16.03.2026 20:54:22
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαρτίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1457**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8170

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ιωαννίνων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»] - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

2. Τα άρθρα 6Α, 6Β, 107, 214 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

3. Τον ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης. Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών. Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107) .

5. Το π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

6. Το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

8. Την υπ' αρ. 40281/22-07-2025 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραίτησης του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου από τη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας -

Θράκης και διορισμός του στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 901).

9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, (π.δ. 63/2005, Α’ 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α’ 133).

10. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α’ 232).

11. Το άρθρο 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α’ 191).

12. Το π.δ. 1180/1980 «Περί συστάσεως παρά τω Δήμω Ιωαννιτών του Νομού Ιωαννίνων ενιαίας επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως υπό την επωνυμίαν “Δημοτική Επιχείρησις Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Ιωαννιτών” (Δ.Ε.Υ.Α.Ι.)» (Α’ 303).

13. Την υπ’ αρ. 107537/28-07-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων» (Β’ 2839), όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 142164/26-09-2017 (Β’ 3494) όμοια.

14. Την υπ’ αρ. 21/400/17-11-2025 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ιωαννίνων με θέμα «Τροποποίηση (σημειακή) Ο.Ε.Υ. Δ.Ε.Υ.Α.Ι.».

15. Την υπ’ αρ. 319/2025 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών με θέμα «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων».

16. Την υπ’ αρ. 1022/14-01-2026 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας περί αναπομπής της υπόθεσης στη Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων για τη λήψη νέας απόφασης.

17. Το υπ’ αρ. 1988/22-01-2026 έγγραφό μας, με συνημμένο το υπ’ αρ. 3070/21-01-2026 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών.

18. Την υπ’ αρ. 2/32/09-02-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ιωαννίνων «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων (Διόρθωση της υπ’ αρ. 21/400/17-11-2025 απόφασης)».

19. Την υπ’ αρ. 24/2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιωαννιτών «Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων - (Δ.Ε.Υ.Α.Ι. 32/2026, απόφαση υπ’ αρ. 1022/14.01.2026 του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας, έγγραφο υπ’ αρ. 3070/21.01.2026 του Υπουργείου Εσωτερικών και υπ’ αρ. 1988/22.01.2026 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας».

20. Την υπ’ αρ. 14374/17-11-2025 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων από την οποία προκύπτει ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων.

21. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αρ. 2/32/09-02-2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ιωαννίνων, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ιωαννίνων ως ακολούθως:

- Το άρθρο 1 «Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Με τον παρόντα οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων (στο εξής Δ.Ε.Υ.Α.Ι.), οι αρμοδιότητες των οργανικών της μονάδων, οι θέσεις εργασίας, η κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι’ αυτό όργανο (ν. 1069/1980), καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της.

Το, κατά την προηγούμενη παράγραφο, προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Τακτικό θεωρείται το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (στο εξής ΟΕΥ) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται από αυτόν. Στο τακτικό προσωπικό εντάσσεται και το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Ι., αποσπασμένο από τον Δήμο Ιωαννιτών.

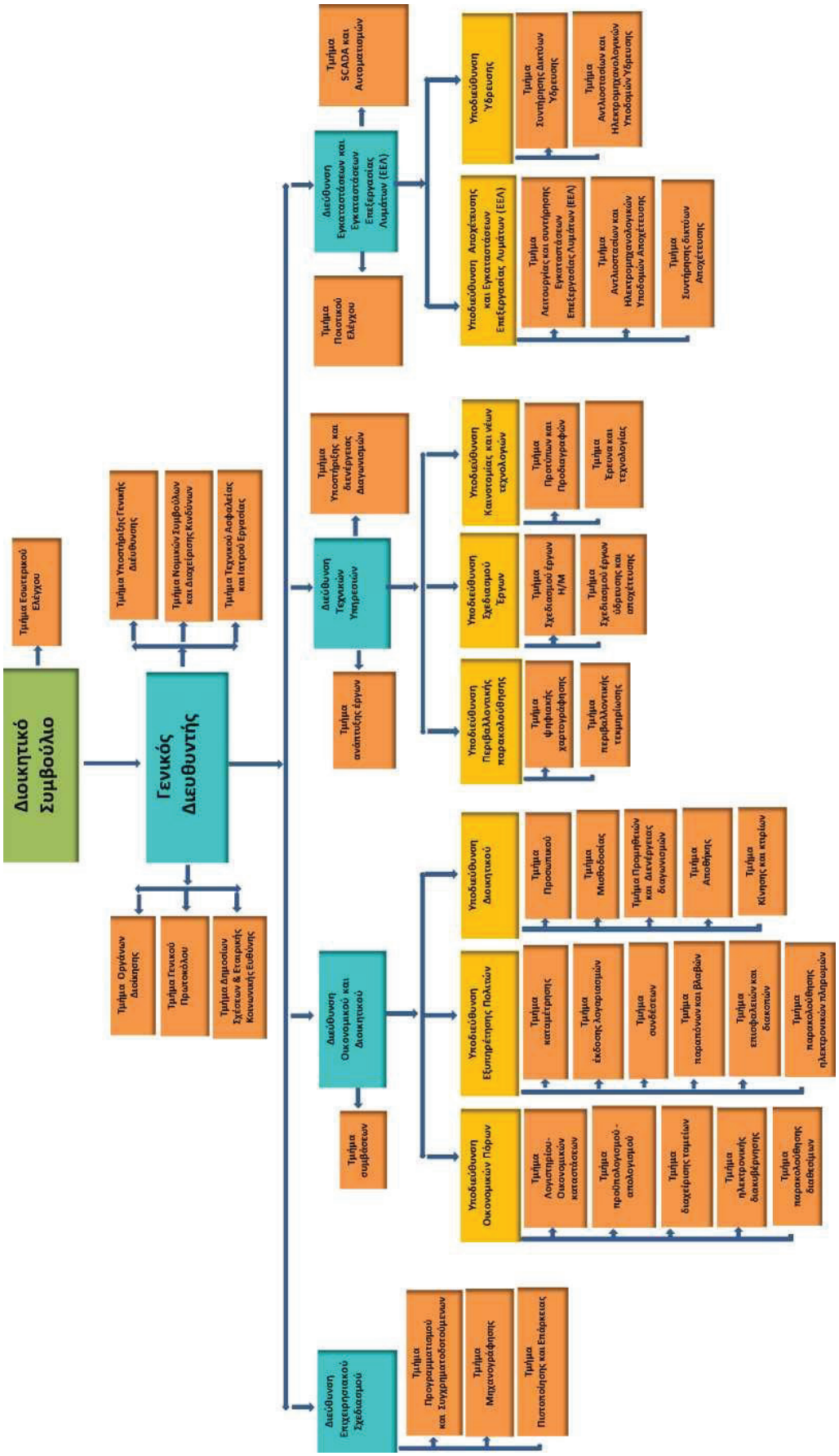
Έκτακτο θεωρείται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου. Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ’ ιδίαν ατομικές συμβάσεις.

- Το άρθρο 2 «Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. είναι:
1.1. Γενική Διεύθυνση
1.2. Διεύθυνση
1.3. Υποδιεύθυνση
1.4. Τμήμα
2. Οι υπεύθυνοι των ως άνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:
2.1. Ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια
2.2. Ο/η Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης
2.3. Ο/η Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης
2.4. Ο/η Προϊστάμενος/η Τμήματος
3. Όλες οι Διευθύνσεις, οι Υποδιευθύνσεις και τα Τμήματα υπάγονται ταυτόχρονα στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια της Επιχείρησης.
4. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Κάτω από τη Γενική Διεύθυνση συνιστώνται οι εξής διοικητικές μονάδες:
5.1. Τμήμα Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων
5.2. Τμήμα Τεχνικού Ασφαλείας/Ιατρού Εργασίας
5.3. Τμήμα Οργάνων Διοίκησης
5.4. Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
5.5. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου
5.6. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
5.7. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
5.7.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων
5.7.2. Τμήμα Μηχανογράφησης
5.7.3. Τμήμα Πιστοποίησης και Επάρκειας
5.8. Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού
5.8.1. Υποδιεύθυνση Οικονομικών πόρων
i. Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων
ii. Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού
iii. Τμήμα Διαχείρισης Ταμείων
iv. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
v. Τμήμα Παρακολούθησης Διαθεσίμων
5.8.2. Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
i. Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών
ii. Τμήμα Επισφαλειών και Διακοπών
iii. Τμήμα Νέων Συνδέσεων
iv. Τμήμα Έκδοσης Λογαριασμών
v. Τμήμα Καταμέτρησης
vi. Τμήμα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών
5.8.3. Υποδιεύθυνση Διοικητικού
i. Τμήμα Προσωπικού
ii. Τμήμα Μισθοδοσίας
iii. Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών
iv. Τμήμα Αποθήκης
v. Τμήμα Κίνησης και Κτιρίων
5.8.4. Τμήμα Συμβάσεων
5.9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5.9.1. Τμήμα Ανάπτυξης Έργων
5.9.2. Τμήμα Υποστήριξης και Διενέργειας Διαγωνισμών
5.9.3. Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Έργων
i. Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης
ii. Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Η/Μ
5.9.4. Υποδιεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης
i. Τμήμα Ψηφιακής Χαρτογράφησης
ii. Τμήμα Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης

5.9.5. Υποδιεύθυνση Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών
i. Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών
ii. Τμήμα Έρευνας και Τεχνολογίας
5.10. Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ
5.10.1. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
5.10.2. Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών
5.10.3. Υποδιεύθυνση Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)
i. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)
ii. Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης
iii. Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης
5.10.4. Υποδιεύθυνση Ύδρευσης
i. Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης
ii. Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης.

Σχήμα 1 : Οργανόγραμμα υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Ιωαννίνων



- Το άρθρο 3 «Γενικές Διατάξεις Ο.Ε.Υ.» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και ασφάλειας των εργαζομένων, η ευθύνη λειτουργίας της κάθε Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Τμήματος ανήκει αντίστοιχα στον/στην Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης, τον/την Προϊστάμενο/η Υποδιεύθυνσης και τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος.

Ο/η Προϊστάμενος/η κάθε διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης είναι ο/η καθ’ ύλην αρμόδιος/α για την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό που ανήκει στην οργανική μονάδα που διοικεί, ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδιασμού. Ο/η Προϊστάμενος/η κάθε διοικητικού επιπέδου της επιχείρησης (Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης - Προϊστάμενος Τμήματος) είναι υπεύθυνος για πρόταση, προς τον άμεσο ανώτερο του, για τη δημιουργία ή την κατάργηση οργανικού επιπέδου (Υποδιεύθυνσης - Τμήματος), της οργανικής μονάδας που διοικεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της επιχειρησιακής δομής.

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος γίνεται ως εξής:

Τον/την Προϊστάμενο/η Διεύθυνσης, τον/την αναπληροί ένας από τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης της οικείας Διεύθυνσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης. Τον/την Προϊστάμενο/η Υποδιεύθυνσης, τον/την αναπληροί ένας από τους Προϊσταμένους Τμήματος της οικείας Διεύθυνσης, που ορίζεται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/ης Υποδιεύθυνσης. Τον/την Προϊστάμενο/η Τμήματος τον/την αναπληροί ένας από τους υφισταμένους του/της από την οικεία Διεύθυνση, που ορίζεται με απόφαση του/της Προϊσταμένου/ης Τμήματος. Οι σχετικές αποφάσεις κοινοποιούνται αμελλητί στον/στην Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια.

Η δημιουργία ή κατάργηση ενός οργανικού επιπέδου γίνεται μετά από εισήγηση του/της Γενικού/ης Διευθυντή/ντριας, του αρμόδιου Προϊστάμενου Διεύθυνσης και ενός μέλους του Δ.Σ., που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, προς το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Η οργανωτική δομή των διοικητικών επιπέδων της Επιχείρησης καθώς και οι αντίστοιχες αρμοδιότητες αυτών περιγράφονται στα άρθρα που ακολουθούν.

- Το άρθρο 5 «Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και έχει καίριο ρόλο στη διασφάλιση της νομιμότητας, της αποτελεσματικότητας και της χρηστής διοίκησης της Επιχείρησης. Οι αρμοδιότητες του, απορρέουν άμεσα από την κείμενη νομοθεσία και συνδέονται άρρηκτα με τη διασφάλιση της χρηστής διοίκησης, της οικονομικής διαφάνειας και της αξιοπιστίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Μέσω των ελέγχων που πραγματοποιεί, συμβάλλει ουσιαστικά στη βελτίωση των διοικητικών και οικονομικών λειτουργιών, στον εντοπισμό κινδύνων και στη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Επιχείρησης με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες και την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης της νομοθεσίας, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των κανονισμών και των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Τη διενέργεια τακτικών και εκτάκτων ελέγχων σε όλες τις υπηρεσίες και μονάδες της Επιχείρησης.

3. Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διοίκησης και διαχείρισης κινδύνων.

4. Την εξέταση της ορθότητας, αξιοπιστίας και διαφάνειας των οικονομικών και διαχειριστικών ενεργειών.

5. Την υποβολή εκθέσεων και πορισμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο με προτάσεις για βελτίωση των διαδικασιών.

6. Την εισήγηση διορθωτικών ενεργειών σε περιπτώσεις αποκλίσεων, αδυναμιών ή παραλείψεων.

7. Τη διασφάλιση της τήρησης των αρχών της νομιμότητας, της λογοδοσίας και της αποδοτικότητας στη λειτουργία των υπηρεσιών.

8. Τη συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές, επιθεωρητές και εποπτικές αρχές για την παροχή στοιχείων και την υποστήριξη ελέγχων.

9. Τη σύνταξη ετήσιου προγράμματος ελέγχων και την παρακολούθηση της υλοποίησής του.

10. Την παροχή εισηγήσεων για τη βελτίωση των εσωτερικών διαδικασιών, την ενίσχυση της διαφάνειας και την πρόληψη φαινομένων κακοδιοίκησης ή διαχειριστικών λαθών.

- Το άρθρο 6 μετονομάζεται σε «Τμήμα Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Το Τμήμα Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων είναι η οργανική ομάδα της επιχείρησης που είναι υπεύθυνη (και ο/η προϊστάμενος/η αυτής), για την νομική υποστήριξη των οργάνων διοίκησης αλλά και των οργανικών μονάδων αυτής. Είναι επίσης υπεύθυνη (και ο/η προϊστάμενος/η αυτής) για όλα τα θέματα διαχείρισης κινδύνων που μπορούν να προκύψουν.

Οι ως άνω αρμοδιότητες αφορούν την τήρηση και διασφάλιση της νομιμότητας σε όλο το φάσμα των ενεργειών και πράξεων που απορρέουν από την λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Το Τμήμα συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. για την ορθή εφαρμογή του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας και για τη διασφάλιση της συνέπειας και της ενιαίας διοικητικής πρακτικής σε όλη την Επιχείρηση.

Επιπλέον, το Τμήμα έχει αρμοδιότητα την υποστήριξη της λειτουργίας του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., περιλαμβανομένης της προετοιμασίας των συνεδριάσεων, της τήρησης πρακτικών και της αρχειοθέτησης των αποφάσεων, με σεβασμό στις αρχές της εμπιστευτικότητας και νομιμότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνδέονται άμεσα με τη θεσμική νομιμότητα, την προστασία των οικονομικών και λειτουργικών συμφερόντων της Επιχείρησης και την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας. Το Τμήμα έχει επιτελικό και συντονιστικό χαρακτήρα, συμβάλλοντας στην πρόληψη κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στην αποτελεσματική υποστήριξη της Διοίκησης και των υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Την παροχή γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Διοίκηση και τις Διευθύνσεις για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

2. Την παρακολούθηση, μελέτη και ερμηνεία της νομοθεσίας που διέπει τις Δ.Ε.Υ.Α., την τοπική αυτοδιοίκηση, τις δημόσιες συμβάσεις και κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

3. Την επεξεργασία και τον έλεγχο της νομιμότητας πράξεων, αποφάσεων, προκηρύξεων, συμβάσεων και κανονιστικών εγγράφων.

4. Τη σύνταξη διοικητικών και νομικών κειμένων, την υποβολή εισηγήσεων και τη διατύπωση παρατηρήσεων επί θεμάτων νομιμότητας και κανονιστικής συμμόρφωσης.

5. Τη συνεργασία με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους ή εξειδικευμένα γραφεία για τη διαχείριση σύνθετων υποθέσεων ή ειδικών θεμάτων.

6. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου γνωμοδοτήσεων, δικαστικών αποφάσεων, συμβάσεων και λοιπών νομικών ή διοικητικών εγγράφων.

7. Την παρακολούθηση και αξιολόγηση των νομικών και λειτουργικών κινδύνων που προκύπτουν από τη δραστηριότητα της Επιχείρησης.

8. Την παροχή κατευθύνσεων προς τις υπηρεσίες για τη μείωση του ρίσκου σε θέματα συμβατικής, εργατικής ή διοικητικής ευθύνης.

9. Την εισήγηση και τον συντονισμό μέτρων πρόληψης, ελέγχου και θεσμικής συμμόρφωσης για την αποφυγή παραβάσεων, προστίμων ή κυρώσεων.

10. Την παρακολούθηση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και τη μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. έναντι των εποπτευουσών αρχών.

11. Την ενημέρωση σχετικά με πορίσματα ελέγχων και επιθεωρήσεων και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών.

12. Την αποτίμηση κινδύνων και την ενημέρωση της Διοίκησης και των Διευθύνσεων στο πλαίσιο διαμόρφωσης πολιτικών και διαδικασιών πρόληψης.

13. Την επισκόπηση και υποστήριξη του Σχεδίου Ασφάλειας Υδάτων, ώστε να διασφαλίζεται η αποφυγή νομικών και λειτουργικών κινδύνων.

14. Την εκπόνηση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση σχεδίων διαχείρισης κινδύνων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων.

- Το άρθρο 7 «Τμήμα Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Το Τμήμα Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση της υγείας, της ασφάλειας και της πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων για όλους τους εργαζομένους της Επιχείρησης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η εποπτεία και καταγραφή των συνθηκών εργασίας σε όλους τους χώρους της Επιχείρησης, τόσο στα διοικητικά γραφεία όσο και στις εγκαταστάσεις ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Η αποτύπωση και αξιολόγηση των επαγγελματικών κινδύνων και η εισήγηση μέτρων για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

3. Η παροχή οδηγιών και συμβουλών προς τη Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. για τη βελτίωση των συνθηκών υγείας και ασφάλειας.

4. Η παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας σχετικά με την ασφάλεια, την υγιεινή και την προστασία των εργαζομένων.

5. Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές (Επιθεώρηση Εργασίας, Υπουργείο Εργασίας, ΕΟΠΠΥ κ.α.) σε ζητήματα ασφάλειας και επαγγελματικής υγείας.

6. Η διερεύνηση αιτιών εργατικών ατυχημάτων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων και η εισήγηση μέτρων για την αποτροπή επανάληψής τους.

7. Η εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων πυροπροστασίας, ασφάλειας εξοπλισμού και εργασιακής πρόληψης.

8. Η εκπόνηση και επικαιροποίηση μελετών εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου και σχεδίων αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.

9. Η διοργάνωση εκπαιδεύσεων, σεμιναρίων και ασκήσεων ετοιμότητας για το προσωπικό.

10. Η διασφάλιση της χρήσης των κατάλληλων μέσων ατομικής προστασίας και η εποπτεία της σωστής εφαρμογής τους.

11. Η παρακολούθηση και καταγραφή των επαγγελματικών ασθενειών και η πρόταση διορθωτικών ενεργειών.

12. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος Τεχνικού Ασφαλείας/Ιατρού Εργασίας.

Ειδικότερα, ο Ιατρός Εργασίας έχει καθήκοντα παρακολούθησης της υγείας των εργαζομένων, διενέργειας προληπτικών ιατρικών εξετάσεων, τήρησης ιατρικών φακέλων και παροχής ιατρικών οδηγιών σχετικά με τις κατάλληλες συνθήκες εργασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν. 3850/2010 και σχετικές ΚΥΑ). Παρέχει ιατρικές συμβουλές και εισηγείται μέτρα προσαρμογής των συνθηκών εργασίας για ευπαθείς ομάδες ή εργαζόμενους με ειδικές ανάγκες.

- Το άρθρο 9 μετονομάζεται σε «Τμήμα Οργάνων Διοίκησης - Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης και Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

9.1. Τμήμα Οργάνων Διοίκησης

Το Τμήμα Οργάνων Διοίκησης (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη όλων των ενεργειών που αφορούν στην λειτουργία των οργάνων διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

2. Τη διαχείριση της αλληλογραφίας των οργάνων διοίκησης και τη διασφάλιση της έγκαιρης κοινοποίησης των αποφάσεων.

3. Την οργάνωση και τήρηση του αρχείου των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Την κατάρτιση, διανομή και παρακολούθηση της ημερήσιας διάταξης.

5. Την αποστολή προσκλήσεων και σχετικών εισηγήσεων προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Τη μέριμνα για την ορθή καταγραφή, επικύρωση και διαφύλαξη των αποφάσεων.

7. Τη σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών, αποσπασμάτων και βεβαιώσεων από τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

8. Τη διασύνδεση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. για την εκτέλεση των αποφάσεων.

9. Τη διοικητική υποστήριξη στις συνεδριάσεις, τις συσκέψεις και τις εκδηλώσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

10. Την τήρηση εμπιστευτικότητας και τη διασφάλιση της ακρίβειας των υπηρεσιακών στοιχείων που αφορούν τις πράξεις των οργάνων διοίκησης.

11. Την διαχείριση όλων των ενεργειών που αφορούν στην λειτουργία των διαφόρων επιτροπών που συστήνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και υποβοηθούν την λειτουργία του.

12. Την διαχείριση όλων των ενεργειών που αφορούν στην απασχόληση Ειδικών Συμβούλων και Εμπειρογνωμόνων που απαιτούνται για την ορθή λειτουργία του Διοικητικού Συμβούλιου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και υποβοηθούν την λειτουργία του.

13. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος Οργάνων Διοίκησης.

9.2. Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Το Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης είναι υπεύθυνο (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού) για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και τον συντονισμό της επικοινωνίας και συνεργασίας με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Επίσης εξυπηρετεί όλες τις διοικητικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του/της Γενικού/ης Διευθυντή/ντριας και η διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης διακίνησης των εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Η οργάνωση, προετοιμασία και υποστήριξη συσκέψεων, συναντήσεων και λοιπών διοικητικών διαδικασιών.

3. Η σύνταξη, ταξινόμηση, δακτυλογράφηση και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποφάσεων και εισηγήσεων που εκδίδονται από ή προς τη Γενική Διεύθυνση.

4. Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των αποφάσεων του/της Γενικού/ής Διευθυντή/ντριας και του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Η διασφάλιση της ομαλής επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Διεύθυνσης με τις Διευθύνσεις, τις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τις λοιπές οργανικές μονάδες της Επιχείρησης.

6. Η υποδοχή και ενημέρωση των πολιτών, εκπροσώπων φορέων ή συνεργατών που απευθύνονται στη Γενική Διεύθυνση.

7. Η τήρηση αρχείου εγγράφων, πρακτικών και υπηρεσιακών σημειωμάτων.

8. Η διαχείριση των ηλεκτρονικών επικοινωνιών και των συστημάτων ενημέρωσης και προγραμματισμού του έργου του Γενικού Διευθυντή.

9. Η φροντίδα για την έγκαιρη προώθηση θεμάτων προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

10. Η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας σε ζητήματα στρατηγικού, διοικητικού ή προσωπικού χαρακτήρα.

11. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης.

9.3. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου

Το Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση και αποτελεί το κεντρικό σημείο καταγραφής, διακίνησης και φύλαξης όλων των διοικητικών εγγράφων της Επιχείρησης. Είναι υπεύθυνο (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), για τη διασφάλιση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της εύρυθμης λειτουργίας όλου του διοικητικού μηχανισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μέσω της διακίνησης των διοικητικών πράξεων και εγγράφων. Η ορθή λειτουργία του διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων διαφάνειας, την ιχνηλασιμότητα των διοικητικών πράξεων και τη δυνατότητα της άμεσης αναζήτησης αυτών. Εξυπηρετεί τόσο τις εσωτερικές ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. όσο και την επικοινωνία με πολίτες, φορείς και αρχές, εξασφαλίζοντας την αξιοπιστία και την ακεραιότητα της διοικητικής λειτουργίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Την παραλαβή, καταχώριση και πρωτοκόλληση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου, ανεξαρτήτως μορφής (έντυπης ή ηλεκτρονικής).

2. Την χρέωση των εισερχόμενων εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. Την καταχώριση των εξερχόμενων εγγράφων στο γενικό πρωτόκολλο και τη διασφάλιση της έγκαιρης αποστολής τους στους αποδέκτες.

4. Τη φύλαξη, ταξινόμηση και ενημέρωση των αρχείων αλληλογραφίας και διοικητικών φακέλων της Επιχείρησης.

5. Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πρωτοκόλλου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα πρότυπα και τη νομοθεσία για την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

6. Την παρακολούθηση των προθεσμιών διεκπεραίωσης των υποθέσεων και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για εκκρεμότητες.

7. Την επικύρωση αντιγράφων, πιστοποιήσεων και τη βεβαίωση ακριβών αντιγράφων.

8. Τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και της ασφαλούς διακίνησης των εγγράφων που φέρουν διαβαθμισμένο ή προσωπικό χαρακτήρα.

9. Τον συντονισμό των κλητήρων και τη διανομή της αλληλογραφίας εντός της Επιχείρησης.

10. Την εξυπηρέτηση του κοινού και των φορέων που προσέρχονται για την κατάθεση αιτήσεων, εγγράφων ή αιτημάτων προς τη Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

11. Τη διασύνδεση με το πληροφοριακό σύστημα πρωτοκόλλου και τη συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα για την ορθή ηλεκτρονική καταχώριση και παρακολούθηση των διοικητικών ενεργειών.

- Το άρθρο 10 μετονομάζεται σε «Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), έχει ως ευθύνη την ανάπτυξη, διαμόρφωση και εφαρμογή της επικοινωνιακής στρατηγικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. βάσει της κείμενης νομοθεσίας για την προβολή των έργων και δραστηριοτήτων της αλλά και της ενημέρωσης των καταναλωτών.

Είναι επίσης υπεύθυνο για τη διαχείριση των σχέσεων της Επιχείρησης με το κοινό και τους διάφορους φορείς, στα πλαίσια του σχεδιασμού και της υλοποίησης δράσεων κοινωνικής ευθύνης όπως αυτές απορρέουν από την κοινωφελή και ανταποδοτικό χαρακτήρα της.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η διαμόρφωση και εφαρμογή της πολιτικής δημοσίων σχέσεων της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τον Γενικό Διευθυντή και την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

2. Η διαχείριση της επικοινωνίας με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, η σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου και ανακοινώσεων.

3. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, εκδηλώσεων, ημερίδων και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού.

4. Η επιμέλεια και ενημέρωση του περιεχομένου του επίσημου ιστοτόπου και των σελίδων κοινωνικής δικτύωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

5. Η δημιουργία και διανομή ενημερωτικού και προωθητικού υλικού, φυλλαδίων, αφισών, βίντεο και ανακοινώσεων για θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και περιβαλλοντικής προστασίας.

6. Η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης, εκπαιδευτικά και κοινωνικά ιδρύματα, συλλόγους και οργανισμούς και λοιπές περιβαλλοντικές δομές.

7. Η ανάπτυξη και υλοποίηση προγραμμάτων εταιρικής κοινωνικής ευθύνης που στοχεύουν στην προστασία του περιβάλλοντος, την ευαισθητοποίηση των πολιτών και την υποστήριξη κοινωνικών δράσεων.

8. Η διαχείριση των εσωτερικών επικοινωνιών, η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων και η οργάνωση δράσεων προβολής του προσωπικού και του έργου της Επιχείρησης.

9. Η ενίσχυση της δημόσιας εικόνας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ως σύγχρονης, κοινωνικά υπεύθυνης και περιβαλλοντικά ευαίσθητης επιχείρησης.

10. Η υποστήριξη της Διοίκησης στη διαμόρφωση στρατηγικών επικοινωνίας και στη διαχείριση κρίσεων που αφορούν τη φήμη και την αξιοπιστία της Επιχείρησης.

11. Η μέριμνα για την έκδοση για το κοινό του ετήσιου ενημερωτικού δελτίου καθώς και άλλων ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

12. Η μέριμνα για την χρήση και αξιοποίηση της τεχνολογίας (internet), για προβολή και προώθηση των υπηρεσιών, σε διευρυμένη πελατειακή βάση.

13. Η επιμέλεια της εικόνας των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας (internet), η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωσή τους με τα νέα στοιχεία και η εισήγηση για κάθε αλλαγή στην εμφάνιση των ιστοσελίδων.

14. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

- Το άρθρο 11 μετονομάζεται σε «Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για το προγραμματισμό και την διαμόρφωση του επιχειρησιακού Στρατηγικού Σχεδιασμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Επίσης διαχειρίζεται όλες τις διαδικασίες που αφορούν τις συγχρηματοδοτούμενες δράσεις και τα ευρωπαϊκά προγράμματα της επιχείρησης. Παράλληλα έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη των συστημάτων μηχανογράφησης αλλά και κάθε προτύπου πιστοποίησης και διαχειριστικής επάρκειας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι ως παρόχου πόσιμου νερού ανθρώπινης κατανάλωσης. Ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει, σε άμεση συνεργασία με την Διοίκηση, τη Γενική Διεύθυνση και τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και εξειδίκευση των διαδικασιών όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επιμερίζονται σε τρία Τμήματα ως εξής:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων, το οποίο έχει ως αντικείμενο την διαχείριση των υποδομών της ΕΕΛ, του ΧΑΔΑ, των Αντλιοστασίων Λυμάτων και γενικά όλων των υποδομών αποχέτευσης αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Τμήμα Μηχανογράφησης, το οποίο έχει ως αντικείμενο την διαχείριση όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Τμήμα Πιστοποίησης και Επάρκειας, το οποίο έχει ως αντικείμενο την διασφάλιση πιστοποιήσεων αλλά και διαχειριστικής επάρκειας για την λειτουργία της επιχείρησης.

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού προϊσταται όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αρμόδιους προϊστάμενους (Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών οργανικών μονάδων).

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης (και αντίστοιχα και του/της προϊσταμένου/ης της) είναι:

1. Η υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου των σχετικών με τις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τις αυτοτελείς οργανικές μονάδες που διευθύνει.

2. Η πρόταση δημιουργίας ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων (Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Οργανικών Μονάδων) της Διεύθυνσης προς τον Γενικό Διευθυντή.

3. Ο συντονισμός όλων των απαραίτητων ενεργειών για την λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και γενικά ο σχεδιασμός και η εισήγηση τυχόν επικαιροποιήσεων της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4. Η μέριμνα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά διοικητική μονάδα (τμήμα, διεύθυνση)/θέση εργασίας.

6. Η κατανομή και ανάθεση των εργασιών στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού που γίνεται σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

7. Η εκπροσώπηση και συνεργασία με λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

8. Η αξιολόγηση και ο απολογισμός των δράσεων της Διεύθυνσης και η σύνταξη ετήσιας απολογιστικής έκθεσης.

9. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής για την προώθηση της αποστολής και των στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

10. Η εκπροσώπηση της Διοίκησης σε συνέδρια, σε εκδηλώσεις, φόρουμ, κ.λπ. και υποστήριξη κατά την παρουσίαση αποτελεσμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

11. Η συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους τους οποίους η επιχείρηση χρησιμοποιεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., σε περιοχές όπως: Τεχνικό Σύμβουλο, Οικονομικό Σύμβουλο, Σύμβουλο Μηχανοργάνωσης, Σύμβουλο Επικοινωνίας, λοιπούς Συμβούλους.

12. Η εισήγηση για την επέκταση των υφιστάμενων δραστηριοτήτων εκτός της περιοχής αρμοδιότητας, για διεύρυνση της βάσης των καταναλωτών (π.χ. παροχή υπηρεσιών ύδρευσης/αποχέτευσης σε γειτονικούς Δήμους του εσωτερικού και του εξωτερικού της χώρας).

13. Η εισήγηση για ανάληψη νέων δραστηριοτήτων εντός στην περιοχή δραστηριοποίησης (ανάληψη των δραστηριοτήτων του Συνδέσμου Ύδρευσης, επέκταση των δραστηριοτήτων στον τομέα της διαχείρισης στερεών αποβλήτων, κ.λπ).

14. Η εισήγηση για την διερεύνηση της εκμετάλλευση των παγίων σε συνεργασία με τρίτους, για δημιουργία εσόδων (π.χ. αξιοποίηση ακίνητης περιουσίας Δ.Ε.Υ.Α.Ι./αξιοποίηση υποδομών τρίτων).

15. Η συμμετοχή στην διερεύνηση τρόπων διάθεσης και αξιοποίησης της ιλύος και των υγρών αποβλήτων σε συνεργασία με τρίτους και κατάρτιση συμφωνιών (σύμφωνα με νομοθεσία κοινή υπουργική απόφαση 80568/4225/91, κοινή υπουργική απόφαση 114218/97, κοινή υπουργική απόφαση 145116/2011 οικ. Β’ 354/2011).

16. Η παροχή τεχνογνωσίας και άλλης υποστήριξης σε ότι αφορά το σχεδιασμό και την ανάπτυξη ολοκληρωμένων συστημάτων διαχείρισης υδάτων, (φυσικά πρόσωπα και νομικά πρόσωπα δημοσίου ή/και ιδιωτικού δικαίου).

17. Η συμμετοχή στη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού.

18. Ο/Η Προϊστάμενος/η της μονάδας έχει την αρμοδιότητα της εποπτείας, οργάνωσης και συντονισμού της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των μονάδων που προϊσταται, της δακτυλογράφησης των εγγράφων τους, της αναπαραγωγής και διακίνησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, της τήρησης του αρχείου και του πρωτοκόλλου της οργανικής μονάδας, καθώς και κάθε συναφούς ενέργειας που αφορά τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και

των διοικητικών μονάδων αυτής, με δικαίωμα ανάθεσης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σε υφιστάμενα στελέχη ή υπαλλήλους.

19. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και την ορθή λειτουργία των οργανικών της μονάδων.

11.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και την διαχείριση όλων των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων της.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο Στρατηγικός και Επιχειρησιακός Προγραμματισμός και η παρακολούθηση/διασφάλιση χρηματοδότησης έργων καθώς και η διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων και άλλων δράσεων που αφορούν τον στρατηγικό επιχειρησιακό σχεδιασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Η υποστήριξη της Διοίκησης και της Γενικής Διεύθυνσης στη διαμόρφωση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Η συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις με στόχο τη διαμόρφωση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και μεταξύ άλλων:

3.1 Την εκπόνηση του πενταετούς προγράμματος έργων/μελετών/προμηθειών και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

3.2 Την εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος των διαγωνισμών για την υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου.

3.3 Την εκπόνηση του ετήσιου προγράμματος ανάθεσης σε τρίτους εκπόνησης τεχνικών μελετών και συμβατικών τευχών.

4. Η συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού για τη διασφάλιση της συμβατότητας του ετήσιου προϋπολογισμού με τον Επιχειρησιακό Σχεδιασμό.

5. Η σύνταξη, τεκμηρίωση και σύνθεση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και εισήγηση τους προς τη Διοίκηση σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

6. Η γνωστοποίηση του οριστικοποιημένου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού ώστε να διασφαλιστεί η συμμετοχή όλων στην εφαρμογή των απαιτούμενων δράσεων.

7. Η μέριμνα για επικαιροποίηση και εφαρμογή του σε ετήσια βάση.

8. Η υποστήριξη της Διοίκησης και της Γενικής Διεύθυνσης κατά τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Σχεδίου και του βαθμού υλοποίησης των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

9. Η συνεργασία, η συγκέντρωση και ο έλεγχος αναφορών/στοιχείων (συγκεντρωτικές ετήσιες υδρομετρήσεις, δείκτες απόδοσης, ποσοστό ανάκτησης κόστους νερού, κ.λπ.) και αποστολή τους στους εποπτικούς φορείς (Περιφερειακή Διεύθυνση Υδάτων, κ.λπ.).

10. Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση της αναγκαίας τεχνογνωσίας και πληροφόρησης που είναι απαραίτητη για τον καθορισμό των αναγκαίων αναπτυξιακών προγραμμάτων.

11. Η διερεύνηση της σκοπιμότητας υποβολής αναπτυξιακών προτάσεων και ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

12. Η διερεύνηση για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

13. Η επεξεργασία προτάσεων που υποβάλλονται στο πλαίσιο προγραμμάτων χρηματοδότησης, κοστολόγηση της επιβάρυνσης για το Φορέα και γνωμοδότηση προς τη Διοίκηση και την Γενική Διεύθυνση ώστε να ληφθεί η απόφαση για την τελική συμμετοχή της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

14. Η υποστήριξη σύναψης των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

15. Η ευθύνη για τη σύνταξη και την υποβολή προσφορών σε αναπτυξιακά προγράμματα προς την εκάστοτε Αναθέτουσα Αρχή.

16. Η διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Αναθέτουσας Αρχής.

17. Ο συντονισμός της υλοποίησης και παρακολούθηση της προόδου των ως άνω έργων.

18. Η μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών.

19. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων.

11.2. Τμήμα Μηχανογράφησης

Το Τμήμα Μηχανογράφησης (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), είναι υπεύθυνο για όλα τα πληροφοριακά συστήματα και ψηφιακές υποδομές της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Ο σχεδιασμός Πληροφοριακών Συστημάτων.

2. Η διαμόρφωση και εισήγηση της στρατηγικής σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Ο σχεδιασμός έργων για κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών της Επιχείρησης, βάσει των κατευθύνσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

4. Η διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του μηχανογραφικού εξοπλισμού σε συσκευές και λογισμικό.

5. Η υλοποίηση έργων με στόχο την εισαγωγή νέων πληροφοριακών συστημάτων, ώστε να καλύπτονται οι απαιτήσεις των επιμέρους τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

6. Η ευθύνη για τη συστηματική προσαρμογή (σε βάθος χρόνου) των πληροφοριακών συστημάτων στις ανάγκες των εργασιών, είτε με παραμετροποίηση αξιοποιώντας ιδίους πόρους, είτε με παρακολούθηση των σχετικών εργασιών που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

7. Η κατάρτιση λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών στο πλαίσιο προετοιμασίας διαγωνισμών σε συνεργασία με το Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Η προμήθεια νέου μηχανογραφικού εξοπλισμού για την επαρκή κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού.

9. Η συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες για υπηρεσίες υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων (αναβάθμιση λογισμικών, συντήρηση κ.λπ.).

10. Η παρακολούθηση των συμβάσεων προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού και συμφωνιών συνεργασίας με εξωτερικούς συνεργάτες.

11. Η τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

12. Η μηχανογραφική λειτουργία/υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

13. Η μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

14. Η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των συστημάτων, (υπολογιστών, δικτύων και εφαρμογών) σύμφωνα με τις ιδιαίτερες κατά σύστημα και οργανική μονάδα απαιτήσεις.

15. Η συνεχής και αποτελεσματική παροχή τεχνικής και λειτουργικής υποστήριξης των χρηστών.

16. Η υποστήριξη του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Ευθύνης, σε ότι αφορά στην ανάρτηση πληροφοριών και ενημέρωση της ιστοσελίδας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

17. Η διασφάλιση, παρακολούθηση και διαχείριση των θεμάτων ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

18. Η μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού.

19. Η ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

20. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προμηθευτών προμήθειας και εγκατάστασης μηχανογραφικού εξοπλισμού και της συνεργασίας με τους εξωτερικούς συνεργάτες.

21. Την τήρηση αρχείων τακτικής συντήρησης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Τμήματος Μηχανοργάνωσης.

11.4. Τμήμα Πιστοποίησης και Επάρκειας

Το Τμήμα Πιστοποίησης και Επάρκειας (και ο/η προϊστάμενος/η αυτού), είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη κάθε είδους συστήματος πιστοποίησης στις διαδικασίες που αφορούν την Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η οργάνωση και υλοποίηση όλων των εν γένει διαδικασιών πιστοποίησης,/ISO, ΡΑΑΕΥ κ.λπ./Διοίκηση Απόδοσης.

2. Η παρακολούθηση κάθε είδους σύμβασης με εξωτερικούς συμβούλους που αφορά στα συστήματα πιστοποίησης διαδικασιών και στην τεκμηρίωση της διαχειριστικής επάρκειας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Η καταγραφή και εισήγηση προς την Διοίκηση και την Γενική Διεύθυνση θεσμοθέτησης των διαδικασιών ώστε να καλύπτονται όλες οι περιοχές δραστηριοποίησης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αλλά και η εκτέλεση όλων των απαραίτητων υποστηρικτικών εργασιών.

4. Η τυποποίηση της πληροφορίας και η μέριμνα για ενημέρωση όλου του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

5. Η παραγωγή και κωδικοποίηση εσωτερικών εγκυκλίων.

6. Ο ανασχεδιασμός των εσωτερικών διαδικασιών αξιοποιώντας τις δυνατότητες νέων τεχνολογιών και πληροφορικής.

7. Ο εντοπισμός καλών πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας, η επιλογή των κατάλληλων, η προώθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

8. Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας/Διαχειριστικής Επάρκειας για ολοκληρωμένη υλοποίηση έργων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

9. Η διαμόρφωση, σε συνεργασία και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, συστήματος διοίκησης της απόδοσης και η εισήγηση περιοδικών στόχων σε λειτουργικό επίπεδο για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

10. Η συγκέντρωση στοιχείων και απολογιστικών δεδομένων σχετικά με την απόδοση των μονάδων και των λειτουργιών της επιχείρησης, η επεξεργασία στοιχείων, η αξιολόγηση δεικτών απόδοσης λειτουργίας και η έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

11. Η διαχείριση διαδιευθυνσιακών δράσεων κατόπιν κατευθύνσεων της Διοίκησης.

12. Η υποβοήθηση στην σύνταξη και του Σχεδίου Διαχείρισης Κρίσεων, συμπεριλαμβανομένου του Σχεδίου Ασφάλειας Υδάτων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες μονάδες, ο σχεδιασμός κεντρικού συστήματος ειδοποίησης και διαχείρισης της ρύπανσης από ατυχήματα/φυσικά φαινόμενα και εισήγηση στη Διοίκηση.

13. Η ενεργοποίηση της εφαρμογής του Σχεδίου Διαχείρισης Κρίσεων και ο συντονισμός σε έκτακτη ανάγκη και η επικοινωνία με όλους τους εμπλεκόμενους και μέριμνα για την σωστή εφαρμογή του.

14. Η ευθύνη για συντήρηση του Σχεδίου Διαχείρισης Κρίσεων και την διαρκή επικαιροποίηση του για διασφάλιση ετοιμότητας σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, αλλά και με το Τμήμα Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων.

15. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Πιστοποίησης και Επάρκειας.

- Το άρθρο 12 «Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Η Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού αποτελεί οργανική μονάδα της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αρμόδια για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την παρακολούθηση όλων των οικονομικών λειτουργιών, τη βεβαίωση και είσπραξη εσόδων, καθώς και τη στήριξη της τιμολογιακής και επενδυτικής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και εξειδίκευση των οικονομικών διαδικασιών, η Διεύθυνση επιμερίζεται σε τρεις Υποδιευθύνσεις:

1. Υποδιεύθυνση Οικονομικών Πόρων, η οποία έχει ως αντικείμενο την οικονομική διαχείριση, την τήρηση λογιστικών και ταμειακών διαδικασιών, τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, καθώς και τη διαχείριση παγίων και συγχρηματοδοτούμενων έργων.

2. Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών, η οποία είναι αρμόδια για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων, την εξυπηρέτηση των καταναλωτών, την παρακολούθηση καταναλώσεων και λογαριασμών, καθώς και την άμεση επικοινωνία και υποστήριξη των πολιτών σε ζητήματα οικονομικής φύσεως.

3. Υποδιεύθυνση Διοικητικού, η οποία είναι αρμόδια για τη διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη μισθοδοσία, την οργάνωση των προμηθειών και διαγωνισμών, τη διαχείριση των αποθεμάτων και της αποθήκης, καθώς και τη διαχείριση του στόλου, των μέσων μετακίνησης και των κτιριακών υποδομών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού προϊσταται όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων και των αυτοτελών οργανικών μονάδων. Είναι υπεύθυνος/η για:

1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τις Υποδιευθύνσεις και τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση.

2. Την υποβολή προτάσεων δημιουργίας, συγχώνευσης ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων της Διεύθυνσης, προς τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

3. Την υποβολή εισηγήσεων προς τη Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο σε όλα τα ζητήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού και ιδίως σε θέματα οικονομικής πολιτικής, επενδυτικών προγραμμάτων, κοστολόγησης, τιμολόγησης και βελτίωσης οικονομικών διαδικασιών.

4. Την εισήγηση του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και τυχόν αναμορφώσεων αυτού, την εισήγηση του Ισολογισμού και Απολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

5. Την εξασφάλιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την κάλυψη των εκκαθαρισμένων υποχρεώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. (μισθοδοσίες, ασφαλιστικά ταμεία, Δ.Ο.Υ., εργολάβοι, προμηθευτές κ.λπ.), ελέγχοντας τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων και διασφαλίζοντας την ομαλή, αποδοτική και σύννομη λειτουργία τους.

