.

(αη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αια) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

(βα) Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Οργανισμού και η διαχείριση του προσωπικού τους μητρώου και του μητρώου απογραφής.

(ββ) Η επιμέλεια παντός θέματος που αφορά τον διορισμό ή πρόσληψη, την υπηρεσιακή εξέλιξη και τη γενική κατάσταση του πάσης κατηγορίας προσωπικού του Οργανισμού πλην ωρομίσθιου εκπαιδευτικού, η τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων και η έκδοση των διαταγών κίνησης του προσωπικού του.

(βγ) Η επιμέλεια του ελέγχου παρουσίας για τους υπαλλήλους της Διοίκησης του Οργανισμού.

(βδ) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών των Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Οργανισμού καθώς και ο ορισμός εκπροσώπων για τη συμμετοχή σε Συμβούλια, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας στην Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς.

(βε) Η σύνταξη των προϋπολογιστικών στοιχείων του επομένου έτους για νέους διορισμούς ή προσλήψεις στον Οργανισμό, καθώς επίσης για τις προαγωγές, προσαυξήσεις, εντάξεις κλπ. του υπηρετούντος προσωπικού, βάσει της σύνθεσης και κατάστασής του.

(βστ) Η επιμέλεια της προετοιμασίας των συνεδριάσεων του Α και Β Υπηρεσιακού Συμβουλίου επί θεμάτων του διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού του Οργανισμού, της υπηρεσιακής επικοινωνίας με το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και της κοινοποιήσεως των προσκλήσεων προς τα μέλη του.

(βζ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την εφαρμογή του υπαλληλικού κώδικα στο προσωπικό του Οργανισμού, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις των συναρμόδιων Υπουργείων.

(βη) Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου των υπηρεσιών της Διοίκησης του Οργανισμού.

(βθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

(γα) Η τήρηση πρωτοκόλλου του Οργανισμού.

(γβ) Η τήρηση και διαχείριση του αρχείου της Διοίκησης.

(γγ) Η τήρηση της σφραγίδας της Διοίκησης του Οργανισμού.

(γδ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων.

(γε) Η μέριμνα της τήρησης των διαδικασιών για τη σφραγίδα της Χάγης.

(γστ) Η επιμέλεια δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(γζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

δ. Τμήμα Επιμελητείας

(δα) Η επιμέλεια της ασφάλειας και της καθαριότητας του κτιρίου της Διοίκησης του Οργανισμού.

(δβ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας.

(δγ) Η επιμέλεια της κάλυψης των αναγκών του Οργανισμού σε μεταφορικά μέσα, ο καθορισμός και ο έλεγχος της κίνησης των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων και της συντήρησης αυτών, καθώς και η τακτοποίηση παντός άλλου ζητήματος σχετικά με αυτά.

(δδ) Η επιμέλεια με εντολή της Διοίκησης σε γενικότερα θέματα διοικητικής μέριμνας του Οργανισμού.

(δε) Η επιμέλεια έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Οργανισμού και της διαδικασίας κατανομής και υλοποίησης των υπερωριών των υπαλλήλων της Διοίκησης του Οργανισμού.

(δστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 27

Διεύθυνση Προμηθειών

(Διεύθυνση Γ3)

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προμηθειών (Διεύθυνση Γ3) είναι η ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών του Οργανισμού με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών, ήτοι με:

(α) Τον έγκαιρο προγραμματισμό και την εκτέλεση κάθε είδους προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Οργανισμού.

(β) Τη διαχείριση του υλικού και την εγκατάστασή του, καθώς και την διοικητική μέριμνα αυτού.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- (α) Τμήμα Προγραμματισμού και Προδιαγραφών
- (β) Τμήμα Διαγωνισμών
- (γ) Τμήμα Παραλαβών, Διαχείρισης Υλικού και Αρχείου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

- α. Τμήμα Προγραμματισμού και Προδιαγραφών

(αα) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των διαφόρων στοιχείων για τον προγραμματισμό προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών κάθε έτους.

(αβ) Η συλλογή και έγκριση αιτημάτων προμήθειας.

(αγ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προμηθειών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

(αδ) Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών, σε συνεργασία με τις ομάδες εργασίας που συγκροτούνται, όπου απαιτείται, για τον σκοπό αυτό.

(αε) Η παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας των υπό προμήθεια ειδών.

(αστ) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος προμηθειών του Οργανισμού, ως προς το αντικείμενο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

- β. Τμήμα Διαγωνισμών

(βα) Η επιμέλεια, κατά τις κείμενες διατάξεις, της διενέργειας των προμηθειών των πάσης φύσης ειδών, υλικών, εφοδίων και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Οργανισμού.

(ββ) Η σύνταξη των τευχών διακηρύξεων.

(βγ) Η διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

(βδ) Η εισήγηση για θέματα προμηθειών στην Επιτροπή Προμηθειών.

(βε) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμπειρογνομosύνης, όπου απαιτείται κατά την αξιολόγηση προσφορών.

(βστ) Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών και σχετικών πρακτικών.

(βζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών.

(βη) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος προμηθειών του Οργανισμού, ως προς το αντικείμενο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βια) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Παραλαβών, Διαχείρισης Υλικού και Αρχείου
(γα) Η επιμέλεια και ο έλεγχος της εμπρόθεσμης και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεσης των προμηθειών και των καταρτιζομένων συμβάσεων και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

(γβ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση Επιτροπών Παρακολούθησης- Παραλαβής των παρεχόμενων προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και η τήρηση του αρχείου των πρακτικών συνεδριάσεών τους.

(γγ) Η επιστροφή των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των συμμετεχόντων οικονομικών φορέων στους διαγωνισμούς.

(γδ) Η μέριμνα για τη σύσταση επιτροπών εμπειρογνομώνων όπου απαιτείται.

(γε) Η εισήγηση αρμοδίως κατά την εκτέλεση των καταρτιζομένων συμβάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την παράταση των συμβατικών προθεσμιών, κατάπτωσης των εγγυήσεων ή ποινικών ρητρών.

(γστ) Η τήρηση αρχείου παραλαβών.

(γζ) Η μέριμνα για την αποθήκευση, φύλαξη και εφοδιασμό των μονάδων του Οργανισμού με υλικό, καθώς και για την παραλαβή του επιστρεφόμενου υλικού.

(γη) Η επιμέλεια της διαχείρισης της εν γένει περιουσίας του Οργανισμού πλην της ακίνητης.

(γθ) Η μέριμνα για τη λογιστική παρακολούθηση κατά ποσότητα και αξία του υλικού που διαχειρίζεται.

(γι) Η παρακολούθηση αποθεμάτων και η μέριμνα για τη συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων.

(για) Η επιμέλεια της υποστήριξης και εποπτείας των μονάδων του Οργανισμού για την επί τόπου προμήθεια υλικού που χρησιμοποιούν.

(γιβ) Η μέριμνα για τον έλεγχο ποιότητας παρεληφθεισών προμηθειών.

(γιγ) Η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του Οργανισμού.

(γιδ) Η τήρηση αρχείου υλικών ανά υπηρεσία και σχετικών δικαιολογητικών.

(γιε) Η εισήγηση αρμοδίως για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(γιστ) Η διακίνηση υλικών σε υπηρεσίες και η έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών.

(γιζ) Η επιμέλεια της ασφάλισης μηχανημάτων, αυτοκινήτων κ.λπ. του Οργανισμού.

(γιη) Η διαχείριση του ηλεκτρονικού συστήματος προμηθειών του Οργανισμού, ως προς το αντικείμενο που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γικ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γικα) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 28
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
(Διεύθυνση Γ4)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (Διεύθυνση Γ4) είναι:

(α) Η διοίκηση και επίβλεψη των τεχνικών έργων του Οργανισμού με βάση τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία περί δημόσιων έργων.

(β) Η καταγραφή και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων παρεμβάσεων αναβάθμισης και βελτίωσης των κτιριακών υποδομών του Οργανισμού.

(γ) Η μελέτη και επίβλεψη των εργασιών για τη στέγαση των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.

(δ) Η επισκευή και συντήρηση του συνόλου των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού (καταγραφή/αξιολόγηση/ προγραμματισμός/ μελέτη/ επίβλεψη / παραλαβή).

(ε) Η τεχνική υποστήριξη των προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών αυτού.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών και Τήρησης Αρχείου

(β) Τμήμα Υλοποίησης Έργων

(γ) Τμήμα Παρακολούθησης και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών και Τήρησης Αρχείου

(αα) Ο προγραμματισμός εκπόνησης μελετών για τη στέγαση των οργανικών μονάδων και την υλοποίηση προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας.

(αβ) Η εκπόνηση μελετών των πάσης φύσεως τεχνικών έργων του Οργανισμού, που αφορούν σε νέες κατασκευές, ανακαινίσεις, επισκευές - συντηρήσεις κατά τη λειτουργία των οργανικών μονάδων, κλπ..

(αγ) Η εκπόνηση μελετών τοπογραφίας που αφορούν σε νέες κατασκευές, ανακαινίσεις, επισκευές - συντηρήσεις, κατά τη λειτουργία των οργανικών μονάδων, κλπ..

(αδ) Η μέριμνα για την έκδοση Πιστοποιητικών Ενεργειακής Απόδοσης (Π.Ε.Α.) των ακινήτων του Οργανισμού.

(αε) Η σύνταξη και συμπλήρωση της Ηλεκτρονικής Ταυτότητας Κτιρίου και η έκδοση Πιστοποιητικών Πληρότητας Ταυτότητας Κτιρίου των ακινήτων του Οργανισμού.

(αστ) Η σύνταξη προδιαγραφών που αφορούν τεχνικές εργασίες, υλικά και εξοπλισμό των μελετών των έργων.

(αζ) Η μέριμνα για την έκδοση πολεοδομικών και λοιπών αδειών για την εκτέλεση έργων.

(αη) Η σύνταξη τευχών προκηρύξεων και διακηρύξεων μελετών και έργων.

(αθ) Η μέριμνα για την προκήρυξη, διακήρυξη, διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών και ανάθεση δημόσιων συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία.

(αι) Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών και σχετικών πρακτικών.

(αια) Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων μελετών και έργων.

(αιβ) Η τήρηση αρχείου - φακέλων μελετών και έργων και η διαβίβαση στην αρμόδια οργανική μονάδα της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής για διατήρηση ιστορικού αρχείου.

(αιγ) Η μέριμνα για τη ψηφιοποίηση εγγράφων και την ενημέρωση του ηλεκτρονικού συστήματος αρχειοθέτησης.

(αιδ) Η γνωμοδότηση για την από τεχνικής πλευράς καταλληλότητα κτιρίων προς αγορά ή μίσθωση από τον Οργανισμό, για τη στέγαση των οργανικών μονάδων και φορέων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(αιε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Υλοποίησης Έργων

(βα) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης συμβάσεων μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών από αναδόχους και η μέριμνα για την παραλαβή των συμβάσεων αυτών.

(ββ) Η παρακολούθηση και η επίβλεψη της υλοποίησης των τεχνικών έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η μέριμνα για την παραλαβή αυτών.

(βγ) Η σύνταξη των σχετικών προτάσεων για την τροποποίηση ή αναθεώρηση των προγραμμάτων εργασιών των υπό εκτέλεση έργων.

(βδ) Η τήρηση αρχείου - φακέλων μέχρι και την ολοκλήρωση των τεχνικών έργων.

(βε) Η τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

(βστ) Η γνωμοδότηση για την από τεχνικής πλευράς καταλληλότητα κτιρίων προς αγορά ή μίσθωση από τον Οργανισμό, για τη στέγαση των οργανικών μονάδων και φορέων που προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(βζ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βη) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βθ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βι) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Παρακολούθησης και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών

(γα) Η καταγραφή και ο προγραμματισμός των απαιτούμενων παρεμβάσεων αναβάθμισης και βελτίωσης των κτιριακών υποδομών του Οργανισμού.

(γβ) Η προετοιμασία και ο συντονισμός για την εκτέλεση των απαιτούμενων διαδικασιών συντήρησης και αναβάθμισης των κτιριακών υποδομών του Οργανισμού.

(γγ) Η διενέργεια αυτοψιών και η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών για την εξακρίβωση της ανάγκης εκπόνησης μελέτης για τη συντήρηση και βελτίωση των κτιριακών υποδομών.

(γδ) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (εκτός εξοπλισμού πληροφορικής) των ακινήτων στα οποία είναι εγκατεστημένες οι Υπηρεσίες της Διοίκησης του Οργανισμού.

(γε) Η μέριμνα για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

(γστ) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση περί της αναγκαιότητας εκτέλεσης έργων συντήρησης των εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων τα οποία στεγάζουν Υπηρεσίες.

(γζ) Η επιμέλεια της σύνταξης των προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης για όσα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού απαιτείται ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

(γη) Η εκτέλεση της προγραμματισμένης προληπτικής συντήρησης των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και η μέριμνα για την αποκατάσταση των απρόβλεπτων ζημιών αυτών.

(γι) Η μέριμνα για τη σύνταξη γενικών οδηγιών και προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης, οι οποίες εκτελούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

(για) Η παροχή οδηγιών για την αποκατάσταση βλαβών στις κτιριακές υποδομές του Οργανισμού.

(γιαβ) Η επιμέλεια τεχνικής υποστήριξης των οργανικών μονάδων του Οργανισμού για θέματα συντήρησης υποδομών.

(γιαγ) Η συγκέντρωση στοιχείων ετήσιας κατανάλωσης και η μέριμνα για τη λήψη μέτρων περιστολής των κτιριακών λειτουργικών δαπανών των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

(γιαδ) Ο έλεγχος και η επιθεώρηση της συμμόρφωσης των παρεμβάσεων με τα ποιοτικά κριτήρια κατασκευής και λειτουργίας των υποδομών του Οργανισμού.

(γιαε) Η γνωμοδότηση σε αιτήματα των Υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιαστ) Η τήρηση αρχείου εκτέλεσης συντηρήσεων/επισκευών στις κτιριακές υποδομές του Οργανισμού.

(γιαζ) Η διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με τις παρατηρήσεις/υποδείξεις των τεχνικών ασφάλειας.

(γιαχ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιαψ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιαφ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γκ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 29

Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(Διεύθυνση Γ5)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Διεύθυνση Γ5) είναι:

(α) Ο γενικός σχεδιασμός και η επιλογή των τεχνολογιών και της αρχιτεκτονικής υπολογιστικού περιβάλλοντος του Οργανισμού.

(β) Η διαχείριση των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.

(γ) Η ανάπτυξη και υποστήριξη των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων, η σχεδίαση και ανάπτυξη νέων εφαρμογών, η συντήρηση υφιστάμενων συστημάτων, η συντήρηση δικτύων, η υποστήριξη των χρηστών και των ηλεκτρονικών/ψηφιακών υπηρεσιών, καθώς και η ψηφιοποίηση και απλούστευση των διαδικασιών του Οργανισμού.

2. Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

(β) Τμήμα Ψηφιακής Αναβάθμισης και Διαλειτουργικότητας

(γ) Τμήμα Ασφάλειας και Υποστήριξης Κεντρικών Συστημάτων και Δικτύων

(δ) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών

(ε) Τμήμα Ψηφιοποίησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

(αα) Η καταγραφή, η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση των πληροφοριακών συστημάτων του Οργανισμού.

(αβ) Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα των τεχνολογιών της πληροφορικής και των προηγμένων επικοινωνιών.

(αγ) Η αποτελεσματική λειτουργία των εφαρμογών πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμισή τους καθώς και η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

(αδ) Ο συντονισμός των εργασιών για την ανάπτυξη ή βελτίωση των υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών κατά τις εκάστοτε προδιαγραφές.

(αε) Η παραμετροποίηση των εφαρμογών.

(αστ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό συστημάτων, η καθοδήγηση και βοήθεια στην αναγνώριση και επίλυση θεμάτων, τα οποία ανακύπτουν κατά την εφαρμογή, ο προγραμματισμός των εργασιών, ο έλεγχος των χρόνων περάτωσης των σχεδιασμών βελτίωσης και η αξιολόγηση των συστημάτων.

(αζ) Ο καθορισμός των αναγκών σε εξοπλισμό πληροφορικής για την υποστήριξη των νέων λειτουργιών των υφιστάμενων συστημάτων του Οργανισμού.

(αη) Ο καθορισμός των αναγκών σε εξοπλισμό πληροφορικής για την υποστήριξη νέων/προς ανάπτυξη συστημάτων του Οργανισμού.

(αθ) Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και η ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, με την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών και σύγχρονων εργαλείων υλοποίησης.

(αι) Ο έλεγχος των εφαρμογών σύμφωνα με τις λειτουργικές απαιτήσεις και σε συνεργασία με τους χρήστες αυτών.

(αια) Η τεκμηρίωση των εφαρμογών και των εκδόσεών τους και η μέριμνα για την εκπαίδευση των τελικών χρηστών.

(αιβ) Ο καθορισμός των αναγκών για την προμήθεια έτοιμων εφαρμογών για τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(αιγ) Η διαχείριση και η παρακολούθηση των συμβάσεων με αναδόχους.

(αιδ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των τεχνικών και επιτελικών υπευθύνων των επιχειρησιακών ομάδων εφαρμογών πληροφορικής του Οργανισμού.

(αιε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Ψηφιακής Αναβάθμισης και Διαλειτουργικότητας

(βα) Η εφαρμογή πλαισίων, εργαλείων γενικής εφαρμογής και κοινών υπηρεσιών, προκειμένου να εξασφαλίσουν την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των δημόσιων υπηρεσιών.

(ββ) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των συστημάτων του Οργανισμού με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας άλλων υπηρεσιών και φορέων και η εφαρμογή του πλαισίου και των εξελίξεων της ψηφιακής διακυβέρνησης γενικότερα.

(βγ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των στελεχών του Οργανισμού που υποστηρίζουν επιχειρησιακά και τεχνικά τα πληροφοριακά συστήματα εθνικής εμβέλειας άλλων υπηρεσιών και φορέων.

(βδ) Η τήρηση αρχείου διαλειτουργικότητας του Οργανισμού.

(βε) Η προώθηση της διαλειτουργικότητας και της διασυνδεσιμότητας μέσα στον Οργανισμό.

(βστ) Η συνεργασία με κάθε εξωτερικό φορέα που επιθυμεί να του παρασχεθεί πρόσβαση στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού, όπως επίσης και με φορείς, στα πληροφοριακά συστήματα των οποίων επιθυμεί να έχει πρόσβαση ο Οργανισμός.

(βζ) Η υποδοχή και εξυπηρέτηση περιοδικών ή έκτακτων αιτημάτων διεθνών και ευρωπαϊκών φορέων, για την παροχή στατιστικών ή άλλων στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού.

(βη) Η συνεργασία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς και η συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά και Διεθνή προγράμματα, για την υιοθέτηση κοινών πρακτικών, προτύπων και στρατηγικών στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών συνεργασιών.

(βθ) Ο καθορισμός προτύπων και της κοινής μεθοδολογίας σχεδιασμού, υλοποίησης και διαχείρισης λογισμικού που υιοθετεί ο Οργανισμός.

(βι) Η μέριμνα για τη διατήρηση των προτύπων, η παρακολούθηση και ο καθορισμός των αιτιών, των τυχόν διαφοροποιήσεων και των αναγκών καθιέρωσης νέων προτύπων.

(βια) Η ενσωμάτωση των προτύπων στις περιπτώσεις εκτέλεσης νέων έργων από αναδόχους.

(βιβ) Ο καθορισμός των προτύπων υλοποίησης και μέτρησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Οργανισμού.

(βιγ) Ο σχεδιασμός νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Οργανισμού.

(βιδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Ασφάλειας και Υποστήριξης Κεντρικών Συστημάτων και Δικτύων

(γα) Η εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών και η μέριμνα για την εύρυθμη αποτελεσματική λειτουργία του, την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρησή του.

(γβ) Η παρακολούθηση των βάσεων δεδομένων του Οργανισμού και η διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων και πληροφοριών των συστημάτων και των μητρώων του Οργανισμού.

(γγ) Η μέριμνα για την κανονική άσκηση, απόδοση και ανάπτυξη των συστημάτων ελέγχου.

(γδ) Ο προσδιορισμός των χρόνων εργασίας και ο έλεγχος της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων.

(γε) Η μέριμνα για την, εντός των καθορισμένων χρονικών ορίων, διεκπεραίωση και διεξαγωγή κάθε μηχανογραφικής εργασίας. Η παραλαβή από το Τμήμα των αποστέλλομενων δικαιολογητικών και λοιπών στοιχείων και η αποστολή στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού πάσης φύσεως καταστάσεων και αποτελεσμάτων.

(γστ) Η επικαιροποίηση οδηγιών εφαρμογών – εγχειριδίων, συχνών ερωτήσεων, επιγραμμική βοήθεια κλπ..

(γζ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη των δικτύων του Οργανισμού σε εθνικό επίπεδο.

(γη) Η μέριμνα για την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και των δικτύων. Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των βάσεων δεδομένων των συστημάτων του Οργανισμού και η λήψη μέτρων για την ασφάλεια των δικτύων.

(γθ) Ο εντοπισμός εξοπλισμού υποστήριξης των δικτύων και των συστημάτων που χρήζει αντικατάστασης.

(γι) Η μέριμνα για τη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής και των δικτύων του Οργανισμού.

(για) Ο συντονισμός των διεξαγόμενων εργασιών και η μέριμνα για την βελτίωση της απόδοσης του εξοπλισμού.

(γιβ) Η τήρηση μητρώου των μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων του Οργανισμού και ο έλεγχος της ύπαρξης αυτών, η έκδοση οδηγιών για την ενδεδειγμένη χρησιμοποίηση και συντήρησή τους.

(γιγ) Η χρήση όλων των μηχανών (ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων).

(γιδ) Η σύνταξη κάθε φορά των προϋπολογιστικών στοιχείων για τη μίσθωση ή αγορά μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων.

(γιε) Η υπόδειξη αρμοδίως των κατάλληλων μέτρων και μεθόδων για την οικονομικότερη και πλέον αποδοτική εκμετάλλευση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών κυρίων και βοηθητικών μηχανών.

(γιστ) Η καταγραφή των δυνατοτήτων της βέλτιστης αξιοποίησης του έτοιμου λογισμικού και του εξοπλισμού και η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης αυτών.

