14.04.2026 13:58:22
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Απριλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2065**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 22083

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87) και ειδικότερα την περ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 280.

2. Το π.δ. 135/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής» (Α’ 228).

3. Τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α’ 143) και ειδικότερα τα άρθρα 10 και 99.

4. Τα άρθρα 63 και 64 του 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).

5. Την υπ’ αρ. 86780/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Γρηγορίου Ζαφειρόπουλου του Επαμεινώνδα, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

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

7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων (Β’ 3812/2016), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β’ 3429/2018, Β’ 5713/2018, Β’ 1518/2019, Β’ 5780/2022 και Β’ 6102/2023).

8. Την υπ’ αρ. 82/26.01.2026 απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αθηναίων.

9. Την υπ’ αρ. 46/26.01.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την από 27.01.2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων, που αποτυπώθηκε στο υπ’ αρ. 1/1ο/27.01.2026 απόσπασμα πρακτικού του.

11. Το υπ’ αρ. 12541/20.02.2026 έγγραφο της Υπηρεσίας.

12. Την υπ’ αρ. 102/26.02.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την από 27.02.2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων, που αποτυπώθηκε στο υπ’ αρ. 3/1ο/27.02.2026 απόσπασμα πρακτικού του.

14. Το υπ’ αρ. 19038/19.03.2026 έγγραφο της Υπηρεσίας.

15. Την υπ’ αρ. 174/23.03.2026 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Την από 24.03.2026 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων, που αποτυπώθηκε στο υπ’ αρ. 4/1ο/24.03.2026 απόσπασμα πρακτικού του.

17. Την υπ’ αρ. 174/23.03.2026 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως εστάλη με το υπ’ αρ. 89355/02-04-2026 έγγραφο.

18. Την υπ’ αρ. 77237/19-03-2026 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών του Δήμου Αθηναίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ’ αρ. 174/23.03.2026 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Στο άρθρο Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- Προστίθεται:

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Στο άρθρο Ε. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Μετονομασία, ως:

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Λειτουργικής Οργάνωσης, με υπαγόμενες Διευθύνσεις, τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού, τη Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Διοίκησης, τη Διεύθυνση Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, Δημοτικών Παρατάξεων και Αιρετών, τη Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης και τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

- Προσθήκη νέας Γενικής Διεύθυνσης:

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών και Στήριξης - Εξυπηρέτησης Πολιτών, με υπαγόμενες Διευθύνσεις, τη Διεύθυνση Παιδικής Ηλικίας, Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τη Διεύθυνση Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας και τη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Στο άρθρο ΣΤ. στη Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

- Προσθήκη νέου Τμήματος:

Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ), που προκύπτει από τη διαίρεση του Τμήματος Επίβλεψης Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

«ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ»

Στο άρθρο Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

- Προστίθεται:

Γραφείο Πολιτικής Άμυνας

Το Γραφείο Πολιτικής Άμυνας έχει την ευθύνη οργάνωσης της Τοπικής και Πολιτικής Άμυνας της περιοχής του Δήμου Αθηναίων. Ειδικότερα το Γραφείο ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Μεριμνά για την οργάνωση, προπαρασκευή και κινητοποίηση των Πολιτικών Δυνάμεων, προς επιβίωση στον πόλεμο ή την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών στην ειρήνη και συμβολή αυτών στην Εθνική Άμυνα, η οποία εξασφαλίζεται δια της Πολιτικής Κινητοποίησης και της Πολιτικής άμυνας.

Εισηγείται για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για το συντονισμό και την κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών του Δήμου για την επίτευξη των επιταγών της πολιτικής άμυνας.

Μεριμνά για την εκτέλεση ενεργειών που απορρέουν από τα σχέδια ΠΣΕΑ της οικείας Περιφέρειας.

Φροντίζει για την εγγραφή κονδυλίων στον δημοτικό προϋπολογισμό υπέρ της πολιτικής άμυνας.

Μεριμνά για την προμήθεια, την εγκατάσταση και τη συντήρηση σειρήνων συναγερμού ή άλλων αντίστοιχων μέσων, σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες.