6. Την τήρηση των όρων και διαδικασιών του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. και των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.

7. Τον έλεγχο και την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών και της εύρυθμης λειτουργίας των τμημάτων είσπραξης και εξυπηρέτησης.

8. Την εποπτεία των οικονομικών δεδομένων που σχετίζονται με τις συνδέσεις οικοδομών στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης

9. Την εποπτεία των οικονομικών δεδομένων που σχετίζονται με την ορθή και έγκαιρη βεβαίωση καταμέτρησης κατανάλωσης νερού ύδρευσης.

10. Την παρακολούθηση και διασφάλιση της ομαλής είσπραξης των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

11. Παρέχει στη Διοίκηση περιοδικές οικονομικές αναφορές με συγκριτικά στοιχεία εσόδων - δαπανών, ταμειακών διαθεσίμων.

12. Ο/Η Προϊστάμενος/η της μονάδας έχει την αρμοδιότητα της εποπτείας, οργάνωσης και συντονισμού της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των μονάδων που προϊσταται, της δακτυλογράφησης των εγγράφων τους, της αναπαραγωγής και διακίνησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, της τήρησης του αρχείου και του πρωτοκόλλου της οργανικής μονάδας, καθώς και κάθε συναφούς ενέργειας που αφορά τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και των διοικητικών μονάδων αυτής, με δικαίωμα ανάθεσης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σε υφιστάμενα στελέχη ή υπαλλήλους.

13. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση της Διεύθυνσης και την ορθή λειτουργία των Τμημάτων της.

14. Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού ορίζει την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στις επιμέρους Υποδιευθύνσεις και Τμήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης/Τμήματος.

12.1 Τμήμα Συμβάσεων

Το Τμήμα Συμβάσεων είναι Αυτοτελές Τμήμα και υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού. Είναι αρμόδιο για τη συνολική διαχείριση όλων των συμβάσεων που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Ι., στο πλαίσιο του ν. 4412/2016 και των λοιπών κανονιστικών διατάξεων περί δημοσίων συμβάσεων.

Ειδικότερα, το Τμήμα Συμβάσεων και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Την τήρηση και ενημέρωση του μητρώου όλων των συμβάσεων προμηθειών, έργων και υπηρεσιών που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Τη σύνταξη, έλεγχο και τυποποίηση συμβατικών εγγράφων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα που εισηγούνται τη σχετική προμήθεια, υπηρεσία ή έργο.

3. Την εξασφάλιση της νομικής πληρότητας και συμβατότητας όλων των όρων των συμβάσεων με το θεσμικό πλαίσιο.

4. Τη δημιουργία και διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου συμβάσεων, με πλήρη ψηφιακή καταγραφή των σταδίων εξέλιξης κάθε σύμβασης (υπογραφή, τροποποιήσεις, παρατάσεις, παραλαβές, λήξη).

5. Την καταχώριση και ενημέρωση των συμβάσεων στα εθνικά πληροφοριακά συστήματα (ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια) και τη διασφάλιση της έγκαιρης ανάρτησης όλων των σχετικών πράξεων.

6. Την επεξεργασία τροποποιήσεων, παρατάσεων ή λύσεων συμβάσεων.

7. Την τήρηση μητρώου αναδόχων και προμηθευτών, όπου καταγράφονται οι συμβατικές τους επιδόσεις, παρατάσεις, παρατυπίες ή κυρώσεις.

8. Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τις συμβάσεις, προς ενημέρωση της Διοίκησης, των Εποπτικών Αρχών και της ΡΑΕΥ.

9. Την παροχή στοιχείων και φακέλων σε ελεγκτικούς φορείς (Ελεγκτικό Συνέδριο, Διαχειριστικές Αρχές, ΑΑΔΗΣΥ, ΡΑΕΥ, ΕΔΕΛ κ.λπ.) όταν ζητείται.

10. Τη διασφάλιση της ορθής φύλαξης και προστασίας των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων των συμβάσεων, με τήρηση πολιτικών πρόσβασης και ασφάλειας δεδομένων.

11. Τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού σχετικά με τη συνολική πορεία των συμβάσεων καθώς και εισήγηση πολιτικών βελτίωσης και απλοποίησης διαδικασιών, στο πλαίσιο της αποτελεσματικότερης διαχείρισης των συμβάσεων.

12. Κάθε άλλη ενέργεια που αφορά τη νόμιμη, αποδοτική και διαφανή λειτουργία του Τμήματος Συμβάσεων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

12.2. Υποδιεύθυνση Οικονομικών Πόρων

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων έχει την ευθύνη για την εποπτεία και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών που υλοποιούνται στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς, διατάγματα και τις αποφάσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.. Είναι επίσης υπεύθυνος για κάθε ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα επιμέρους Τμήματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Οικονομικών Πόρων έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο των διαφόρων τιμολογίων για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών και λοιπές υπηρεσίες, την καταχώριση στα βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., τηρώντας τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

2. Την τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο και τη Νομοθεσία.

3. Τη διαχείριση της ηλεκτρονικής τιμολόγησης μέσω του συστήματος myDATA.

4. Συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά, τα παραστατικά εσόδων και εξόδων, καθώς και τυχόν διορθωτικά στοιχεία στο myDATA, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προθεσμίες.

5. Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κ.λπ.) για τη διενέργεια των πάσης φύσεως εισπράξεων ή/και πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., καθώς επίσης και τον έλεγχο των δικαιολογητικών, των λογαριασμών και των υπολοίπων χρεωστών και πιστωτών.

6. Μεριμνά για τη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων τραπεζικής (e-banking).

7. Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης (ΑΑΥ) ενώ μεριμνά για την ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

8. Διασφαλίζει τη διαφάνεια, την ιχνηλασιμότητα και τη νομιμότητα όλων των οικονομικών διαδικασιών μέσω των συστημάτων Διαύγεια, του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) και του πληροφοριακού συστήματος myDATA για τη διαβίβαση ηλεκτρονικών παραστατικών.

9. Τη μέριμνα για την κανονική είσπραξη και την έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων. Συντάσσει και υποβάλλει δηλώσεις Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ., Φόρου Εισοδήματος και λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τυχόν αλλαγές στη νομοθεσία που επηρεάζουν τη φορολογική συμμόρφωση της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

11. Την εκπόνηση και την παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

12. Την τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών που παρέχει η Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

13. Τη διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού καθώς και τη σύνταξη αυτού και την παροχή των πάσης φύσεως στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων.

14. Τη λογιστική τήρηση της Αποθήκης, την παρακολούθηση της κίνησης και την απογραφή των αποθεμάτων της.

15. Τη σύνταξη και αποστολή στατιστικών στοιχείων στις υπηρεσίες και τις αρχές που απαιτούνται.

16. Τη συλλογή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων της για την υποβολή τους στη ΡΑΕΥ, σύμφωνα με τις ισχύουσες προδιαγραφές και οδηγίες.

17. Την τήρηση μητρώου παγίων και την υποβολή εμπρόθεσμων δηλώσεων στη Δ.Ο.Υ. απόκτησης νέων ακινήτων ή μεταβολών αυτών.

18. Την οικονομική διαχείριση των χρηματοδοτούμενων/συγχρηματοδοτούμενων έργων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

19. Τη διενέργεια των εισπράξεων και των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

20. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

21. Τον έλεγχο, παρακολούθηση και ορθή και ασφαλή λειτουργία των περιφερειακών ταμείων.

22. Την ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από τα γραφεία εισπράξεων (πρακτορεία) καθώς επίσης και τον έλεγχο του υπολοίπου.

23. Τη μεταφορά του υπολοίπου ταμείου σε λογαριασμό τραπέζης.

24. Τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής, καθώς επίσης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

25. Τη μέριμνα για τη βέλτιστη αξιοποίηση των ταμειακών διαθεσίμων βάσει της πολιτικής της.

26. Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Τμήματος Διαχείρισης Ταμείων.

27. Συλλέγει, επεξεργάζεται και αναλύει οικονομικά, τεχνικά και λειτουργικά στοιχεία (κόστος ύδρευσης, αποχέτευσης, ενέργειας, συντήρησης, επενδύσεων κ.λπ.) για τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

28. Παρακολουθεί και αποτυπώνει δείκτες ενεργειακής κατανάλωσης των εγκαταστάσεων, του στόλου και των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

29. Τη μέριμνα για την ορθή διαφύλαξη του φυσικού αρχείου καθώς και ταξινόμηση και ψηφιακή αρχειοθέτηση όλων των οικονομικών εγγράφων και παραστατικών.

30. Τη σύνταξη και προώθηση μελετών, εισηγήσεων και φακέλων για διαδικασίες απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, σε περιπτώσεις όπου δεν έχουν εκπονηθεί εγκαίρως από τα αρμόδια τμήματα.

31. Εισηγείται μέτρα απλούστευσης και ψηφιοποίησης διαδικασιών.

32. Μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης.

33. Παρέχει όλα τα αναγκαία στοιχεία και το αρχείο σε κάθε ελεγκτική αρχή.

34. Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για την ταχεία εξυπηρέτηση ελέγχων και επιθεωρήσεων.

35. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων.

12.2.1. Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σύμφωνα με το ισχύον Λογιστικό Σχέδιο των Δ.Ε.Υ.Α., την Νομοθεσία, τον ν. 4308/2014 (Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα) και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Να ελέγχει και καταχωρεί όλες τις λογιστικές εγγραφές που αφορούν έσοδα, δαπάνες, αγορές, προμήθειες, μισθοδοσίες, επενδύσεις, πάγια και αποσβέσεις.

3. Να διασφαλίζει τη συμφωνία λογιστικών δεδομένων με τα αντίστοιχα παραστατικά, εντάλματα, γραμμάτια είσπραξης, τραπεζικές κινήσεις και myDATA.

4. Να συντάσσει και υποβάλλει ηλεκτρονικά, τα παραστατικά εσόδων και εξόδων, καθώς και τυχόν διορθωτικά στοιχεία στο myDATA, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προθεσμίες.

5. Να τηρεί ενημερωμένο γενικό και αναλυτικό καθολικό, μητρώο λογαριασμών, καρτέλες προμηθευτών και πελατών, καθώς και μητρώο παγίων περιουσιακών στοιχείων.

6. Να συντάσσει σε ετήσια βάση τις Οικονομικές Καταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., ήτοι:

- Ισολογισμό,
- Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης,
- Πίνακα Διάθεσης Αποτελεσμάτων,
- Προσαρτήματα σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τις οδηγίες της Διοίκησης.

7. Να ελέγχει και εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.

8. Να συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα όλες τις δηλώσεις και καταστάσεις προς τη Δ.Ο.Υ. (Φ.Μ.Υ., Φ.Π.Α., φόρος εισοδήματος, παρακρατήσεις τρίτων, τέλη χαρτοσήμου κ.λπ.).

9. Να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των αποσβέσεων παγίων, φορολογικών συντελεστών και αναμορφώσεων δαπανών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

10. Να τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο όλων των δηλώσεων, παραστατικών και φορολογικών εγγράφων.

11. Να παρακολουθεί την εκτέλεση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και να συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού για την τήρηση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού για τη λογιστική απεικόνιση των έργων και των σχετικών χρηματοδοτήσεων.

12. Να συνεργάζεται με τον Εσωτερικό Έλεγχο, τους Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές καθώς και κάθε Ελεγκτική αρχή παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία, δικαιολογητικά και αναλύσεις.

13. Να τηρεί πλήρως μηχανογραφημένο λογιστικό και αρχειακό σύστημα, εξασφαλίζοντας την ασφάλεια των δεδομένων και τη συμβατότητα με τα συστήματα myDATA, ERP, ΚΗΜΔΗΣ και Διαύγεια.

14. Να μεριμνά για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διατήρηση των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων σε ασφαλές πληροφοριακό περιβάλλον.

12.2.2. Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Τη μεταφορά εγγραφών των ημερήσιων εισπράξεων του ταμείου (κεντρικό και περιφερειακά), δημιουργία εγγραφών στα βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και συμφωνία λογιστικού ταμείου με κεντρικό ταμείο, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Πόρων.

2. Την εφαρμογή συστημάτων προϋπολογιστικού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών και συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας.

3. Τον συντονισμό των ενεργειών κατάρτισης των προϋπολογισμών εσόδων - εξόδων - επενδύσεων από τις Διευθύνσεις μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια.

4. Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού και τυχόν τεκμηριωμένων αναμορφώσεων στη διάρκεια της χρήσης.

5. Την κατάρτιση περιοδικών απολογιστικών αναφορών προς τη Διοίκηση, σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

6. Την ανάλυση και επεξεργασία των στοιχείων των Διευθύνσεων, τον υπολογισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων και των χρηματοοικονομικών δεικτών τους.

7. Συντάσσει μηνιαίες αναφορές ταμειακών ροών, καταστάσεις εισπράξεων - πληρωμών και πίνακες ταμειακών διαθεσίμων.

8. Τον προγραμματισμό χρηματορροών και την εισήγηση για αντιμετώπιση πιθανών χρηματοδοτικών κενών.

9. Την τήρηση συγκεντρωτικών στοιχείων για την κοστολόγηση εργασιών και υπηρεσιών που παρέχει η Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

10. Την παροχή στοιχείων κοστολόγησης στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού προκειμένου να επεξεργαστεί προτάσεις συμμετοχής σε προγράμματα χρηματοδότησης.

11. Κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

12.2.3. Τμήμα Διαχείρισης Ταμείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ταμείων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Διαχείρισης Ταμείων και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να διενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. (μετρητά, επιταγές, POS, ηλεκτρονικές πληρωμές).

2. Να εκτελεί τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και τα Γραμμάτια Είσπραξης, τηρώντας τις διαδικασίες νομιμότητας, διαφάνειας και έγκρισης.

3. Να τηρεί ημερήσιο βιβλίο ταμείου και να εξασφαλίζει την καθημερινή συμφωνία του ταμειακού υπολοίπου με τα λογιστικά δεδομένα.

4. Να μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των εισπράξεων στους τραπεζικούς λογαριασμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

5. Να τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο συναλλαγών και να φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών και παραστατικών εγγράφων.

6. Να διασφαλίζει την ορθή καταχώριση των εισπράξεων και πληρωμών στα πληροφοριακά συστήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. (ERP - Οικονομικό Λογισμικό).

7. Να παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία όλων των περιφερειακών ταμείων/πρακτορείων, διασφαλίζοντας την ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών είσπραξης και την ασφάλεια των συναλλαγών.

8. Να παραλαμβάνει σε καθημερινή ή περιοδική βάση τα εισπραχθέντα ποσά, τα δικαιολογητικά και τα ημερήσια δελτία από κάθε περιφερειακό ταμείο.

9. Να ελέγχει τα ταμειακά υπόλοιπα, συμφωνεί με τα στοιχεία και συντάσσει κατάσταση ημερήσιας ταμειακής κίνησης για το σύνολο των γκισέ.

10. Να συντονίζει την εκπαίδευση και καθοδήγηση των υπαλλήλων των περιφερειακών ταμείων σε θέματα χειρισμού συστημάτων, ταμειακής πολιτικής, POS, και διαχείρισης χρημάτων.

11. Να εξασφαλίζει την εφαρμογή μέτρων ασφαλείας και φύλαξης μετρητών, επιταγών και αποδείξεων στα τοπικά ταμεία.

12. Να διαχειρίζεται τα τερματικά POS και παρακολουθεί τις ηλεκτρονικές πληρωμές μέσω χρεωστικών και πιστωτικών καρτών.

13. Να συνεργάζεται με τις τράπεζες για την έγκαιρη εκκαθάριση συναλλαγών POS και την αντιστοίχισή τους με τα γραμμάτια είσπραξης.

14. Να εκτελεί ημερήσιες, εβδομαδιαίες και μηνιαίες συμφωνίες ταμείου, διασφαλίζοντας την αντιστοίχιση των χρηματικών ενταλμάτων, εισπράξεων και τραπεζικών κινήσεων.

15. Να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού για την ταμειακή εικόνα της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

16. Να συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων για τον έλεγχο και επαλήθευση των ταμειακών στοιχείων.

17. Να διασφαλίζει τη φυσική και ηλεκτρονική φύλαξη των χρηματικών ποσών και παραστατικών.

18. Να εισηγείται βελτιώσεις στα πληροφοριακά συστήματα είσπραξης και πληρωμής.

19. Να μεριμνά για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης πολιτών.

12.2.4 Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να μεριμνά για την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση αποδεικτικών συναλλαγών και εκτυπώσεων e-banking ως νόμιμων δικαιολογητικών πληρωμών.

2. Να μεριμνά για την έκδοση και ανάρτηση των εγκρίσεων δαπάνης, των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και των λοιπών σχετικών πράξεων στη «Διαύγεια».

3. Να εξασφαλίζει την ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όλων των πράξεων που αφορούν δαπάνες, αναθέσεις, συμβάσεις και πληρωμές, σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 4412/2016.

4. Να παρακολουθεί την πληρότητα και ορθότητα των καταχωρίσεων και τη σύνδεσή τους με τα αντίστοιχα Πρωτογενή Αιτήματα και ΑΑΥ.

5. Να τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο όλων των πράξεων που έχουν αναρτηθεί στο ΚΗΜΔΗΣ και στη Διαύγεια.

6. Να παρακολουθεί δείκτες ταμειακής απόδοσης (χρόνος εξυπηρέτησης, ημερήσιοι κύκλοι, ρυθμός συμφωνίας, ποσοστά εισπραξιμότητας).

7. Να παρακολουθεί και αποτυπώνει δείκτες ενεργειακής κατανάλωσης των εγκαταστάσεων, του στόλου και των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

8. Να συντάσσει και υποβάλλει Αιτήματα Κατανομής Πιστώσεων προς τους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης, με βάση την πρόοδο φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων.

9. Να εκπονεί και υποβάλλει Δελτία Δήλωσης Δαπανών (Δ.Δ.Δ.), Αιτήσεις Επαλήθευσης Πληρωμής, Πίνακες Παραστατικών και κάθε άλλο δικαιολογητικό που απαιτείται για την εκκαθάριση και καταβολή χρηματοδοτήσεων.

10. Να παρακολουθεί τις εγκρίσεις και εκταμιεύσεις των χρηματοδοτήσεων και να ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις.

11. Να τηρεί και να ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο για τα χρηματοδοτούμενα έργα της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., με πλήρη καταγραφή στοιχείων, οικονομικών δεδομένων και σχετικών παραστατικών.

12.2.5 Τμήμα Παρακολούθησης Διαθεσίμων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Διαθεσίμων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Παρακολούθησης Διαθεσίμων και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο:

1. Μεριμνά για τη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων τραπεζικής (e-banking), διασφαλίζοντας:

- την ορθή εκτέλεση πληρωμών, μεταφορών και εισπράξεων μέσω ηλεκτρονικών εντολών,
- την τήρηση των εγκριτικών διαδικασιών και των ορίων εξουσιοδότησης που καθορίζονται από τη Διοίκηση,
- την ασφαλή φύλαξη, χρήση και διαχείριση των κωδικών πρόσβασης και ψηφιακών στοιχείων ασφαλείας,
- την καθημερινή παρακολούθηση κινήσεων και συμφωνία τραπεζικών υπολοίπων με τα λογιστικά στοιχεία.

2. Πληρωμή ενταλμάτων - ηλεκτρονικές πληρωμές (πλήρως διεκπεραιωμένα από το Τμήμα Οικονομικών Πόρων) και συμφωνία Τραπεζών.

3. Καθημερινή ενημέρωση του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης για τα ταμειακά και τραπεζικά υπόλοιπα.

4. Την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων σε συνεργασία με τα τραπεζικά ιδρύματα.

5. Την αντιστοίχιση καταβολών με τους αντίστοιχους πελάτες, περιλαμβανομένων εισπράξεων μέσω Δημοσίου.

6. Τη διενέργεια και παρακολούθηση συμψηφισμών από Δ.Ο.Υ.

7. Τη διαδικασία καταγραφής και εκκαθάρισης επιστροφών από υπερεισπράξεις.

12.3 Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών έχει την ευθύνη για την εποπτεία και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών που υλοποιούνται στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, διατάγματα, κανονισμούς και τις αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Είναι επίσης υπεύθυνος για κάθε ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα επιμέρους Τμήματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και ο/η Προϊστάμενος/η αυτής είναι υπεύθυνο για:

1. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

2. Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται από το Τμήμα, σύμφωνα με τους κείμενους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, του Γενικού Διευθυντή και του Δ.Σ.

3. Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ύδρευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

4. Τη σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, καθώς επίσης και την καταγραφή και παρακολούθηση των παροχών.

5. Την έκδοση παραστατικών για τη χορήγηση άδειας τομής του οδοστρώματος.

6. Τη μέριμνα για τη διακοπή και αποξήλωση των παράνομων παροχών ύδρευσης.

7. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης.

8. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου των καταναλωτών ύδρευσης.

9. Ενημέρωση του μητρώου πελατών του συστήματος Διαχείρισης Σχέσεων με Πελάτες (CRM) με τα στοιχεία πελατών και των πάσης φύσεως μεταβολών τους.

10. Διαχείριση αιτήσεων με τελικό αποδέκτη την Περιφερειακή Διεύθυνση Υδάτων για αδειοδότηση νέων σημείων υδροληψίας.

11. Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων με τα δίκτυα ακαθάρτων, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

12. Την αποστολή προσκλήσεων - ενημερωτικών φυλλαδίων στους πολίτες για τη σύνδεσή τους με το δίκτυο ακαθάρτων και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

13. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης (λογαριασμούς - γραμμάτια είσπραξης).

14. Την σύνταξη καταστάσεων απλήρωτων - ασύνδετων παράνομων συνδέσεων οικοδομών με τα δίκτυα ανά περίπτωση.

15. Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου των καταναλωτών αποχέτευσης.

16. Την παραλαβή και τη διερεύνηση των παραπόνων που διατυπώνουν οι πελάτες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών, την έκδοση παραστατικών πληρωμών, την έκδοση και τη διαβίβαση των εντολών προς τεχνίτες, των εγγράφων και κάθε άλλου παραστατικού που είναι απαραίτητο για την ενημέρωση όλων των αρμόδιων εμπλεκόμενων Τμημάτων και Γραφείων.

17. Την παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των αρχικών στοιχείων (αλλαγής ονόματος ιδιοκτήτη και υπόχρεου, αλλαγής διεύθυνσης, αντικατάστασης υδρομέτρων, διακοπών, επανασυνδέσεων κ.λπ.).