(γιζ) Ο καθορισμός των κανόνων ασφαλείας, στα πληροφοριακά συστήματα του Οργανισμού, που αφορούν στα δεδομένα και στο λογισμικό των εφαρμογών, καθώς και η μέριμνα για την πιστή τήρησή τους από όλες τις Υπηρεσίες που τα χρησιμοποιούν.

(γιη) Η διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας για την ασφάλεια των δεδομένων.

(γιθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γικ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γικα) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γικβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

δ. Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών

(δα) Η γνωμάτευση επί υποβαλλόμενων αιτήσεων για την ικανοποίηση των αναγκών σε τεχνικά μέσα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και λοιπά βοηθητικά μηχανήματα των οργανικών μονάδων του Οργανισμού.

(δβ) Η υποστήριξη στελεχών των οργανικών μονάδων σε θέματα χρήσης εφαρμογών.

(δγ) Η παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες του Οργανισμού για τις λειτουργίες των πληροφοριακών συστημάτων.

(δδ) Η εκπαίδευση των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.

(δε) Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες.

(δοστ) Η τηλεφωνική υποστήριξη ωφελουμένων προγραμμάτων και παροχών του Οργανισμού.

(δζ) Η μελέτη για την ευρύτερη χρησιμοποίηση μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

(δη) Η παρακολούθηση των τεχνικών εξελίξεων μηχανικών μέσων, ηλεκτρονικών υπολογιστών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων και συστημάτων οργάνωσης γραφείου, η επιλογή από αυτά των κατάλληλων και η εισήγηση για τον εφοδιασμό των οργανικών μονάδων του Οργανισμού με αυτά.

(δθ) Η μέριμνα για την έγκριση αιτημάτων, για εξ αποστάσεως, εκτός χώρου εργασίας, πρόσβαση και την προώθησή τους αρμοδίως.

(δι) Η μέριμνα για την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών και των αρχείων προσβάσεων χρηστών εφαρμογών.

(δια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

ε. Τμήμα Ψηφιοποίησης και Απλούστευσης Διαδικασιών

(εα) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της στρατηγικής για την ψηφιοποίηση και την απλούστευση των διαδικασιών στον Οργανισμό σε συνεργασία με κάθε εμπλεκόμενο φορέα, δημόσιο ή ιδιωτικό με βάση την ψηφιακή διακυβέρνηση.

(εβ) Η εισήγηση για τομεακές ή θεματικές πολιτικές και δράσεις απλούστευσης διαδικασιών με χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

(εγ) Η μελέτη και παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ευρωπαϊκών και άλλων χωρών σχετικά με την χρήση ΤΠΕ.

(εδ) Η προτυποποίηση και πιστοποίηση των ψηφιακών διαδικασιών βάσει ευρωπαϊκών και διεθνών προτύπων

(εε) Ο ανασχεδιασμός και η απλούστευση των διαδικασιών του Οργανισμού βάσει ποσοτικών στοιχείων από εργαλεία ΤΠΕ.

(εστ) Η μέτρηση της ικανοποίησης των χρηστών των ψηφιακών υπηρεσιών που παρέχονται από τον Οργανισμό και η διατύπωση μέτρων ενίσχυσης της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τις ψηφιακές υπηρεσίες του.

(εζ) Η εκπόνηση μεθοδολογιών και εργαλείων για την ψηφιοποίηση και απλούστευση διαδικασιών.

(εη) Η καταγραφή, η αποτύπωση και η μοντελοποίηση των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών του Οργανισμού.

σμού με ψηφιακά εργαλεία, καθώς και η καταγραφή των απαιτούμενων υποστηρικτικών εγγράφων.

(εθ) Η τήρηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Διαδικασιών του Οργανισμού και η συνεχής και αποκλειστική ενημέρωσή του με τις μεταβολές απλούστευσης και/ή ψηφιοποίησης που υφίστανται στο σύνολό τους οι διοικητικές διαδικασίες του.

(ει) Η συνεχής βελτίωση και επικαιροποίηση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Διαδικασιών του Οργανισμού και η διασφάλιση της φιλικότητας και προσβασιμότητας προς τους χρήστες.

(εια) Η μέριμνα για την αρχική καταχώριση των ψηφιακών διαδικασιών, καθώς και η μέριμνα για την καταχώριση κάθε μεταγενέστερης μεταβολής τους στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών του αρμόδιου Υπουργείου, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών που ορίζει το νομικό πλαίσιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Άρθρο 30

Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Δ΄ Γενική Διεύθυνση)

1. Ο στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Δ΄ Γενική Διεύθυνση) είναι: (α) η εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής για την αναβάθμιση του εργατικού δυναμικού μέσω της προώθησης της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης και της σύνδεσής τους με την απασχόληση, (β) η διαρκής αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων του συνόλου του προσωπικού του Οργανισμού μέσω του σχεδιασμού και της υλοποίησης στοχευμένων εκπαιδευτικών δράσεων και (γ) η βρεφονηπιακή φροντίδα των παιδιών του εργατικού δυναμικού. Ο ανωτέρω σκοπός επιδιώκεται μέσω του συντονισμού της λειτουργίας των υπαγόμενων σε αυτήν υπηρεσιακών μονάδων, του προγραμματισμού των δραστηριοτήτων τους και της διαμόρφωσης διαύλων υπηρεσιακής επικοινωνίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

2. Η Γενική Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Δ΄ Γενική Διεύθυνση) συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας (Διεύθυνση Δ1)

(β) Διεύθυνση Προγραμμάτων, Μεθόδων Διδασκαλίας και Διασύνδεσης (Διεύθυνση Δ2)

(γ) Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Διεύθυνση Δ3)

(δ) Διεύθυνση Επιμόρφωσης Προσωπικού (Διεύθυνση Δ4)

(ε) Αυτοτελές Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ)

Άρθρο 31

Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας (Διεύθυνση Δ1)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας (Διεύθυνση Δ1) είναι:

(α) Η οργάνωση και διοίκηση των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(β) Η εφαρμογή των Προγραμμάτων και των Συμβάσεων Μαθητείας.

(γ) Οι Συμπράξεις Μαθητείας με τους επαγγελματικούς φορείς και τους κοινωνικούς εταίρους για την περαιτέρω διεύρυνση του θεσμού της Μαθητείας στον ιδιωτικό τομέα.

(δ) Η κοινωνική μέριμνα για τους μαθητές των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

2. Η Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

(β) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας

(γ) Τμήμα Συμπράξεων και Κοινωνικής Υποστήριξης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Μαθητείας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης

(αα) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και μελέτη των αναγκών στοιχείων και η εισήγηση για την ίδρυση, συγχώνευση και αναστολή λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(αβ) Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(αγ) Η στελέχωση σε ό,τι αφορά το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(αδ) Η μέριμνα για την έκδοση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις ορισμένου χρόνου και ο συντονισμός της διαδικασίας αξιολόγησης των αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών.

(αε) Η εισήγηση για την έκδοση κανονισμού λειτουργίας των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή του.

(αστ) Η συλλογή και παροχή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην όλη δραστηριότητα των προγραμμάτων Μαθητείας.

(αζ) Η εισήγηση στην αρμόδια οργανική μονάδα των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(αη) Η παρακολούθηση μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ορθής εκτέλεσης πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

(αθ) Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών δομών και του εκπαιδευτικού προσωπικού βάσει συγκεκριμένων δεικτών απόδοσης και η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(αι) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας

(βα) Η εισήγηση για τον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής των υποψηφίων μαθητών.

(ββ) Ο συντονισμός της διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων μαθητών.

(βγ) Η κατάρτιση των εγκυκλίων σχετικά με τις διαδικασίες εγγραφής, μετεγγραφής και ένταξης των μαθητών που παρακολουθούν προγράμματα μαθητείας όπως και της οργάνωσης και διεξαγωγής των εξετάσεων προαγωγής και αποφοίτησης.

(βδ) Η παρακολούθηση της ηλεκτρονικής τήρησης των μητρώων εγγεγραμμένων, φοιτώντων, μαθητευομένων, αποφοίτων και πτυχιούχων, όπως και όλων των στοιχείων που αφορούν στην πρόοδο των μαθητών, αρμοδιότητας των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας.

(βε) Η εισήγηση στο ΔΣ για την έγκριση του πρότυπου σχεδίου σύμβασης Μαθητείας και η εποπτεία της καλής εφαρμογής και εκτέλεσης αυτών σε εθνικό επίπεδο.

(βστ) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών και η παρακολούθηση όλων των διαδικασιών που έχουν σχέση με την εξεύρεση θέσεων Μαθητείας στις επιχειρήσεις και τους δημόσιους φορείς και την τοποθέτηση των μαθητευομένων σε αυτές.

(βζ) Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και Οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για την εξασφάλιση υποτροφιών εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης των μαθητών και αποφοίτων ή για την υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων κινητικότητας μαθητών και εκπαιδευτικών και ανταλλαγής περιόδων εκπαίδευσης.

(βη) Η παρακολούθηση μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ορθής εκτέλεσης της Μαθητείας (συμβάσεις, παρουσίες μαθητών, πληρωμές) και η συλλογή όλων των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων.

(βθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Συμπράξεων και Κοινωνικής Υποστήριξης

(γα) Η μέριμνα για την ορθή και ποιοτική υλοποίηση της Μαθητείας των μαθητευόμενων των Επαγγελματικών Σχολών στις πάσης φύσεως επιχειρήσεις και η ρύθμιση κάθε συναφούς θέματος.

(γβ) Η συνεργασία με τα αρμόδια όργανα σε περιφερειακό και εθνικό επίπεδο για το σχεδιασμό και την υλοποίηση Προγραμμάτων Μαθητείας.

(γγ) Η υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και εξωστρέφειας των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας σε συνεργασία με τους κοινωνικούς εταίρους, τα Επιμελητήρια και τους τοπικούς φορείς.

(γδ) Η παρακολούθηση της ένταξης των αποφοίτων των Επαγγελματικών Σχολών στην αγορά εργασίας, σε συνεργασία με τα Γ.Ε.Α.Σ. και ταΚΠΑ2.

(γε) Η συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά προγράμματα για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (Ε.Ε.Κ.).

(γστ) Η παροχή πληροφοριών για την Ε.Ε.Κ. σε διεθνείς φορείς.

(γζ) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου των πάσης φύσεως συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

(γη) Η συνεργασία και η διαβούλευση με τα Επαγγελματικά Επιμελητήρια, τους κοινωνικούς εταίρους, τους οργανισμούς και τους τοπικούς φορείς, για την ανίχνευση των αναγκών σε νέες ειδικότητες της αγοράς εργασίας σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο και τον σχεδιασμό και υλοποίηση κοινών δράσεων στο πλαίσιο της Μαθητείας.

(γθ) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εκπαιδευομένων του Οργανισμού.

(γι) Η οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων για την ανάπτυξη της κοινωνικής και επαγγελματικής αγωγής των εκπαιδευομένων και γενικότερα για την ανάπτυξη του πνευματικού και πολιτιστικού επιπέδου τους.

(για) Η υποστήριξη των μαθητευόμενων και η επίλυση τυχόν προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στο σχολικό, οικογενειακό, επαγγελματικό και γενικότερα κοινωνικό επίπεδο, μέσω κοινωνικών λειτουργιών.

(γιβ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων σίτισης και στέγασης των μαθητών των Επαγγελματικών Σχολών Μαθητείας και η εισήγηση για το ύψος των καταβολών για αυτές τις παροχές.

(γιγ) Η συλλογή και παροχή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων ως προς τον αριθμό των σιτιζόμενων και στεγαζόμενων μαθητών, το κόστος των εν λόγω υπηρεσιών καθώς και άλλων συναφών στοιχείων.

(γιδ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία των κυλικείων στις σχολικές μονάδες και η διαβίβαση των απαραίτητων στοιχείων στις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την ανάθεση της χρήσης και της εκμετάλλευσής τους.

(γιε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 32

Διεύθυνση Προγραμμάτων, Μεθόδων

Διδασκαλίας και Διασύνδεσης

(Διεύθυνση Δ2)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, Μεθόδων Διδασκαλίας και Διασύνδεσης (Διεύθυνση Δ2) είναι:

(α) Η εκπόνηση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, όπως και η ανα-

θεώρηση, η προσαρμογή και η βελτίωση των εφαρμοζόμενων προγραμμάτων, σύμφωνα με τις επιτελούμενες μεταβολές στο εθνικό σύστημα για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (ΕΕΚ) και τις γενικότερες οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

(β) Η λήψη μέτρων βελτίωσης των μέσων και των μεθόδων διδασκαλίας, η καθιέρωση ενιαίων αρχών και κανόνων εφαρμογής τους καθώς και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(γ) Η εφαρμογή δράσεων μαθητικού επαγγελματικού προσανατολισμού για τη διασύνδεση των μαθητών με την αγορά εργασίας και η ευθύνη της λειτουργίας των Γ.Ε.Α.Σ. των εκπαιδευτικών μονάδων.

(δ) Η εκπόνηση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης των ειδικών κοινωνικών ομάδων.

2. Η Διεύθυνση Προγραμμάτων, Μεθόδων Διδασκαλίας και Διασύνδεσης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων

(β) Τμήμα Υποδομών και Μέσων

(γ) Τμήμα Διασύνδεσης με την Αγορά Εργασίας

(δ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμμάτων, Μεθόδων Διδασκαλίας και Διασύνδεσης κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων

(αα) Η κατάρτιση και η επεξεργασία αναλυτικών σχεδίων και ωρολογίων προγραμμάτων σπουδών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, η μέριμνα για την έγκριση εφαρμογής τους, για την εκάστοτε αναγκαία αναθεώρηση, την προσαρμογή και τη βελτίωσή τους, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν μεταβολές στο σύστημα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, τις τεχνολογικές εξελίξεις και τις γενικότερες οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

(αβ) Η κατάρτιση και η επεξεργασία προγραμμάτων Μαθητείας στον χώρο εργασίας για τις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού, η μέριμνα για την έγκριση εφαρμογής τους και την εκάστοτε αναγκαία αναθεώρηση, την προσαρμογή και τη βελτίωσή τους, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν μεταβολές στο σύστημα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, τις τεχνολογικές εξελίξεις και τις γενικότερες οικονομικές και κοινωνικές ανάγκες σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο.

(αγ) Η κατάρτιση και η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης ενηλίκων, η μέριμνα για την έγκριση εφαρμογής τους, την εκάστοτε αναγκαία αναθεώρηση, την προσαρμογή και τη βελτίωσή τους.

(αδ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή εμπειρογνομόνων στην επεξεργασία των παραπάνω προγραμμάτων, στις οποίες δύναται να συμμετέχουν και εκπρόσωποι των κατά περίπτωση ενδιαφερόμενων φορέων ή επιχειρήσεων, καθώς και για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στην εφαρμογή των ως άνω αναφερόμενων προγραμμάτων.

(αε) Η λήψη μέτρων βελτίωσης των τρόπων και των μεθόδων διδασκαλίας των προγραμμάτων και η καθιέρωση ενιαίων αρχών και κανόνων για την εφαρμογή τους.

(αστ) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη καινοτόμων προγραμμάτων στον τομέα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, η εισήγηση για έγκριση και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού για την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

(αζ) Η μεταφορά τεχνογνωσίας από αντίστοιχα ΕΕΚ άλλων χωρών καθώς και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς.

(αη) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία των Πειραματικών Σχολών.

(αθ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποβολή προτάσεων για έγκριση στις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων, στα πλαίσια της συνεχούς αναβάθμισης της εκπαίδευσης.

(αι) Η υποστήριξη των αρμόδιων οργανικών μονάδων για την εξασφάλιση υποτροφιών εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης των αποφοίτων ή για την ανταλλαγή ευρωπαϊκών προγραμμάτων κινητικότητας μαθητών και εκπαιδευτικών και ανταλλαγής περιόδων εκπαίδευσης.

(αια) Η διερεύνηση και η εισήγηση της αναγκαιότητας δημιουργίας συμπράξεων με διάφορους φορείς στην ημεδαπή ή αλλοδαπή στον τομέα της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του Οργανισμού.

(αιβ) Ο σχεδιασμός και η έγκριση πειραματικών/πilotικών προγραμμάτων, στο πλαίσιο του εκάστοτε ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για την Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση στον Οργανισμό.

(αιγ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των νέων τεχνολογιών, της πληροφορίας και επικοινωνίας και η εισήγηση για την εισαγωγή τους στην εκπαιδευτική διαδικασία.

(αιδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλοστεύσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

β. Τμήμα Υποδομών και Μέσων

(βα) Η μελέτη και εισήγηση στη βάση ενιαίων αρχών και κανόνων της τυποποίησης των βιβλίων και εντύπων των εκπαιδευτικών μονάδων, που προβλέπονται από τους σχετικούς κανονισμούς.

(ββ) Η ανάθεση της εκπόνησης των αναγκαίων διδακτικών βιβλίων σε ειδικούς και η παροχή του απαραίτητου σε κάθε περίπτωση περιγράμματος ύλης, όπως και των σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων.

(βγ) Η καταγραφή των αναγκών για την προμήθεια του απαραίτητου διδακτικού υλικού.

(βδ) Η διασφάλιση της ποιότητας και η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων βιβλίων και άλλου διδακτικού υλικού για τις Επαγγελματικές Σχολές του ΟΑΕΔ.

(βε) Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και η εισήγηση για την ανανέωση ή τη συμπλήρωση του εξοπλισμού των εργαστηρίων των εκπαιδευτικών μονάδων, καθώς και η αποτελεσματική αξιοποίησή τους από το σύνολο των διδασκόντων.

(βστ) Η μέριμνα για τον εφοδιασμό με τα υλικά εκπαίδευσης.

(βζ) Η επεξεργασία των ειδικών και κατάλληλων για τις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού μεθόδων θεωρητικής και εποπτικής διδασκαλίας, όπως και η συστηματική κατάταξη και τυποποίηση τους με βάση ενιαίες αρχές και κανόνες με σκοπό την παραγωγική και αποδοτική χρησιμοποίησή τους από τους εκπαιδευόμενους και τους διδάσκοντες.

(βη) Η μέριμνα για την προμήθεια και τον εξοπλισμό των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού με τα κατάλληλα οπτικοακουστικά και εποπτικά μέσα διδασκαλίας, σύμφωνα με τις καταγεγραμμένες ανάγκες τους.

(βθ) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για τον τρόπο χρησιμοποίησης και αξιοποίησης των μέσων αυτών και η μέριμνα για τη συντήρηση, διαχείριση και διακίνησή τους.

(βι) Η υποστήριξη των εκπαιδευτικών μονάδων για την εφαρμογή της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.

(βια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

γ. Τμήμα Διασύνδεσης με την Αγορά Εργασίας

(γα) Η συνολική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Γ.Ε.Α.Σ. όλων των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(γβ) Η ανάπτυξη συνεργασιών με τη μαθητική κοινότητα, τους κοινωνικούς εταίρους, τους φορείς της Τοπικής και Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, τα Επιμελητήρια, τα εργατικά κέντρα, τα επαγγελματικά σωματεία και λοιπούς φορείς με σκοπό τη διάγνωση των αναγκών της αγοράς εργασίας σε τοπικό επίπεδο.

(γγ) Η σύνταξη προτάσεων επαναπροσδιορισμού των ειδικοτήτων που λειτουργούν στις εκπαιδευτικές μονάδες Μαθητείας του Οργανισμού.

(γδ) Ο συντονισμός της διαδικασίας για την τοποθέτηση μαθητών σε αντίστοιχες με την ειδικότητά τους, θέσεις πρακτικής άσκησης του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα.

(γε) Η διοργάνωση ημερίδων καριέρας.

(γστ) Η ευθύνη διοργάνωσης διαλέξεων με εργοδοτικούς φορείς και επιχειρήσεις, κατά τη διάρκεια των μαθημάτων, στους μαθητές των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(γζ) Η εισήγηση, μετά από επιτόπια έρευνα, μέτρων βελτίωσης, συνεργασίας και υποκίνησης του ενδιαφέροντος εργοδοτών και εργαζομένων της περιοχής των Εκπαιδευτικών Μονάδων, καθώς και μέτρων ανάπτυξης, συνεργασίας των Μονάδων με τις τοπικές αρχές και τους γονείς των εκπαιδευομένων για την προβολή και τη βελτίωση του έργου τους.

(γη) Ο συντονισμός για την παροχή ατομικής συμβουλευτικής υποστήριξης με σκοπό την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι μαθητές των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού κατά τη διάρκεια υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης.

(γθ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού με στόχο την προσωπική, κοινωνική, εκπαιδευτική και επαγγελματική ανάπτυξη των μαθητών των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(γι) Ο σχεδιασμός και η εξειδίκευση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού των μαθητών.

(για) Η εποπτεία της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών από τις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού.

(γιβ) Η εφαρμογή δράσεων προώθησης του θεσμού της συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού στις εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού.

(γιγ) Η ανάπτυξη και προώθηση μεθοδολογιών και εργαλείων για την εφαρμογή του θεσμού της συμβουλευτικής και του επαγγελματικού προσανατολισμού των μαθητών.

(γιδ) Η υλοποίηση δράσεων συμβουλευτικής μαθητών/τριών.

(γιε) Η παρακολούθηση και η εποπτεία των διενεργούμενων δράσεων συμβουλευτικής των μαθητών των εκπαιδευτικών μονάδων του Οργανισμού.

(γιστ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γιθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(δ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας

(δα) Ο σχεδιασμός των πολιτικών επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης του Οργανισμού με σκοπό την ενεργητική ένταξη στην αγορά εργασίας των ειδικών και ευπαθών κοινωνικών ομάδων και στο πλαίσιο της αρχής της μη διάκρισης, σύμφωνα με το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο και τις κατευθυντήριες γραμμές.

(δβ) Η εισήγηση για την υιοθέτηση γενικών όρων και κανόνων για την εκπόνηση προγραμμάτων προεπαγγελματικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, με σκοπό την ανάπτυξη του εργατικού δυναμικού που ανήκει στις ομάδες – στόχους των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

(δγ) Η μέριμνα της υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης, που αφορούν στις ειδικές και ευπαθείς κοινωνικές ομάδες με σκοπό την ένταξη ή επανένταξή τους στην αγορά εργασίας.