18. Την τήρηση αρχείου καταναλωτών κοινωνικού τιμολογίου και την παρακολούθηση της ορθής χρήσης των ευεργετικών διατάξεων που έχουν θεσπισθεί γι’ αυτούς.

19. Την έκδοση αντιγράφων λογαριασμών σε περίπτωση απώλειας των πρωτοτύπων.

20. Τον προγραμματισμό και την υλοποίηση της καταμέτρησης των ενδείξεων κατανάλωσης νερού από τους πελάτες, την ενημέρωσή τους για τυχόν υπερκαταναλώσεις, τον καθαρισμό των φρεατίων και των υδρομέτρων, την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τυχόν στάσιμα ή/και προβληματικά υδρόμετρα ή για απουσία υδρομέτρων, καθώς επίσης και για ορατές βλάβες ή/και διαρροές των εγκαταστάσεων.

21. Την καταμέτρηση των ενδείξεων εισροής ακαθάρτων στο δίκτυο αποχέτευσης, εκεί όπου έχει εγκατασταθεί σχετικός μετρητής.

22. Την τήρηση αρχείου παρακολούθησης καταμετρήσεων/ενεργειών.

23. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης, αποκατάσταση των βλαβών, των διαρροών και των υδρομέτρων.

24. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

25. Την ενημέρωση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ορατές βλάβες ή/και διαρροές των εγκαταστάσεων.

26. Τη συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάστασή τους, όταν αυτό απαιτείται.

27. Την κωδικοποίηση των Νέων Παροχών ανά διαδρομή καταμέτρησης.

28. Τις διακοπές των υδρομέτρων από ληξιπρόθεσμες οφειλές και παράνομες συνδέσεις.

29. Τη μηχανογράφηση των στοιχείων των πελατών και των πάσης φύσεως μεταβολών τους.

30. Την παραλαβή και τον έλεγχο των καταμετρήσεων, καθώς επίσης και την έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

31. Τη μέριμνα για την αποστολή και διακίνηση των λογαριασμών στους καταναλωτές.

32. Την ενημέρωση του αρχείου καταμέτρησης, με κάθε μεταβολή.

33. Την έκδοση ενδιάμεσων ή/και προσωρινών λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης.

34. Την παρακολούθηση της εφαρμογής της τιμολογιακής πολιτικής και τη σύνταξη των τυχόν απαιτούμενων προτάσεων.

35. Την παρακολούθηση της ροής εισπράξεων, των τυχόν αποκλίσεων και των συστηματικών λαθών και τη σύνταξη σχεδίου ενεργειών.

36. Την τήρηση και παρακολούθηση του αρχείου μεγάλων καταναλωτών.

37. Την τήρηση και παρακολούθηση του αρχείου μεγάλων οφειλετών.

38. Την αποστολή ενημερωτικών και την υλοποίηση κάθε εν γένει αναγκαίων διαδικασιών για την ενημέρωση των καταναλωτών ή/και οφειλετών.

39. Την υλοποίηση, παρακολούθηση και ενημέρωση των διαδικασιών διακανονισμού οφειλών.

40. Την τήρηση αρχείου διακοπών και επανασυνδέσεων των πελατών.

41. Την έκδοση των απαραίτητων παραστατικών είσπραξης, καθώς και των εντολών και εγγράφων που είναι απαραίτητα για την ενημέρωση όλων των αρμόδιων εμπλεκόμενων Τμημάτων και Γραφείων.

42. Τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου για την εξυπηρέτηση του κοινού.

43. Την ενημέρωση των πολιτών με σύγχρονους τρόπους επικοινωνίας για τις προγραμματισμένες για διάφορους λόγους διακοπές της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

44. Την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων πολιτών.

45. Την παραλαβή εγγράφων, προφορικών και ηλεκτρονικών καταγγελιών, παραπόνων και ενστάσεων των πολιτών.

46. Την παραλαβή ενστάσεων πελατών για εκδοθέντες λογαριασμούς ύδρευσης - αποχέτευσης.

47. Την παραλαβή καταγγελιών για υποκλοπή ύδατος, μόλυνση κ.λπ. (καταγγελίες από πολίτες/από λειτουργία αστυνόμευσης).

48. Τη διαχείριση και εξέταση των καταγγελιών, παραπόνων, ενστάσεων.

49. Την τήρηση αναλυτικού αρχείου παραπόνων/καταγγελιών/ενστάσεων που εξετάζονται (αριθμός, είδος αιτία, κατηγορία κ.α.).

50. Την αξιολόγηση και τον απολογισμό των δράσεων του Τμήματος.

51. Τη σύνταξη και προώθηση μελετών, εισηγήσεων και φακέλων για διαδικασίες απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, σε περιπτώσεις όπου δεν έχουν εκπονηθεί εγκαίρως από τα αρμόδια τμήματα.

52. Να συντάσσει και διαβιβάζει ενημερωτικά σημειώματα, αναφορές και συγκεντρωτικούς πίνακες στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στο Γενικό Διευθυντή, με στοιχεία για:

- αναφορά βλαβών,
- παραπόνων,
- τις ενεργές επισφάλειες,
- τα ποσοστά εισπραξιμότητας,
- τις διακοπές και επανασυνδέσεις,
- τους ενεργούς διακανονισμούς,
- την πορεία των βεβαιωμένων οφειλών στη Δ.Ο.Υ.

53. Να ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Γενικό Διευθυντή για αποκλίσεις, σφάλματα ή ανάγκες αναπροσαρμογής της τιμολογιακής πολιτικής βάσει ανάλυσης καταναλώσεων και εσόδων.

54. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών.

12.3.1 Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών

Το Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των παραπόνων, αιτημάτων και ενστάσεων των καταναλωτών, την καταγραφή βλαβών δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και τη διασφάλιση της άμεσης και ποιοτικής εξυπηρέτησης των πολιτών κυρίως σε ζητήματα οικονομικού χαρακτήρα. Προωθεί ζητήματα τεχνικής φύσεως (όπως ορατές βλάβες ή διαρροές), στα αρμόδια τμήματα τεχνικών υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παραπόνων και Βλαβών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να εποπτεύει την ποιότητα εξυπηρέτησης των καταναλωτών, διασφαλίζοντας την άμεση ανταπόκριση και επίλυση των θεμάτων που τίθενται.

2. Να παραλαμβάνει και διαχειρίζεται αιτήσεις, ενστάσεις και αναφορές των πολιτών που σχετίζονται με λογαριασμούς, υδρόμετρα, κατανάλωση, βλάβες ή θέματα εξυπηρέτησης.

3. Να διαχειρίζεται τις αιτήσεις που αφορούν τροποποίηση στοιχείων καταναλωτή (ονοματεπώνυμο, ιδιοκτησία, διεύθυνση, υδρόμετρο, κατηγορία τιμολογίου, διακοπή ή επανασύνδεση).

4. Να τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Καταναλωτών Κοινωνικού Τιμολογίου, παρακολουθεί τις μεταβολές και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών εκπτώσεων.

5. Να καταγράφει και παρακολουθεί παράπονα ή καταγγελίες που διατυπώνουν οι καταναλωτές, εξασφαλίζοντας την έγκαιρη διερεύνηση και απάντηση.

6. Να συντάσσει ενημερωτικά έγγραφα, σημειώματα ή απαντητικές επιστολές προς τους καταναλωτές και αποστέλλει σχετικά ενημερωτικά στοιχεία στη Γενική Διεύθυνση και τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

7. Να τηρεί ηλεκτρονικό Μητρώο Παραπόνων και Αιτημάτων, με πλήρη ιχνηλασιμότητα και στατιστική αποτύπωση των αιτιών, του χρόνου απόκρισης και των αποτελεσμάτων επίλυσης.

8. Να ενημερώνει περιοδικά τη Διοίκηση για τις τάσεις παραπόνων, τα επαναλαμβανόμενα αιτήματα και τα σημεία βελτίωσης της εξυπηρέτησης πολιτών.

9. Να παραλαμβάνει και καταγράφει τα αιτήματα πολιτών ή ειδοποιήσεις προσωπικού που αφορούν βλάβες, διαρροές, σπασίματα αγωγών, ανωμαλίες υδρομέτρων ή διακοπές υδροδότησης.

10. Να προωθεί εντολές εργασίας στα αρμόδια τεχνικά συνεργεία.

11. Συντάσσει και διαβιβάζει έντυπα ή ηλεκτρονικές εντολές προς τεχνίτες για επιτόπιους ελέγχους, επισκευές ή αποκαταστάσεις, τηρώντας πλήρη φάκελο ενεργειών.

12. Να διενεργεί ή συντονίζει ελέγχους διαρροών, καταμέτρησης και επιβεβαίωσης ενδείξεων υδρομέτρων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Να εξασφαλίζει την έγκαιρη έκδοση και διαβίβαση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών και παραστατικών (π.χ. έντυπα εργασιών, παραστατικά πληρωμών, δελτία ενημέρωσης).

14. Να συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Οικονομικού και Τεχνικών Υπηρεσιών για την ορθή ενημέρωση όλων των εμπλεκομένων υπηρεσιών και συστημάτων.

15. Να τηρεί αρχείο φυσικό και ηλεκτρονικό για κάθε αίτηση, παράπονο, βλάβη ή ενέργεια, με πλήρη ιχνηλασιμότητα.

16. Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη συχνότητα, το είδος και το χρόνο απόκρισης παραπόνων και βλαβών, υποβάλλοντας περιοδικές αναφορές προς τη Διοίκηση.

17. Να διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR) στις διαδικασίες επικοινωνίας με τους πολίτες.

18. Να συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης για την ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών αναφοράς βλαβών και παραπόνων.

19. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

12.3.2 Τμήμα Επισφαλειών και Διακοπών

Το Τμήμα Επισφαλειών και Διακοπών υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση των επισφαλών απαιτήσεων, την παρακολούθηση των οφειλών καταναλωτών, τον προγραμματισμό διακοπών υδροδότησης λόγω ληξιπρόθεσμων οφειλών και την επανασύνδεση μετά την τακτοποίησή τους.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επισφαλειών και Διακοπών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Επισφαλειών και Διακοπών και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Την έκδοση καρτέλας οφειλής σε περίπτωση απώλειας του πρωτοτύπου ή σε περιπτώσεις ελέγχου, διακανονισμού ή δικαστικής διεκδίκησης.

2. Να τηρεί και να ενημερώνει μητρώο οφειλετών, στο οποίο καταγράφονται όλες οι ανεξόφλητες οφειλές, οι ημερομηνίες λήξης, οι διακανονισμοί και οι σχετικές ενέργειες είσπραξης.

3. Να προβαίνει στην αποστολή ενημερωτικών εγγράφων ή ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες για καθυστερημένες οφειλές, προθεσμίες εξόφλησης και συνέπειες μη πληρωμής.

4. Να παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν διαγραφές, ρυθμίσεις ή αναμορφώσεις επισφαλών απαιτήσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

5. Να τηρεί και ενημερώνει αρχείο μεγάλων καταναλωτών (βιομηχανίες, ξενοδοχεία, οργανισμοί, δημόσιες υπηρεσίες).

6. Να μεριμνά για την ομαδοποίηση και παρακολούθηση ειδικών κατηγοριών πελατών, όπως ξενοδοχειακές μονάδες, εκπαιδευτικά ιδρύματα, δήμος και δημοτικές επιχειρήσεις, δημόσιες υπηρεσίες, προκειμένου να διευκολύνεται η στοχευμένη διαχείριση και ανάλυση των οφειλών.

7. Να τηρεί ιστορικό κατανάλωσης και πληρωμών για κάθε μεγάλη κατηγορία καταναλωτών, εντοπίζοντας έγκαιρα αποκλίσεις ή κινδύνους καθυστέρησης.

8. Να προγραμματίζει και εκτελεί διακοπές υδροδότησης λόγω ληξιπρόθεσμων οφειλών, σύμφωνα με τις εγκριτικές διαδικασίες της Διοίκησης.

9. Να εκδίδει και διαβιβάζει εντολές διακοπής (διακοπή βάνας, σφράγιση ή αφαίρεση υδρομέτρου) στα αρμόδια συνεργεία.

10. Να τηρεί αρχείο διακοπών και επανασυνδέσεων, καταγράφοντας ημερομηνίες, αιτίες και στοιχεία υπαλλήλων ή συνεργείων που εκτέλεσαν τις ενέργειες.

11. Να προγραμματίζει και παρακολουθεί τις επανασυνδέσεις υδροδότησης μετά την εξόφληση ή ρύθμιση των οφειλών, εξασφαλίζοντας την έγκαιρη αποκατάσταση της παροχής.

12. Να διενεργεί ελέγχους σε περιπτώσεις διαρροών, παράνομων επανασυνδέσεων ή ασυνήθιστων ενδείξεων, ενημερώνοντας τα αρμόδια Τμήματα.

13. Να παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για διακανονισμό οφειλών και προβαίνει στη σύνταξη των αντίστοιχων πράξεων διακανονισμού, ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα και παρακολουθεί την ορθή εκτέλεσή τους.

14. Να ελέγχει την τήρηση των όρων των διακανονισμών και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε περίπτωση μη συμμόρφωσης.

15. Να παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά ιδιοκτητών ή ενοικιαστών για τη βεβαίωση οφειλών προς τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τηρεί σχετικά αρχεία.

16. Να απαντά σε αιτήματα και ερωτήματα πολιτών, ενημερώνει για τη διαδικασία εξόφλησης, διακοπής ή επανασύνδεσης και φροντίζει για την ορθή και πλήρη πληροφόρησή τους.

17. Να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού και το Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών για την ακριβή λογιστική απεικόνιση των επισφαλών απαιτήσεων.

18. Να τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο όλων των ενεργειών, αποφάσεων και σχετικών παραστατικών, διασφαλίζοντας την ιχνηλασιμότητα και τη νομιμότητα των διαδικασιών.

19. Να προβαίνει στη βεβαίωση ληξιπρόθεσμων οφειλών των καταναλωτών στη Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις εγκριτικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

20. Να μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και αποστολή των φακέλων βεβαίωσης οφειλών, που περιλαμβάνουν τα αναλυτικά στοιχεία του οφειλέτη, τα σχετικά παραστατικά, τα υπόλοιπα καρτελών και τις αποφάσεις διακοπής ή ρύθμισης.

21. Να παρακολουθεί την πορεία των βεβαιωμένων οφειλών στη Δ.Ο.Υ., να ενημερώνει τη Διοίκηση για την πρόοδο των εισπράξεων και να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη διεκπεραίωση τυχόν διορθωτικών ενεργειών ή συμψηφισμών.

22. Να τηρεί ειδικό μητρώο βεβαιωμένων οφειλών στη Δ.Ο.Υ., με στοιχεία ποσών, ημερομηνιών βεβαίωσης, ΚΑΕ και κατάστασης είσπραξης.

23. Να εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που σχετίζεται με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Επισφαλειών και Διακοπών.

12.3.3 Τμήμα Νέων Συνδέσεων

Το Τμήμα Νέων Συνδέσεων υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και είναι αρμόδιο για

την παραλαβή, εξέταση και παρακολούθηση των αιτήσεων νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, τη διαχείριση των σχετικών παραστατικών, τη διασφάλιση της νομιμότητας των συνδέσεων και την ενημέρωση των μητρώων καταναλωτών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νέων Συνδέσεων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Νέων Συνδέσεων και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να παραλαμβάνει και εξετάζει τις αιτήσεις νέων συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και την τήρηση των τεχνικών και νομικών προϋποθέσεων.

2. Να παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αιτημάτων σύνδεσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τους πολίτες για την πρόοδο των εργασιών.

3. Να συντάσσει και εκδίδει συμβόλαια νέων παροχών ύδρευσης, διασφαλίζοντας την ορθή καταχώριση των στοιχείων των καταναλωτών στο πληροφοριακό σύστημα.

4. Να ελέγχει και παρακολουθεί τις εργοταξιακές παροχές ύδρευσης, εξασφαλίζοντας την έγκαιρη διακοπή ή μετατροπή τους μετά την ολοκλήρωση των έργων.

5. Να μεριμνά για την έκδοση παραστατικών είσπραξης, εγγυήσεων, τελών σύνδεσης, τελών αποχέτευσης και αδειών τομής ασφάλτου.

6. Να τηρεί αναλυτικό μητρώο εισπράξεων νέων συνδέσεων, συνδέοντάς το με τις καρτέλες καταναλωτών και το σύστημα οικονομικής διαχείρισης.

7. Να παρακολουθεί την εξόφληση δόσεων που σχετίζονται με τις νέες συνδέσεις και αποστέλλει ενημερωτικά ειδοποιητήρια για ληξιπρόθεσμες οφειλές.

8. Να μεριμνά για την αποστολή ενημερωτικών εγγράφων ή προσκλήσεων προς τους πολίτες για τη σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τα προγράμματα ανάπτυξης δικτύων.

9. Να παρέχει οδηγίες, ενημερωτικά έντυπα και τεχνικές κατευθύνσεις στους ενδιαφερόμενους πολίτες για τη διαδικασία και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των συνδέσεων.

10. Να συντάσσει καταστάσεις απλήρωτων, ασύνδετων και παράνομων συνδέσεων οικοδομών με τα δίκτυα ύδρευσης ή αποχέτευσης και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων.

11. Να μεριμνά για την αφαίρεση παράνομων παροχών ή μη εξουσιοδοτημένων συνδέσεων, σε συνεργασία με τα τεχνικά συνεργεία.

12. Να διενεργεί ελέγχους και καταγράφει περιπτώσεις διαρροών, βλαβών ή μη κανονικών συνδέσεων, διαβιβάζοντας τις σχετικές αναφορές στις τεχνικές υπηρεσίες.

13. Να τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Καταναλωτών Ύδρευσης και Αποχέτευσης, καταγράφοντας κάθε νέα σύνδεση, μεταβολή ή διακοπή.

14. Να τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο φακέλων νέων συνδέσεων, με όλα τα δικαιολογητικά, παραστατικά και συμβόλαια.

15. Να συντάσσει και αποστέλλει ενημερωτικά σημειώματα και εκθέσεις προς τη Γενική Διεύθυνση, σχετικά με την πορεία νέων συνδέσεων, τις οφειλές και τις παρανομίες.

16. Να παρίσταται σε δικαστικές διαδικασίες ως μάρτυρας σε υποθέσεις που σχετίζονται με παράνομες συνδέσεις, οφειλές ή διαφορές με καταναλωτές.

17. Να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού για την ενημέρωση των οικονομικών καρτελών και την αποστολή των παραστατικών είσπραξης.

18. Να εκτελεί κάθε άλλη εργασία που σχετίζεται με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Νέων Συνδέσεων.

12.3.4 Τμήμα Έκδοσης Λογαριασμών

Το Τμήμα Έκδοσης Λογαριασμών υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και έχει ως αντικείμενο την παραλαβή, επεξεργασία και έλεγχο των μετρήσεων κατανάλωσης ύδατος, την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης στους καταναλωτές, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής της εγκεκριμένης τιμολογιακής πολιτικής της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έκδοσης Λογαριασμών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Έκδοσης Λογαριασμών και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να παραλαμβάνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα δεδομένα μετρήσεων κατανάλωσης από τα υδρόμετρα, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την εγκυρότητα των στοιχείων.

2. Να μεριμνά για τη διόρθωση τυχόν σφαλμάτων μετρήσεων ή καταχωρίσεων και τον επανυπολογισμό των καταναλώσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια τεχνικά τμήματα.

3. Να εκδίδει τους λογαριασμούς ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τιμολόγια, τις κατηγορίες κατανάλωσης και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Να συντάσσει και εκδίδει ενδιάμεσους ή διορθωτικούς λογαριασμούς, σε περιπτώσεις αλλαγής υδρομέτρου, μεταβολής κατηγορίας, διακοπής ή επανασύνδεσης.

5. Να μεριμνά για την προμήθεια και συντήρηση του εξοπλισμού και των αναλωσίμων που χρησιμοποιούνται στην έκδοση λογαριασμών (λογισμικό, εκτυπωτές, φακέλους, έντυπα, αναλώσιμα, συντήρηση μηχανημάτων).

6. Να επιβλέπει τη διαδικασία εκτύπωσης, εμφακέλωσης και μαζικής αποστολής λογαριασμών προς τους καταναλωτές, είτε μέσω ταχυδρομείου είτε μέσω ηλεκτρονικών μέσων (e-bill).

7. Να ελέγχει την ορθή διακίνηση των λογαριασμών, τη διανομή και την έγκαιρη παράδοσή τους στους πολίτες ή στους συνεργαζόμενους φορείς διανομής.

8. Να παρακολουθεί την εφαρμογή της εγκεκριμένης τιμολογιακής πολιτικής για όλες τις κατηγορίες καταναλωτών (οικιακή, επαγγελματική, βιομηχανική, τουριστική, δημόσιων υπηρεσιών κ.λπ.), σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.

9. Να ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κοινωνικών, πολυτεκνικών, ευπαθών ή ειδικών τιμολογίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών.

10. Να συνεργάζεται με το Τμήμα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών για την έκδοση και αποστολή ηλεκτρονικών λογαριασμών (e-bill), με στόχο τη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος και την ενίσχυση της ενεργειακής αποδοτικότητας.

11. Να μεριμνά για την ασφάλεια και την ακρίβεια των δεδομένων κατανάλωσης που διακινούνται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων (ERP, billing).

12. Να τηρεί αρχείο εκδοθέντων λογαριασμών (έντυπο και ηλεκτρονικό), με πλήρη ιστορικότητα, καθώς και αρχείο ενδιάμεσων ή διορθωτικών εκδόσεων.

13. Να συντάσσει στατιστικές και οικονομικές αναφορές σχετικά με τον αριθμό εκδοθέντων λογαριασμών, τα ποσά χρέωσης, την κατανάλωση ανά κατηγορία πελατών και την πορεία εσόδων.

14. Να εκτελεί κάθε άλλη εργασία που σχετίζεται με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Έκδοσης Λογαριασμών.

12.3.5 Τμήμα Καταμέτρησης

Το Τμήμα Καταμέτρησης υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και είναι αρμόδιο για τη συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση των δεδομένων κατανάλωσης ύδρευσης, την οργάνωση και εποπτεία των διαδικασιών καταμέτρησης, καθώς και την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των συστημάτων παρακολούθησης και ψηφιακής μέτρησης της κατανάλωσης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καταμέτρησης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Καταμέτρησης και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να προγραμματίζει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διενέργεια των καταμετρήσεων κατανάλωσης ύδρευσης, σύμφωνα με τα καθορισμένα χρονικά διαστήματα και τις επιχειρησιακές ανάγκες του φορέα.

2. Να παραλαμβάνει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα δεδομένα μετρήσεων που συλλέγονται από τους καταμετρητές ή από τα ηλεκτρονικά συστήματα μέτρησης.