(δδ) Η εισήγηση για τις ειδικότητες κατάρτισης των σχολών ειδικών κοινωνικών ομάδων και η γνωμοδότηση για τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, τεχνικών προδιαγραφών των χώρων και των ειδών εξοπλισμού.

(δε) Η συνεργασία με τις Διαχειριστικές Αρχές των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για το σχεδιασμό και την ένταξη των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

(δστ) Η εξειδίκευση και εφαρμογή θεμάτων που αφορούν στη νόμιμη συμμετοχή πολιτών τρίτων χωρών σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης σε εφαρμογή των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας μεταναστευτικής νομοθεσίας.

(δζ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(δη) Η ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας με φορείς κρατών - μελών της Ε.Ε. ή άλλων κρατών και η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα σε θέματα Ειδικών και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

(δθ) Ο σχεδιασμός ολοκληρωμένων παρεμβάσεων, για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες καθώς και για ειδικές πληθυσμιακές ομάδες οι οποίες πλήττονται από την ανεργία.

(δι) Η ενημέρωση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Οργανισμού σε θέματα ισότητας και μη διάκρισης.

(δια) Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του κοινωνικού συνόλου και των κοινωνικών εταίρων για ισχύοντα προγράμματα κατάρτισης ειδικών και ευπαθών ομάδων.

(διβ) Η παρακολούθηση των επιστημονικών εξελίξεων σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 33

Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης

(Διεύθυνση Δ3)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Διεύθυνση Δ3) είναι:

(α) Η εισήγηση και υλοποίηση μέτρων πολιτικής για την επαγγελματική κατάρτιση ενηλίκων.

(β) Η οργάνωση και διαχείριση των Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης ΛΑΕΚ/ΕΛΕΚΠ με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

(γ) Η εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης καθώς και η οργάνωση και λειτουργία εξειδικευμένων προγραμμάτων βραχύχρονης θεωρητικής και πρακτικής επαγγελματικής κατάρτισης μέσω των δομών αυτών για ειδικές κατηγορίες επαγγελματιών/ ανέργων/εργαζομένων του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα, σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, με τη συνεργασία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των δημόσιων οργανισμών, Υπουργείων, κοινωνικών εταίρων, με σκοπό την επιμόρφωση και την επαγγελματική τους εξειδίκευση.

(δ) Η οργάνωση, η διοίκηση και η εφαρμογή των προγραμμάτων των δομών Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

(ε) Η εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία δομών Επαγγελματικής Κατάρτισης για την επαγγελματική κατάρτιση των Α.με.Α, με απώτερο σκοπό την ομαλή κοινωνική και επαγγελματική τους ένταξη.

2. Η Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΙΕΚ

(β) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΚΕΚ

(γ) Τμήμα Προγραμμάτων ΛΑΕΚ/ ΕΛΕΚΠ

(δ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Κατάρτισης κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

(α) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΙΕΚ

(αα) Η εισήγηση για την ίδρυση, η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) του Οργανισμού.

(αβ) Η στελέχωση σε ό,τι αφορά στο διδακτικό και διοικητικό προσωπικό των ΙΕΚ του Οργανισμού.

(αγ) Η μέριμνα για την έκδοση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις ορισμένου χρόνου και η κατάρτιση των τελικών πινάκων ωρομισθίων εκπαιδευτικών των ΙΕΚ του Οργανισμού.

(αδ) Η παρακολούθηση μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ορθής εκτέλεσης πρόσληψης προσωπικού των ΙΕΚ του Οργανισμού.

(αε) Η κατάρτιση κριτηρίων επιλογής των υποψηφίων σπουδαστών των ΙΕΚ του Οργανισμού.

(αστ) Η συνεργασία με τα ΙΕΚ του Οργανισμού για την οργάνωση της επιλογής των καταρτιζομένων.

(αζ) Η κατάρτιση των διαδικασιών εγγραφής, μετεγγραφής και ένταξης των καταρτιζομένων, καθώς και η ευθύνη της οργάνωσης και διεξαγωγής των εξεταστικών διαδικασιών, σε συνεργασία με τα ΙΕΚ του Οργανισμού.

(αη) Η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των ΙΕΚ του Οργανισμού.

(αθ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των υλοποιούμενων προγραμμάτων ΕΕΚ, η συλλογή, η μελέτη, η αξιολόγηση και η παροχή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων και η εισήγηση για μέτρα βελτίωσής τους.

(αι) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος της καταλληλότητας και της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού των ΙΕΚ, ιδίως ως προς την τήρηση των βιβλίων ύλης, το ενδιαφέρον για την εξέλιξη και επίδοση των εκπαιδευομένων και την εύρυθμη λειτουργία των ΙΕΚ.

(αια) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των καταρτιζομένων του Οργανισμού.

(αιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(β) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΚΕΚ

(βα) Η εισήγηση για την ίδρυση και η επίβλεψη της λειτουργίας των Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) Ενηλίκων του Οργανισμού και η μέριμνα για τη διαδικασία πιστοποίησης αυτών από τον αρμόδιο φορέα, καθώς και η διατήρηση αυτής.

(ββ) Η στελέχωση σε ό,τι αφορά στο διδακτικό και διοικητικό προσωπικό των ΚΕΚ του Οργανισμού.

(βγ) Η μέριμνα για την έκδοση των προκηρύξεων πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις ορισμένου χρόνου και η κατάρτιση των τελικών πινάκων ωρομισθίων εκπαιδευτικών των ΚΕΚ του Οργανισμού.

(βδ) Η παρακολούθηση μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών της ορθής εκτέλεσης πρόσληψης προσωπικού των ΚΕΚ του Οργανισμού.

(βε) Η συνεργασία με τα ΚΕΚ του Οργανισμού για την οργάνωση της επιλογής των καταρτιζομένων.

(βστ) Η κατάρτιση των διαδικασιών εγγραφής, μετεγγραφής και ένταξης των καταρτιζομένων, καθώς και η ευθύνη της οργάνωσης και διεξαγωγής των εξεταστικών διαδικασιών, σε συνεργασία με τα ΚΕΚ του Οργανισμού.

(βζ) Η επίβλεψη της λειτουργίας των Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης ΑμεΑ και η επίλυση κάθε θέματος σχετικού με την ομαλή λειτουργία των Σχολών αυτών.

(βη) Η εισήγηση για την ίδρυση και λειτουργία ειδικών εκπαιδευτικών μονάδων για άτομα με αναπηρία.

(βθ) Η μέριμνα για την έκδοση κανονισμών εσωτερικής λειτουργίας των ανωτέρω εκπαιδευτικών μονάδων και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή τους.

(βι) Η έκδοση προσκλήσεων εγγραφής καταρτιζομένων, η αξιολόγηση και η εισαγωγή των σπουδαστών στα ως άνω Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης ΑμεΑ Ο.Α.Ε.Δ. και η χορήγηση των κοινωνικών επιδομάτων στους δικαιούχους φοιτούντες των σχολών αυτών.

(βια) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων (ανέργων και εργαζομένων), ανάλογα με τις ανάγκες της ομάδας στόχου και τη ζήτηση στην αγορά εργασίας.

(βιβ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των υλοποιούμενων προγραμμάτων ΕΕΚ, η συλλογή, η μελέτη, η αξιολόγηση και η παροχή αρμοδίων στατιστικών στοιχείων και η εισήγηση για μέτρα βελτίωσής τους.

(βιγ) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος της καταλληλότητας και της απόδοσης του διδακτικού προσωπικού των ΚΕΚ, ιδίως ως προς την τήρηση των βιβλίων ύλης, το ενδια-

φέρον για την εξέλιξη και επίδοση των εκπαιδευομένων και την εύρυθμη λειτουργία των ΚΕΚ.

(βιδ) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των καταρτιζομένων του Οργανισμού.

(βιε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(γ) Τμήμα Προγραμμάτων ΛΑΕΚ/ ΕΛΕΚΠ

(γα) Η υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης που χρηματοδοτούνται από πόρους του ΛΑΕΚ / του κλάδου Ε.Λ.Ε.Κ.Π..

(γβ) Η διαχείριση και παρακολούθηση των προγραμμάτων κατάρτισης εργαζομένων σε μικρές, μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις.

(γγ) Η εισήγηση για την έκδοση των κανονιστικών πράξεων υλοποίησης των προγραμμάτων κατάρτισης εργαζομένων σε μικρές, μεσαίες και μεγάλες επιχειρήσεις και η ορθή εφαρμογή τους.

(γδ) Η τήρηση μητρώου εισηγητών, ελεγκτών και η παρακολούθηση της διαδικασίας ανάθεσης ελέγχων.

(γε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(δ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών

(δα) Η συνεργασία με άλλους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς ή φορείς άλλων κρατών και η συμμετοχή σε διακρατικά δίκτυα για την ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας σε θέματα επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων - διά βίου μάθησης.

(δβ) Η συμμετοχή σε διεθνή και ευρωπαϊκά προγράμματα για την ΕΕΚ.

(δγ) Η ανάπτυξη συνεργασιών με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την ικανοποίηση των στόχων της ΕΕΚ, το σχεδιασμό στοχευμένων δράσεων κατάρτισης και την ομαλή ένταξη των ομάδων - στόχων στην αγορά εργασίας.

(δδ) Η διερεύνηση αναγκών και η αξιοποίηση αποτελεσμάτων μελετών - ερευνών, σχετικά με τις ανάγκες επαγγελματικής κατάρτισης επιχειρήσεων ή/και πληθυσμιακών ομάδων σε κλαδικό - τοπικό - περιφερειακό - εθνικό επίπεδο.

(δε) Η επεξεργασία και η εισήγηση προτάσεων ανάπτυξης μέτρων πολιτικής (δράσεων/προγραμμάτων),

στο πεδίο της επαγγελματικής κατάρτισης - δια βίου μάθησης, σχετικά με την αναβάθμιση των προσόντων των ενηλίκων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών προτεραιοτήτων.

(δστ) Η συνεργασία με δημόσιους φορείς και Υπουργεία για τον σχεδιασμό προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης Ενηλίκων για εργαζόμενους και Ειδικές Κοινωνικές Ομάδες.

(δζ) Η εκπόνηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης δράσεων επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων, εργαζομένων και ανέργων, σε πεδία όπου διαπιστώνονται σχετικές ανάγκες (διαρθρωτική προσαρμογή επιχειρήσεων - αναβάθμιση προσόντων - καινοτομία κλπ).

(δη) Η διενέργεια ελέγχων στις εκπαιδευτικές δράσεις που υλοποιεί ο Οργανισμός, καθώς και σε αντίστοιχες δράσεις/προγράμματα άλλων φορέων - Υπουργείων, στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο Οργανισμός ορίζεται ως δικαιούχος των σχετικών ελέγχων.

(δθ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση στις αρμόδιες εκάστοτε υπηρεσίες Ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων, στο πλαίσιο της συνεχούς αναβάθμισης της κατάρτισης.

(δι) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η παρακολούθηση του φυσικού αντικείμενου των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

(δια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 34

Διεύθυνση Επιμόρφωσης Προσωπικού (Διεύθυνση Δ4)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης Προσωπικού (Διεύθυνση Δ4) είναι:

(α) Η μέριμνα για την εισαγωγική - ειδική και δια βίου εκπαίδευση των υπαλλήλων του Οργανισμού.

(β) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με σκοπό την κάλυψη των αναγκών κατάρτισης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

(γ) Η ανάπτυξη δικτύου και μητρώου εσωτερικών εκπαιδευτών του Οργανισμού και η πιστοποίησή τους.

(δ) Η ανάπτυξη και παρακολούθηση εργαλείου ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων, βάσει του οποίου θα προσδιορίζονται οι τομείς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε αντιστοίχιση με τα αντικείμενα εργασίας του Οργανισμού.

(ε) Η ανάπτυξη δικτύου συνεργασιών με εκπαιδευτικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών και την υιοθέτηση καλών πρακτικών.

2. Η Διεύθυνση Επιμόρφωσης Προσωπικού συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

(β) Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης

(γ) Τμήμα Αξιολόγησης και Συνεργασιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης Προσωπικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

(α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

(αα) Η ευθύνη του συντονισμού, του σχεδιασμού και της κατάρτισης του επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης, σε σχέση με τα προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης του προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Διοίκησης του Οργανισμού.

(αβ) Ο σχεδιασμός των ετήσιων προγραμμάτων εκπαίδευσης του συνόλου του προσωπικού του Οργανισμού.

(αγ) Ο σχεδιασμός εξειδικευμένων επιμορφωτικών προγραμμάτων για τους υπαλλήλους του Οργανισμού που παρέχουν ομαδικές συμβουλευτικές υπηρεσίες.

(αδ) Η ανάπτυξη μεθοδολογίας προσδιορισμού των ενδεδειγμένων μορφών εκπαίδευσης και των κατάλληλων μέσων διδασκαλίας ανά εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

(αε) Η ανάπτυξη και διαχείριση του μητρώου εκπαιδευτικού προσωπικού (εσωτερικών και εξωτερικών εισηγητών) ανά τομέα εκπαίδευσεων - καταρτίσεων.

(αστ) Η θέσπιση προδιαγραφών ένταξης στα εκπαιδευτικά μητρώα και η κατάρτιση των συμβάσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού.

(αζ) Η ανάπτυξη και διαχείριση μητρώου εκπαιδευσεων προσωπικού και της βάσης δεδομένων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

(αη) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης σχετικά με το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που υλοποιούνται από τον Οργανισμό με εσωτερικούς και εξωτερικούς εκπαιδευτές - εισηγητές.

(αθ) Η εύρεση, αξιολόγηση και μεταφορά καλών πρακτικών στον Οργανισμό, μέσω της διοργάνωσης εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εργαστηρίων ή άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

(αι) Η ανάπτυξη κατάλληλης μεθοδολογίας για την επιλογή των μορφών εκπαίδευσης και του προσδιορισμού των μέσων διδασκαλίας, σύμφωνα με τις ιδιαίτερες ανάγκες και τις απαιτήσεις κάθε ομάδας εκπαιδευομένων.

(αια) Η εκπόνηση κριτηρίων συμμετοχής των υπαλλήλων στα εκπαιδευτικά προγράμματα, προκειμένου να εξασφαλίζεται η αρχή της ίσης πρόσβασης για ίδια ανάγκη.

(αιβ) Η ανάπτυξη εργαλείου ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Οργανισμού σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς εκπαίδευσης δημοσίων υπαλλήλων.

(αιγ) Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων στην ημεδαπή ή αλλοδαπή, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων οι οποίες είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδικότητά τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

(αιδ) Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με τα αντικείμενα της υπηρεσίας.

(αιε) Η υποστήριξη της αποτελεσματικής εφαρμογής των οργανωτικών και επιχειρησιακών αλλαγών εντός του Οργανισμού, μέσω του σχεδιασμού στοχευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

(αιστ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αιθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(β) Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης

(βα) Η ευθύνη του προγραμματισμού, της οργάνωσης, του συντονισμού, της εποπτείας και υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων διά βίου μάθησης για την επαγγελματική ανάπτυξη του συνόλου του προσωπικού του Οργανισμού.

(ββ) Η μέριμνα για τη συλλογή και διάθεση των στοιχείων των υλοποιούμενων εκπαιδύσεων στα συναρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης, με σκοπό την αξιοποίηση και καταχώρισή τους στα αντίστοιχα μητρώα.

(βγ) Η μέριμνα για την οργάνωση, το συντονισμό και τη διασφάλιση της συμμετοχής των νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων του Οργανισμού στο πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

(βδ) Ο συντονισμός της απρόσκοπτης και έγκαιρης συμμετοχής των υπαλλήλων του Οργανισμού στα υλοποιούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα.

(βε) Η μέριμνα για τη διασφάλιση της επάρκειας των υλικών και των εποπτικών μέσων της εκπαίδευσης.

(βστ) Η ευθύνη της επικοινωνίας με τους εισηγητές - εκπαιδευτές και τους διοικητικά υπεύθυνους των εκπαιδευτικών δομών.

(βζ) Η ευθύνη του προγραμματισμού, της κατάρτισης, της οργάνωσης και της υλοποίησης προγραμμάτων ειδικής εκπαίδευσης υπαλλήλων που αναλαμβάνουν ειδικά καθήκοντα.

(βη) Η ευθύνη του προγραμματισμού, της κατάρτισης, της οργάνωσης και της υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους του Οργανισμού.

(βθ) Η ενημέρωση των υπαλλήλων του Οργανισμού σχετικά με τον προγραμματισμό σεμιναρίων των φορέων εκπαίδευσης δημοσίων υπαλλήλων.

(βι) Η οργάνωση και η διαχείριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και η τήρηση και ενημέρωση μητρώου διαθέσιμων εκπαιδευτικών υποδομών ανά Περιφερειακή Διεύθυνση του Οργανισμού.

(βια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(γ) Τμήμα Αξιολόγησης και Συνεργασιών

(γα) Η ευθύνη του συντονισμού, του σχεδιασμού και της οργάνωσης των διαδικασιών αξιολόγησης όλων των παρεχόμενων προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης του προσωπικού του Οργανισμού, με στόχο την εκτίμηση της αποτελεσματικότητας των επιμορφωτικών δράσεων, της βελτίωσης της αποδοτικότητας των υπαλλήλων του Οργανισμού και της προστιθέμενης αξίας στη λειτουργία των οργανικών μονάδων που υπηρετούν.

(γβ) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση και την παρακολούθηση ολοκληρωμένου πλαισίου αξιολόγησης των υλοποιημένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων που περιλαμβάνει το μοντέλο αξιολόγησης, τους στόχους, τη μορφή και τους συντελεστές ανά πρόγραμμα, καθώς και την πρόβλεψη της αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

(γγ) Η μέριμνα για τη σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης, για την ενημέρωση και τη διάχυση των αποτελεσμάτων σχετικά με τα πορίσματα της αξιολόγησης, καθώς και τη διαμόρφωση προτάσεων βελτίωσης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

(γδ) Η μέριμνα για τη σύνταξη ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων του συνολικού έργου της Διεύθυνσης.

(γε) Η αναζήτηση και η ανάπτυξη συνεργασιών με επιμορφωτικούς - εκπαιδευτικούς φορείς επαγγελματικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και πιστοποίησης, εθνικούς ή χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (Ε.Ο.Χ.).

(γστ) Η μέριμνα για τη δυνατότητα πιστοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που υλοποιεί ο Οργανισμός με ίδιους πόρους αλλά και των εσωτερικών εκπαιδευτών που συμμετέχουν σε αυτά, σε συνεργασία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς.

(γζ) Η παρακολούθηση και ανταλλαγή καλών πρακτικών στα πεδία εκπαίδευσης και κατάρτισης του προσωπικού των Δημόσιων Υπηρεσιών Απασχόλησης σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

(γη) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γθ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γι) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(για) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Άρθρο 35

Αυτοτελές Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ)

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Βρεφονηπιακών Σταθμών (ΒΝΣ) είναι:

(α) Η εισήγηση για την ίδρυση, οργάνωση και ο συντονισμός της λειτουργίας των ΒΝΣ του Οργανισμού, η στελέχωσή τους με προσωπικό τακτικό ή με σύμβαση ορισμένου χρόνου και ο εφοδιασμός με τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

(β) Η έκδοση κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας των ΒΝΣ, η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εκπόνηση των εκπαιδευτικών, παιδαγωγικών προγραμμάτων και η μέριμνα για την ορθή εφαρμογή τους.

(γ) Η έγκαιρη μέριμνα για τη διασφάλιση της σίτισης, της υγιεινής, της ασφάλειας και των παιδαγωγικών υλικών.

(δ) Η τήρηση γενικού μητρώου των βρεφών και νηπίων των ΒΝΣ.

(ε) Η εισήγηση για την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού που υπηρετεί στους ΒΝΣ.

(στ) Η εισήγηση στο Δ.Σ. του Οργανισμού διαδικασιών και κριτηρίων εισαγωγής των βρεφών και νηπίων στους ΒΝΣ.

(ζ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(η) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(θ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ι) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Περιφερειακές Διευθύνσεις - Τοπική αρμοδιότητα - Σύνθεση - Διάρθρωση - Οργανικές Μονάδες - Αρμοδιότητες

Άρθρο 36

Περιφερειακές Διευθύνσεις Ο.Α.Ε.Δ.

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων είναι η εκτέλεση των αποφάσεων που λαμβάνονται από την Κεντρική Διοίκηση του Οργανισμού και η διασφάλιση της αποκεντρωμένης λειτουργίας του Οργανισμού μέσω: (α) του συντονισμού, της εποπτείας και της υποστήριξης των τοπικών οργανικών μονάδων της τοπικής τους αρμοδιότητας, (β) της κάλυψης των αναγκών που προκύπτουν για την εξέταση ενστάσεων, κατά την εφαρμογή των ενεργητικών και παθητικών πολιτικών από τα κατά τόπους ΚΠΑ2 και τα Γραφεία ΕΚΟ, (γ) της απρόσκοπτης λειτουργίας των κατά τόπους Εκπαιδευτικών Δομών και ΒΝΣ, και (δ) της διοικητικής, οικονομικής και πληροφορικής υποστήριξης των κατά τόπους οργανικών μονάδων, στην εφαρμογή πολιτικών στεγαστικής συνδρομής.