3. Να διασφαλίζει την ακρίβεια, πληρότητα και εγκυρότητα των μετρήσεων πριν την τιμολόγηση, επιλύοντας αποκλίσεις ή ανωμαλίες.

4. Να τηρεί μητρώο υδρομέτρων, με αναλυτικά στοιχεία τοποθέτησης, αντικατάστασης, βλαβών και τεχνικής κατάστασης.

5. Να μεριμνά για την αντικατάσταση φθαρμένων, κατεστραμμένων ή μη λειτουργικών υδρομέτρων.

6. Να συντάσσει προγράμματα περιοδικού ελέγχου ακρίβειας και διακρίβωσης υδρομέτρων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

7. Να συνεργάζεται με τα τεχνικά συνεργεία για την τοποθέτηση νέων υδρομέτρων και την επίλυση θεμάτων πρόσβασης ή λειτουργίας σε εγκαταστάσεις καταναλωτών.

8. Να συμμετέχει στον σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση των έργων αντικατάστασης συμβατικών υδρομέτρων με ψηφιακά (smart meters).

9. Να παρακολουθεί τη λειτουργία των συστημάτων τηλεμετρίας και τη σωστή μετάδοση των δεδομένων κατανάλωσης στα πληροφοριακά συστήματα.

10. Να συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη και ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών μέτρησης και τηλεπικοινωνιακών πρωτοκόλλων.

11. Να ελέγχει την αξιοπιστία, τη διαθεσιμότητα και την ακεραιότητα των δεδομένων που συλλέγονται από τα ψηφιακά υδρόμετρα.

12. Να τηρεί αρχείο των εγκατεστημένων ψηφιακών παροχών και παρακολουθεί στατιστικά στοιχεία απόδοσης και βλαβών.

13. Να υποστηρίζει και συντηρεί τις εφαρμογές και το λογισμικό καταμέτρησης (π.χ. YDATA), σε συνεργασία με την ανάδοχο εταιρεία λογισμικού.

14. Να επικοινωνεί με τους παρόχους λογισμικού για επίλυση λειτουργικών ζητημάτων, εφαρμογή αναβαθμίσεων και παραμετροποίηση νέων εκδόσεων.

15. Να καθοδηγεί και εκπαιδεύει το προσωπικό στη χρήση των ψηφιακών συστημάτων καταμέτρησης και συλλογής δεδομένων, προάγοντας τη μετάβαση σε ψηφιακό περιβάλλον.

16. Να συντάσσει μηνιαίες και ετήσιες αναφορές καταμετρήσεων, καταγραφής κατανάλωσης και αποκλίσεων.

17. Να παρέχει τεχνικά και στατιστικά δεδομένα για τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής, την ανάλυση απωλειών και τη βελτίωση της διαχείρισης υδατικών πόρων.

18. Να εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της ακρίβειας των μετρήσεων, καθώς και για τη μείωση των μη τιμολογημένων ποσοτήτων νερού.

12.3.6 Τμήμα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών

Το Τμήμα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών και είναι αρμόδιο για την οργάνωση, παρακολούθηση και υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών συναλλαγών και ψηφιακών καναλιών επικοινωνίας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Σκοπός του είναι επίσης, η ολοκληρωμένη ψηφιακή εξυπηρέτηση των πολιτών, και η προώθηση του ψηφιακού μετασχηματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να παρακολουθεί τις ηλεκτρονικές πληρωμές των καταναλωτών μέσω συστημάτων ΔΙΑΣ, e-banking, IRIS, POS και πάγιων εντολών, διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την έγκαιρη καταχώρισή τους στα πληροφοριακά συστήματα.

2. Να διενεργεί καθημερινές συμφωνίες πληρωμών, επιβεβαιώνει τις εισπράξεις και διενεργεί επιστροφές ποσών όταν απαιτείται, με βάση τις εγκεκριμένες διαδικασίες.

3. Να τηρεί αρχείο πληρωμών και επιστροφών προηγούμενων ετών, με πλήρη τεκμηρίωση για ελεγκτικούς σκοπούς.

4. Να συνεργάζεται με παρόχους πληρωμών, τράπεζες και εξωτερικούς συνεργάτες -εισπράκτορες, για την λειτουργία των ηλεκτρονικών συναλλαγών και την επίλυση τεχνικών ή οικονομικών θεμάτων.

5. Να παρακολουθεί τη λειτουργία των πληροφοριακών εφαρμογών YDATA και OTS, να επιλύει ζητήματα λειτουργίας σε συνεργασία με την ανάδοχο εταιρεία λογισμικού και να μεριμνά για την υποστήριξη και συντήρηση των υφιστάμενων λογισμικών.

6. Να αναπτύσσει, υποστηρίζει και λειτουργεί ψηφιακά κανάλια εξυπηρέτησης καταναλωτών (ηλεκτρονικές αιτήσεις, δηλώσεις, παράπονα, ραντεβού, ενημερώσεις μέσω διαδικτύου).

7. Να λαμβάνει, καταχωρεί και κατηγοριοποιεί τα ηλεκτρονικά αιτήματα πολιτών που υποβάλλονται μέσω της ιστοσελίδας, των e-Υπηρεσιών, του gov.gr, e-mail ή εφαρμογών της.

8. Να διαβιβάζει τα αιτήματα στα αρμόδια τμήματα, ως εξής:

- Οικονομικά αιτήματα (λογαριασμοί, ρυθμίσεις, πιστώσεις): στο Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών.
- Τεχνικά αιτήματα (βλάβες, διαρροές, συνδέσεις): στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών/Τμήμα Συντήρησης.
- Διοικητικά αιτήματα (αλλαγές στοιχείων, πιστοποιήσεις, πληροφορίες): στο αρμόδιο διοικητικό τμήμα.

9. Να παρακολουθεί την πορεία κάθε αιτήματος, διασφαλίζει την έγκαιρη απάντηση εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και την καταχώριση της τελικής επίλυσης στο πληροφοριακό σύστημα.

10. Σε περιπτώσεις καθυστερήσεων ή επαναλαμβανόμενων αιτημάτων, ενημερώνει τη Διεύθυνση για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.

11. Να παρέχει ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταναλωτές για την ενημέρωσή τους σχετικά με λογαριασμούς, καταναλώσεις, οφειλές, ρυθμίσεις και λοιπές οικονομικές εκκρεμότητες.

12. Να υποστηρίζει και επεκτείνει τη χρήση ηλεκτρονικών πληρωμών και συναλλαγών μέσω τραπεζικών και ψηφιακών πλατφορμών (e-banking, IRIS, gov.gr, POS, κάρτες).

13. Να αναπτύσσει εργαλεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας και ειδοποίησης των καταναλωτών (μέσω e-mail, SMS, push notifications, εφαρμογών).

14. Να ενημερώνει και καθοδηγεί τους καταναλωτές για τη χρήση των ψηφιακών καναλιών, ενισχύοντας την εξοικείωση του κοινού με τις ψηφιακές υπηρεσίες της.

15. Να ενσωματώνει και διασυνδέει τα πληροφοριακά συστήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. (οικονομικής διαχείρισης, υδρομέτρησης, εισπράξεων, καταναλωτών) για την επίτευξη ενιαίας παρακολούθησης και αυτοματοποίησης διαδικασιών.

16. Να εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο περί ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

17. Να συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανογράφησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και εξωτερικούς παρόχους τεχνολογικών υπηρεσιών για την τεχνική υποστήριξη, αναβάθμιση και ασφάλεια των ψηφιακών εφαρμογών.

18. Να συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων ψηφιακού μετασχηματισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

19. Να συλλέγει και αξιολογεί δείκτες απόδοσης και ικανοποίησης χρηστών, προτείνοντας μέτρα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της εμπειρίας εξυπηρέτησης.

20. Να συντάσσει περιοδικές αναφορές για την πρόοδο των ηλεκτρονικών πληρωμών, την ανταπόκριση των πολιτών, τη λειτουργία των εφαρμογών και τις δράσεις ψηφιακής επικοινωνίας.

12.4 Υποδιεύθυνση Διοικητικού

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού έχει την ευθύνη για την εποπτεία και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών που υλοποιούνται στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, διατάγματα, κανονισμούς και τις αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Είναι επίσης υπεύθυνος για κάθε ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα επιμέρους Τμήματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες. Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Διοικητικού και ο/η Προϊστάμενος/η αυτής είναι υπεύθυνος για:

1. Να εποπτεύει και συντονίζει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα, τη διαφάνεια και την αποδοτικότητα των διαδικασιών.

2. Να παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

3. Να μεριμνά για τη σωστή οργάνωση, ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα επιμέρους Τμήματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Να εξασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, καθώς και των εσωτερικών κανονισμών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

5. Να εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και τον εκσυγχρονισμό των υποστηρικτικών λειτουργιών.

6. Να εποπτεύει την τήρηση του μητρώου προσωπικού, των ηλεκτρονικών αρχείων και όλων των στοιχείων που αφορούν τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

7. Να διασφαλίζει την εφαρμογή των διαδικασιών προσλήψεων, αξιολογήσεων, μετακινήσεων, αδειών και πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

8. Να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις για τον προγραμματισμό προσλήψεων.

9. Την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή της εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας που διέπει το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και φέρει την ευθύνη για την ακρίβεια των υπολογισμών, τον έλεγχο και τη νομιμότητα της μισθοδοσίας. Βεβαιώνει τη νομιμότητα, την πληρότητα και την ακρίβεια των εκδιδόμενων μισθολογικών καταστάσεων, των αποδοχών, κρατήσεων και δηλώσεων προς τις αρμόδιες αρχές (ΑΑΔΕ, ΕΦΚΑ, κ.λπ.).

10. Να ελέγχει και εγκρίνει τα δεδομένα που αφορούν τις αποδοχές, τις κρατήσεις, τις εισφορές, τις αποζημιώσεις και τις λοιπές οικονομικές υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. έναντι του προσωπικού.

11. Να παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. προς τις υποχρεώσεις έναντι φορέων κοινωνικής ασφάλισης, Δημοσίου και εργατικής νομοθεσίας.

12. Να μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη του προσωπικού, καθώς και για την εφαρμογή προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.

13. Να εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος και την ενίσχυση της οργανωτικής αποτελεσματικότητας.

14. Να εποπτεύει τη σύνταξη, προγραμματισμό και εκτέλεση όλων των προμηθειών, υπηρεσιών και έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

15. Να ελέγχει την κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, των σχετικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμών.

16. Να διασφαλίζει τη νόμιμη τήρηση των διαδικασιών απευθείας αναθέσεων και ανοικτών ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ.

17. Να παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων προμηθειών, τηρεί αρχείο και εισηγείται μέτρα βελτίωσης ή διορθωτικές ενέργειες σε περιπτώσεις αποκλίσεων.

18. Να μεριμνά για τη διαφάνεια, δημοσιότητα και ανάρτηση των σχετικών πράξεων στη «Διαύγεια» και στο «ΚΗΜΔΗΣ».

19. Να εποπτεύει τη διαχείριση, παραλαβή, ταξινόμηση και αποθήκευση των υλικών και εξοπλισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

20. Να ελέγχει τη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων αποθήκης και την τήρηση απογραφών.

21. Να διασφαλίζει τη διατήρηση επαρκών αποθεμάτων και εισηγείται την ανανέωση ή αναπλήρωση των υλικών, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

22. Να μεριμνά για την ασφάλεια και ορθολογική αξιοποίηση των αποθηκευτικών χώρων και υποδομών.

23. Να εποπτεύει τη λειτουργία και συντήρηση του στόλου οχημάτων, μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

24. Να διασφαλίζει την ορθή τήρηση των μητρώων κίνησης, κατανάλωσης καυσίμων, συντηρήσεων και ελέγχων ΚΤΕΟ.

25. Να μεριμνά για την οικονομική και αποδοτική χρήση των οχημάτων, καθώς και για την ασφάλιση και τεχνική τους επάρκεια.

26. Να εισηγείται προτάσεις για ανανέωση, αξιοποίηση ή εκσυγχρονισμό του στόλου οχημάτων και μηχανημάτων.

27. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση, συντήρηση και φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

28. Να εποπτεύει τις διαδικασίες συντήρησης, επισκευών και αναβαθμίσεων των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

29. Να μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας, υγιεινής, πυρασφάλειας και προσβασιμότητας των εγκαταστάσεων.

30. Να διασφαλίζει την τήρηση των συμβάσεων καθαριότητας, φύλαξης και λοιπών υπηρεσιών υποστήριξης.

31. Να συντονίζει τη συνεργασία της Υποδιεύθυνσης με όλες τις λοιπές Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

32. Να συντάσσει περιοδικές αναφορές και εκθέσεις για την αποδοτικότητα, το προσωπικό και τις διοικητικές λειτουργίες.

33. Να εισηγείται προτάσεις προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού, σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

34. Να διασφαλίζει την ορθή τήρηση του Ο.Ε.Υ. και την προσαρμογή των διαδικασιών στις αλλαγές του θεσμικού πλαισίου.

35. Να εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και υπηρεσιακά συμβούλια, όταν ορίζεται σχετικά.

12.4.1 Τμήμα Προσωπικού

Το Τμήμα Προσωπικού υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού και είναι αρμόδιο για τη διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προσωπικού και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Την τήρηση του μητρώου και του αρχείου που αφορά το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Την εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με το προσωπικό (προσλήψεις, μετακινήσεις, αποχωρήσεις, συμβάσεις πρόσληψης, συμβάσεις διακοπής, πειθαρχικά κ.λπ.).

3. Να μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση της ηλεκτρονικής τήρησης των στοιχείων του ανθρώπινου δυναμικού.

4. Την ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

4. Την παρακολούθηση εφαρμογής του προγράμματος αδειών, απουσιών και υπερωριών.

5. Την τήρηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας (αναγγελίες στην Επιθεώρηση Εργασίας, ΕΡΓΑΝΗ κ.λπ.).

6. Την έκδοση διοικητικών πράξεων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν το προσωπικό.

7. Να μεριμνά για την εκπαίδευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού μέσω ετήσιων προγραμμάτων κατάρτισης.

8. Την προσέλκυση πόρων και συνεργασία με φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης.

9. Την τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων και έκδοση στατιστικών αναφορών σχετικά με το προσωπικό.

10. Την διασφάλιση εμπιστευτικότητας των προσωπικών δεδομένων.

11. Κάθε εν γένει ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

12.4.2 Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού και είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, εκτέλεση και έλεγχο της μισθοδοσίας, την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και τη συμμόρφωση της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. προς τις υποχρεώσεις της έναντι εργαζομένων και φορέων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Μισθοδοσίας έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη συγκέντρωση και έλεγχο όλων των στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση της μισθοδοσίας.

2. Τον υπολογισμό αποδοχών, κρατήσεων, επιδομάτων, υπερωριών και λοιπών παροχών.

3. Την εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και εξασφάλιση της νομιμότητας των διαδικασιών μισθοδοσίας.

4. Φέρει την ευθύνη για την ακρίβεια των υπολογισμών, τον έλεγχο και τη νομιμότητα της μισθοδοσίας. Βεβαιώνει τη νομιμότητα, την πληρότητα και την ακρίβεια των εκδιδόμενων μισθολογικών καταστάσεων, των αποδοχών, κρατήσεων και δηλώσεων προς τις αρμόδιες αρχές (ΑΑΔΕ, ΕΦΚΑ, κ.λπ.).

5. Την αποστολή αρχείων και δηλώσεων προς ασφαλιστικούς φορείς, ΕΦΚΑ, ΑΑΔΕ και λοιπές αρχές.

6. Την έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και λοιπών εγγράφων για τους εργαζόμενους.

7. Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου μισθοδοσίας και διασφάλιση εμπιστευτικότητας των προσωπικών δεδομένων.

8. Την ευθύνη για την ορθή και έγκαιρη έκδοση της μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις και τη νομοθεσία.

9. Κάθε εν γένει ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση και λειτουργία του Τμήματος.

12.4.3 Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών

Το Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού και είναι αρμόδιο για τη νόμιμη, έγκαιρη και διαφανή διενέργεια όλων των προμηθειών και γενικών υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 και τις εσωτερικές διαδικασίες που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Την έγκαιρη συγκέντρωση των παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και σύμφωνα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Την κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και προϋπολογισμών.

3. Τη σύνταξη, προγραμματισμό και εκτέλεση όλων των διαδικασιών για πάσης φύσεως προμήθειες και υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., σύμφωνα με τον κανονισμό Προμηθειών, την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Τη σύνταξη και προώθηση μελετών, εισηγήσεων και φακέλων για διαδικασίες απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, σε περιπτώσεις όπου δεν έχουν εκπονηθεί εγκαίρως από τα αρμόδια τμήματα.

5. Τη διενέργεια απευθείας αναθέσεων και ανοικτών ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών και γενικών υπηρεσιών μέσω του συστήματος ΕΣΗΔΗΣ.

6. Τη διασφάλιση της νομιμότητας όλων των διαδικασιών, από τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών έως την υπογραφή των συμβάσεων, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 και τις τροποποιήσεις του σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για τη διαφάνεια, δημοσιότητα και ανάρτηση των σχετικών πράξεων σε ηλεκτρονικά και έντυπα μέσα, συμπεριλαμβανομένων της «Διαύγειας» του «ΚΗΜΔΗΣ», σε εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας ή τοπικού τύπου, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4412/2016 και των σχετικών εγκυκλίων.

8. Τη συγκέντρωση, έλεγχο και ταξινόμηση των δικαιολογητικών προμήθειας, των πρωτοκόλλων παραλαβής και των λοιπών συνοδευτικών εγγράφων και την παράδοσή τους στο Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών.

9. Την τήρηση πλήρων φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων προμηθειών και διαγωνισμών, καθώς και τη δημιουργία και διαχείριση μητρώου προμηθευτών και αναδόχων.

10. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, την τήρηση αρχείων προόδου και την εισήγηση διορθωτικών ή συμπληρωματικών ενεργειών σε περιπτώσεις αποκλίσεων. Τηρεί αρχείο και εισηγείται μέτρα βελτίωσης ή διορθωτικές ενέργειες σε περιπτώσεις αποκλίσεων.

11. Τη συνεργασία με το Τμήμα Αποθήκης για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων αναπλήρωσης υλικών, με στόχο την απρόσκοπτη λειτουργία των επιχειρησιακών μονάδων.

12. Την υποβολή εισηγήσεων προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για θέματα προμηθειών, διαγωνισμών, εγκρίσεων ή ακυρώσεων διαγωνισμών και θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή του ν. 4412/2016.

13. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Ελεγκτικές και Εποπτικές Αρχές (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο, Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων) για την παροχή στοιχείων, φακέλων και δικαιολογητικών ελέγχου.

14. Κάθε άλλη ενέργεια που σχετίζεται με τη νόμιμη, διαφανή και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο και τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

12.4.4 Τμήμα Αποθήκης

Το Τμήμα Αποθήκης υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού και είναι αρμόδιο για τη διαχείριση, καταγραφή, φύλαξη, διάθεση και απογραφή όλων των υλικών και εξοπλισμού της, με στόχο την αποτελεσματική υποστήριξη των τεχνικών και λειτουργικών υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποθήκης κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Αποθήκης και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Να παραλαμβάνει και ελέγχει τα υλικά που προμηθεύεται η Δ.Ε.Υ.Α.Ι., βάσει των συμφωνητικών και των πρωτοκόλλων παραλαβής.

2. Να καταχωρεί τις εισροές και εκροές υλικών στο ηλεκτρονικό λογιστικό σύστημα αποθήκης (ERP).

3. Να εξασφαλίζει την ορθή ταξινόμηση, αποθήκευση και φύλαξη των αποθεμάτων.

4. Να εκδίδει δελτία εξόδου υλικών προς τα συνεργεία ή τις λοιπές υπηρεσίες και παρακολουθεί την κατανάλωση.

5. Να ελέγχει τα αποθέματα και προτείνει έγκαιρα παραγγελίες αναπλήρωσης.

6. Να τηρεί μητρώο παγίων υλικών και εργαλείων και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού για την αποτίμησή τους.

7. Να διενεργεί περιοδικές και ετήσιες απογραφές, συντάσσοντας τα σχετικά πρακτικά και καταστάσεις.

8. Να φροντίζει για την ασφάλεια και υγιεινή των χώρων αποθήκευσης και για την τήρηση των κανόνων πυρασφάλειας.

9. Να συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για τη διασφάλιση της ομαλής ροής υλικών και την αποφυγή ελλείψεων.

10. Κάθε εν γένει ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση, διαχείριση και αποδοτική λειτουργία της Αποθήκης Υλικών.

12.4.5 Τμήμα Κίνησης και Κτιρίων

Το Τμήμα Κίνησης και Κτιρίων υπάγεται στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού και είναι αρμόδιο για τη διαχείριση, εποπτεία, συντήρηση και ασφάλεια του στόλου οχημάτων και των κτιριακών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., διασφαλίζοντας τη λειτουργική τους επάρκεια. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κίνησης και Κτιρίων κατανέμονται σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος από τον/την Προϊστάμενο/η της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού, ο οποίος είναι ο καθ’ ύλην αρμόδιος για την ανάθεση των εργασιών αυτών.

Ειδικότερα, το Τμήμα Κίνησης και Κτιρίων και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού είναι υπεύθυνο για:

1. Τη διαχείριση, εποπτεία και συντονισμό της χρήσης όλων των υπηρεσιακών οχημάτων, μηχανημάτων έργου και λοιπών μεταφορικών μέσων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Να μεριμνά για την κίνηση των οχημάτων και των μηχανημάτων με στόχο την κάλυψη έκτακτων αναγκών.

3. Την τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου οχημάτων, όπου καταγράφονται όλα τα τεχνικά στοιχεία, πινακίδες, αριθμοί πλαισίου, ημερομηνίες ΚΤΕΟ, ασφάλειες, τέλη κυκλοφορίας και στοιχεία συντήρησης.

4. Την ηλεκτρονική καταγραφή και παρακολούθηση των κινήσεων των οχημάτων (μέσω GPS ή αντίστοιχων συστημάτων), με στόχο τον έλεγχο χρήσης, κατανάλωσης καυσίμων και επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

5. Την τήρηση βιβλίων κίνησης, δελτίων εξόδου, δελτίων συντήρησης και αρχείου καυσίμων, καθώς και την υποβολή περιοδικών αναφορών κατανάλωσης και κόστους μετακίνησης.

6. Τον προγραμματισμό, ανάθεση και παρακολούθηση των εργασιών προληπτικής και έκτακτης συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων έργου.

7. Τη μέριμνα για την ασφάλιση, ανανέωση αδειών κυκλοφορίας και ελέγχων ΚΤΕΟ.

8. Τη συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, εξοπλισμού συντήρησης και εργαλείων κ.λπ.