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις του Οργανισμού διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, ως εξής:

α) Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα το Δήμο Καβάλας.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(αα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

(ααα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(ααβ) Τμήμα Ταμείου

(ααγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(αβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(αγ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(αδ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης

και ΒΝΣ

(αε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(αστ) Τμήμα Προμηθειών

(αζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(αη) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(αθ) ΚΠΑ2 Αλεξανδρούπολης, με έδρα το Δήμο Αλεξανδρούπολης

(αι) ΚΠΑ2 Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(αια) ΚΠΑ2 Διδυμοτείχου, με έδρα το Δήμο Διδυμοτείχου

(αιβ) ΚΠΑ2 Ελευθερούπολης, με έδρα το Δήμο Παγγαίου

(αιγ) ΚΠΑ2 Θάσου, με έδρα το Δήμο Θάσου

(αιδ) ΚΠΑ2 Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(αιε) ΚΠΑ2 Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(αιστ) ΚΠΑ2 Νιγρίτας, με έδρα το Δήμο Βισαλτίας

(αιζ) ΚΠΑ2 Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(αιη) ΚΠΑ2 Ορεστιάδας, με έδρα το Δήμο Ορεστιάδας

(αιθ) ΚΠΑ2 Σαπών, με έδρα το Δήμο Μαρώνειας - Σαπών

(ακ) ΚΠΑ2 Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

(ακα) ΚΠΑ2 Σιδηροκάστρου, με έδρα το Δήμο Σιντικής

(ακβ) ΚΠΑ2 Χρυσούπολης, με έδρα το Δήμο Νέστου

(ακγ) ΕΠΑ.Σ. Αλεξανδρούπολης, με έδρα το Δήμο Αλεξανδρούπολης

(ακδ) ΕΠΑ.Σ. Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(ακε) ΕΠΑ.Σ. Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(ακστ) ΕΠΑ.Σ. Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(ακζ) ΕΠΑ.Σ. Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(ακη) ΕΠΑ.Σ. Ορεστιάδας, με έδρα το Δήμο Ορεστιάδας

άδας

(ακθ) ΕΠΑ.Σ. Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

(αλ) ΙΕΚ Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(αλα) ΙΕΚ Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(αλβ) ΙΕΚ Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(αλγ) ΙΕΚ Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης

(αλδ) ΙΕΚ Ορεστιάδας, με έδρα το Δήμο Ορεστιάδας

(αλε) ΙΕΚ Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών

(αλστ) ΒΝΣ Δράμας, με έδρα το Δήμο Δράμας

(αλζ) ΒΝΣ Καβάλας, με έδρα το Δήμο Καβάλας

(αλη) ΒΝΣ Κομοτηνής, με έδρα το Δήμο Κομοτηνής

(αλθ) ΒΝΣ Ξάνθης, με έδρα το Δήμο Ξάνθης
 (αμ) ΒΝΣ Σερρών, με έδρα το Δήμο Σερρών
 β) Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής, με έδρα το Δήμο Αθηναίων.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Αττικής συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(βα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 (βαα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών
 (βαβ) Τμήμα Ταμείου
 (βαγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού
 (ββ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών
 (βγ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών
 (βδ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(βε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 (βστ) Τμήμα Προμηθειών
 (βζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 (βη) Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών
 Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(βθ) ΚΠΑ2 Αγίων Αναργύρων - Ιλίου, με έδρα το Δήμο Ιλίου

(βι) ΚΠΑ2 Αθήνας, με έδρα το Δήμο Αθηναίων
 (βια) ΚΠΑ2 Καλλιθέας, με έδρα το Δήμο Καλλιθέας

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(βιβ) «Γραφείο ΕΚΟ» Αθήνας, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βιγ) ΚΠΑ2 Αγίας Παρασκευής, με έδρα το Δήμο Αγίας Παρασκευής

(βιδ) ΚΠΑ2 Αιγάλεω, με έδρα το Δήμο Αιγάλεω

(βιε) ΚΠΑ2 Αμαρουσίου, με έδρα το Δήμο Αμαρουσίου

(βιστ) ΚΠΑ2 Αμπελοκήπων, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βιζ) ΚΠΑ2 Αχαρνών, με έδρα το Δήμο Αχαρνών

(βιη) ΚΠΑ2 Γλυφάδας, με έδρα το Δήμο Γλυφάδας

(βιθ) ΚΠΑ2 Δάφνης, με έδρα το Δήμο Αλίμου

(βικ) ΚΠΑ2 Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Ελευσίνας

(βκα) ΚΠΑ2 Καισαριανής, με έδρα το Δήμο Βύρωνος

(βκβ) ΚΠΑ2 Κηφισιάς, με έδρα το Δήμο Κηφισιάς

(βκγ) ΚΠΑ2 Λαυρίου, με έδρα το Δήμο Λαυρεωτικής

(βκδ) ΚΠΑ2 Μαραθώνα, με έδρα το Δήμο Μαραθώνος

(βκε) ΚΠΑ2 Μαρκόπουλου, με έδρα το Δήμο Μαρκόπουλου Μεσογαίας

(βκστ) ΚΠΑ2 Μεγάρων, με έδρα το Δήμο Μεγαρέων

(βκζ) ΚΠΑ2 Ν. Ιωνίας, με έδρα το Δήμο Νέας Ιωνίας

(βκη) ΚΠΑ2 Παλλήνης, με έδρα το Δήμο Παλλήνης

(βκθ) ΚΠΑ2 Πατησίων, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βλ) ΚΠΑ2 Περιστερίου, με έδρα το Δήμο Περιστερίου

(βλα) ΚΠΑ2 Πλατείας Αττικής, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βלב) ΚΠΑ2 Λιβαδειάς, με έδρα το Δήμο Λεβαδέων

(βλγ) ΚΠΑ2 Θήβας, με έδρα το Δήμο Θηβαίων

(βλδ) ΚΠΑ2 Χαλκίδας, με έδρα το Δήμο Χαλκιδέων

(βλε) ΕΠΑ.Σ. Αγίων Αναργύρων, με έδρα το Δήμο Ιλίου

(βλστ) ΕΠΑ.Σ. Αιγάλεω, με έδρα το Δήμο Αιγάλεω

(βλζ) ΕΠΑ.Σ. Γαλατσίου, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βλη) ΕΠΑ.Σ. Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Μάνδρας -

Ειδυλλίας

(βλθ) ΕΠΑ.Σ. Καλαμακίου, με έδρα το Δήμο Αλίμου
 (βμ) ΕΠΑ.Σ. Μοσχάτου, με έδρα το Δήμο Μοσχάτου - Ταύρου

(βμα) ΕΠΑ.Σ. Νέου Ηρακλείου, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου Αττικής

(βμβ) ΕΠΑ.Σ. Παλλήνης, με έδρα το Δήμο Παλλήνης

(βμγ) ΕΠΑ.Σ. Υμηττού, με έδρα το Δήμο Δάφνης - Υμηττού

(βμδ) ΕΠΑ.Σ. Χαλκίδας, με έδρα το Δήμο Χαλκιδέων

(βμε) ΙΕΚ Αιγάλεω, με έδρα το Δήμο Αιγάλεω

(βμστ) ΙΕΚ Γαλατσίου, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βμζ) ΙΕΚ Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Μάνδρας - Ειδυλλίας

(βμη) ΙΕΚ Καλαμακίου, με έδρα το Δήμο Αλίμου

(βμθ) ΙΕΚ Κηφισιάς, με έδρα το Δήμο Κηφισιάς

(βν) ΙΕΚ Μοσχάτου, με έδρα το Δήμο Μοσχάτου - Ταύρου

(βνα) ΙΕΚ Νέου Ηρακλείου, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου Αττικής

(βνβ) ΙΕΚ Χαλκίδας, με έδρα το Δήμο Χαλκιδέων

(βνγ) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. στην Αθήνα, με έδρα το Δήμο Αθηναίων

(βνδ) ΒΝΣ Αγίας Βαρβάρας, με έδρα το Δήμο Αγίας Βαρβάρας

(βνε) ΒΝΣ Άνω Λιοσίων, με έδρα το Δήμο Φυλής

(βνστ) ΒΝΣ Ελευσίνας, με έδρα το Δήμο Ελευσίνας

(βνζ) ΒΝΣ Μενιδίου, με έδρα το Δήμο Αχαρνών

(βνη) ΒΝΣ Μοσχάτου, με έδρα το Δήμο Μοσχάτου - Ταύρου

(βνθ) ΒΝΣ Ολυμπιακού Χωριού, με έδρα το Δήμο Αχαρνών

(βξ) ΒΝΣ Περιστερίου, με έδρα το Δήμο Περιστερίου

γ) Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων, με έδρα το Δήμο Πειραιά

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιώς και Νήσων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(γα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

(γαα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(γαβ) Τμήμα Ταμείου

(γαγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(γβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(γγ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(γδ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(γε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(γστ) Τμήμα Προμηθειών

(γζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(γη) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

Οργανική μονάδα που λειτουργεί σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης και που υπάγεται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(γθ) ΚΠΑ2 Πειραιά, με έδρα το Δήμο Πειραιά

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(γι) ΚΠΑ2 Αγίου Κήρυκα Ικαρίας, με έδρα το Δήμο Ικαρίας

(για) ΚΠΑ2 Αρχαγγέλου Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(γιβ) ΚΠΑ2 Θήρας, με έδρα το Δήμο Θήρας

(γιγ) ΚΠΑ2 Κερατσινίου, με έδρα το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας

(γιδ) ΚΠΑ2 Κω, με έδρα το Δήμο Κω

(γιε) ΚΠΑ2 Μυκόνου, με έδρα το Δήμο Μυκόνου

(γιστ) ΚΠΑ2 Μυτιλήνης, με έδρα το Δήμο Λέσβου

(γιζ) ΚΠΑ2 Νάξου, με έδρα το Δήμο Νάξου και Μικρών Κυκλάδων

(γιη) ΚΠΑ2 Νίκαιας, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(γιθ) ΚΠΑ2 Πάρου, με έδρα το Δήμο Πάρου

(γικ) ΚΠΑ2 Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(γικα) ΚΠΑ2 Σάμου, με έδρα το Δήμο Σάμου

(γικβ) ΚΠΑ2 Σύρου, με έδρα το Δήμο Σύρου - Ερμούπολης

(γικγ) ΚΠΑ2 Χίου, με έδρα το Δήμο Χίου

(γικδ) ΕΠΑ.Σ. Μυτιλήνης, με έδρα το Δήμο Λέσβου

(γικε) ΕΠΑ.Σ. Πειραιά, με έδρα το Δήμο Πειραιώς

(γικστ) ΕΠΑ.Σ. Ρέντη, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(γικζ) ΕΠΑ.Σ. Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(γικη) ΕΠΑ.Σ. Σαλαμίνας, με έδρα το Δήμο Σαλαμίνας

(γικθ) ΕΠΑ.Σ. Χίου, με έδρα το Δήμο Χίου

(γιλ) ΙΕΚ Ρέντη, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(γila) ΙΕΚ Ρόδου, με έδρα το Δήμο Ρόδου

(γilβ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Αγίου Ιωάννη Ρέντη, με έδρα το Δήμο Νίκαιας - Αγίου Ιωάννη Ρέντη

(γilγ) ΒΝΣ Κερατσινίου, με έδρα το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας

δ) Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(δα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

(δαα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(δαβ) Τμήμα Ταμείου

(δαγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(δαδ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(δαε) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(δαε) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(δαε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(δαε) Τμήμα Προμηθειών

(δαε) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(δαε) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(δθ) ΚΠΑ2 Άρτας, με έδρα το Δήμο Αρταίων

(δι) ΚΠΑ2 Ηγουμενίτσας, με έδρα το Δήμο Ηγουμενίτσας

(δια) ΚΠΑ2 Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών

(διβ) ΚΠΑ2 Κέρκυρας, με έδρα το Δήμο Κέρκυρας

(διγ) ΚΠΑ2 Λευκάδας, με έδρα το Δήμο Λευκάδος

(διδ) ΚΠΑ2 Λευκίμμης, με έδρα το Δήμο Κέρκυρας

(διε) ΚΠΑ2 Πρέβεζας, με έδρα το Δήμο Πρέβεζας

(διστ) ΕΠΑ.Σ. Άρτας, με έδρα το Δήμο Αρταίων

(διζ) ΕΠΑ.Σ. Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών

(διη) ΕΠΑ.Σ. Κέρκυρας, με έδρα το Δήμο Κέρκυρας

(διθ) ΙΕΚ Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών

(δκ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών

(δκα) ΒΝΣ Άρτας, με έδρα το Δήμο Αρταίων

(δκβ) ΒΝΣ Ηγουμενίτσας, με έδρα το Δήμο Ηγουμενίτσας

(δκγ) ΒΝΣ Ιωαννίνων, με έδρα το Δήμο Ιωαννιτών

ε) Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(εα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

(εαα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(εαβ) Τμήμα Ταμείου

(εαγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(εαδ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(εαε) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(εαε) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(εαε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(εαε) Τμήμα Προμηθειών

(εαε) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(εαε) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(εθ) ΚΠΑ2 Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(ει) ΚΠΑ2 Αλμυρού, με έδρα το Δήμο Αλμυρού

(εια) ΚΠΑ2 Βόλου, με έδρα το Δήμο Βόλου

(ειβ) ΚΠΑ2 Γρεβενών, με έδρα το Δήμο Γρεβενών

(ειγ) ΚΠΑ2 Ελασσόνας, με έδρα το Δήμο Ελασσόνας

(ειδ) ΚΠΑ2 Καλαμπάκας, με έδρα το Δήμο Καλαμπάκας

(ειε) ΚΠΑ2 Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας

(ειστ) ΚΠΑ2 Καρπενησίου, με έδρα το Δήμο Καρπενησίου

(ειζ) ΚΠΑ2 Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων

(ειη) ΚΠΑ2 Τρικάλων, με έδρα το Δήμο Τρικαίων

(ειθ) ΕΠΑ.Σ. Βόλου, με έδρα το Δήμο Βόλου

(εικ) ΕΠΑ.Σ. Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας

(εικα) ΕΠΑ.Σ. Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων

(εικβ) ΕΠΑ.Σ. Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων

(εικγ) ΙΕΚ Βόλου, με έδρα το Δήμο Βόλου

(εικδ) ΙΕΚ Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας

(εικε) ΙΕΚ Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων

(εικστ) ΙΕΚ Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λάρισας

(εικζ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Λαμίας, με έδρα το Δήμο Λαμιέων

(εικη) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λάρισας

(εικθ) ΒΝΣ Καρδίτσας, με έδρα το Δήμο Καρδίτσας

(ειλ) ΒΝΣ Καρπενησίου, με έδρα το Δήμο Καρπενησίου

(εila) ΒΝΣ Λάρισας, με έδρα το Δήμο Λαρισαίων

(εilβ) ΒΝΣ Τρικάλων, με έδρα το Δήμο Τρικαίων

στ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(στα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 (σταα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών
 (σταβ) Τμήμα Ταμείου
 (σταγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(στβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών
 (στυ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών
 (στδ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(στε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 (στοστ) Τμήμα Προμηθειών
 (στζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 (στη) Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών
 Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(στθ) ΚΠΑ2 Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης

(στι) ΚΠΑ2 Νεάπολης, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης

(στια) ΚΠΑ2 Πύλης Αξιού, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(στιβ) «Γραφείο ΕΚΟ» Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης

(στιγ) ΚΠΑ2 25ης Μαρτίου, με έδρα το Δήμο Καλαμαριάς

(στιδ) ΚΠΑ2 Αλεξάνδρειας, με έδρα το Δήμο Αλεξάνδρειας

(στιε) ΚΠΑ2 Αμυνταίου, με έδρα το Δήμο Αμυνταίου

(στιστ) ΚΠΑ2 Αρναίας, με έδρα το Δήμο Αριστοτέλη

(στιζ) ΚΠΑ2 Αριδαίας, με έδρα το Δήμο Αλμωπίας

(στιη) ΚΠΑ2 Βέροιας, με έδρα το Δήμο Βέροιας

(στιθ) ΚΠΑ2 Γιαννιτσών, με έδρα το Δήμο Πέλλας

(στκ) ΚΠΑ2 Γουμένισσας, με έδρα το Δήμο Παιονίας

(στκα) ΚΠΑ2 Έδεσσας, με έδρα το Δήμο Έδεσσας

(στκβ) ΚΠΑ2 Ιωνίας, με έδρα το Δήμο Δέλτα

(στκγ) ΚΠΑ2 Κατερίνης, με έδρα το Δήμο Κατερίνης

(στκδ) ΚΠΑ2 Καστοριάς, με έδρα το Δήμο Καστοριάς

(στκε) ΚΠΑ2 Κιλκίς, με έδρα το Δήμο Κιλκίς

(στκστ) ΚΠΑ2 Κοζάνης, με έδρα το Δήμο Κοζάνης

(στκζ) ΚΠΑ2 Λαγκαδά, με έδρα το Δήμο Λαγκαδά

(στκη) ΚΠΑ2 Νάουσας, με έδρα το Δήμο Νάουσας

(στκθ) ΚΠΑ2 Ν. Μουδανιών, με έδρα το Δήμο Νέας Προποντίδας

(στλ) ΚΠΑ2 Πολυγύρου, με έδρα το Δήμο Πολυγύρου

(στλα) ΚΠΑ2 Πτολεμαΐδας, με έδρα το Δήμο Εορδαίας

(στלב) ΚΠΑ2 Τούμπας, με έδρα το Δήμο Θεσσαλονίκης

(στλγ) ΚΠΑ2 Φλώρινας, με έδρα το Δήμο Φλώρινας

(στλδ) ΕΠΑ.Σ. Βέροιας, με έδρα το Δήμο Βέροιας

(στλε) ΕΠΑ.Σ. Θεσσαλονίκης Ι, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης

(στλστ) ΕΠΑ.Σ. Θεσσαλονίκης ΙΙ, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης

(στλζ) ΕΠΑ.Σ. Καστοριάς, με έδρα το Δήμο Καστοριάς

(στλη) ΕΠΑ.Σ. Κατερίνης, με έδρα το Δήμο Κατερίνης

(στλη) ΕΠΑ.Σ. Κιλκίς, με έδρα το Δήμο Κιλκίς

(στμ) ΕΠΑ.Σ. Κοζάνης, με έδρα το Δήμο Κοζάνης

(σμμα) ΕΠΑ.Σ. Λακκιάς, με έδρα το Δήμο Θέρμης
 (σμβ) ΕΠΑ.Σ. Πτολεμαΐδας, με έδρα το Δήμο Εορδαίας
 (σμγ) ΕΠΑ.Σ. Φλώρινας, με έδρα το Δήμο Φλώρινας
 (σμδ) ΕΠΑ.Σ. Ωραιοκάστρου, με έδρα το Δήμο Ωραιοκάστρου

(σμε) ΙΕΚ Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Αμπελοκήπων - Μενεμένης

(σμστ) ΙΕΚ Βέροιας, με έδρα το Δήμο Βέροιας

(σμζ) ΙΕΚ Πτολεμαΐδας, με έδρα το Δήμο Εορδαίας

(σμη) ΙΕΚ Ωραιοκάστρου, με έδρα το Δήμο Ωραιοκάστρου

(σμθ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Ωραιοκάστρου

(σμν) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Φλώρινας, με έδρα το Δήμο Φλώρινας

(σμνα) Ε.Κ.Ε.Κ ΑμεΑ Θεσσαλονίκης, με έδρα το Δήμο Θέρμης

(σμνβ) ΒΝΣ Νάουσας, με έδρα το Δήμο Νάουσας

(σμνγ) ΒΝΣ Πυλαίας, με έδρα το Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη

ζ) Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(ζα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

(ζαα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(ζαβ) Τμήμα Ταμείου

(ζαγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(ζβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(ζγ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(ζδ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(ζε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(ζστ) Τμήμα Προμηθειών

(ζζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(ζη) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:

(ζθ) ΚΠΑ2 Αγίου Νικολάου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Αγίου Νικολάου

(ζι) ΚΠΑ2 Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

(ζια) ΚΠΑ2 Ιεράπετρας, με έδρα το Δήμο Ιεράπετρας

(ζιβ) ΚΠΑ2 Νέας Αλικαρνασσού, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

(ζιγ) ΚΠΑ2 Ρεθύμνου, με έδρα το Δήμο Ρεθύμνου

(ζιδ) ΚΠΑ2 Σητείας, με έδρα το Δήμο Σητείας

(ζιε) ΚΠΑ2 Χανίων, με έδρα το Δήμο Χανίων

(ζιστ) ΕΠΑ.Σ. Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

(ζιζ) ΕΠΑ.Σ. Χανίων, με έδρα το Δήμο Χανίων

(ζιη) ΙΕΚ Ηρακλείου Κρήτης, με έδρα το Δήμο Ηρακλείου

η) Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου, με έδρα το Δήμο Πατρέων.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(ηα) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

(ηαα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών
 (ηαβ) Τμήμα Ταμείου
 (ηαγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού
 (ηβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών
 (ηγ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών
 (ηδ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(ηε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 (ηστ) Τμήμα Προμηθειών
 (ηζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 (ηη) Αυτοτελές Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

Οργανικές μονάδες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και που υπάγονται στην Περιφερειακή Διεύθυνση:
 (ηθ) ΚΠΑ2 Αγίου Ανδρέα Πατρέων, με έδρα το Δήμο Πατραίων

(ηι) ΚΠΑ2 Αγρινίου, με έδρα το Δήμο Αγρινίου
 (ηια) ΚΠΑ2 Αιγίου, με έδρα το Δήμο Αιγιαλείας
 (ηιβ) ΚΠΑ2 Αμαλιάδας, με έδρα το Δήμο Ήλιδας
 (ηιγ) ΚΠΑ2 Άμφισσας, με έδρα το Δήμο Δελφών
 (ηιδ) ΚΠΑ2 Αργοστολίου, με έδρα το Δήμο Κεφαλλονιάς

(ηιε) ΚΠΑ2 Άργους, με έδρα το Δήμο Άργους-Μυκηνών
 (ηιστ) ΚΠΑ2 Ζακύνθου, με έδρα το Δήμο Ζακύνθου
 (ηιζ) ΚΠΑ2 Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας
 (ηιη) ΚΠΑ2 Κιάτου, με έδρα το Δήμο Σικυωνίων
 (ηιθ) ΚΠΑ2 Κορίνθου, με έδρα το Δήμο Κορινθίων
 (ηικ) ΚΠΑ2 Μεσολογγίου, με έδρα το Δήμο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου

(ηικα) ΚΠΑ2 Ναυπάκτου, με έδρα το Δήμο Ναυπακτίας
 (ηικβ) ΚΠΑ2 Ναυπλίου, με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων
 (ηικγ) ΚΠΑ2 Πατρών, με έδρα το Δήμο Πατρέων
 (ηικδ) ΚΠΑ2 Πύργου, με έδρα το Δήμο Πύργου
 (ηικε) ΚΠΑ2 Σπάρτης, με έδρα το Δήμο Σπάρτης
 (ηικστ) ΚΠΑ2 Τρίπολης, με έδρα το Δήμο Τρίπολης
 (ηικζ) ΕΠΑ.Σ. Αγρινίου, με έδρα το Δήμο Αγρινίου
 (ηικη) ΕΠΑ.Σ. Αργολίδας, με έδρα το Δήμο Άργους-Μυκηνών

(ηικθ) ΕΠΑ.Σ. Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας
 (ηιλ) ΕΠΑ.Σ. Μεσολογγίου, με έδρα το Δήμο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου

(ηιλα) ΕΠΑ.Σ. Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατρέων
 (ηιλβ) ΕΠΑ.Σ. Πύργου, με έδρα το Δήμο Πύργου
 (ηιλγ) ΕΠΑ.Σ. Σπάρτης, με έδρα το Δήμο Σπάρτης
 (ηιλδ) ΕΠΑ.Σ. Τρίπολης, με έδρα το Δήμο Τρίπολης
 (ηιλε) ΙΕΚ Αγρινίου, με έδρα το Δήμο Αγρινίου
 (ηιλστ) ΙΕΚ Αργολίδας, με έδρα το Δήμο Ναυπλιέων
 (ηιλζ) ΙΕΚ Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας
 (ηιλη) ΙΕΚ Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατρέων
 (ηιλθ) ΙΕΚ Πύργου, με έδρα το Δήμο Πύργου
 (ηιμ) ΚΕΚ Ο.Α.Ε.Δ. Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατρέων
 (ηιμα) ΒΝΣ Αγρινίου, με έδρα το Δήμο Αγρινίου
 (ηιμβ) ΒΝΣ Καλαμάτας, με έδρα το Δήμο Καλαμάτας
 (ηιμγ) ΒΝΣ Μεσολογγίου, με έδρα το Δήμο Ιεράς Πόλεως Μεσολογγίου

(ηιμδ) ΒΝΣ Πάτρας, με έδρα το Δήμο Πατραίων

Άρθρο 37

Αρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων
 Ο.Α.Ε.Δ.

1. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που υπάγονται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Οργανισμού κατανέμονται σε αυτά ως ακολούθως:

(Α) Υποδιεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

(αα) Τμήμα Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(ααα) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας και η εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή οργανικών μονάδων.

(ααβ) Η αναζήτηση κάθε αναγκαίας πληροφορίας ή στοιχείου για την ολοκλήρωση του ανωτέρω ελέγχου.

(ααγ) Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και της εκκαθάρισης των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ααδ) Η μέριμνα για την ακύρωση χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(ααε) Η διενέργεια των συμπηφιστικών εγγραφών και η επιμέλεια της πληρότητας των σχετικών παραστατικών.

(ααστ) Η επιμέλεια της μισθοδοσίας του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή.

(ααζ) Η μέριμνα για την απόδοση των εισφορών και των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

(ααη) Η ανάρτηση όλων των απαιτούμενων από τις κείμενες διατάξεις εγγράφων στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.

(ααθ) Η επιμέλεια της συμφωνίας των λογαριασμών των τραπεζών που κινούνται από την Περιφερειακή Διεύθυνση και των υπαγόμενων σε αυτή οργανικών μονάδων.

(ααι) Η σύνταξη και η αποστολή με ηλεκτρονικό τρόπο της ετήσιας συγκεντρωτικής κατάστασης πελατών - προμηθευτών (Μ.Υ.Φ.) και των φορολογικών δηλώσεων που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(ααια) Η χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου τρίτων.

(ααιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ααιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ααιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ααιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(αβ) Τμήμα Ταμείου

(αβα) Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων που εκδίδονται από την αρμόδια οργανική μονάδα ως προς την πληρότητα των εξωτερικών τύπων γνησιότητας και εγκυρότητας, την επισύναψη των κατά νόμο δικαιολο-

γητικών και την αυτεπάγγελτη αναζήτηση φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

(αββ) Η έκδοση των εντολών πληρωμής για την εξόφληση του συνόλου των δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς της.

(αβγ) Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς της είτε με την αποστολή των εντολών πληρωμής σε έντυπη μορφή στις τράπεζες ή τα πιστωτικά ιδρύματα που συνεργάζεται ο Οργανισμός για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων είτε με την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου δια μέσου του τραπεζικού συστήματος για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

(αβδ) Η ακύρωση, εάν απαιτείται, των εντολών πληρωμής.

(αβε) Η έκδοση εντολών μεταφοράς διαθεσίμων αποκλειστικά για τακτοποιήσεις.

(αβστ) Η τήρηση του ημερολογίου και καθολικού του Ταμείου.

(αβζ) Η τήρηση του βιβλίου εισπράξεων και πληρωμών.

(αβη) Η έκδοση των αποδείξεων είσπραξης για την είσπραξη των γραμματίων που εκδίδονται από την αρμόδια οργανική μονάδα, μετά από τον έλεγχο της πληρότητας των εξωτερικών τύπων γνησιότητας και εγκυρότητας, καθώς και της επισύναψης των κατά νόμο δικαιολογητικών.

(αβθ) Η ακύρωση των αποδείξεων είσπραξης με σχετική αιτιολόγηση.

(αβι) Η διαφύλαξη των πάσης φύσεως αξιών που έχουν παραδοθεί στο Τμήμα.

(αβια) Η πληρωμή στους οικείους φορείς των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

(αβιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αβιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αβιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(αβιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(αγ) Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων και Προϋπολογισμού

(αγα) Η παρακολούθηση και η μέριμνα για την είσπραξη και την εγγραφή των πάσης φύσεως εσόδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(αγβ) Η σύνταξη του ειδικού προϋπολογισμού της Περιφερειακής Διεύθυνσης, και η υποβολή του ειδικού προϋπολογισμού στη Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού των Υπηρεσιών Διοίκησης, μετά από την έγκριση και υπογραφή του από τον Υποδιευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(αγγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και, εάν απαιτείται νέα ή συμπληρωματική πίστωση, η υποβολή αιτιολογημένων αιτημάτων προς

την αρμόδια Διεύθυνση των Υπηρεσιών Διοίκησης και τη Διεύθυνση Εσόδων και Προϋπολογισμού.

(αγδ) Ο έλεγχος και η επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων εσόδων και εξόδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(αγε) Η μέριμνα για τη δέσμευση πιστώσεων, ετησίων και πολυετών, στο ύψος των αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων σε εκτέλεση απόφασης του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη. Αν πρόκειται για ανάληψη πολυετούς υποχρέωσης, πέραν του ποσού που δύναται να εγκρίνει ο κύριος διατάκτης, απαιτείται απόφαση έγκρισης ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης από τον εποπτεύοντα Υπουργό.

(αγστ) Η μέριμνα για την έκδοση πράξεων ανατροπής (ανακλητικών αποφάσεων) των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, σε περίπτωση μη εκτέλεσής τους, εν όλω ή εν μέρει, εντός του οικονομικού έτους.

(αγζ) Η μέριμνα της ανάρτησης των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όλων των προβλεπόμενων κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις εγγράφων στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ..

(αγη) Η σύνταξη και υποβολή όλων των προβλεπόμενων από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις δημοσιονομικών αναφορών, που σχετίζονται με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού.

(αγθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

(αγι) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

(αγια) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

(αγιβ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Β. Αρμοδιότητες Τμημάτων που υπάγονται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις

(β) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(βα) Η μέριμνα για την έκδοση προκηρύξεων προσλήψεων στο δημόσιο τομέα προστατευομένων μελών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η ηλεκτρονική καταχώριση των αιτήσεων των υποψηφίων, η ανακοίνωση του ενδεικτικού πίνακα αποτελεσμάτων, η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων, η ανάρτηση του πρώτου πίνακα μοριοδότησης, η παραλαβή και η εξέταση τυχόν ενστάσεων επί του ανωτέρω πίνακα, η έκδοση και ανάρτηση του τελικού πίνακα μοριοδότησης και η τήρηση όλου του σχετικού αρχείου.

(ββ) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος των ΚΠΑ2 της Περιφερειακής Διεύθυνσης για θέματα που αφορούν στη διευκόλυνση της σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Διοίκησης.

(βγ) Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των ΚΠΑ2, η εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωση του έργου τους και η εξασφάλιση της εξυπηρέτησης των ατόμων που ανήκουν στις ειδικές και ευπαθείς ομάδες.

(βδ) Η επιμέλεια της εφαρμογής της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Διοίκησης.

(βε) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των προγραμμάτων απασχόλησης που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(βστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των προγραμμάτων επιχειρηματικότητας και κινητικότητας που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(βζ) Η εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο επίλυσης ενδικοφανών προσφυγών που αφορούν προγράμματα απασχόλησης, τα οποία χρηματοδοτούνται από εθνικούς πόρους σύμφωνα με το ισχύον ευρωπαϊκό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο.

(βη) Η υλοποίηση των ακόλουθων αρμοδιοτήτων με σκοπό την εξασφάλιση της απαιτούμενης διακριτότητας των ρόλων στο πλαίσιο διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων και μη δράσεων όπου απαιτείται για συγκεκριμένα ΚΠΑ2 ή/και Γραφεία ΕΚΟ και σύμφωνα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου: i) η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων που υποβάλλονται μέσω των προβλεπόμενων από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακών συστημάτων, ii) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των Πράξεων και της δημοσιοποίησης αυτών, iii) η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρησης στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα και iv) η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(βθ) Η μέριμνα για θέματα απασχόλησης και κινητικότητας εντός της τοπικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(βι) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιχορήγησης επιχειρήσεων για την Πρακτική άσκηση σπουδαστών ΑΤΕΙ – ΑΣΠΑΙΤΕ (πρώην ΣΕΛΕΤΕ), που υλοποιούνται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(βια) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιδότησης μαθητών, σπουδαστών ή φοιτητών που απέχουν από την εργασία τους για συμμετοχή σε εξετάσεις, οι οποίες διεξάγονται στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(βιβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιγ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιδ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(βιε) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(γ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(γα) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος των ΚΠΑ2 της Περιφερειακής Διεύθυνσης για θέματα που αφορούν στην υπαγωγή, την ασφάλιση και την αναγνώριση του δικαιώματος των ασφαλισμένων σχετικά με τις παροχές ανεργίας και εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών με στόχο την ενίσχυση των συνθηκών διαβίωσης του εργατικού δυναμικού και των οικογενειών του.

(γβ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των εγκυκλίων και των εντολών της Διοίκησης από τα ΚΠΑ2 της Περιφερειακής Διεύθυνσης για θέματα ασφάλισης και λοιπών παροχών.

(γγ) Η μέριμνα για τον έλεγχο και τον καταλογισμό κάθε οφειλής για αχρεώστητη είσπραξη επιδομάτων η οποία δεν καταχωρείται αυτόματα στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

(γδ) Η επίλυση των ενδικοφανών προσφυγών με την υποβολή εισηγήσεων προς τα αρμόδια όργανα επίλυσης διαφορών.

(γε) Η μέριμνα για κάθε θέμα ασφάλισης και λοιπών παροχών εντός της τοπικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(γστ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(γθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(δ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ

(δα) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος συνολικά της δραστηριότητας επί των προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(δβ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων και των ΒΝΣ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Διοίκησης.

(δγ) Η μέριμνα για την ορθή οργάνωση και λειτουργία των εκπαιδευτικών μονάδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(δδ) Η παρακολούθηση για τη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τις εκπαιδευτικές μονάδες και τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

(δε) Η τήρηση και παροχή των απαραίτητων στοιχείων για την όλη δραστηριότητα των εκπαιδευτικών μονάδων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

(δστ) Η κατεύθυνση και ο έλεγχος της όλης δραστηριότητας για τη χορήγηση παροχών προς τους μαθητές της Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(δζ) Η παρακολούθηση της οργάνωσης και λειτουργίας των ΒΝΣ του Οργανισμού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας οργανικής μονάδας της Διοίκησης.

(δη) Η επιμέλεια της εκπόνησης του προϋπολογισμού δαπανών των εκπαιδευτικών μονάδων και ΒΝΣ και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του στην τοπική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(δθ) Η εποπτεία της καλής εφαρμογής και εκτέλεσης των συμβάσεων Μαθητείας στις εκπαιδευτικές μονάδες αρμοδιότητάς τους.

(δι) Η μέριμνα εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής μέριμνας για την υποστήριξη των μαθητευομένων και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στο σχολικό, οικογενειακό, επαγγελματικό και γενικότερα κοινωνικό επίπεδο μέσω κοινωνικών λειτουργών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(δια) Η μέριμνα για κάθε θέμα εκπαίδευσης, εκπαιδευτικών δομών και ΒΝΣ εντός της τοπικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Διοίκησης.

(διβ) Η παρακολούθηση για τη διασφάλιση της ποιότητας φιλοξενίας βρεφών και νηπίων, τη δημιουργική απασχόληση των νηπίων και τη σωστή διατροφή αυτών.

(διγ) Η παρακολούθηση της εκμετάλλευσης και λειτουργίας των κυλικίων των εκπαιδευτικών μονάδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(διδ) Η επιμέλεια παντός θέματος για την αποδοχή των πρακτικά ασκούμενων φοιτητών/τριών στους ΒΝΣ του Οργανισμού, η προώθηση καινοτόμων παρεμβάσεων και συνεργασιών με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας των βρεφονηπιακών σταθμών.

(διε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(διη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

(εα) Η επιμέλεια για κάθε θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτήν και ειδικότερα για την τοποθέτηση ή μετάθεση στις υπηρεσίες, τη χορήγηση αδειών απουσίας σύμφωνα

με το νόμο, την άσκηση πειθαρχικής εξουσίας, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων του αρμοδίου οργάνου.

(εβ) Η παρακολούθηση της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων των κεντρικών υπηρεσιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(εγ) Η εξέταση κάθε αναφοράς παραπόνων ή άλλου είδους, κατά των οργανικών μονάδων ή των υπαλλήλων της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή των υπαγόμενων σ' αυτήν οργανικών μονάδων.

(εδ) Η επιμέλεια και η εισήγηση για κάθε θέμα που ανάγεται στις ανάγκες σε προσωπικό της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή.

(εε) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, του ευρετηρίου και του αρχείου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(εστ) Η παραλαβή, η αποσφράγιση, η ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και η προώθηση στα διάφορα Τμήματα της αλληλογραφίας, εκτός της εμπιστευτικής που την αποσφραγίζει ο προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(εζ) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(εη) Η επιμέλεια της ασφάλειας, καθαριότητας και συντήρησης του κτιρίου Περιφερειακής Διεύθυνσης, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των κάθε είδους εγκαταστάσεών του.

(εθ) Η ανάρτηση στο Σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των αναρτητέων διοικητικών πράξεων.

(ει) Η υποβολή περιοδικών εκθέσεων στη Διοίκηση σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, με όλα τα αναγκαία στοιχεία και τις πληροφορίες και η εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την επίτευξη των σκοπών του Οργανισμού με τον προσφορότερο τρόπο.

(εια) Η επιμέλεια δράσεων επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης του Οργανισμού σε περιφερειακό και σε τοπικό επίπεδο.

(ειβ) Ο ορισμός ελεγκτών που διενεργούν τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις.

(ειγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης υπαλλήλων του Οργανισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ειδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ειε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ειστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(στ) Τμήμα Προμηθειών

(στα) Ο έλεγχος με ηλεκτρονικά μέσα των αιτημάτων μικροδαπανών που υποβάλλουν οι Υπηρεσίες αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης και η προώθηση στην αρμόδια οργανική μονάδα της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προς περαιτέρω ενέργειες.

(στβ) Ο έλεγχος με ηλεκτρονικά μέσα των αιτημάτων προμήθειας που υποβάλλουν οι Υπηρεσίες αρμοδιότητάς της και η ηλεκτρονική προώθηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Διοίκησης προς τελική έγκριση.

(στγ) Η επιμέλεια, κατόπιν έγκρισης της Διοίκησης και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, της διενέργειας των προμηθειών υλικών και εξοπλισμού και η αποστολή τους στις επιμέρους υπηρεσίες.

(στδ) Η επιμέλεια, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ. του Οργανισμού, της διενέργειας διαγωνισμών για την προμήθεια υλικών - υπηρεσιών για την κάλυψη των σχετικών αναγκών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς της.

(στε) Η επιμέλεια της έγκαιρης και ορθής εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών της Περιφερειακής Διεύθυνσης που καταρτίζονται για κάθε είδους αγαθά, υπηρεσίες και εφόδια.

(στστ) Η λογιστική παρακολούθηση με ηλεκτρονικά μέσα της διακίνησης του υλικού κατά ποσότητα και αξία και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών της Διοίκησης.

(στζ) Η τήρηση με ηλεκτρονικά μέσα των μητρώων επίπλων, σκευών και γενικά ειδών χρήσεως των Υπηρεσιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(στη) Η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στθ) Η ανάρτηση στο Σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜ-ΔΗΣ όλων των εγγράφων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις αναφορικά με συμβάσεις προμηθειών.

(στι) Ο έλεγχος και η έγκριση με ηλεκτρονικά μέσα των αιτημάτων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης για την παραλαβή υλικών από την κεντρική αποθήκη του Οργανισμού.

(στια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(στιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(στιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

(ζα) Η ανάπτυξη και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων που αφορούν στην Περιφερειακή Διεύθυνση και τις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Διοίκησης.

(ζβ) Η μέριμνα για την εγκατάσταση, διαμόρφωση, λειτουργία, αποδοτική αξιοποίηση, συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Διοίκησης.

(ζγ) Η παροχή υπηρεσιών αντιμετώπισης τεχνικών προβλημάτων ΤΠΕ στην Περιφερειακή Διεύθυνση και τις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Διοίκησης.

(ζδ) Η παροχή προφορικών ή γραπτών οδηγιών και τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες πληροφοριακών συστημάτων και εξοπλισμού ΤΠΕ του Οργανισμού, στην Περιφερειακή Διεύθυνση και τις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Διοίκησης.

(ζε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ζστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ζζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(η) Τμήμα (ή αντίστοιχα Αυτοτελές Γραφείο) Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών

(ηα) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των ΚΠΑ2 για θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας των δικαιούχων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες της αρμόδιας οργανικής μονάδας της Διοίκησης.

(ηβ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των ΚΠΑ2 για θέματα που αφορούν στη διασφάλιση των εμπραγμάτων δικαιωμάτων του Οργανισμού στο Εθνικό Κτηματολόγιο σύμφωνα με το νόμο και τις οδηγίες της Διεύθυνσης Ακίνητης Περιουσίας και Στεγαστικής Συνδρομής.

(ηγ) Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των ΚΠΑ2, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργανικών μονάδων της Διοίκησης, για θέματα που αφορούν:

(ηγα) στον έλεγχο και προστασία των δομημένων και αδόμητων εκτάσεων κυριότητας του Οργανισμού,

(ηγβ) στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων - αυτοψιών για την καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης, των χρήσεων και την εν γένει εικόνα των ακινήτων του Οργανισμού,

(ηγγ) στη διενέργεια αποτυπώσεων μικρής κλίμακας, όπου απαιτείται και στις ενέργειες τακτοποίησης εκκρεμοτήτων που άπτονται του φακέλου οικοδομικής άδειας του ακινήτου,

(ηγδ) στην παρακολούθηση του πολεοδομικού καθεστώτος των αδόμητων γεωτεμαχίων και των οικισμών εργατικών κατοικιών του Οργανισμού

(ηγε) στην καταγραφή των χώρων πάγιας κυριότητας εντός οικισμών εργατικών κατοικιών του Οργανισμού,

(ηγστ) στον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού,

(ηγζ) στη συλλογή κτηματογραφικών και άλλων στοιχείων για την ολοκλήρωση της έκδοσης των οριστικών παραχωρητηρίων, την αντιμετώπιση διενέξεων-καταπατήσεων από όμορους, τη γεωμετρική διόρθωση γεωτεμαχίων στη βάση του Εθνικού Κτηματολογίου κ.ά. και

(ηγη) στη συμπλήρωση των στοιχείων του φακέλου της Ηλεκτρονικής Ταυτότητας Κτιρίου των ακινήτων του Οργανισμού.

(ηδ) Η υποστήριξη των οργανικών μονάδων που τελούν υπό την εποπτεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης

σε θέματα συντήρησης, επισκευής και λειτουργίας των κτιριακών υποδομών.

(ηε) Η εισήγηση και η επιμέλεια υποβολής προτάσεων για θέματα συντήρησης και αξιοποίησης των υφιστάμενων κτιριακών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Διοίκησης.

(ηστ) Η επί τόπου παρακολούθηση των έργων του Οργανισμού.

(ηζ) Η παρακολούθηση συμμόρφωσης των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης με τις παρατηρήσεις του Τεχνικού Ασφαλείας και η τεχνική υποστήριξή τους για τη συμμόρφωση με τις ως άνωθεν παρατηρήσεις.

(ηη) Ο ορισμός ελεγκτών που διενεργούν τις διοικητικές και τεχνικές επιτόπιες επαληθεύσεις στις περιοχές ευθύνης των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

(ηθ) Η συλλογή των στοιχείων καταναλώσεων και λειτουργίας των κτιρίων και η διαβίβασή τους στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

(ηι) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ηια) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ηιβ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ηιγ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(θ) Κέντρο Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) (επίπεδο Υποδιεύθυνσης)

Οι αρμοδιότητες του ΚΠΑ2 κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων του ως εξής:

(θα) Τμήμα Υποδοχής και Υποστήριξης

(θαα) Η επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Υπηρεσίας.

(θαβ) Η παρακολούθηση της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων.

(θαγ) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Υπηρεσίας σε αναγκαίο εξοπλισμό, έντυπο υλικό κ.λπ..

(θαδ) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(θαε) Η καταγραφή των ελλείψεων και δυσλειτουργιών και η εισήγηση στις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Περιφερειακής Διεύθυνσης και της Διοίκησης των αναγκαίων βελτιώσεων της Υπηρεσίας σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.

(θαστ) Η καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού και η ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Διοίκησης.

(θαζ) Η επιμέλεια των δράσεων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης των εν γένει ενεργειών και δραστηριοτήτων του σε τοπικό επίπεδο.

(θαη) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, του ευρετηρίου και του αρχείου της υπηρεσίας.

(θαθ) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(θαι) Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και η τήρηση βιβλίων, εντύπων και παραστατικών σχετικών με τις παροχές και δαπάνες της Υπηρεσίας, τη διαχείριση και τη φύλαξή τους.

(θαια) Η τήρηση των οικονομικών των προγραμμάτων απασχόλησης.

(θαιβ) Η μηνιαία υποβολή στην Περιφερειακή Διεύθυνση των πρωτοτύπων των εκδοθέντων παραστατικών τα οποία συνοδεύονται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

(θαιγ) Η διαχείριση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού.