9. Τη σύνταξη και προώθηση μελετών, εισηγήσεων και φακέλων για διαδικασίες απευθείας ανάθεσης ή διαγωνισμών που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε περιπτώσεις όπου δεν έχουν εκπονηθεί εγκαίρως από τα άλλα αρμόδια τμήματα.

10. Το συστηματικό έλεγχο και διαχείριση του κόστους καυσίμων και ανταλλακτικών, οχημάτων και μηχανημάτων.

11. Τη διαχείριση και τον έλεγχο του κόστους επισκευών και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

12. Τον ετήσιο απολογισμό των δαπανών.

13. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου, στατιστικών στοιχείων και κοστολογίων.

14. Τη διασφάλιση της ενημέρωσης του προσωπικού που χρησιμοποιεί υπηρεσιακά οχήματα ως προς τους κανόνες ορθής και ασφαλούς οδήγησης και τη συμμόρφωση με τις οδηγίες της Διοίκησης.

15. Την εποπτεία και διαχείριση των κτιριακών εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., συμπεριλαμβανομένων των γραφείων, αποθηκών, συνεργείων και λοιπών λειτουργικών χώρων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα των λοιπών Διευθύνσεων.

16. Την παρακολούθηση, εκτέλεση και τεκμηρίωση εργασιών συντήρησης, επισκευών, και καθαριότητας των κτιρίων και των περιβαλλόντων αυτών χώρων.

17. Τη διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου κτιριακών εγκαταστάσεων (κατόψεις, τεχνικά χαρακτηριστικά, άδειες λειτουργίας, πιστοποιητικά πυρασφάλειας, συντηρήσεις).

18. Τη μέριμνα για την τήρηση των κανονισμών ασφάλειας, πυρασφάλειας, υγιεινής και περιβαλλοντικής προστασίας στους χώρους εργασίας και στάθμευσης.

19. Την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης για ζητήματα ανανέωσης εξοπλισμού, αντικατάστασης οχημάτων και προγραμματισμού επενδύσεων σε υποδομές.

20. Κάθε άλλη ενέργεια που αφορά τη σωστή οργάνωση, τη λειτουργική αποδοτικότητα και τη βιώσιμη διαχείριση των μέσων και υποδομών της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

- Το άρθρο 13 «Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελεί οργανική μονάδα της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και είναι υπεύθυνη (και ο/η προϊστάμενος/η αυτής), για τη διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν στον σχεδιασμό, μελέτη, επίβλεψη και κατασκευή έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν όλες τις δημόσιες συμβάσεις που διαχειρίζεται η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει, σε άμεση συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση και τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και εξειδίκευση των διαδικασιών, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επιμερίζονται σε τρεις Υποδιευθύνσεις:

1. Υποδιεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, η οποία έχει ως αντικείμενο την περιβαλλοντική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε όλες τις υποδομές της αλλά και την ψηφιακή αποτύπωση, διαχείριση και παρακολούθηση αυτών.

2. Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Έργων, η οποία είναι αρμόδια για κάθε είδους μελέτη που απαιτείται για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων στο σημείο που αυτές δεν μπορούν λόγω ειδικής τεχνογνωσίας ή/και προϋπολογισμού να συνταχθούν από τις λοιπές Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Υποδιεύθυνση Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών, η οποία είναι αρμόδια για τον ψηφιακό εκσυγχρονισμό της επιχείρησης σε επίπεδο υποδομών και την σύνταξη προτύπων και προδιαγραφών τόσο για την κατασκευή όσο και για την διαχείριση αυτών.

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αρμόδιους προϊσταμένους (Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών οργανικών μονάδων).

Είναι υπεύθυνος για:

1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου των σχετικών με τις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τις αυτοτελείς οργανικές μονάδες που διευθύνει.

2. Την πρόταση δημιουργίας ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων (Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Οργανικών Μονάδων) της Διεύθυνσής του, προς τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

3. Τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για την λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

4. Την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

5. Την επίβλεψη και εποπτεία όλων των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων που εκτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. (Διευθύνουσα Υπηρεσία) και όσων ανατίθενται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ή Γενικού Διευθυντή.

6. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των δημοσίων συμβάσεων που εκτελούνται από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Τη διενέργεια των διαγωνισμών δημοπράτησης των δημοσίων συμβάσεων έργων αλλά και όσων ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή του Γενικού Διευθυντή.

8. Την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Διεύθυνσης για την εκτέλεση έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών αρμοδιότητας της. Επισημαίνεται με έμφαση ότι η ως άνω ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το αργότερο μέχρι την 20η κάθε τρέχοντος μηνός για τις εκκαθαρισμένες πληρωμές που προβλέπεται να γίνουν τον επόμενο μήνα.

9. Την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

10. Την εξασφάλιση της εισροής και την παρακολούθηση της απορρόφησης των αναγκαίων πιστώσεων για την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων.

11. Την ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

12. Την ευθύνη ελέγχου και θεώρηση μελετών και κάθε εν γένει ενέργεια που απορρέει από την κείμενη νομοθεσία Δημοσίων Έργων (Διευθύνουσα Υπηρεσία).

13. Την εκπροσώπηση και συνεργασία με λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

14. Τη συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και συνεργασίες.

15. Την αξιολόγηση των προσωπικού που ανήκει στη Διεύθυνσή του, σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

16. Ο/Η Προϊστάμενος/η της μονάδας έχει την αρμοδιότητα της εποπτείας, οργάνωσης και συντονισμού της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των μονάδων που προϊσταται, της δακτυλογράφησης των εγγράφων τους, της αναπαραγωγής και διακίνησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, της τήρησης του αρχείου και του πρωτοκόλλου της οργανικής μονάδας, καθώς και κάθε συναφούς ενέργειας που αφορά τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και των διοικητικών μονάδων αυτής, με δικαίωμα ανάθεσης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σε υφιστάμενα στελέχη ή υπαλλήλους.

17. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

13.1. Τμήμα Υποστήριξης και Διενέργειας Διαγωνισμών

Το Τμήμα Υποστήριξης και Διενέργειας Διαγωνισμών εξυπηρετεί όλες τις διοικητικές μονάδες της Διεύθυνσης και έχει ως αρμοδιότητες (και αντίστοιχα και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού):

1. Την παρακολούθηση και υποστήριξη για την ορθή διεκπεραίωση των διαδικασιών δημοπράτησης δημοσίων συμβάσεων.

2. Την προετοιμασία και υποστήριξη στην διενέργεια διαγωνισμών δημοσίων συμβάσεων που αφορά:

- στην συγκέντρωση των απαιτούμενων εγγράφων και διακηρύξεων,
- στις διαδικασίες δημοσιότητας: δημοσίευση των διαγωνισμών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, όπου απαιτείται, χειρισμός ΕΣΗΔΗΣ,
- στην υποστήριξη των προσφερόντων, παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων στους ενδιαφερόμενους φορείς για τη συμμετοχή τους,
- στην διεκπεραίωση της διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης των προσφορών σε συνεργασία με τις ορισμένες επιτροπές διαγωνισμών,
- στην τήρηση Κανονισμών, διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους νόμους περί δημοσίων συμβάσεων και την τήρηση των κατώτατων ορίων,
- στην παρακολούθηση της διαδικασίας από την προετοιμασία των διαγωνισμών έως και την συμβασιοποίηση αυτών.

3. Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

4. Τη δακτυλογράφηση των εγγράφων των μονάδων.

5. Την αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων των μονάδων.

6. Την τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

7. Τη σύνταξη της περίληψης των διακηρύξεων δημοπράτησης έργων ύδρευσης - αποχέτευσης - Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

8. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών υποστήριξης και διενέργειας διαγωνισμών της Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων αυτής.

13.2. Τμήμα Ανάπτυξης Έργων

Το Τμήμα Ανάπτυξης Έργων υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και έχει ως αρμοδιότητες (και αντίστοιχα και ο/η Προϊστάμενος/η αυτού):

1. Την επίβλεψη/παρακολούθηση των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή, τα οποία εκτελούνται από εργολάβους για λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Την προετοιμασία παραλαβής των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή που έχουν περαιωθεί.

3. Την τελική κοστολόγηση των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή που έχουν περαιωθεί.

4. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

5. Τη δημιουργία πλήρους Ηλεκτρονικού Μητρώου Παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων που έχουν περαιωθεί ή/και βρίσκονται σε εξέλιξη.

6. Την συνεργασία με άλλους φορείς για την επικαιροποίηση και ενημέρωση του Μητρώου Παρακολούθησης Δημοσίων Συμβάσεων της Διεύθυνσης.

7. Την ευθύνη για την ορθή τήρηση των φακέλων των εργολαβιών ύδρευσης, αποχέτευσης, Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή και την έγκαιρη ενημέρωση της υπηρεσίας Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης.

8. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Ανάπτυξης Έργων.

13.3 Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Έργων

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Σχεδιασμού Έργων είναι υπεύθυνος/η για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του/της Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες της.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Έργων έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την επίβλεψη των τεχνικών και τεχνικοοικονομικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων, αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και σύνταξη συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

3. Τη σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης - Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή για την επέκταση των δικτύων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήμα της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ.

4. Τη σύνταξη της περίληψης των προσκλήσεων ανάθεσης μελετών και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευσή τους.

5. Την τήρηση αρχείου των «ως κατασκευάσθη» σχεδίων των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και Η/Μ εγκαταστάσεων, ΕΕΛ, ΧΑΔΑ κ.λπ.

6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Σχεδιασμού Έργων.

13.3.1. Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Το Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την επίβλεψη τεχνικών και τεχνικοοικονομικών μελετών, σύνταξης συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και σύνταξη συμβατικών τευχών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

3. Την σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή για την επέκταση των δικτύων σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Χαρτογράφησης.

4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

13.3.2. Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Η/Μ

Το Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Η/Μ, έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την επίβλεψη των τεχνικών και τεχνικοοικονομικών μελετών Η/Μ εγκαταστάσεων αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Τη σύνταξη συμβατικών τευχών έργων Η/Μ εγκαταστάσεων, αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή, οι οποίες εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Την εκπόνηση τεχνικών μελετών και σύνταξη συμβατικών τευχών έργων Η/Μ εγκαταστάσεων, αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Την σύνταξη σχεδίων Η/Μ εγκαταστάσεων, αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή και αφορούν τις υποδομές της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Χαρτογράφησης.

5. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Σχεδιασμού Έργων Η/Μ.

13.4. Υποδιεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης είναι υπεύθυνος/η για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στην Υποδιεύθυνση σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και τις αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες της.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης, έχει ως αρμοδιότητες:

1. Τη σχεδιαστική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής.

2. Την τήρηση αρχείου σχεδίων της Διεύθυνσης.

3. Την συνεργασία με άλλους φορείς για την επικαιροποίηση και ενημέρωση του αρχείου σχεδίων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

4. Την σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης αλλά και όσων έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή του Γενικού Διευθυντή.

5. Την ηλεκτρονική αποτύπωση των υφισταμένων και νέων δικτύων (ύδρευσης - αποχέτευσης), εφαρμογή συστημάτων GIS, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών.

6. Την σύνταξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ), νέων έργων, μετεγκατάστασης ή εκσυγχρονισμού υφισταμένων.

7. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε σχέση με το Υδατικό Ισοζύγιο της περιοχής του Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων καθώς και αξιολόγηση ερευνητικού αποτελέσματος.

8. Την χαρτογράφηση Υδροφόρου Ορίζοντα σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπόγειων και επιφανειακών υδροφορέων. Στο πλαίσιο αυτό υλοποιεί:

9. Την ανάληψη πρωτοβουλιών και σχεδιασμό δράσεων και μελετών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

10. Την ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας από άλλες πηγές ρύπανσης.

11. Την αξιολόγηση παρεμβάσεων.

12. Τη δημιουργία πλήρους Ηλεκτρονικού Μητρώου παρακολούθησης έργων και μελετών που έχουν περαιωθεί ή βρίσκονται σε εξέλιξη.

13. Την συνεργασία με άλλους φορείς για την επικαιροποίηση και ενημέρωση του Μητρώου παρακολούθησης έργων και μελετών της Υποδιεύθυνσης.

14. Την παρακολούθηση και υποστήριξη για την ορθή διεκπεραίωση των διαδικασιών δημοπράτησης έργων και μελετών αλλά και όσων έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή του Γενικού Διευθυντή.

15. Την σύνταξη και παρακολούθηση μελετών και έργων που αφορούν τον πόρο και πως επηρεάζεται ο υδροφόρος ορίζοντας

16. Την σύνταξη σχεδίου διαχείρισης και παρακολούθησης σε ότι αφορά την εκπόνηση Γενικών Σχεδίων Ύδρευσης (Master Plan), Σχεδίων Ασφάλειας Νερού κ.α.

17. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης.

13.4.1. Τμήμα Ψηφιακής Χαρτογράφησης

Το Τμήμα Ψηφιακής Χαρτογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τη σχεδιαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και των οργανικών μονάδων αυτής.

2. Την τήρηση αρχείου σχεδίων Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

3. Τη συνεργασία με άλλους φορείς για την επικαιροποίηση και ενημέρωση του αρχείου σχεδίων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

4. Τη σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

5. Την ηλεκτρονική αποτύπωση των υφισταμένων και νέων δικτύων (ύδρευσης - αποχέτευσης), εφαρμογή συστημάτων GIS σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών.

6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Ψηφιακής Χαρτογράφησης.

13.4.2. Τμήμα Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης

Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την σύνταξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ), νέων έργων, μετεγκατάστασης ή εκσυγχρονισμού υφισταμένων.

2. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε σχέση με το Υδατικό Ισοζύγιο της περιοχής του Λεκανοπεδίου Ιωαννίνων καθώς και αξιολόγηση ερευνητικού αποτελέσματος.

3. Τη χαρτογράφηση υδροφόρου ορίζοντα σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπόγειων και επιφανειακών υδροφορέων. Στο πλαίσιο αυτό υλοποιεί:

4. Την ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

5. Την ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας από άλλες πηγές ρύπανσης.

6. Την αξιολόγηση παρεμβάσεων.

7. Την σύνταξη και παρακολούθηση μελετών και έργων που αφορούν τον πόρο και πως επηρεάζεται ο υδροφόρος ορίζοντας

8. Την σύνταξη σχεδίου διαχείρισης και παρακολούθησης σε ότι αφορά την εκπόνηση Γενικών Σχεδίων Ύδρευσης (Master Plan), Σχεδίων Ασφάλειας Νερού κ.α.

9. Την υποβοήθηση στο σχεδιασμό προτάσεων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα δράσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

10. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης.

13.5. Υποδιεύθυνση Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών είναι υπεύθυνος/η για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στην Υποδιεύθυνση σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στις οργανικές μονάδες που διοικεί, σύμφωνα με τις ανάγκες της Υποδιεύθυνσης. Ειδικότερα, ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την ανάπτυξη και εφαρμογή προτύπων και προδιαγραφών μελετών και έργων ύδρευσης/αποχέτευσης - Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Την σύνταξη εσωτερικών εγκυκλίων και εγχειριδίων.

3. Την υποβοήθηση των υπόλοιπων τμημάτων της Διεύθυνσης στην εφαρμογή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

4. Τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων ΤΠΕ σε έργα, μελέτες και εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

5. Την συνεργασία με άλλους φορείς για την εκπόνηση ερευνητικών προγραμμάτων που έχουν σχέση με το τεχνικό αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

6. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών.

13.5.1. Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών

Το Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την ανάπτυξη και εφαρμογή προτύπων και προδιαγραφών μελετών και έργων ύδρευσης - αποχέτευσης - Η/Μ αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Την σύνταξη εσωτερικών εγκυκλίων και εγχειριδίων.

3. Την σύνταξη όλων των προτύπων τευχών για την ανάθεση των δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. αλλά και όσων ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ή χρεώνονται από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Προτύπων και Προδιαγραφών.

13.5.2. Τμήμα Τεχνολογίας και Έρευνας

Το Τμήμα Τεχνολογίας και Έρευνας έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την υποβοήθηση των υπόλοιπων Τμημάτων της Διεύθυνσης στην εφαρμογή υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

2. Τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων ΤΠΕ σε έργα, μελέτες και διαχείρισης εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης.

3. Τη συνεργασία με άλλους φορείς για την εκπόνηση ερευνητικών προγραμμάτων που έχουν σχέση με το τεχνικό αντικείμενο της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

4. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Τεχνολογίας και Έρευνας.

- Το άρθρο 14 μετονομάζεται σε «Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

Η Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) είναι αρμόδια για τη διαχείριση όλων των υποδομών αποχέτευσης, ύδρευσης, ΧΑΔΑ κ.λπ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. κυρίως σε επίπεδο λειτουργίας και συντήρησης. Ασκεί τις αρμοδιότητες της σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει, σε άμεση συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση και τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και εξειδίκευση των διαδικασιών όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επιμερίζονται σε δύο Υποδιευθύνσεις:

1. Υποδιεύθυνση Αποχέτευσης και Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ), η οποία έχει ως αντικείμενο την διαχείριση των υποδομών της ΕΕΛ, του ΧΑΔΑ, των Αντλιοστασίων Λυμάτων και γενικά όλων των υποδομών αποχέτευσης αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Υποδιεύθυνση Ύδρευσης, η οποία έχει ως αντικείμενο την διαχείριση όλων των υποδομών ύδρευσης αρμοδιότητας της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

Ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) προϊσταται όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αρμόδιους Προϊσταμένους (Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών οργανικών μονάδων).

Είναι υπεύθυνος/η για:

1. Την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου των σχετικών με τις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τις αυτοτελείς οργανικές μονάδες που διευθύνει.

2. Την πρόταση δημιουργίας ή κατάργησης οργανωτικών επιπέδων (Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Οργανικών Μονάδων) της Διεύθυνσης, προς τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

3. Τον συντονισμό όλων των απαραίτητων ενεργειών για την λειτουργία όλων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

4. Την κατανομή και ανάθεση των εργασιών στις Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Αυτοτελείς Οργανικές Μονάδες ανάλογα με τις ανάγκες που διαμορφώνονται βάσει του Επιχειρησιακού Προγραμματισμού.

5. Την ευθύνη για την εφαρμογή συστήματος ελέγχου του προσωπικού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

6. Την αξιολόγηση του προσωπικού που ανήκει στη Διεύθυνση που προΐσταται, σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού.

7. Την εποπτεία των ερευνητικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., των σχετικών με το πόσιμο νερό του δικτύου ύδρευσης και το προϊόν εκροής από τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων και αξιολόγησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

8. Την ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού για τις εκκαθαρισμένες υποχρεώσεις της Διεύθυνσης που προΐσταται και την κοστολόγηση των έργων συντήρησης.

9. Την εκπροσώπηση και συνεργασία με λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

10. Την συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και συνεργασίες.

11. Ο/Η Προϊστάμενος/η της μονάδας έχει την αρμοδιότητα της εποπτείας, οργάνωσης και συντονισμού της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των μονάδων που προΐσταται, της δακτυλογράφησης των εγγράφων τους, της αναπαραγωγής και διακίνησης των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, της τήρησης του αρχείου και του πρωτοκόλλου της οργανικής μονάδας, της λειτουργίας και διαχείρισης του τηλεφωνικού κέντρου ενημέρωσης πολιτών, καθώς και κάθε συναφούς ενέργειας που αφορά τη σωστή και αποδοτική οργάνωση των εργασιών γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης και των διοικητικών μονάδων αυτής, με δικαίωμα ανάθεσης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων σε υφιστάμενα στελέχη ή υπαλλήλους.

12. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση και λειτουργία της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ).

14.1. Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών

Το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών έχει στην αρμοδιότητα του την λειτουργία, τον έλεγχο, την συντήρηση και την ανάπτυξη των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετρίας και τηλεελέγχου του δικτύου και των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Λειτουργεί ως αυτοτελές Τμήμα και υπάγεται απευθείας στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ).

Οι αρμοδιότητές του είναι:

1. Η συνεχή λειτουργία, παρακολούθηση και αναβάθμιση των συστημάτων SCADA της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

2. Η ρύθμιση και συντήρηση του εξοπλισμού αυτοματισμού (PLC, αισθητήρες, μονάδες τηλεμετρίας, πίνακες ελέγχου),

3. Η διασφάλιση της επικοινωνίας των υποδομών ύδρευσης και αποχέτευσης, (γεωτρήσεων, αντλιοστασίων, δεξαμενών κ.λπ.) με το εκάστοτε Κέντρο Ελέγχου Λειτουργίας,

4. Η συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων λειτουργίας για την παρακολούθηση της απόδοσης παροχών, πιέσεων, και όλων των λοιπών στοιχείων παρακολούθησης.

5. Η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) για την πρόληψη και αποκατάσταση βλαβών,

6. Η εφαρμογή μέτρων ασφάλειας των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών (κυβερνοασφάλεια, πρόσβαση, εφεδρικά συστήματα).

7. Η διασφάλιση της ενεργειακής αποδοτικότητας μέσω ελέγχου της λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών υποδομών.

8. Η τήρηση αρχείων, σχεδίων και κωδικών που αφορούν στην τεχνική τεκμηρίωση των συστημάτων SCADA και των βοηθητικών υποσυστημάτων αυτών (τηλεπικοινωνιακά συστήματα, υποβοηθητικό λογισμικό κ.λπ.).

9. Η υποβολή εισηγήσεων για τεχνικές βελτιώσεις και εκσυγχρονισμό των υποδομών τηλεμετρίας/τηλεχειρισμού στο Τμήμα Μηχανογράφησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

10. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Τμήματος SCADA και Αυτοματισμών.

14.2. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον/στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) και οι αρμοδιότητες του έχουν να κάνουν με τις εν γένει ενέργειες για την διασφάλιση τεχνικών υπηρεσιών και έχει ως αρμοδιότητες την διασφάλιση της ποιότητας του πόσιμου νερού για ανθρώπινη κατανάλωση, των εκροών της Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων και των λοιπών υποδομών αποχέτευσης.

Το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την μέριμνα για την εφαρμογή του προγράμματος παρακολούθησης ποιότητας νερού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις σχετικές οδηγίες, όπως αυτά έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κάθε φορά.

2. Την μέριμνα για συνεχείς χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού.

3. Τον ημερήσιο έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και ανάλυσης δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

4. Τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ανθρώπινης κατανάλωσης ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλόλητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

5. Την ευθύνη για την συντήρηση και τον εξοπλισμό του εργαστηρίου και για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών.

6. Την εκτέλεση αναλύσεων εκ μέρους τρίτων στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του εργαστηρίου ποιοτικού ελέγχου.