(θαιδ) Η παρακολούθηση δεικτών και η επεξεργασία στατιστικών αναφορών όλων των δεδομένων της μηνιαίας και ετήσιας λειτουργίας της Υπηρεσίας, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων της Υπηρεσίας, στην αγορά εργασίας, σε τοπικό επίπεδο και η υποβολή τους στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

(θαιε) Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών που προσέρχονται στο ΚΠΑ2.

(θαιστ) Η υποβολή στη μεταγραφή των συστάσεων οριζόντιας - κάθετης συνιδιοκτησίας οικισμών και των παραχωρητηρίων καθώς και στην εγγραφή των αντίστοιχων υποθηκών στα κατά τόπους υποθηκοφυλακεία/κτηματολογικά γραφεία, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των συναρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και της Διοίκησης του Οργανισμού.

(θαιζ) Ο συντονισμός των κατά τόπους συνεργαζόμενων δικηγόρων και μηχανικών ή άλλων συνεργαζόμενων τρίτων, όπου αυτό απαιτείται στο πλαίσιο των εργασιών Εθνικού Κτηματολογίου.

(θαιη) Η υποστήριξη και παρακολούθηση των παροχών στεγαστικής προστασίας των δικαιούχων σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και της Διοίκησης, για την πληροφόρηση τους αναφορικά με: i) τις οφειλές τους (ληξιπρόθεσμες, άληκτες), ii) τη δυνατότητα τους να προβαίνουν σε εξόφληση της οφειλής, iii) τη δυνατότητα τους να ρυθμίσουν την οφειλή τους, να υπαχθούν σε ευνοϊκές διευκολύνσεις αποπληρωμής (αναστολές, επιμηκύνσεις κ.λπ.) και iv) τη χορήγηση βεβαιώσεων περί του υπολοίπου της οφειλής για την εξόφληση αυτής και των βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.

(θαιθ) Η συμμετοχή σε εξαλείψεις υποθηκών - προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων, που είχαν χορηγηθεί από τον καταργηθέντα Ο.Ε.Κ. καθώς και σε διαδικασίες περιορισμού ή μεταφοράς υποθήκης και λοιπών συναφών πράξεων.

(θακ) Η συμμετοχή στις διαδικασίες άρσης υποθηκών προερχομένων από παραχωρητήρια, κατόπιν σχετικού αιτήματος των δικαιούχων, που έχουν προβεί σε αποπληρωμή του τιμήματος.

(θακβ) Η διενέργεια αυτοψιών για καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης και των χρήσεων στα κατά τόπους καταστήματα και αίθουσες συγκέντρωσης οικισμών του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(θακα) Η διενέργεια αυτοψιών για την προστασία της ακίνητης περιουσίας έναντι καταπατήσεων τρίτων.

(θακγ) Η διενέργεια αυτοψιών για την προστασία της ακίνητης περιουσίας έναντι φυσικών καταστροφών, πυρκαγιάς, καταστροφών προερχομένων από τρίτους κ.ά..

(θακδ) Η διενέργεια αποτυπώσεων μικρής κλίμακας (κατόψεις) όπου απαιτείται στο πλαίσιο αναθεώρησης οικοδομικών αδειών.

(θακε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση του πολεοδομικού καθεστώτος (Ρυθμιστικά Σχέδια, Μελέτες Γενικών Πολεοδομικών Σχεδίων (Γ.Π.Σ.), Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτών Πόλεων (Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π.), Πράξεις Εφαρμογής, Τακτοποιήσεις, Απαλλοτριώσεις κ.ά.) των αδόμητων οικοπέδων και των υφιστάμενων οικισμών του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(θακστ) Η μέριμνα για την καταγραφή των χώρων πάγιας κυριότητας (περιοχές με υπόλοιπο συντελεστή δόμησης) εντός οικισμών του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(θακζ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

(θακη) Η μέριμνα για τη συλλογή κτηματογραφικών και άλλων στοιχείων για την ολοκλήρωση της έκδοσης των παραχωρητηρίων, για την αντιμετώπιση διενέξεων-καταπατήσεων από όμορους, για τη γεωμετρική-χωρική διόρθωση γεωτεμαχίων κ.ά..

(θακθ) Η μέριμνα για την επίβλεψη των υπό κατασκευή οικισμών και έργων του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ.

(θαλ) Η έκδοση εγκριτικών αποφάσεων προγραμμάτων και ρυθμίσεων στεγαστικής συνδρομής.

(θαλα) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(θαλβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(θαλγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(θαλδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(θβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών και Σύζευξης

(θβα) Η εγγραφή στα μητρώα ανέργων, επιχειρήσεων-εργοδοτών και λοιπών συναλλασσομένων του Οργανισμού.

(θββ) Η πληροφόρηση και υποστήριξη ανέργων, εργαζομένων, επιχειρήσεων και λοιπών φορέων με την αξιοποίηση ανάλογων πληροφοριακών συστημάτων.

(θβγ) Η καταγραφή του προφίλ των ανέργων και των αναγκών τους.

(θβδ) Η αποτύπωση των κατάλληλων δράσεων/υπηρεσιών/προγραμμάτων, στο ατομικό σχέδιο δράσης του ανέργου.

(θβε) Η υλοποίηση συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

(θβστ) Η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών.

(θβζ) Η εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής διαχείρισης σταδιοδρομίας.

(θβη) Η αξιοποίηση των πληροφοριών που αφορούν την εκπαίδευση και κατάρτιση, τα επαγγέλματα και τις εξελίξεις και τάσεις της απασχόλησης.

(θβθ) Η εξατομικευμένη υποστήριξη των ανέργων και η μέριμνα για την ένταξή τους στις ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης.

(θβι) Η προσέγγιση των επιχειρήσεων και η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την ανάπτυξη της διασύνδεσης με αυτές.

(θβια) Η συνεργασία με τοπικούς, επιστημονικούς φορείς και κοινωνικούς εταίρους.

(θβιβ) Η καταγραφή των αναγκών των επιχειρήσεων σε προσωπικό και των χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας.

(θβιγ) Η διαμεσολάβηση μεταξύ ανέργων και επιχειρήσεων για την αντιστοίχιση προφίλ ανέργου και χαρακτηριστικών κενής θέσης εργασίας.

(θβιδ) Η έκδοση συστατικού σημειώματος σε προτεινόμενους υποψήφιους

(θβιε) Η σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας για την επιτυχή τοποθέτηση ανέργων σε θέσεις εργασίας

(θβιστ) Η παρακολούθηση της εργασιακής πορείας των τοποθετηθέντων ανέργων.

(θβιζ) Η διαχείριση θεμάτων του Ελληνικού Δικτύου Eures στις συμβουλευτικές υπηρεσίες Eures σε αναζητούντες εργασία και επιχειρήσεις για εργασία στην Ευρώπη, υπηρεσίες σύζευξης και προγράμματα στοχευμένης κινητικότητας.

(θβιη) Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων απασχόλησης σε συνδυασμό με την εφαρμογή της εξατομικευμένης προσέγγισης των ανέργων και η παρακολούθηση των τοποθετήσεων.

(θβιθ) Η εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας στην περιοχή αρμοδιότητας τουΚΠΑ2, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(θβκ) Η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων που υποβάλλονται για τα προγράμματα ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους ή άλλους εθνικούς πόρους στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των αιτήσεων/προτάσεων και της δημοσιοποίησης αυτών, η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρισής τους καθώς και η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(θβκα) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα: i) η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων, που υποβάλλονται μέσω των προβλεπόμενων από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακών συστημάτων, ii) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των Πράξεων και της δημοσι-

οποίησης αυτών, iii) η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρησης στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα και iv) η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(θβκβ) Η υλοποίηση των ακόλουθων αρμοδιοτήτων με σκοπό την εξασφάλιση της απαιτούμενης διακρίτοτητας των ρόλων στο πλαίσιο διαχείρισης συγχρηματοδοτούμενων και μη δράσεων όπου απαιτείται για συγκεκριμένα ΚΠΑ2 ή/και Γραφεία ΕΚΟ και σύμφωνα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου: i) η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων που υποβάλλονται μέσω των προβλεπόμενων από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακών συστημάτων, ii) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των Πράξεων και της δημοσιοποίησης αυτών, iii) η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρησης στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα και iv) η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(θβκγ) Η διενέργεια ελέγχου στις επιχειρήσεις για την εφαρμογή των διατάξεων περί αναγγελίας προσλήψεων μισθωτών και η επιβολή στους παραβάτες των προβλεπόμενων από το νόμο κυρώσεων.

(θβκδ) Η έκδοση μετά από σύμφωνη γνώμη της συμβουλευτικής επιτροπής βιβλιαρίων υγείας και εργασίας.

(θβκε) Η έκδοση επαγγελματικών ταυτοτήτων.

(θγ) Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(θγα) Η υλοποίηση τόσο των συγχρηματοδοτούμενων όσο και των μη συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης και η παρακολούθηση των δικαιούχων των πράξεων αυτών, στη βάση των όρων των Αποφάσεων χρηματοδοτήσεων των Πράξεων, των αναληφθεισών δεσμεύσεων, της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που τίθενται, καθώς και της συμμόρφωσης με τους ισχύοντες κάθε φορά ευρωπαϊκούς και εθνικούς κανόνες υλοποίησης καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος. Ο εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους.

(θγβ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης του ΚΠΑ2, τόσο για τα συγχρηματοδοτούμενα όσο και για τα μη συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, της έκδοσης τροποποιήσεων της απόφασης χρηματοδότησης Πράξης ή ανάκλησης αυτής. Η εισήγηση της τροποποίησης της απόφασης Ένταξης των Πράξεων και η δημοσιοποίηση των Αποφάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θγγ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης του ΚΠΑ2 της έκδοσης Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Πράξης και της απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θγδ) Η τήρηση αρχείων για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και η παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις.

(θγε) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η τήρηση αρχείων στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις σχετικά πληροφοριακά συστήματα για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και η παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

(θγστ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης του ΚΠΑ2 της ακύρωσης μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή ενωσιακού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις.

(θγζ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης του ΚΠΑ2 της ακύρωσης μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου και η καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις σχετικά πληροφοριακά συστήματα. Η ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, με την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγραφών στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή ενωσιακού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις. Η διαβίβαση στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

(θγη) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης του ΚΠΑ2 της έκδοσης απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη και η παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.

(θγθ) Η παρακολούθηση όπου απαιτείται, της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους δικαιούχους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(θγι) Η εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαιτήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο.

(θγια) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαιτήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο.

(θγιβ) Η διασφάλιση ότι οι δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θγιγ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η παροχή στην Αρχή Πιστοποίησης όλων των αναγκαίων πληροφοριών σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται ο Οργανισμός, για σκοπούς πιστοποίησης.

(θγιδ) Η διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρισης στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακά συστήματα, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και η μέριμνα για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται σε αυτά τα πληροφοριακά συστήματα.

(θγιε) Η μέριμνα τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακά συστήματα και σύμφωνα με τις Διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ), όπως κάθε φορά ισχύουν.

(θγιστ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας

(θγιζ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(θγιη) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(θγιθ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(θδ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(θδα) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων για την αναγνώριση του δικαιώματος της τακτικής, μακροχρόνιας και εποχικής ανεργίας, της ανεργίας ειδικών κατηγοριών του εργατικού δυναμικού, καθώς και η έκδοση αποφάσεων σχετικών με τα ειδικά εποχιακά βοηθήματα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(θδβ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος των ασφαλισμένων για τις παροχές: οικογενειακών επιδομάτων, επιδομάτων στράτευσης, μητρότητας, πρακτικής άσκησης από πτυχιούχους ΤΕΙ, σπουδαστικής άδειας και επιδομάτων ειδικών κοινωνικών ομάδων.

(θδγ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων επιδότησης εργαζομένων μετά από επίσκεψη εργασίας, διακοπή εργασιών της εκμετάλλευσης, πτώχευση, εκκαθάριση, θέση υπό αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή ανάλογη κατάσταση που προκύπτει από διαδικασία προβλεπόμενη από το νόμο.

(θδδ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος για επιδότηση εργαζομένων από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(θδε) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος επιδότησης εργαζομένων από τρίτες χώρες, εφόσον υπάρχουν προς τούτο σχετικές διακρατικές συμφωνίες.

(θδστ) Η μέριμνα για την αναγγελία του Οργανισμού ως δανειστή επιχειρήσεων που πτωχεύουν ή τίθενται υπό καθεστώς εκκαθάρισης για τις παροχές που έχει

καταβάλει σε μισθωτούς λόγω αφερεγγυότητας του εργοδότη.

(θδζ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των ιστορικών στοιχείων όλων των παροχών τις οποίες επιμελείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(θδη) Η μέριμνα για την τήρηση ατομικών φακέλων των επιδοτούμενων και μητρώου ασφαλισμένων.

(θδθ) Η μέριμνα για την παραλαβή των αιτήσεων Θεραπείας – ενστάσεων των ενδιαφερομένων και την προώθησή τους στα αρμόδια όργανα για την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

(ι) Κέντρο Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2) (επίπεδο Τμήματος)

Οι αρμοδιότητες του ΚΠΑ2 κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων του ως εξής:

Γραφείο Υποδοχής και Υποστήριξης

(ια) Η επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Υπηρεσίας.

(ιβ) Η παρακολούθηση της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων.

(ιγ) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Υπηρεσίας σε αναγκαίο εξοπλισμό, έντυπο υλικό κ.λπ..

(ιδ) Η επιμέλεια της ασφάλειας, συντήρησης και καθαριότητας του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και της συντήρησης και καλής λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιε) Η καταγραφή των ελλείψεων και δυσλειτουργιών και η εισήγηση στις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Περιφερειακής Διεύθυνσης και της Διοίκησης των αναγκαίων βελτιώσεων της Υπηρεσίας σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.

(ιστ) Η καταγραφή των αναγκών επιμόρφωσης του προσωπικού και η ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Διοίκησης.

(ιζ) Η επιμέλεια των δράσεων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης των εν γένει ενεργειών και δραστηριοτήτων του σε τοπικό επίπεδο.

(ιη) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, του ευρετηρίου και του αρχείου της υπηρεσίας.

(ιθ) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(ιι) Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και η τήρηση βιβλίων, εντύπων και παραστατικών σχετικών με τις παροχές και δαπάνες της υπηρεσίας, τη διαχείριση και τη φύλαξή τους.

(ιια) Η τήρηση των οικονομικών των προγραμμάτων απασχόλησης.

(ιιβ) Η μηνιαία υποβολή στην Περιφερειακή Διεύθυνση των πρωτοτύπων των εκδοθέντων παραστατικών τα οποία συνοδεύονται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

(ιιγ) Η διαχείριση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού.

(ιιδ) Η παρακολούθηση δεικτών και η επεξεργασία στατιστικών αναφορών όλων των δεδομένων της μηνιαίας και ετήσιας λειτουργίας της Υπηρεσίας, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων της Υπηρεσίας, στην αγορά εργασίας, σε τοπικό επίπεδο και η υποβολή τους στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

(ιιε) Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών που προσέρχονται στο ΚΠΑ2.

(ιιστ) Η υποβοήθηση στη μεταγραφή των συστάσεων οριζόντιας/κάθετης συνιδιοκτησίας οικισμών και των παραχωρητηρίων καθώς και στην εγγραφή των αντίστοιχων υποθηκών στα κατά τόπους υποθηκοφυλακεία/κτηματολογικά γραφεία, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των συναρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και της Διοίκησης του Οργανισμού.

(ιιζ) Ο συντονισμός των κατά τόπους συνεργαζόμενων δικηγόρων και μηχανικών ή άλλων συνεργαζόμενων τρίτων, όπου αυτό απαιτείται στο πλαίσιο των εργασιών Εθνικού Κτηματολογίου.

(ιιη) Η υποστήριξη και παρακολούθηση των παροχών στεγαστικής προστασίας των δικαιούχων σύμφωνα με τις οδηγίες των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και της Διοίκησης, για την πληροφόρησή τους αναφορικά με: i) τις οφειλές τους (ληξιπρόθεσμες, άληκτες), ii) τη δυνατότητά τους να προβαίνουν σε εξόφληση της οφειλής, iii) τη δυνατότητα τους να ρυθμίσουν την οφειλή τους, να υπαχθούν σε ευνοϊκές διευκολύνσεις αποπληρωμής (αναστολές, επιμηκύνσεις κ.λπ.) και iv) τη χορήγηση βεβαιώσεων περί του υπολοίπου της οφειλής για την εξόφληση αυτής και των βεβαιώσεων για φορολογική χρήση.

(ιιθ) Η συμμετοχή σε εξαλείψεις υποθηκών/προσημειώσεων εξοφληθέντων δανείων, που είχαν χορηγηθεί από τον καταργηθέντα Οργανισμό Εργατικής Κατοικίας καθώς και σε διαδικασίες περιορισμού ή μεταφοράς υποθήκης και λοιπών συναφών πράξεων.

(ικ) Η συμμετοχή στις διαδικασίες άρσης υποθηκών προερχομένων από παραχωρητήρια, κατόπιν σχετικού αιτήματος των δικαιούχων, που έχουν προβεί σε αποπληρωμή του τιμήματος.

(ικα) Η διενέργεια αυτοψιών για καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης και των χρήσεων στα κατά τόπους καταστήματα και αίθουσες συγκέντρωσης οικισμών του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(ικβ) Η διενέργεια αυτοψιών για την προστασία της ακίνητης περιουσίας έναντι καταπατήσεων τρίτων.

(ικγ) Η διενέργεια αυτοψιών για την προστασία της ακίνητης περιουσίας έναντι φυσικών καταστροφών, πυρκαγιάς, καταστροφών προερχομένων από τρίτους κ.ά..

(ικδ) Η διενέργεια αποτυπώσεων μικρής κλίμακας (κατόψεις) όπου απαιτείται στο πλαίσιο αναθεώρησης οικοδομικών αδειών.

(ικε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση του πολεοδομικού καθεστώτος (Ρυθμιστικά Σχέδια, Γ.Π.Σ., Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π., Πράξεις Εφαρμογής, Τακτοποιήσεις, Απαλλοτριώσεις κ.ά.) των αδόμητων οικοπέδων και των υφιστάμενων οικισμών του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(ικστ) Η μέριμνα για την καταγραφή των χώρων πάγιας κυριότητας (περιοχές με υπόλοιπο συντελεστού δόμησης) εντός οικισμών του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(ικζ) Η μέριμνα για τον υπολογισμό των αντικειμενικών αξιών της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

(ικη) Η μέριμνα για τη συλλογή κτηματογραφικών και άλλων στοιχείων για την ολοκλήρωση της έκδοσης των

παραχωρητηρίων, για την αντιμετώπιση διενέξεων - καταπατήσεων από όμορους, για τη γεωμετρική - χωρική διόρθωση γεωτεμαχίων κ.ά..

(ικθ) Η μέριμνα για την επίβλεψη των υπό κατασκευή οικισμών και έργων του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ..

(ιλ) Η έκδοση εγκριτικών αποφάσεων προγραμμάτων και ρυθμίσεων στεγαστικής συνδρομής.

(ιλα) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος.

(ιλβ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος.

(ιλγ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Γραφείων του Τμήματος.

(ιλδ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Γραφείο Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών και Σύζευξης

(ιλστ) Η εγγραφή στα μητρώα ανέργων, επιχειρήσεων - εργοδοτών και λοιπών συναλλασσομένων του Οργανισμού.

(ιλζ) Η πληροφόρηση και υποστήριξη ανέργων, εργαζομένων, επιχειρήσεων και λοιπών φορέων με την αξιοποίηση ανάλογων πληροφοριακών συστημάτων.

(ιλη) Η καταγραφή του προφίλ των ανέργων και των αναγκών τους.

(ιθ) Η αποτύπωση των κατάλληλων δράσεων - υπηρεσιών - προγραμμάτων, στο ατομικό σχέδιο δράσης του ανέργου.

(ιμ) Η υλοποίηση συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

(ιμα) Η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών.

(ιμβ) Η εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής διαχείρισης σταδιοδρομίας.

(ιμγ) Η αξιοποίηση των πληροφοριών που αφορούν την εκπαίδευση και κατάρτιση, τα επαγγέλματα και τις εξελίξεις και τάσεις της απασχόλησης.

(ιμδ) Η εξατομικευμένη υποστήριξη των ανέργων και η μέριμνα για την ένταξή τους στις ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης.

(ιμε) Η προσέγγιση των επιχειρήσεων και η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την ανάπτυξη της διασύνδεσης με αυτές.

(ιμστ) Η συνεργασία με τοπικούς, επιστημονικούς φορείς και κοινωνικούς εταίρους.

(ιμζ) Η καταγραφή των αναγκών των επιχειρήσεων σε προσωπικό και των χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας.

(ιμη) Η διαμεσολάβηση μεταξύ ανέργων και επιχειρήσεων για την αντιστοίχιση προφίλ ανέργου και χαρακτηριστικών κενής θέσης εργασίας.

(ιμθ) Η έκδοση συστατικού σημειώματος σε προτεινόμενου υποψήφιους.

(iv) Η σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας για την επιτυχή τοποθέτηση ανέργων σε θέσεις εργασίας.

(ινα) Η παρακολούθηση της εργασιακής πορείας των τοποθετηθέντων ανέργων.

(ιβ) Η διαχείριση θεμάτων του Ελληνικού Δικτύου Eures στις συμβουλευτικές υπηρεσίες Eures σε αναζητούντες εργασία και επιχειρήσεις για εργασία στην Ευρώπη, υπηρεσίες σύζευξης και προγράμματα στοχευμένης κινητικότητας

(ινγ) Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων απασχόλησης σε συνδυασμό με την εφαρμογή της εξατομικευμένης προσέγγισης των ανέργων και η παρακολούθηση των τοποθετήσεων.