7. Την διερεύνηση των αιτιών για τυχόν αποκλίσεις των χημικών και μικροβιολογικών παραμέτρων από το όρια της ισχύουσας νομοθεσίας, τόσο για το πόσιμο νερό όσο και για το προϊόν εκροής της ΕΕΛ και των λοιπών υποδομών αποχέτευσης, καθώς επίσης και την εισήγηση για τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

8. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

9. Την συνεχή παρακολούθηση της ποιότητας των αστικών και βιομηχανικών αποβλήτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων.

10. Τον καθορισμό των προϋποθέσεων ποιότητας σύνδεσης των βιομηχανιών στο δίκτυο και προϋποθέσεις για την αποδοχή βιομηχανικών αποβλήτων στις εγκαταστάσεις επεξεργασίας.

11. Την μέριμνα για συνεχείς χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων τόσο κατά την διαδρομή τους στις εγκαταστάσεις της μονάδας, τα προϊόντα εκροής από την μονάδα όσο και των αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων και των βοθρολυμάτων.

12. Την διασφάλιση συμμόρφωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, την προστασία της δημόσιας υγείας και την αξιοπιστία της ποιότητας του παρεχόμενου νερού και των εκροών.

13. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.

14.3. Υποδιεύθυνση Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Λυμάτων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) είναι υπεύθυνος/η για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στην Υποδιεύθυνση, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών στα επιμέρους Τμήματα, σύμφωνα με τις ανάγκες της.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) έχει ως αρμοδιότητες:

1. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ακαθάρτων και όμβριων, τη συντήρησή του, καθώς και την καθημερινή αντιμετώπιση προβλημάτων δικτύου και πελατών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού Αποχέτευσης.

2. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και όμβριων, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού τους και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας τους.

3. Την καλή και αποδοτική λειτουργία των ΕΕΛ, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

4. Τον έλεγχο των παραγωγικών μονάδων του Δήμου Ιωαννιτών και της ΒΙΠΕ ως προς την ποιότητα και ποσότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την έκδοση σχετικών αδειών και βεβαιώσεων μετά από εισήγηση του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.

5. Τον έλεγχο συμβατότητας των προϊόντων εκροής των βυτίων στην Μονάδα ΕΕΛ.

6. Τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας των δικτύων, των αντλιοστασίων ακαθάρτων και των ΕΕΛ.

7. Την κοστολόγηση των υπηρεσιών της Επιχείρησης για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων και των βοθρολυμάτων.

8. Τον εφοδιασμό των ΕΕΛ με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και της εργασίας του προσωπικού.

9. Την ευθύνη για την επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων λυμάτων και της επεξεργασμένης λυματολάσπης, καθώς και για την αξιοποίηση του βιοαερίου σε συνεργασία με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

10. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων (ποσότητα και ποιότητα λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων, ρεύματος, βοηθητικών υλικών, παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, βλαβών κ.λπ.).

11. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

12. Την καθαριότητα των οχημάτων και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

13. Την παρακολούθηση της αποδοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου.

14. Την εξασφάλιση των κατά περίπτωση αναγκαίων ρυθμίσεων στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας, για αποδοτική και οικονομική επεξεργασία, σύμφωνα με τις επιλογές και εντολές του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.

15. Την τήρηση των αναγκαίων αρχείων αναλύσεων των ΕΕΛ και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των αποτελεσμάτων που αφορούν στην ποιότητα της εξόδου των ΕΕΛ.

16. Την παρακολούθηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών ως προς την ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Κανονισμού Αποχέτευσης και των όρων σύνδεσής τους με το αποχετευτικό δίκτυο.

17. Τον προγραμματισμό των δειγματοληψιών τόσο στις επιμέρους μονάδες των ΕΕΛ όσο και στις παραγωγικές μονάδες της ΒΙ.ΠΕ. και την φροντίδα για την καλή λειτουργία των δειγματοληπτών και την καθαριότητα του χώρου.

18. Την διεκπεραίωση των αιτήσεων για συνδέσεις βιομηχανιών και για χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

19. Την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και οικονομικής λειτουργίας στις επιμέρους μονάδες των ΕΕΛ και στα αντλιοστάσια λυμάτων.

20. Την ευθύνη για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης και τη συγκρότηση της απαραίτητης βάρδιας για τον σκοπό αυτό.

21. Την ευθύνη για την καθαριότητα της εγκατάστασης και των αντλιοστασίων.

22. Την ευθύνη για τη συντήρηση του περιβάλλοντος χώρου της εγκατάστασης και των αντλιοστασίων.

23. Να εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας.

24. Να καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και να εισηγείται τις προμήθειές τους.

25. Να φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

26. Να φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

27. Να φροντίζει για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία όλων των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων, εντός του Δήμου και των βιομηχανικών περιοχών.

28. Να εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα καθαρισμού του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων.

29. Να εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

30. Να προγραμματίζει την εκτέλεση όλων των εργασιών και επεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των δικτύων.

31. Να φροντίζει και συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

32. Να τηρεί αρχεία στοιχείων (βλάβες, παράπονα, κ.λπ.) και σχεδίων των δικτύων και να φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

33. Την ευθύνη για την άμεση ανταπόκριση σε προβλήματα των πολιτών και να συντονίζει τις ενέργειες προς τα συνεργεία της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων της ή προς εργολάβους για την ικανοποίηση αιτημάτων τους, που σχετίζονται με τα δίκτυα (καθαρισμός, αποφράξεις, επισκευή βλαβών).

34. Να τηρεί αρχείο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ.).

35. Να εκτελεί τις εργασίες σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης μέχρι το φρεάτιο ελέγχου.

36. Να εκτελεί τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ακαθάρτων.

37. Να εκτελεί τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

38. Να αστυνομεύει το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων.

39. Να φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων στις περιπτώσεις διοχέτευσης ακαθάρτων στο δίκτυο όμβριων.

40. Να εισηγείται στο Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού των οχημάτων και να εξασφαλίζει την προμήθεια σχαρών, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεάτια.

41. Να μεριμνά, ώστε οι επικεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού για την ποιοτική εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

42. Να μεριμνά για την καλή και αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΧΑΔΑ που έχει να κάνει με την παρακολούθηση της λειτουργίας, τη συντήρηση του εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

43. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ).

14.3.1. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)

Το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ) έχει αρμοδιότητες που έχουν να κάνουν με τη συνεχή, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία και συντήρηση των μονάδων των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων και του ΧΑΔΑ, που αποτελούν κρίσιμες εγκαταστάσεις για την προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος.

Σε συνεργασία με τον/την Προϊστάμενο/η Υποδιεύθυνσης οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Την καλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων (ΕΕΛ) σύμφωνα με τις περιβαλλοντικές άδειες και τα πρότυπα ποιότητας,

2. Τον έλεγχο των παραγωγικών μονάδων του Δήμου Ιωαννιτών και της ΒΙ.ΠΕ. ως προς την ποιότητα και ποσότητα βιομηχανικών αποβλήτων και την έκδοση των σχετικών αδειών και βεβαιώσεων, μετά από εισήγηση του Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου.

3. Τον έλεγχο συμβατότητας των προϊόντων εκροής των βυτίων στην μονάδα ΕΕΛ.

4. Την κοστολόγηση των υπηρεσιών της Επιχείρησης για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων.

5. Τον εφοδιασμό των ΕΕΛ με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και της εργασίας του προσωπικού.

6. Την ευθύνη για την επαναχρησιμοποίηση των επεξεργασμένων λυμάτων και της επεξεργασμένης λυματολάσπης, καθώς και για την αξιοποίηση του βιοαερίου σε συνεργασία με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

7. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων (ποσότητα και ποιότητα λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων, ρεύματος, βοηθητικών υλικών, παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, βλαβών κ.λπ.).

8. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

9. Την καθαριότητα των οχημάτων του Τμήματος και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

10. Την παρακολούθηση της αποδοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, την ποιότητα του επεξεργασμένου λύματος, της παραγόμενης λάσπης και του βιοαερίου.

11. Την εξασφάλιση των κατά περίπτωση αναγκαίων ρυθμίσεων στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας, για αποδοτική και οικονομική επεξεργασία, σύμφωνα με τις επιλογές και εντολές του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.

12. Την τήρηση των αναγκαίων αρχείων αναλύσεων των ΕΕΛ και την κοινοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες των αποτελεσμάτων που αφορούν στην ποιότητα της εξόδου των ΕΕΛ.

13. Την παρακολούθηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών ως προς την ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων και την εφαρμογή του Κανονισμού Αποχέτευσης και των όρων σύνδεσής τους με το αποχετευτικό δίκτυο.

14. Τον προγραμματισμό των δειγματοληψιών τόσο στις επιμέρους μονάδες των ΕΕΛ όσο και στις παραγωγικές μονάδες της ΒΙ.ΠΕ. και την φροντίδα για την καλή λειτουργία των δειγματοληπτών και την καθαριότητα του χώρου.

15. Την διεκπεραίωση των αιτήσεων για συνδέσεις βιομηχανιών και για χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.

16. Την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας και οικονομικής λειτουργίας στις επιμέρους μονάδες των ΕΕΛ και στα αντλιοστάσια λυμάτων των μονάδων.

17. Την ευθύνη για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης και τη συγκρότηση της απαραίτητης βάρδιας για τον σκοπό αυτό.

18. Την ευθύνη για την καθαριότητα των μονάδων των εγκαταστάσεων.

19. Την ευθύνη για τη συντήρηση του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων και των μονάδων τους.

20. Να εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας.

21. Να καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και να εισηγείται τις προμήθειές τους.

22. Να φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

23. Να φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

24. Να φροντίζει για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία όλων των εσωτερικών δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων, εντός των μονάδων.

25. Να εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

26. Να προγραμματίζει την εκτέλεση όλων των εργασιών και επεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των εσωτερικών δικτύων των μονάδων.

27. Να φροντίζει και να συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών του εσωτερικού δικτύου αποχέτευσης των μονάδων και των φρεατίων.

28. Να εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για την προμήθεια ανταλλακτικών του πάσης φύσεως εξοπλισμού και των εξοπλισμού των οχημάτων και να εξασφαλίζει την προμήθεια όλων των απαιτούμενων αναλωσίμων για την λειτουργία τους.

29. Να μεριμνά, ώστε οι επικεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού για την ποιοτική εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

30. Να μεριμνά για την καλή και αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΧΑΔΑ που έχει να κάνει με την παρακολούθηση της λειτουργίας, τη συντήρηση του εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

31. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ).

32. Την εποπτεία των συνεργείων λειτουργίας και συντήρησης.

33. Την εφαρμογή διαδικασιών ασφαλούς λειτουργίας και πρόληψης ατυχημάτων.

34. Τη μέριμνα για την προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών και καυσίμων.

35. Τη συνεχή συνεργασία με το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου για δειγματοληψίες και ανάλυση εκροών.

36. Την τήρηση ημερολογίων λειτουργίας και συντήρησης, καθώς και των σχετικών αρχείων.

37. Την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της απόδοσης, της ενεργειακής εξοικονόμησης και της περιβαλλοντικής συμμόρφωσης.

38. Τη συνεργασία με το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών για τη βελτιστοποίηση του ελέγχου και της απόδοσης.

39. Την καλή και αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων του ΧΑΔΑ που έχει να κάνει με την παρακολούθηση της λειτουργίας, τη συντήρηση του εξοπλισμού της εγκατάστασης και τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

40. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή και αποδοτική οργάνωση του Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ).

14.3.2. Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης

Το Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης έχει την ευθύνη για την διαχείριση των αντλιοστασίων αποχέτευσης καθώς και των λοιπών υποδομών ηλεκτρομηχανολογικών αποχέτευσης της Δ.Ε.Υ.Α.Ι. ώστε να διασφαλίζεται η αποδοτική λειτουργία τους και η προστασία του περιβάλλοντος και της δημόσιας υγείας.

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ακαθάρτων και ομβρίων, τη συντήρησή του, καθώς και την καθημερινή αντιμετώπιση προβλημάτων δικτύου και πελατών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού Αποχέτευσης.

2. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων ακαθάρτων και όμβριων, τη συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού τους και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας τους.

3. Τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας των αντλιοστασίων και λοιπών εγκαταστάσεων ακαθάρτων.

4. Τον εφοδιασμό των εγκαταστάσεων με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και της εργασίας του προσωπικού.

5. Την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

6. Την καθαριότητα των οχημάτων του Τμήματος και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

7. Να εξασφαλίζει την αποτελεσματική και οικονομική λειτουργία στις επιμέρους μονάδες και στα αντλιοστάσια λυμάτων.

8. Την ευθύνη για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης και τη συγκρότηση της απαραίτητης βάρδιας για τον σκοπό αυτό.

9. Την ευθύνη για την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και των αντλιοστασίων.

10. Την ευθύνη για τη συντήρηση του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων και των αντλιοστασίων.

11. Να εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας.

12. Να καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και να εισηγείται τις προμήθειές τους.

13. Να φροντίζει για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

14. Να φροντίζει για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

15. Να φροντίζει και συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών των εγκαταστάσεων και των αντλιοστασίων.

16. Να τηρεί αρχεία στοιχείων (βλάβες, παράπονα, κ.λπ.) και σχεδίων των εγκαταστάσεων και των αντλιοστασίων και να φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

17. Την ευθύνη για την άμεση ανταπόκριση σε προβλήματα των πολιτών και να συντονίζει τις ενέργειες προς τα συνεργεία του Τμήματος ή προς εργολάβους για την ικανοποίηση αιτημάτων τους, που σχετίζονται με τις εγκαταστάσεις και τα αντλιοστάσια (καθαρισμός, αποφράξεις, επισκευή βλαβών).

18. Να τηρεί αρχείο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ.).

19. Να φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων στις περιπτώσεις διοχέτευσης ακαθάρτων στο δίκτυο όμβριων.

20. Την λειτουργία, επιθεώρηση και προληπτική συντήρηση αντλιοστασίων, και λοιπών υποδομών αποχέτευσης.

21. Τον έλεγχο και τη ρύθμιση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλίες, κινητήρες, πίνακες, συστήματα αυτοματισμού),

22. Τη συνεργασία με το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών για τη βελτιστοποίηση του ελέγχου και της απόδοσης.

23. Τη συλλογή και αξιολόγηση τεχνικών δεδομένων για την ενεργειακή βελτίωση των εγκαταστάσεων.

24. Την υποβολή εισηγήσεων για έργα αναβάθμισης, αυτοματοποίησης ή αντικατάστασης εξοπλισμού.

25. Τη συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες διαχείρισης υποδομών αποχέτευσης για την αντιμετώπιση τεχνικών θεμάτων και τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας.

26. Να μεριμνά, ώστε οι επικεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού για την ποιοτική εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

27. Να εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού των οχημάτων και να εξασφαλίζει την προμήθεια σχαρών, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεάτια.

28. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης.

14.3.3. Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης

Το Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης είναι υπεύθυνο για την συνεχή, ασφαλή και αποδοτική συντήρηση των δικτύων και συναφών υποδομών αποχέτευσης, που αποτελούν κρίσιμες εγκαταστάσεις για την προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Την καλή και εύρυθμη λειτουργία του δικτύου ακαθάρτων και όμβριων, τη συντήρησή του, καθώς και την καθημερινή αντιμετώπιση προβλημάτων δικτύου και πελατών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα σχετικά άρθρα του Κανονισμού Αποχέτευσης.

2. Τον έλεγχο της οικονομικής λειτουργίας των δικτύων και την κατάθεση προτάσεων για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας τους.

3. Τον εφοδιασμό με αναλώσιμα υλικά και όργανα, απαραίτητα για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας και της ασφάλειας των υποδομών και της εργασίας του προσωπικού.

4. Τη μέριμνα για την προμήθεια και συντήρηση εξοπλισμού (οχήματα αποφράξεων, αντλίες, εξαρτήματα).

5. Την τήρηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις υποδομές δικτύων αποχέτευσης (ποσότητα και ποιότητα λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων, ρεύματος, βοηθητικών υλικών, παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, βλαβών κ.λπ.).

6. Την πυρασφάλεια των υποδομών, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις υποδείξεις της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

7. Την καθαριότητα των οχημάτων του Τμήματος και τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

8. Να εξασφαλίζει συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και τη λήψη αντίστοιχων μέτρων, σύμφωνα και με τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας.

9. Να καταρτίζει καταλόγους για τις ανάγκες ειδών υγιεινής και ασφάλειας και να εισηγείται τις προμήθειές τους.

10. Να φροντίζει για τη φύλαξη των υποδομών εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσης.

11. Να φροντίζει για τη συντήρηση και την καλή λειτουργία όλων των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων, εντός του Δήμου και των βιομηχανικών περιοχών.

12. Να εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα καθαρισμού του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων.

13. Να εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς λειτουργίας του δικτύου σε έκτακτες συνθήκες, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.

14. Να προγραμματίζει την εκτέλεση όλων των εργασιών και επεμβάσεων που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των δικτύων.

15. Να φροντίζει και συντονίζει την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου αποχέτευσης και των φρεατίων.

16. Να τηρεί αρχεία στοιχείων (βλάβες, παράπονα, κ.λπ.) και σχεδίων των δικτύων και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωσή τους.

17. Τη διασφάλιση της απρόσκοπτης ροής και της σωστής λειτουργίας των δικτύων αποχέτευσης, μέσω της συνεχής συνεργασία με το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών για τη λήψη και ανάλυση δεδομένων λειτουργίας,

18. Έχει την ευθύνη για την άμεση ανταπόκριση σε προβλήματα των πολιτών και συντονίζει τις ενέργειες προς τα συνεργεία του Τμήματος ή προς εργολάβους για την ικανοποίηση αιτημάτων τους, που σχετίζονται με τα δίκτυα (καθαρισμός, αποφράξεις, επισκευή βλαβών).

19. Να τηρεί αρχείο εξυπηρέτησης πελατών (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ.).

20. Να εκτελεί τις εργασίες σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο αποχέτευσης μέχρι το φρεάτιο ελέγχου.

21. Να εκτελεί τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ακαθάρτων.

22. Να εκτελεί τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των οικοδομών με το δίκτυο ακαθάρτων.

23. Να αστυνομεύει το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

24. Να φροντίζει για τη λήψη δειγμάτων στις περιπτώσεις διοχέτευσης ακαθάρτων στο δίκτυο ομβρίων.

25. Να εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για την προμήθεια ανταλλακτικών του εξοπλισμού και των οχημάτων και εξασφαλίζει την προμήθεια σχαρών, πίσσας και άλλων αναλώσιμων για τα δίκτυα και τα φρεάτια.

26. Να μεριμνά, ώστε οι επικεφαλής των συνεργείων εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών να τηρούν τις οδηγίες του υπεύθυνου τεχνικού για την ποιοτική εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας.

27. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης.

14.4. Υποδιεύθυνση Ύδρευσης

Ο/η Προϊστάμενος/η της Υποδιεύθυνσης Ύδρευσης είναι υπεύθυνος/η για:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στην Υποδιεύθυνση σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες της.

Ειδικότερα, η Υποδιεύθυνση Ύδρευσης έχει ως αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά και παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως τη λειτουργία των αντλιοστασίων και του δικτύου, ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.

2. Μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.

3. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης και την αποκατάσταση των βλαβών.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης (δεξαμενές, αντλιοστάσια κ.λπ.).

5. Εκτελεί τις εργασίες που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα.

6. Τη συντήρηση και την επισκευή των βλαβών δικτύου ύδρευσης.

7. Την εκτέλεση εργασιών σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης μέχρι και το υδρόμετρο.

8. Τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης.

9. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

10. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων που αφορούν επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

11. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών, αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, μεταφορές και ανυψώσεις φρεατίων).

12. Την παρακολούθηση των έργων, την τήρηση ημερολογίου των έργων, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

13. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

14. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

15. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.

16. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.

17. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του δικτύου, αντλιοστασίων και δεξαμενών.

18. Τηρεί αρχείο εργασιών σε πελάτες (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ).

19. Τη συντήρηση υδρομέτρων και την αντικατάστασή τους όταν αυτό απαιτείται.

20. Την αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης και εντοπισμό υποκλοπών ύδατος στο πλαίσιο ελέγχων.

21. Τον χειρισμό, επίβλεψη και λειτουργία αντλιοστασίων και γεωτρήσεων.

22. Τη λειτουργία και επίβλεψη του αυτοματισμού του δικτύου.

23. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης σχετικών έργων συντήρησης και προμηθειών.

24. Την εισήγηση για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης Η/Μ εργασιών και την επίβλεψη αυτών.

25. Την τήρηση αρχείου Η/Μ έργων ύδρευσης.

26. Την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης.

27. Την τήρηση αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.

28. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων των κτιρίων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι.

29. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης.

30. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων των αντλιοστασίων και δεξαμενών.

31. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης.

31. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης Ύδρευσης.

14.4.1. Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης

Το Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης, έχει την ευθύνη να διασφαλίζει τη συνεχή, αξιόπιστη και ασφαλή παροχή πόσιμου νερού, να προλαμβάνει διακοπές και απώλειες και να συμβάλλει στην ορθολογική διαχείριση των υδάτινων πόρων που διαχειρίζεται η Δ.Ε.Υ.Α.Ι. Μεριμνά για την συντήρηση, αποκατάσταση και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης και των συναφών υποδομών.

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Την μέριμνα για την απρόσκοπτη συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.

2. Την μέριμνα για τις επισκευές βλαβών στο δίκτυο και τις εγκαταστάσεις ύδρευσης, καθώς και για την κατασκευή νέων παροχών.

3. Την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν τις νέες παροχές, τις συνδέσεις νερού και τα υδρόμετρα.

4. Την συντήρηση και την επισκευή των βλαβών δικτύου ύδρευσης.

5. Την εκτέλεση εργασιών σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης μέχρι και το υδρόμετρο.

6. Τον τεχνικό έλεγχο των φακέλων των νέων συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης.

7. Τον έλεγχο της κανονικής και έντεχνης σύνδεσης των καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

8. Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων που αφορούν επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

9. Την κατασκευή έργων (έργα συντήρησης, αποκατάστασης βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύων και παροχών, αποκαταστάσεις πεζοδρομίων, μεταφορές και ανυψώσεις φρεατίων).

10. Την παρακολούθηση των έργων, την τήρηση ημερολογίου των έργων, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

11. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.

12. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.

13. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.
14. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.
15. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων του δικτύου, αντλιοστασίων και δεξαμενών.
16. Τη συμμετοχή σε δοκιμές, ελέγχους και επιθεωρήσεις του δικτύου,
17. Την τήρηση αρχείου εργασιών σε πελάτες (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμός δικτύου κ.λπ).
18. Τη συντήρηση υδρομέτρων και την αντικατάστασή τους όταν αυτό απαιτείται.
19. Την αστυνόμευση του δικτύου ύδρευσης και εντοπισμό υποκλοπών ύδατος στο πλαίσιο ελέγχων.
20. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης σχετικών έργων συντήρησης και προμηθειών των απαιτούμενων υλικών, αναλώσιμών, οργάνων, κ.λπ.
21. Την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας που τηρούνται κατά την εκτέλεση εργασιών συντηρήσεων δικτύων ύδρευσης.
22. Την τήρηση αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.
23. Τον έλεγχο και παρακολούθηση των συντηρήσεων στα δίκτυα ύδρευσης σε συνεργασία με το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών.
24. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης.
25. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης.
26. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης.

14.4.2. Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης

Το Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης έχει την ευθύνη να διασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία των αντλιοστασίων των γεωτρήσεων και των λοιπών υποδομών ύδρευσης, εξασφαλίζοντας την επάρκεια, την ποιότητα και την αξιοπιστία του παρεχόμενου νερού προς ανθρώπινη κατανάλωση, καθώς και την ενεργειακή και λειτουργική αποδοτικότητα των υποδομών.

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

Την εποπτεία και παρακολούθηση των διαδικασιών που υλοποιούνται στο Τμήμα σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του/της Προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος, με ορθή κατανομή και ανάθεση εργασιών σύμφωνα με τις ανάγκες του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης έχει ως αρμοδιότητες:

1. Να μεριμνά και να παρακολουθεί επί 24ώρου βάσεως την λειτουργία των αντλιοστασίων και λοιπών υποδομών των υδροδοτικών συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Ι., ώστε να τροφοδοτούνται οι καταναλωτές με νερό επαρκές ποσοτικά και κατάλληλο ποιοτικά.
2. Να μεριμνά για τις επισκευές βλαβών στις εγκαταστάσεις ύδρευσης.
3. Να μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης και την αποκατάσταση των βλαβών.
4. Να μεριμνά για τη συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης (δεξαμενές, αντλιοστάσια κ.λπ.).
5. Να τηρεί αρχείο απολογιστικών στοιχείων έργων που αφορούν επείγουσες επεμβάσεις στις υποδομές ύδρευσης (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
6. Την κατασκευή έργων που έχουν να κάνουν με την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των υποδομών ύδρευσης, αλλά και με την βελτιστοποίηση της λειτουργίας αυτών.
7. Την παρακολούθηση των έργων, την τήρηση ημερολογίου των έργων, την τήρηση ημερήσιου δελτίου, την τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ, την τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ, την τήρηση των υλικών που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο, την κοστολόγηση κάθε επέμβασης στις υποδομές ύδρευσης, (ΑΣ, γεωτρήσεις δεξαμενές, κ.λπ.).
8. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.
9. Την τήρηση μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.
10. Τη συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.
11. Την κοστολόγηση ζημιών που οφείλονται σε τρίτους.
12. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων των υποδομών ύδρευσης, των αντλιοστασίων και των δεξαμενών.

13. Να τηρεί αρχείο εργασιών σε πελάτες (αστοχίες, ζημιές, καθαρισμοί κ.λπ.).

14. Τον χειρισμό, επίβλεψη και λειτουργία αντλιοστασίων, γεωτρήσεων και λοιπών πηγών υδροληψίας.

15. Τη λειτουργία και επίβλεψη του αυτοματισμού των υποδομών ύδρευσης.

16. Την παρακολούθηση της εκτέλεσης σχετικών έργων επέκτασης, βελτιστοποίησης και προμηθειών υλικών και αναλωσίμων.

17. Την εισήγηση για ανάθεση σε εξωτερικό συνεργείο της εκτέλεσης Η/Μ εργασιών και την επίβλεψη αυτών.

18. Την τήρηση αρχείου ηλεκτρομηχανολογικών έργων ύδρευσης.

19. Την επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης.

20. Την τήρηση αρχείου βελτιώσεων και επεμβάσεων.

21. Τον έλεγχο της λειτουργίας των υποδομών σε συνεργασία με το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών και την υλοποίηση κάθε είδους προληπτικής συντήρησης και έκτακτων βλαβών στις υποδομές ύδρευσης.

22. Την λειτουργία, επιθεώρηση και προληπτική συντήρηση αντλιοστασίων, γεωτρήσεων και δεξαμενών ύδρευσης.

23. Τον έλεγχο και τη ρύθμιση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αντλίες, κινητήρες, πίνακες, συστήματα αυτοματισμού).

24. Τη διασφάλιση της συνεχούς παροχής νερού και της σωστής λειτουργίας του εξοπλισμού, τη συλλογή και αξιολόγηση τεχνικών δεδομένων για την ενεργειακή βελτίωση των εγκαταστάσεων.

25. Τη συνεργασία με το Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών για τη βελτιστοποίηση του ελέγχου και της απόδοσης.

26. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων των αντλιοστασίων και δεξαμενών.

27. Τον έλεγχο και τη λειτουργία των συστημάτων χλωρίωσης.

28. Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με τη σωστή οργάνωση και την αποδοτική λειτουργία του Τμήματος Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης.

- Το άρθρο 16 «Προσόντα πρόσληψης» τροποποιείται και διαμορφώνεται ως εξής:

- Η παρ. 1. “Γενικός Διευθυντής” τροποποιείται και αναδιατυπώνεται ως εξής:

“16.1. Γενικός Διευθυντής

Τυπικά προσόντα:

Ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια πρέπει να:

α) Είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών.

β) Έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα.

γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα.

Ειδικά προσόντα:

Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης.”

- Η παρ. 2. “Προϊστάμενοι Διεύθυνσης” τροποποιείται και αναδιατυπώνεται ως εξής:

“16.2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) για ΠΕ και είκοσι (20) αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) έτη σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο (διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, επιχειρησιακός προγραμματισμός και σχεδιασμός).

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Οικονομικού και Διοικητικού

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή πτυχίο Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, κατηγορίας ΠΕ

και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α’ τάξης Λογιστή - Φοροτεχνικού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) έτη σε επιχείρηση συναφούς αντικειμένου.

β) Την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία, ανά ειδικότητα, άδεια άσκησης επαγγέλματος.

γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και ΕΕΛ

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και εν ελλείψει των αντίστοιχων ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τα δέκα (10) έτη θα πρέπει να αφορούν διαχείριση μονάδων Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων μεγάλης δυναμικότητας ή διαχείρισης υποδομών ύδρευσης μεγάλης δυναμικότητας.

β) Την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία, ανά ειδικότητα, άδεια άσκησης επαγγέλματος.

γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Οικονομικών Πόρων

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή πτυχίο Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α’ τάξης Λογιστή - Φοροτεχνικού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω η θέση μπορεί

να καλυφθεί και από την κατηγορία ΔΕ με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία εικοσιπέντε (25) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Διοικητικού

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή πτυχίο Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει κατηγορίας ΤΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω η θέση μπορεί να καλυφθεί και από την κατηγορία ΔΕ με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία εικοσιπέντε (25) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α’ τάξης Λογιστή - Φοροτεχνικού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον τρία (3) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ καθώς επίσης και της ειδικότητας του ΠΕ Περιβάλλοντος της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Σχεδιασμού Έργων

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκατέσσερα (14) έτη για ΠΕ και δεκαέξι (16) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Αποχέτευσης και ΕΕΛ

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκατέσσερα (14) έτη για ΠΕ και δεκαέξι (16) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Υποδιεύθυνσης Ύδρευσης

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκατέσσερα (14) έτη για ΠΕ και δεκαέξι (16) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.”

- Η παρ. 3. “Υπεύθυνοι Τμήματος” τροποποιείται και αναδιατυπώνεται ως εξής:

“16.3 - Προϊστάμενοι Τμημάτων

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Προϊστάμενος/η Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Τυπικά προσόντα:

α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, Οικονομικής, Λογιστικής, Διοικητικής ή Πληροφορικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον οκταετή (8) αποδεδειγμένη εμπειρία στον εσωτερικό ή εξωτερικό έλεγχο, στη χρηματοοικονομική διαχείριση, στην αξιολόγηση διαδικασιών, στη διαχείριση κινδύνων, στους ψηφιακούς ελέγχους ή σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω η θέση μπορεί να καλυφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δέκα (10) έτη τουλάχιστον εμπειρία σε συναφές με την επιχείρηση αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές ή πιστοποίηση στον Εσωτερικό Έλεγχο, στη Διαχείριση Κινδύνων, στη Λογιστική, στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στα Πληροφοριακά Συστήματα, β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ και πληροφοριακών συστημάτων ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Οργάνων Διοίκησης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ των διοικητικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε συναφές με την επιχείρηση αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ ή της κατηγορίας ΤΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα τρία (3) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ ή της κατηγορίας ΤΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα τρία (3) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Τεχνικού Ασφαλείας και Γιατρού Εργασίας

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής της κατηγορίας ΠΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ και εν ελλείψει των αντίστοιχων ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Προϊστάμενος/η Τμήματος Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία στη διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και τον επιχειρησιακό προγραμματισμό και σχεδιασμό

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Μηχανογράφησης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ειδικότητας πληροφορικής ή αυτοματισμού, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Πιστοποίησης και Επάρκειας

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Προϊστάμενος/η Τμήματος Συμβάσεων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με δέκα (10) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Προϋπολογισμού και Απολογισμού

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Διαχείρισης Ταμείων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Παρακολούθησης Διαθεσίμων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Καταμέτρησης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα τρία (3) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Έκδοσης Λογαριασμών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Νέων Συνδέσεων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Παραπόνων και Βλαβών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Επισφαλειών και Διακοπών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Προσωπικού

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Μισθοδοσίας

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με οκταετή (8) εμπειρία στην έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Αποθήκης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Κίνησης και Κτιρίων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος/η Τμήματος Ανάπτυξης Έργων

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των τεχνικών ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ,

της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Διενέργειας Διαγωνισμών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Ψηφιακής Χαρτογράφησης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Σχεδιασμού έργων Η/Μ

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Σχεδιασμού έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Προτύπων και Προδιαγραφών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Έρευνας και Τεχνολογίας

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ και ΕΕΛ

Προϊστάμενος/η Τμήματος Ποιοτικού Ελέγχου

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ Χημικού Μηχανικού ή Χημικού, καθώς και πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ Υγειονομικών, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα οκτώ (8) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία παρακολούθησης σε συστήματα διάθεσης ποσίμου νερού για ανθρώπινη κατανάλωση.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος SCADA και Αυτοματισμών

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των τεχνικών ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα οκτώ (8) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα ΕΕΛ μεγάλης δυναμικότητας.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα οκτώ (8) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα ΑΣ και ΗΜ υποδομών Αποχέτευσης μεγάλης ισχύος.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον οκτώ (8) έτη για ΠΕ και δέκα (10) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δώδεκα (12) έτη τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα συντήρησης δικτύων αποχέτευσης μεγάλων διατομών (πρωτεύον δίκτυο).

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον οκτώ (8) έτη για ΠΕ και δέκα (10) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δώδεκα (12) έτη τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα συντήρησης δικτύων ύδρευσης μεγάλων διατομών (πρωτεύον δίκτυο).

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

Προϊστάμενος/η Τμήματος Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο.

Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα συντήρησης δικτύων ύδρευσης μεγάλης ισχύος.

Ειδικά προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

α/α	Ονομασία	Προσοντολόγιο	Τεκμηρίωση
16.1	Γενικός Διευθυντής	Τυπικά προσόντα: Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να: α) Είναι κάτοχος πτυχίου ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή στα γνωστικά αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων ή των οικονομικών επιστημών. β) Έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα. γ) Κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα. Ειδικά προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης	Τα βασικά στοιχεία του προσοντολογίου ορίζονται από τον ν. 1069/1980 και εξειδικεύονται στην σχετική με την πρόσληψη Γενικού Διευθυντή πρόσκληση Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.2.1	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) για ΠΕ και είκοσι (20) αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) έτη σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο (διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, επιχειρησιακός προγραμματισμός και σχεδιασμός). Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και προς αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας. Επίσης, δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά.

16.2.2	Διεύθυνση Οικονομικού και Διοικητικού	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή πτυχίο Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, κατηγοοίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α’ τάξης Λογιστή - Φοροτεχνικού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.2.3	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει, τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) έτη σε επιχείρηση συναφούς αντικειμένου. β) Την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία, ανά ειδικότητα, άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.2.4	Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και εν ελλείψει των αντίστοιχων ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τα δέκα (10) έτη θα πρέπει να αφορούν διαχείριση μονάδων Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων μεγάλης δυναμικότητας ή διαχείρισης υποδομών ύδρευσης μεγάλης δυναμικότητας. β) Την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία, ανά ειδικότητα, άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Προϋπηρεσία τουλάχιστον οκτώ (8) ετών σε θέση ευθύνης επιπέδου υποδιεύθυνσης ή τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα προβαδίσματος κατηγοριών.
16.3.1	Υποδιεύθυνση Οικονομικών Πόρων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή πτυχίο Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, κατηγοοίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α’ τάξης Λογιστή - Φοροτεχνικού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. γ) Προϋπηρεσία τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης τουλάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα προβαδίσματος κατηγοριών.

16.3.2	Υποδιεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω η θέση μπορεί να καλυφθεί και από την κατηγορία ΔΕ με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία εικοσιπέντε (25) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης τουλάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα προβαδίσματος κατηγοριών.
16.3.3	Υποδιεύθυνση Διοικητικού	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή πτυχίο Παντείου Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, κατηγοοίας ΠΕ και εν ελλείψει κατηγορίας ΤΕ, με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω η θέση μπορεί να καλυφθεί και από την κατηγορία ΔΕ με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία εικοσιπέντε (25) έτη σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος Α’ τάξης Λογιστή - Φοροτεχνικού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. γ) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον τρία (3) έτη σε θέση ευθύνης τουλάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.3.4	Υποδιεύθυνση Περιβαλλοντικής Παρακολούθησης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ καθώς επίσης και της ειδικότητας του ΠΕ Περιβάλλοντος της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης τουλάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.3.5	Υποδιεύθυνση Σχεδιασμού Έργων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δεκαέξι (16) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.3.6	Υποδιεύθυνση Καινοτομίας και Νέων Τεχνολογιών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκατέσσερα (14) έτη για ΠΕ και δεκαέξι (16) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε Διοίκηση Επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά.
16.3.7	Υποδιεύθυνση Αποχέτευσης και Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκατέσσερα (14) έτη για ΠΕ και δεκαέξι (16) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

16.3.8	Υποδιεύθυνση Ύδρευσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ) των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δεκατέσσερα (14) έτη για ΠΕ και δεκαέξι (16) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. β) Προϋπηρεσία σε κάθε κατηγορία εκπαίδευσης τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέση ευθύνης κατ’ ελάχιστον επιπέδου τμήματος σε συναφές με την θέση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης ή σε διοίκηση επιχειρήσεων. β) Άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.4.1	Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, Οικονομικής, Λογιστικής, Διοικητικής ή Πληροφορικής κατεύθυνσης, της κατηγοοίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγοοίας ΤΕ, με τουλάχιστον οκταετή (8) αποδεδειγμένη εμπειρία στον εσωτερικό ή εξωτερικό έλεγχο, στη χρηματοοικονομική διαχείριση, στην αξιολόγηση διαδικασιών, στη διαχείριση κινδύνων, στους ψηφιακούς ελέγχους ή σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω η θέση μπορεί να καλυφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαετή (10) τουλάχιστον εμπειρία σε συναφές με την επιχείρηση αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές ή πιστοποίηση στον Εσωτερικό Έλεγχο, στη Διαχείριση Κινδύνων, στη Λογιστική, στη Διοίκηση Επιχειρήσεων ή στα Πληροφοριακά Συστήματα. β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ και πληροφοριακών συστημάτων ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.4.2	Τμήμα Οργάνων Διοίκησης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.4.3	Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ των διοικητικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε συναφές με την επιχείρηση αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.4.4	Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ ή της κατηγορίας ΤΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα τρία (3) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, και των αποφοίτων ΔΕ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης είναι απαραίτητο να αξιοποιηθεί η εμπειρία που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους των ως άνω κατηγοριών που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.4.5	Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.4.6	Τμήμα Νομικών Συμβούλων και Διαχείρισης Κινδύνων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ ή της κατηγορίας ΤΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα τρία (3) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ, και των αποφοίτων ΔΕ, υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης είναι απαραίτητο να αξιοποιηθεί η εμπειρία που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους των ως άνω κατηγοριών που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.4.7	Τμήμα Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής της κατηγορίας ΠΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, και εν ελλείψει των αντίστοιχων ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.5.1	Τμήμα Προγραμματισμού και Συγχρηματοδοτούμενων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία στη διαχείριση ευρωπαϊκών προγραμμάτων και τον επιχειρησιακό προγραμματισμό και σχεδιασμό. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Άριστη Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.5.2	Τμήμα Μηχανογράφησης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ειδικότητας πληροφορικής ή αυτοματισμού, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Άριστη Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.5.3	Τμήμα Πιστοποίησης και Επάρκειας	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Άριστη Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά.
16.6.1	Τμήμα Συμβάσεων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, της κατηγορίας ΠΕ των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με δέκα (10) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.6.2	Τμήμα Λογιστηρίου - Οικονομικών Καταστάσεων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.6.3	Τμήμα Προϋπολογισμού - Απολογισμού	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει τα αντίστοιχα της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.6.4	Τμήμα Διαχείρισης Ταμείων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.6.5	Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

16.6.6	Τμήμα Παρακολούθησης Διαθεσίμων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.6.7	Τμήμα Καταμέτρησης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα τρία (3) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υ της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης

16.6.8	Τμήμα Έκδοσης Λογαριασμών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.6.9	Τμήμα Συνδέσεων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.6.10	Τμήμα Παραπόνων και Βλαβών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηνορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.6.11	Τμήμα Επισφαλειών και Διακοπών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Οικονομικής ή Λογιστικής κατεύθυνσης, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

16.6.13	Τμήμα Παρακολούθησης Ηλεκτρονικών Πληρωμών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.6.14	Τμήμα Προσωπικού	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.6.14	Τμήμα Μισθοδοσίας	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με οκταετή (8) εμπειρία στην έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.6.15	Τμήμα Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.6.16	Τμήμα Αποθήκης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.6.17	Τμήμα Κίνησης και Κτιρίων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

16.7.1	Τμήμα Ανάπτυξης Έργων	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των τεχνικών ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.7.2	Τμήμα Υποστήριξης και Διενέργειας Διαγωνισμών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.7.3	Τμήμα Ψηφιακής Χαρτογράφησης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.7.4	Τμήμα Περιβαλλοντικής Τεκμηρίωσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Εν ελλείψει των ανωτέρω, η θέση μπορεί να καταληφθεί και από την κατηγορία ΔΕ από κάτοχο απολυτήριου ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.
16.7.5	Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Η/Μ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα προβαδίσματος κατηγοριών.
16.7.6	Τμήμα Σχεδιασμού Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα πέντε (5) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία με πλήρη συνάφεια με το αντικείμενο της ως άνω θέσης. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.7.7	Τμήμα Προτύπων και Προδιαγραφών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.7.8	Τμήμα Έρευνας και Τεχνολογίας	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δεκαπενταετή (15) τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

16.8.1	Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ Χημικού Μηχανικού ή Χημικού, καθώς και πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ Υγειονομικών, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα οκτώ (8) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία παρακολούθησης σε συστήματα διάθεσης ποσίμου νερού για ανθρώπινη κατανάλωση. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας. γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.8.2	Τμήμα SCADA και Αυτοματισμών	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των τεχνικών ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.8.3	Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων (ΕΕΛ)	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με τουλάχιστον δέκα (10) έτη για ΠΕ και δώδεκα (12) έτη αντίστοιχα για ΤΕ εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα οκτώ (8) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα ΕΕΛ μεγάλης δυναμικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.8.4	Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Αποχέτευσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα οκτώ (8) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα ΑΣ και ΗΜ υποδομών Αποχέτευσης μεγάλης ισχύος. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

16.8.5	Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον οκτώ (8) έτη για ΠΕ και δέκα (10) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δώδεκα (12) έτη τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα συντήρησης δικτύων αποχέτευσης μεγάλων διατομών (πρωτεύον δίκτυο). Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.
16.8.6	Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης των τεχνικών ειδικοτήτων που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΟΕΥ, της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, με εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο, τουλάχιστον οκτώ (8) έτη για ΠΕ και δέκα (10) έτη αντίστοιχα για ΤΕ ή απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΔΕ με δώδεκα (12) έτη τουλάχιστον εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα συντήρησης δικτύων ύδρευσης μεγάλων διατομών (πρωτεύον δίκτυο). Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Δύναται να επιλέγονται διαζευκτικά υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ, εν όψει της σύνθεσης της ίδιας οργανικής μονάδας και της απόλυτης συνάφειας των κλάδων/ειδικοτήτων της κατηγορίας ΤΕ και ΔΕ με τις καταγεγραμμένες αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, καθώς το προσωπικό τόσο των αποφοίτων των ΑΕΙ, όσο και των αποφοίτων των ΤΕΙ και των αποφοίτων ΔΕ εκπαίδευσης υποχρεούται στα ίδια καθήκοντα, τα οποία είναι κοινά. Επίσης γίνεται αξιοποίηση της εμπειρίας και τεχνογνωσίας που έχει αποκτηθεί από υπαλλήλους της ως άνω κατηγορίας που υπηρετούν στις υπηρεσίες αυτές για μεγάλο χρονικό διάστημα και ειδικά σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερα η άσκηση αρμοδιοτήτων της εν λόγω οργανικής μονάδας.

16.8.7	Τμήμα Αντλιοστασίων και Ηλεκτρομηχανολογικών Υποδομών Ύδρευσης	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή Δίπλωμα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής των ειδικοτήτων του παρόντος ΟΕΥ, της κατηγορίας ΠΕ και εν ελλείψει της κατηγορίας ΤΕ με τουλάχιστον δέκα (10) έτη εμπειρία σε επιχείρηση με συναφές αντικείμενο. Από την ως άνω εμπειρία σε κάθε κατηγορία τα έξι (6) έτη θα πρέπει να αφορούν εμπειρία σε συστήματα συντήρησης δικτύων ύδρευσης μεγάλης ισχύος. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.	Ακολουθεί τον κανόνα του προβαδίσματος κατηγοριών.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ’ αρ. 107537/28-07-2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ιωαννίνων» (Β’ 2839), όπως τροποποιήθηκε με την υπ’ αρ. 142164/26-09-2017 (Β’ 3494) όμοια.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ιωαννίνων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 10 Μαρτίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02014571603260084