(ινδ) Η εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης και καταπολέμησης της ανεργίας στην περιοχή αρμοδιότητας του ΚΠΑ2, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και οδηγίες των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(ινε) Η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων που υποβάλλονται για τα προγράμματα ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης που χρηματοδοτούνται από ιδίους πόρους ή άλλους εθνικούς πόρους στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των αιτήσεων/προτάσεων και της δημοσιοποίησης αυτών, η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρισής τους καθώς και η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(ινστ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα: i) η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων, που υποβάλλονται μέσω των προβλεπόμενων από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακών συστημάτων, ii) η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των Πράξεων και της δημοσιοποίησης αυτών, iii) η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρισης στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα και iv) η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(ινζ) Η διενέργεια ελέγχου στις επιχειρήσεις για την εφαρμογή των διατάξεων περί αναγγελίας προσλήψεων μισθωτών και η επιβολή στους παραβάτες των προβλεπόμενων από το νόμο κυρώσεων.

(ινη) Η έκδοση μετά από σύμφωνη γνώμη της συμβουλευτικής επιτροπής βιβλιαρίων υγείας και εργασίας.

(ινθ) Η έκδοση επαγγελματικών ταυτοτήτων.

Γραφείο Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών

(ιξ) Η υλοποίηση τόσο των συγχρηματοδοτούμενων όσο και των μη συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης και η παρακολούθηση των δικαιούχων των πράξεων αυτών, στη βάση των όρων των Αποφάσεων χρηματοδοτήσεων των Πράξεων, των αναληφθεισών δεσμεύσεων, της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που τίθενται, καθώς και της συμμόρφωσης με τους ισχύοντες κάθε φορά ευρωπαϊκούς και εθνικούς κανόνες υλοποίησης καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος. Ο εντοπισμός προβλημάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την έγκαιρη επίλυσή τους.

(ιξα) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2, τόσο για τα συγχρηματοδοτούμενα όσο και για τα μη συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης, της έκδοσης τροποποιήσεων της απόφασης χρηματοδότησης Πράξης ή ανάκλησης αυτής. Η εισήγηση της τροποποίησης της απόφασης Ένταξης των Πράξεων και η δημοσιοποίηση των Αποφάσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ιξβ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 της έκδοσης Βεβαίωσης Ολοκλήρωσης Πράξης και της απόφασης Ολοκλήρωσης Πράξεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ιξγ) Η τήρηση αρχείων για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και η παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις.

(ιξδ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η τήρηση αρχείων στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις σχετικά πληροφοριακά συστήματα για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και η παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

(ιξε) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 της ακύρωσης μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή ενωσιακού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις.

(ιξστ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 της ακύρωσης μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου και η καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγράφων στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις σχετικά πληροφοριακά συστήματα. Η ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, με την καταχώριση των αντίστοιχων λογιστικών εγγράφων στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή ενωσιακού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις. Η διαβίβαση στοιχείων στις αρμόδιες αρχές/ φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, όπως αυτό κάθε φορά ισχύει.

(ιξζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του ΚΠΑ2 της έκδοσης απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη και η παρακολούθηση της ανάκτησης των σχετικών ποσών.

(ιξη) Η παρακολούθηση όπου απαιτείται, της τήρησης των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους δικαιούχους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(ιξθ) Η εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαιτήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχε-

τικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο.

(ιο) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η εξειδίκευση, όπου απαιτείται, των απαιτήσεων για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο.

(ιοα) Η διασφάλιση ότι οι δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ιοβ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα η παροχή στην Αρχή Πιστοποίησης όλων των αναγκαίων πληροφοριών σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται ο Οργανισμός, για σκοπούς πιστοποίησης.

(ιογ) Η διασφάλιση της συλλογής και έγκαιρης καταχώρισης στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακά συστήματα, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και η μέριμνα για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται σε αυτά τα πληροφοριακά συστήματα.

(ιοδ) Η μέριμνα τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στα προβλεπόμενα από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακά συστήματα και σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ, όπως κάθε φορά ισχύουν.

(ιοε) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(ιοστ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(ιοζ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

(ιοη) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

Γραφείο Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών

(ιοθ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων για την αναγνώριση του δικαιώματος της τακτικής, μακροχρόνιας και εποχικής ανεργίας, της ανεργίας ειδικών κατηγοριών του εργατικού δυναμικού, καθώς και η έκδοση αποφάσεων σχετικών με τα ειδικά εποχιακά βοηθήματα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(ιπ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος των ασφαλισμένων για τις παροχές: οικογενειακών επιδομάτων, επιδομάτων στράτευσης, μητρότητας, πρακτικής άσκησης από πτυχιούχους ΤΕΙ, σπουδαστικής άδειας και επιδομάτων ειδικών κοινωνικών ομάδων.

(ιπα) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων επιδότησης εργαζομένων μετά από επίσκεψη εργασίας, διακοπή εργασιών της εκμετάλλευσης, πτώχευση, εκκαθάριση,

θέση υπό αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό ή ανάλογη κατάσταση που προκύπτει από διαδικασία προβλεπόμενη από το νόμο.

(ιπβ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος για επιδότηση εργαζομένων από χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(ιπγ) Η μέριμνα για την αναγνώριση του δικαιώματος επιδότησης εργαζομένων από τρίτες χώρες, εφόσον υπάρχουν προς τούτο σχετικές διακρατικές συμφωνίες.

(ιπδ) Η μέριμνα για την αναγγελία του Οργανισμού ως δανειστή επιχειρήσεων που πτωχεύουν ή τίθενται υπό καθεστώς εκκαθάρισης για τις παροχές που έχει καταβάλει σε μισθωτούς λόγω αφερεγγυότητας του εργοδότη.

(ιπε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των ιστορικών στοιχείων όλων των παροχών τις οποίες επιμελείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ιπστ) Η μέριμνα για την τήρηση ατομικών φακέλων των επιδοτούμενων και μητρώου ασφαλισμένων.

(ιπζ) Η μέριμνα για την παραλαβή των αιτήσεων θεραπείας - ενστάσεων των ενδιαφερομένων και την προώθησή τους στα αρμόδια όργανα για την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

(ια) Γραφείο Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων - «Γραφείο ΕΚΟ»

(ιαα) Η επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό της Υπηρεσίας.

(ιαβ) Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του αναγκαίου εξοπλισμού, έντυπου υλικού κ.λ.π..

(ιαγ) Η καταγραφή των ελλείψεων και δυσλειτουργιών και η εισήγηση στις αρμόδιες οργανικές μονάδες των αναγκαίων βελτιώσεων για το Γραφείο ΕΚΟ σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας.

(ιαδ) Η επιμέλεια των δράσεων ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης των εν γένει ενεργειών και δραστηριοτήτων του σε τοπικό επίπεδο.

(ιαε) Η τήρηση της σφραγίδας των πρωτοκόλλων κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, του ευρετηρίου και του αρχείου της υπηρεσίας.

(ιαστ) Η τήρηση του βιβλίου διαχείρισης των ταχυδρομικών τελών απλής και συστημένης αλληλογραφίας.

(ιαζ) Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και η τήρηση βιβλίων, εντύπων και παραστατικών σχετικών με τις παροχές και δαπάνες της υπηρεσίας, τη διαχείριση και τη φύλαξή τους.

(ιαη) Η διαχείριση και φύλαξη του πάσης φύσεως υλικού.

(ιαθ) Η επεξεργασία των στατιστικών αναφορών όλων των δεδομένων της μηνιαίας και ετήσιας λειτουργίας της υπηρεσίας, η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την αποτελεσματικότητα των παρεμβάσεων του Γραφείου ΕΚΟ, στην αγορά εργασίας, σε τοπικό επίπεδο και η υποβολή τους στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

(ιαι) Η μέριμνα για την υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών που προσέρχονται στο Γραφείο ΕΚΟ.

(ιαια) Η εγγραφή στα μητρώα ανέργων των αναπήρων και εν γένει ατόμων με μειωμένες ικανότητες σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις, των αποφυλακισμένων, απεξαρτημένων, των νεαρών παραβατικών ατόμων καθώς και άλλων ειδικών κοινωνικών ομάδων,

όπως κάθε φορά ορίζονται από το κάθε φορά ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιαιβ) Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων και λοιπών φορέων, με την αξιοποίηση ανάλογων πληροφοριακών συστημάτων.

(ιαιγ) Η καταγραφή του προφίλ και των αναγκών τους.

(ιαιδ) Η αποτύπωση των κατάλληλων δράσεων/υπηρεσιών/προγραμμάτων, στο ατομικό σχέδιο δράσης τους.

(ιαιε) Η υλοποίηση συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο για τις ανωτέρω κατηγορίες ανέργων.

(ιαιστ) Η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων συμβουλευτικών υπηρεσιών για τις ανωτέρω κατηγορίες ανέργων.

(ιαιζ) Η εφαρμογή προγραμμάτων συμβουλευτικής διαχείρισης σταδιοδρομίας για τις ανωτέρω κατηγορίες ανέργων.

(ιαιη) Η αξιοποίηση των πληροφοριών που αφορούν την εκπαίδευση και κατάρτιση, τα επαγγέλματα και τις εξελίξεις και τάσεις της απασχόλησης.

(ιαιθ) Η εξατομικευμένη υποστήριξη και η μέριμνα για την ένταξη στις ενεργητικές πολιτικές απασχόλησης των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων, ανάλογα με τις ικανότητες και δυνατότητές τους.

(ιακ) Η προσέγγιση των επιχειρήσεων και η εφαρμογή κατάλληλων μεθοδολογιών και εργαλείων για την ανάπτυξη της διασύνδεσης με αυτές, για τη διερεύνηση της δυνατότητας τοποθέτησης σε αυτές ανέργων των ανωτέρω κατηγοριών.

(ιακα) Η συνεργασία με τοπικούς επιστημονικούς φορείς και κοινωνικούς εταίρους, για την ενημέρωσή τους αναφορικά με θέματα που άπτονται της ένταξης ανέργων των ανωτέρω κατηγοριών στην αγορά εργασίας.

(ιακβ) Η καταγραφή των αναγκών των επιχειρήσεων σε προσωπικό των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων και των χαρακτηριστικών των κενών θέσεων εργασίας.

(ιακγ) Η διαμεσολάβηση μεταξύ ανέργων και επιχειρήσεων για την αντιστοίχιση προφίλ ανέργου και χαρακτηριστικών κενής θέσης εργασίας.

(ιακδ) Η έκδοση συστατικού σημειώματος σε προτεινόμενους υποψήφιους.

(ιακε) Η σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας για την επιτυχή τοποθέτηση ανέργων σε θέσεις εργασίας.

(ιακστ) Η παρακολούθηση της εργασιακής πορείας των τοποθετηθέντων ανέργων των ανωτέρω ειδικών κατηγοριών.

(ιακζ) Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών, που αφορούν τις ανωτέρω ειδικές κατηγορίες ανέργων, σε συνδυασμό με την εφαρμογή της εξατομικευμένης προσέγγισής τους και η παρακολούθηση των τοποθετήσεων.

(ιακη) Η υλοποίηση και διαχείριση προγραμμάτων ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης στην περιοχή αρμοδιότητας του γραφείου σε συνεργασία με τα ΚΠΑ2 όπως κάθε φορά ορίζονται από τις σχετικές κανονιστικές πράξεις, τη δημόσια πρόσκληση των προγραμμάτων και από τις εσωτερικές εγκυκλίους των αρμόδιων Διευθύνσεων της Διοίκησης.

(ιακθ) Ειδικά για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, εφόσον εξασφαλίζεται η απαιτούμενη διακρίσιμότητα των ρόλων στο πλαίσιο διαχείρισής τους: i) η αξιολόγηση των αιτήσεων/προτάσεων, που υποβάλλονται μέσω των προβλεπόμενων από τις ευρωπαϊκές και εθνικές διατάξεις πληροφοριακών συστημάτων, ii) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας σχετικά με την έκδοση της εγκριτικής ή απορριπτικής απόφασης των Πράξεων και της δημοσιοποίησης αυτών, iii) η διασφάλιση της συλλογής και της έγκαιρης καταχώρησης στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα και iv) η ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του στα ανωτέρω πληροφοριακά συστήματα.

(ιαλ) Η παραπομπή των ανωτέρω κατηγοριών ανέργων σε εκπαιδευτικές μονάδες του Οργανισμού και άλλα ειδικά ιδρύματα για την επαγγελματική τους εκπαίδευση, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

(ιαλα) Η μέριμνα για θέματα εργονομικής διευθέτησης θέσεων εργασίας και επιχορήγησης εργοδοτών που απασχολούν άτομα με μειωμένες ικανότητες ή αναπήρους σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(ιαλγ) Η μέριμνα για την προσαρμογή ατόμων με μειωμένες ικανότητες ή αναπήρων στην εργασία.

(ιαλβ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιαλδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιαλε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιαλστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιβ) Επαγγελματική Σχολή (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας

Οι Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Οι ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας υποστηρίζονται από το Γραφείο Υποστήριξης και το Γ.Ε.Α.Σ., τα οποία οργανώνονται, στελεχώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιβα) Η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής και εκτέλεσης των συμβάσεων Μαθητείας.

(ιββ) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εκπαιδευομένων.

(ιβγ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της υπηρεσίας, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιβδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιβε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιβστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιβζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιγ) Ινστιτούτο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)

Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Τα ΙΕΚ υποστηρίζονται από το Γραφείο Υποστήριξης και το Γ.Ε.Α.Σ., τα οποία οργανώνονται, στελεχώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιγα) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των καταρτιζομένων.

(ιγβ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της υπηρεσίας, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιγγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιγδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιγε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιγστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιδ) Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)

Τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Τα ΚΕΚ υποστηρίζονται από το Γραφείο Υποστήριξης και το Γ.Ε.Α.Σ., τα οποία οργανώνονται, στελεχώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιδα) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των καταρτιζομένων.

(ιδβ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιδγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιδδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιδε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιδστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιε) Πειραματική Επαγγελματική Σχολή (Π. ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας

Οι Πειραματικές Επαγγελματικές Σχολές (Π.ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο και τον κανονισμό λειτουργίας τους. Οι Π.ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας υποστηρίζονται από το Γραφείο Υποστήριξης και το Γ.Ε.Α.Σ., τα οποία οργανώνονται, στελεχώνονται και λειτουργούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιεα) Η παρακολούθηση της καλής εφαρμογής και εκτέλεσης των συμβάσεων Μαθητείας.

(ιεβ) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εκπαιδευομένων.

(ιεγ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιεδ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιεε) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιεστ) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιεζ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιστ) Βρεφονηπιακός Σταθμός (ΒΝΣ)

Οι ΒΝΣ ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται λεπτομερώς στον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας τους και επιπλέον στην αρμοδιότητά τους υπάγονται:

(ιστα) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των βρεφών και των νηπίων.

(ιστβ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιστυ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιστδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιστε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ισστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιζ) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία στην Αθήνα

Η Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία στην Αθήνα ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται λεπτομερώς στον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας της. Η Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία υποστηρίζεται από το Γραφείο Υποστήριξης και το Γ.Ε.Α.Σ. και επιπλέον στην αρμοδιότητά της υπάγονται:

(ιζα) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των καταρτιζομένων.

(ιζβ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της Σχολής, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιζγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιζδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιζε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιζστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

(ιη) Εκπαιδευτικό Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εφήβων και Νέων με Ειδικές Ανάγκες Θεσσαλονίκης (Ε.Κ.Ε.Κ. ΑμεΑ Θεσσαλονίκης)

Το Εκπαιδευτικό Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Εφήβων και Νέων με Ειδικές Ανάγκες Θεσσαλονίκης (Ε.Κ.Ε.Κ. ΑμεΑ Θεσσαλονίκης) ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται λεπτομερώς στον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας της. Το Ε.Κ.Ε.Κ. ΑμεΑ Θεσσαλονίκης υποστηρίζεται από το Γραφείο Υποστήριξης και το Γ.Ε.Α.Σ. και επιπλέον στην αρμοδιότητά του υπάγονται:

(ια) Η μέριμνα για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των καταρτιζομένων.

(ιβ) Η μέριμνα για την ασφάλεια, συντήρηση και καθαριότητα του κτιρίου της Υπηρεσίας, καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

(ιγ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του μηχανισμού μέτρησης ικανοποίησης πολιτών για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιδ) Η διαμόρφωση στατιστικών αναφορών για την αξιολόγηση των διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιε) Η εισήγηση αναδιάρθρωσης και απλούστευσης διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

(ιστ) Η αξιοποίηση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων για διοικητική ενημέρωση.

2. Με απόφαση του Διοικητή είναι δυνατόν να ρυθμίζονται η ίδρυση, η επέκταση, η τροποποίηση, η μετονομασία, η κατάργηση και η συγχώνευση των ΚΠΑ2, των Γραφείων ΕΚΟ, των Εκπαιδευτικών Μονάδων και των ΒΝΣ του Οργανισμού. Με όμοια απόφαση καθορίζονται οι αρμοδιότητες των ως άνω υπηρεσιών, εκπαιδευτικών μονάδων και ΒΝΣ του Οργανισμού, η στελέχωσή τους, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη γενικότερη οργάνωση και λειτουργία τους.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 38 Οργανικές Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού ανέρχονται σε τέσσερις χιλιάδες οκτακόσιες τριάντα (4.830).

Άρθρο 39

Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού στον Οργανισμό ανέρχονται σε τέσσερις χιλιάδες τετρακόσιες είκοσι επτά (4.427) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ		4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		85
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1880
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ		1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ		1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		1
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ		2
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ – ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ		3
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ – ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ		37
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		61
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ		10
ΠΕ01 ΘΕΟΛΟΓΟΙ		2
ΠΕ02 ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ		12
ΠΕ03 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ		17
ΠΕ04 ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ		23
ΠΕ05 ΓΑΛΛΙΚΗΣ		4
ΠΕ08 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ		4
ΠΕ11 ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ		4
ΠΕ60 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ		2
ΠΕ70 ΔΑΣΚΑΛΟΙ		1
ΠΕ78 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ		24
ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ		42
ΠΕ81 ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ		7
ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ		115
ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		67
ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ		12
ΠΕ85 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		13
ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		60

ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ – ΠΡΟΝΟΙΑΣ – ΕΥΕΞΙΑΣ		10
ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		24
ΠΕ89 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ		8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		390
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		46
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		23
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ		169
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ		1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		22
ΤΕ01.04 ΨΥΚΤΙΚΟΙ		5
ΤΕ01.06 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ		21
ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ		3
ΤΕ01.13 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η/Υ		12
ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ		22
ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ		3
ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ		2
ΤΕ02		94
ΤΕ02.01 ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ – ΔΟΜΙΚΟΙ	3	
ΤΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	80	
ΤΕ02.04 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ – ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	4	
ΤΕ02.05 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	2	
ΤΕ02.06 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	2	
ΤΕ02.07 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ		697
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ		81
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ		3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ		20
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ – ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ		59

ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ		1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ		3
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ		30
ΔΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ – ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ		2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ		2
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ		43
ΔΕ3 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ		2
ΔΕ01.13 ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ		2
ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ		2
ΔΕ01.17 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ		1
ΔΕ02		14
ΔΕ02.01 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ	5	
ΔΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	9	
ΔΕ04.02 ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ		1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ		33
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ		7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		44
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ		30
ΣΥΝΟΛΟ		4.427

2. (α) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης του κλάδου ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ της κατηγορίας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(β) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης του κλάδου ΠΕ01 ΘΕΟΛΟΓΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετράται.

(γ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ02 ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(δ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ03 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ04 ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.06 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(στ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ05 ΓΑΛΛΙΚΗΣ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ζ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ08 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(η) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ11 ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(θ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ60 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.04 ΨΥΚΤΙΚΟΙ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ι) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ70 ΔΑΣΚΑΛΟΙ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ια) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ78 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιβ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ81 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιγ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΠΕ89 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ της κατηγορίας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ85 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιδ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης του κλάδου ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ της κατηγορίας ΤΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ, στον οποίο και προσμετράται.

(ιε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ της κατηγορίας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιστ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΤΕ02.05 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ της κατηγορίας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιζ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΤΕ02.60 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ της κατηγορίας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιη) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΤΕ02.01 ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ - ΔΟΜΙΚΟΙ της κατηγορίας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΕΥΕΞΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιθ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΤΕ02.04 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ της κατηγορίας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις

του κλάδου ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΕΥΕΞΙΑΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΤΕ02.07 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ της κατηγορίας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κα) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κβ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ03 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κγ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ 01.17 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κδ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ 01.13 ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κστ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ 01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κη) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ02 02.01 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ και ΔΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ της κατηγορίας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις του κλάδου ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(κθ) Ως ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ νοούνται οι κατηγορίες εκπαιδευτικών όπως κάθε φορά ισχύουν από τις κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα: i) Στην κατηγορία ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΠΕ01 ΘΕΟΛΟΓΟΙ, ΠΕ02 ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ, ΠΕ03 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ, ΠΕ04 ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ05 ΓΑΛΛΙΚΗΣ, ΠΕ08 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ, ΠΕ11 ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ, ΠΕ60 ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ, ΠΕ70 ΔΑΣΚΑΛΟΙ, ΠΕ78 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΠΕ81 ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ, ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ, ΠΕ85 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΕΥΕΞΙΑΣ, ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΕ89 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ.

ii) Στην κατηγορία ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΤΕ01.04 ΨΥΚΤΙΚΟΙ, ΤΕ01.06 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ, ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ, ΤΕ01.13 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΣ Η/Υ, ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ, ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ.

iii) Στην κατηγορία ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ, ΔΕ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ, ΔΕ01.13 ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ, ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ

ΡΑΠΤΙΚΗΣ, ΔΕ01.17 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ, ΔΕ02, ΔΕ04.02 ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ.

Άρθρο 40

Κατανομή θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στον Οργανισμό ανέρχονται σε τριακόσιες εξήντα (360) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΒΑΘΜΙΔΑ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (ανά κλάδο)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ		
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		17
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		60
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ		1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		5
ΠΕ30 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		1
ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ		1
ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ		4
ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ		6
ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ		1
ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1
ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		2
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ		
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		20
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		6
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1
ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ		2
ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ		1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ		
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ		193
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ		12
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ		10
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ		1

ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ		1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ		1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ		1
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ		1
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ		1
ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ		1
ΔΕ05.06 ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ - ΚΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ		1
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ		
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ		2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		1
ΣΥΝΟΛΟ		360

2. (α) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(β) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, στον οποίο και προσμετράται.

(γ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΕΜΠΕΙΡΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου του κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, στον οποίο και προσμετρώνται.

(δ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, στον οποίο και προσμετράται.

(ε) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης των ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του αντίστοιχου κλάδου, στον οποίο και προσμετρώνται.

(στ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης των ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του αντίστοιχου κλάδου, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ζ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης των ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΤΕΧΝΙΚΟΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ, ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ, ΟΔΗΓΩΝ, ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του αντίστοιχου κλάδου, στον οποίο και προσμετρώνται.

(η) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ, στον οποίο και προσμετράται.

(θ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετράται.

(ι) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ, στον οποίο και προσμετράται.

(ια) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης της ειδικότητας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ01.14 ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ - ΤΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του κλάδου ΔΕ02.02. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ, στον οποίο και προσμετράται.

(ιβ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης των ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγοριών εκπαιδευτικών ΠΕ30 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ, ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του αντίστοιχου κλάδου, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιγ) Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση της θέσης των ειδικοτήτων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγοριών εκπαιδευτικών ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, αυτές μετατρέπονται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου του αντίστοιχου κλάδου, στον οποίο και προσμετρώνται.

(ιδ) Ως ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ νοούνται οι κατηγορίες εκπαιδευτικών όπως κάθε φορά ισχύουν από τις κείμενες διατάξεις. Ειδικότερα: i) Στην κατηγορία ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΠΕ30 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ, ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ, ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ και ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

ii) Στην κατηγορία ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ και ΤΕ01.25 ΑΡΓΥΡΟΧΡΥΣΟΧΟΪΑΣ.

iii) Στην κατηγορία ΔΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ κατατάσσονται οι εξής κλάδοι: ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ, ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙ-

ΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ και ΔΕ05.06 ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ – ΚΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ.

Άρθρο 41

Οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων

Οι οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων στον Οργανισμό ανέρχονται σε δώδεκα (12) και κατανομούνται ως εξής:

Οργανικές θέσεις μετακλητών υπαλλήλων	ΘΕΣΕΙΣ (ανεξαρτήτως κατηγορίας και κλάδου)
Προβλεπόμενες θέσεις στο β.δ. 404/1971 (Α' 123), άρθρο 23	3
Προβλεπόμενες θέσεις στο π.δ. 122/1996 (Α' 91)	3
Προβλεπόμενες θέσεις στο π.δ. 274/1996 (Α' 195)	6
ΣΥΝΟΛΟ	12

Οι ειδικότητες των οργανικών θέσεων μετακλητών υπαλλήλων στον Οργανισμό εξειδικεύονται με την απόφαση πρόσληψης.

Άρθρο 42

Οργανικές θέσεις υπαλλήλων επί θητεία

Οι οργανικές θέσεις υπαλλήλων επί θητεία στον Οργανισμό ορίζονται σε μία (1) θέση ΠΕ Ιατρών.

Άρθρο 43

Οργανικές θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή

1. Οι οργανικές θέσεις των δικηγόρων με έμμισθη εντολή στον Οργανισμό ανέρχονται στις τριάντα (30) και κατανομούνται ως ακολούθως:

1.1. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

1.2. Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστηρίων.

1.3. Μία (1) θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων.

1.4. Είκοσι επτά (27) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

2. Τον Νομικό Σύμβουλο απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων, εάν δε αυτός κωλύεται, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστηρίων, εάν δε και αυτός κωλύεται, ο αρχαιότερος κατά το διορισμό δικηγόρος στον Οργανισμό.

3. Τον Νομικό Σύμβουλο διορίζει με απόφασή του ο Διοικητής.

4. Τους Προϊσταμένους του Τμήματος Δικαστηρίων και του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων διορίζει με απόφασή του ο Διοικητής, με σύμφωνη γνώμη του Νομικού Συμβούλου.

5. Η πρόσληψη των δικηγόρων με έμμισθη εντολή στον Οργανισμό πραγματοποιείται σύμφωνα με την ειδική διοικητική διαδικασία που προβλέπεται στη διάταξη του άρθρου 43 παρ. 2 του ν. 4194/2013 (Α' 208), όπως ισχύει.

Άρθρο 44

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, είτε υπηρετούν σε οργανικές είτε υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις, των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 39, 40 και 43 του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

1.α. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

(αα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικός Χημικός και ΠΕ Τεχνικός κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας, σύμφωνα με το πτυχίο που κατέχουν.

(αβ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

(αγ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων κατατάσσονται στους κλάδους ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, σύμφωνα με το πτυχίο που κατέχουν.

(αδ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟΥ κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ – ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ.

(αε) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ.

(αστ) Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ4 ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.

1.β. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

(βα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού και ΤΕ Διοικητικών Καθηκόντων κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

(ββ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Υπομηχανικών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών.

(βγ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ02.01 Σχεδιαστές - Δομικοί, ΤΕ02.02 Μηχανολόγοι, ΤΕ02.04 Οικονομίας - Διοίκησης, ΤΕ02.05 Εφαρμοσμένων Τεχνών, ΤΕ02.06 Σχεδιασμού και Παραγωγής Προϊόντων, ΤΕ02.07 Γεωπονίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ02.

1.γ. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

(γα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Δακτυλογράφων και ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

(γβ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Τεχνικών και ΔΕ Τεχνικών (Σχεδιαστών) και κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικός.

(γγ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Σχεδιαστών - Γραφιστών και ΔΕ Τεχνικών - Γραφίστας κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τυπογραφίας, αντίστοιχης ειδικότητας.

(γδ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ02.01 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ και ΔΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ02.

1.δ. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου Κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

(δα) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ3 Κλητήρων Επιστατών, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ΥΕ Κλητήρων Αποθηκάρων Ιματ/κων, και κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών.

(δβ) Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Φυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων.

1.ε. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

(εα) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ Μηχανικός Χημικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών, σύμφωνα με το πτυχίο που κατέχουν.

(εβ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

(εγ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Γεωλογίας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Περιβάλλοντος.

(εδ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ2 Ειδικών Επιστημόνων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ και ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ, σύμφωνα με το πτυχίο που κατέχουν.

1.στ. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

(στα) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

(στβ) Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Τεχνικών και ΔΕ Τεχνικός Υδραυλικός κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικός.

(σγ) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Χειριστών Η/Υ κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

1.ζ. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου Ειδικοτήτων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

(ζα) Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ3 Κλητήρων Επιστατών και ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών.

Οι 1.349 αναφερόμενες στον κατωτέρω πίνακα προσωποπαγείς θέσεις μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού και συμπεριλαμβάνονται στο σύνολο των 4.830 οργανικών θέσεων του φορέα:

Α. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	9
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	9
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	320
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	1

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΔΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	14
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	133
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	41
ΔΕ ΕΜΠΕΡΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	58
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ2 ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	19
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	648
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	70
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	61
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	7
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	22
ΔΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ - ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	18
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	7
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	27
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	86
ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	37
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	27
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1
ΠΕ2 ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	1
ΠΕ4 ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	46
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ	80
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	10
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ- ΙΜΑΤΙΟΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	27
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΙΟΥ	11
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
Σύνολο	977

B. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	22
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ05.06 ΥΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ - ΤΑΠΗΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ30 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	6
ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2
ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ	2

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΤΕ01.25 ΑΡΓ/ΧΟΪΑΣ	1
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	350
ΔΕ ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	30
ΔΕ01 ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΜΕ ΕΠΑΡΚΕΙΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ	1
ΔΕ01 ΜΑΓΕΙΡΑΣ	1
ΔΕ01.13 ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ	1
ΔΕ01.14 ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ	2
ΔΕ01.17 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ02.01 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ- ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ	2
ΔΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	5
ΠΕ01 ΘΕΟΛΟΓΟΙ	1
ΠΕ02 ΦΙΛΟΛΟΓΟΙ	10
ΠΕ03 ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΙ	17
ΠΕ04 ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	16
ΠΕ05 ΓΑΛΛΙΚΗΣ	2
ΠΕ08 ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ11 ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	4
ΠΕ60 ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ	2
ΠΕ70 ΔΑΣΚΑΛΟΙ	1
ΠΕ78 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	19
ΠΕ80 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	5
ΠΕ81 ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ-ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	5
ΠΕ82 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	77

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ/ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
ΠΕ83 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	32
ΠΕ84 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ86 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
ΠΕ87 ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ-ΕΥΕΞΙΑΣ	1
ΠΕ88 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	6
ΠΕ89 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ01.04 ΨΥΚΤΙΚΟΙ	1
ΤΕ01.06 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	15
ΤΕ01.07 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ	1
ΤΕ01.13 ΠΡΟΓΡΑΜΜ. Η/Υ	13
ΤΕ01.19 ΚΟΜΜΩΤΙΚΗΣ	18
ΤΕ01.20 ΑΙΣΘΗΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ01.25 ΑΡΓ/ΧΟΪΑΣ	2
ΤΕ02.01 ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ ΔΟΜΙΚΟΙ	2
ΤΕ02.02 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	40
ΤΕ02.04 ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
ΤΕ02.05 ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	2
ΤΕ02.06 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	1
ΤΕ02.07 ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3
Σύνολο	372

Για την κατά τα ανωτέρω κατάταξη των υπάλληλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διοικητή του Οργανισμού.

Άρθρο 45

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Κατηγορίες-Κλάδοι-Ειδικότητες

1. Στις οργανικές μονάδες του ΟΑΕΔ προϊστανται μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εξής κατηγοριών/κλάδου και εκπαιδευτικής βαθμίδας/ειδικότητας:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ: α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ όλων των κλάδων ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί, ελλείψει αυτών ΤΕ όλων των κλάδων
(αα) Τμήμα Υποστήριξης	ΠΕ όλων των κλάδων ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ όλων των κλάδων
(αβ) Τμήμα Διοικητικού Συμβουλίου	ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων
(αγ) Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων
(αδ) Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού και Διαμεσολάβησης	ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Νομικός Σύμβουλος	Διορίζεται με απόφαση Διοικητή Δικηγόρος με έμμι- σθη εντολή που έχει τουλάχιστον δεκαετή προϋπηρεσία στον Ο.Α.Ε.Δ.
(βα) Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και Νομικών Ελέγχων	Διορίζεται με απόφαση Διοικητή Δικηγόρος με έμμι- σθη εντολή που έχει τουλάχιστον οκταετή προϋπηρεσία στον Ο.Α.Ε.Δ.
(ββ) Τμήμα Δικαστηρίων	Διορίζεται με απόφαση Διοικητή Δικηγόρος με έμμι- σθη εντολή που έχει τουλάχιστον οκταετή προϋπηρεσία στον Ο.Α.Ε.Δ.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(βγ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών
(γα) Τμήμα Ελέγχου Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών
(γβ) Τμήμα Ελέγχου Πληροφοριακών Συστημάτων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Επικοινωνίας και Ενημέρωσης ή ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων ή ΠΕ Στατιστικής ή ΠΕ Μαθηματικών
(δα) Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Αξιολόγησης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Στατιστικής ή ΠΕ Μαθηματικών
(δβ) Τμήμα Στατιστικής και Ανάλυσης	ΠΕ Στατιστικής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μαθηματικών
(δγ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Επικοινωνίας και Ενημέρωσης ή ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών
(δδ) Τμήμα Ανάπτυξης, Συμπράξεων και Καινοτομίας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Επικοινωνίας και Ενημέρωσης ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών
ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (Π.Σ.Ε.Α.)	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητι- κού – Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
στ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού κατά προτίμηση με τίτλο σπουδών Νομικής κατεύθυνσης
ζ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μαθηματικών ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Α' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα: η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκη- σης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτι- κών της αγοράς εργασίας και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΖΕΥΞΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοι- κητικού – Λογιστικού
(αα) Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(αβ) Τμήμα Συνεργασιών και Υπηρεσιών Σύζευξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
(αγ) Τμήμα Διαχείρισης Μητρώων Συναλλασσομένων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
(αδ) Τμήμα Εθνικού Γραφείου Συντονισμού EURES	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΝΕΡΓΗΤΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βα) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Ιδίων Πόρων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(ββ) Τμήμα Προγραμμάτων Απασχόλησης και Επιχειρηματικότητας Συγχρηματοδοτούμενων Πόρων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Λοιπών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βδ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α3	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γα) Τμήμα Τακτικών Παροχών Ανεργίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γβ) Τμήμα Βοηθημάτων Ανεργίας και Λοιπών Παροχών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γγ) Τμήμα Παροχών Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γδ) Τμήμα Κανονισμών Ε.Ε. και Συμβάσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
Δ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΜΕΣΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Β' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα: η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκη- σης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειρι- στικού ελέγχου και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αα) Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αβ) Τμήμα Κατάρτισης Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αγ) Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βα) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(ββ) Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βδ) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
γ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών. Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα: η κα- τοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυν- σης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέμα- τα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμη- ση της αγγλικής.
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΓΑΣΤΙΚΗΣ ΣΥΝΔΡΟΜΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ1	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
(αα) Τμήμα Στεγαστικής Συνδρομής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αβ) Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
(αγ) Τμήμα Στέγασης Υπηρεσιών και Συνδικαλιστικών Οργανώσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αδ) Τμήμα Γεωπληροφορίας και Τεκμηρίωσης	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών, κατά προτίμηση ειδικό- τητας Τοπογράφων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ2	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βα) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(ββ) Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βδ) Τμήμα Επιμελητείας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ3	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(γα) Τμήμα Προγραμματισμού και Προδιαγραφών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γβ) Τμήμα Διαγωνισμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γγ) Τμήμα Παραλαβών, Διαχείρισης Υλικού και Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ4	ΠΕ Μηχανικών, ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανικών
(δα) Τμήμα Μελετών, Διαγωνισμών και Τήρησης Αρχείου	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
(δβ) Τμήμα Υλοποίησης Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
(δγ) Τμήμα Παρακολούθησης και Συντήρησης Κτιριακών Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών
ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ5	ΠΕ Πληροφορικής ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής
(εα) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(εβ) Τμήμα Ψηφιακής Αναβάθμισης και Διαλειτουργικότητας	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(εγ) Τμήμα Ασφάλειας και Υποστήριξης Κεντρικών Συστημάτων και Δικτύων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(εδ) Τμήμα Υποστήριξης Υπηρεσιών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(εε) Τμήμα Ψηφιοποίησης και Απλούστευσης Διαδικασιών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ή Δ' ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί με πτυχίο ΑΕΙ ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων. Επιθυμητά πρόσθετα προσόντα: η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής, εκπαίδευσης ενηλίκων και διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής
α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ1	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων
(αα) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(αβ) Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων και Συμβάσεων Μαθητείας	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αγ) Τμήμα Συμπράξεων και Κοινωνικής Υποστήριξης	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΕΘΟΔΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ2	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων
(βα) Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμμάτων	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων
(ββ) Τμήμα Υποδομών & Μέσων	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βγ) Τμήμα Διασύνδεσης με την Αγορά Εργασίας	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(βδ) Τμήμα Ειδικών και Ευπαθών Ομάδων και Ισότητας	ΠΕ Εκπαιδευτικοί κατά προτίμηση με εμπειρία και τίτλο σπουδών στην Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση, ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ3	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων
(γα) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΙΕΚ	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων
(γβ) Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης ΚΕΚ	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στα ευρύτερα πεδία της Διοίκησης (Μάνατζμεντ) ή της Διοίκησης Εκπαιδευτικών Μονάδων ή της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης ή της Εκπαίδευσης Ενηλίκων
(γγ) Τμήμα Προγραμμάτων ΛΑΕΚ /ΕΛΕΚΠ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γδ) Τμήμα Συμπράξεων και Συνεργασιών	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού
δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ4	α) ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή β) ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού κατά προτίμηση με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών στο ευρύτερο πεδίο της Εκπαίδευσης Ενηλίκων Ελλείψει των ως άνω α) και β) ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(δα) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(δβ) Τμήμα Προγραμματισμού και Υλοποίησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(δγ) Τμήμα Αξιολόγησης και Συνεργασιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(ε) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΒΝΣ	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Παιδαγωγικής - Νηπιαγωγών ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εκπαιδευτικών, ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(α) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αα) Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(αβ) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(β) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(γ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(δ) Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και ΒΝΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ Παιδαγωγικής - Νηπιαγωγών ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
(ε) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(στ) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού
(ζ) Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
(η) Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και Υποδομών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών
(θ) Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2) – Επίπεδο Υποδιεύθυνσης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
(θα) Τμήμα Υποδοχής και Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
(θβ) Τμήμα Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών και Σύζευξης	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
(θγ) Τμήμα Παρακολούθησης Προγραμμάτων Ενεργητικών Πολιτικών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
(θδ) Τμήμα Ασφάλισης και Κοινωνικών Πολιτικών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής
(ι) Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2) – Επίπεδο Τμήματος	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής, ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
(ια) Γραφείο Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων (Γραφείο ΕΚΟ)	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
(ιβ) Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑ.Σ.)	ΠΕ Εκπαιδευτικοί, ελλείψει αυτών ΠΕ όλων των κλάδων
(ιγ) Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ)	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ όλων των κλάδων
(ιδ) Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ)	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ όλων των κλάδων
(ιε) Βρεφονηπιακοί Σταθμοί (ΒΝΣ)	ΠΕ Παιδαγωγικής - Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ελλείψει αυτών ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
(ιστ) Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης ΑμεΑ	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ όλων των κλάδων κατά προτίμηση με εμπειρία και τίτλο σπουδών στην Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
(ιζ) Ε.Κ.Ε.Κ. ΑμεΑ Θεσσαλονίκης	ΠΕ Εκπαιδευτικοί ή ΠΕ όλων των κλάδων κατά προτίμηση με εμπειρία και τίτλο σπουδών στην Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση

2. Καθήκοντα επικεφαλής του Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης Μεγάλων και Μεσαίων Επιχειρήσεων (Μ.Ε.Μ.Μ.Ε.) ανατίθενται σε υπάλληλο της Διεύθυνσης Σύζευξης Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας και Συμβουλευτικής, ανεξαρτήτως κλάδου, ο οποίος διαθέτει επαγγελματική πείρα και πτυχίο Κοινωνικών ή Οικονομικών ή Επιστημών Διοίκησης ή οποιοδήποτε πτυχίο και μεταπτυχιακό τίτλο στα ως άνω αντικείμενα, τα οποία σχετίζονται με την αποστολή της Μ.Ε.Μ.Μ.Ε. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού σε πρόσωπο διαφορετικό από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Άρθρο 46

Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 47

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του Οργανισμού είναι τα ακόλουθα:

α) Η εναρμόνιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Οργανισμού.

β) Η εξειδίκευση, η συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού.

γ) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

δ) Η διαρκής οριζόντια συνεργασία με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές του Οργανισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση του Οργανισμού για θέματα διαχείρισης, συντονισμού, ανάπτυξης και αξιο-

ποίησης του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η σύνταξη, τον Δεκέμβριο κάθε έτους, ετήσιων προϋπολογιστικών εκθέσεων δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης που θα αφορούν στο επόμενο έτος.

θ) Η σύνταξη, τον Μάρτιο κάθε έτους, ετήσιων απολογιστικών εκθέσεων με τα πεπραγμένα των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης του προηγούμενου έτους.

ι) Επιπλέον, ειδικά για τη Γενική Διεύθυνση Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η σύνταξη: i) τον Δεκέμβριο κάθε έτους, ετήσιας έκθεσης με τον οικονομικό προϋπολογισμό του Οργανισμού του επόμενου έτους και ii) τον Μάρτιο κάθε έτους, ετήσιας έκθεσης με τον οικονομικό απολογισμό του Οργανισμού του προηγούμενου έτους.

ια) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

ιβ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιγ) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.

ιδ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και φορείς του δημοσίου τομέα, όπου απαιτείται.

ιε) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων που τους ανατίθενται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

ιστ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Πολιτικών Εργατικού Δυναμικού επιθυμητά πρόσθετα προσόντα είναι η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.), η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα ενεργητικών και παθητικών πολιτικών της αγοράς εργασίας και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

3. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών επιθυμητά πρόσθετα προσόντα είναι η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α., η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα οικονομικής διαχείρισης ή διαχειριστικού ελέγχου και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

4. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης επιθυμητά πρόσθετα προσόντα είναι η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμο-

διότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α., η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, Τεχνικών έργων, Προμηθειών, Πληροφορικής, Διαχείρισης και Ανάπτυξης Προσωπικού και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

5. Για τη θέση προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιθυμητά πρόσθετα προσόντα είναι η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών σε συναφές με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης αντικείμενο ή η αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α., η τουλάχιστον τριετής εμπειρία σε θέση ευθύνης σε θέματα εκπαιδευτικής πολιτικής, εκπαίδευσης ενηλίκων και διοίκησης εκπαιδευτικών μονάδων και η άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

6. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ. Ειδικά, ο προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Υποστήριξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης ασκεί αρμοδιότητες όπως αυτές κάθε φορά ορίζονται από την κείμενη δημοσιονομική νομοθεσία.

Άρθρο 48

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Οργανισμού είναι τα ακόλουθα:

α) Η εναρμόνιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

γ) Η διαρκής οριζόντια συνεργασία μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η εισήγηση προς τα υπερκείμενα όργανα για την έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας και ο επαναπροσδιορισμός των στόχων και επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων με βάση τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών αλλαγών στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης.

ια) Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των εργασιών κάθε Τμήματος.

ιβ) Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων, μελετών και προγραμμάτων αναφορικά με τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ιγ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 49

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Οργανισμού είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διαρκής συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Οργανισμού και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διευκόλυνση του προσωπικού για την αξιοποίηση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού καθώς και η αξιοποίησή του σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη

νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

Άρθρο 50

Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται:

α) Το π.δ. 70/2019 (Α' 110), το π.δ. 396/1998 (Α' 276), το π.δ. 416/1990 (Α' 162), το β.δ. 404/1971 (Α' 123) πλην του άρθρου 23, το β.δ. 405/1971 (Α' 123), η παρ. 5 του άρθρου 53 του β.δ. 266/1971 (Α' 80), η οποία προστέθηκε με το άρθρο 1 του π.δ. 1005/1980 (Α' 253) και η παρ. 3 του άρθρου 11 του β.δ. 410/1971 (Α' 124).

β) η υπ' αρ. 190789/03.06.2002 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Β' 754), ως προς τα σημεία που αυτή έρχεται σε αντίθεση με το παρόν.

γ) η υπ' αρ. Β 109798/10.04.2000 (Β' 639) απόφαση Διοικητή του Ο.Α.Ε.Δ.

δ) κάθε άλλη διάταξη κανονιστικής πράξης που τυχόν ρυθμίζει διαφορετικά τα οριζόμενα στο παρόν.

Άρθρο 51

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά την παρέλευση ενός (1) μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής
Υπουργός Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Εργασίας και
Κοινωνικών Υποθέσεων

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**

Εσωτερικών

ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