Φροντίζει για την κατασκευή και συντήρηση δημόσιων καταφυγίων και ορυγμάτων για προστασία του άμαχου πληθυσμού.

Επιστατεί στην προμήθεια υλικών και μέσων για διάσωση, για πυρόσβεση και για απολύμανση.

Συμβάλλει στην οργάνωση και λειτουργία των κτιριακών δομών του Δήμου ως δημόσιων ανεξάρτητων ιδρυμάτων καθώς και στη σχετική εκπαίδευση του προσωπικού.

Προετοιμάζεται για τις ενέργειες που προβλέπονται για το Δήμο στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδιασμού πολιτικής άμυνας, αν ο Δήμος εντάσσεται σε αυτόν.

Μετέχει, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο, στις Εθνικές Διακλαδικές Ασκήσεις των Ενόπλων Δυνάμεων, στις οποίες υπάρχει συμμετοχή του Πολιτικού Τομέα.

Στο άρθρο Ε.

Μετονομάζεται:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Θέτει τους στόχους, καθορίζει του δείκτες και παρακολουθεί τα σχέδια δράσης κάθε Διεύθυνσης, ευθύνης του.

Ιεραρχεί, ελέγχει και εγκρίνει τα θέματα - δράσεις κάθε Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει, τη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Διοικητικής και Κοινωνικής υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος και αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές του Δήμου ή/και με άλλους φορείς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Προϊσταται των κάτωθι Διευθύνσεων:

- Διεύθυνση Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Διοίκησης
- Διεύθυνση Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων, Δημοτικών Παρατάξεων και Αιρετών
- Διεύθυνση Αστικής Κατάστασης
- Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Γενικής Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του Γραφείου για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Προστίθεται:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Δήμου.

Θέτει τους στόχους, καθορίζει τους δείκτες και παρακολουθεί τα σχέδια δράσης κάθε Διεύθυνσης, ευθύνης του.

Ιεραρχεί, ελέγχει και εγκρίνει τα θέματα - δράσεις κάθε Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές, διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

Συντονίζει, τη λειτουργία των κοινωνικών υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητες τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Διοικητικής και Κοινωνικής υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο Δήμος και αφορούν σε θέματα αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση, όπου απαιτείται.

Συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Γενικούς Διευθυντές του Δήμου ή/και με άλλους φορείς, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Προϊσταται των κάτωθι Διευθύνσεων:

- Διεύθυνση Παιδικής Ηλικίας, Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης
- Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης
- Διεύθυνση Δημοτικών Ιατρείων και Δημόσιας Υγείας
- Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον/την προϊστάμενο/νη της Γενικής Διεύθυνσης.

Επιμελείται της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης, τηρώντας το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του/της προϊσταμένου/νης της Γενικής Διεύθυνσης.

Μεριμνά διά των ανταποκριτών του Γραφείου για την ανταπόκριση στα συστήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ηλεκτρονική Διακίνηση Εγγράφων - CRM).

Στο άρθρο ΣΤ.

Στη Διεύθυνση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης

- Αναδιατυπώνονται οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επίβλεψης Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων:

δ. Τμήμα Επίβλεψης, Λειτουργίας Υποδομών και Εγκαταστάσεων

Επιβλέπει και λειτουργεί οποιαδήποτε άλλη Μονάδα Διαχείρισης Απορριμμάτων (πέρα του νέου Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων), κατασκευάζει η/και λειτουργεί ο Δήμος Αθηναίων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας του και τις προδιαγραφές των μηχανημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των κινητών Σ.Μ.Α., τηρώντας τους προβλεπόμενους περιβαλλοντικούς όρους και τις προδιαγραφές της άδειας λειτουργίας τους, φροντίζοντας ταυτόχρονα για τις συνθήκες υγιεινής αυτών των κινητών εγκαταστάσεων.

Εισηγείται στο Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης τις προμήθειες που απαιτούνται για την λειτουργία και επισκευή όλων των Τμημάτων του Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κινητών Σ.Μ.Α.

Φροντίζει για την φύλαξη των κτιρίων καθώς και για τη διαρρύθμιση - οργάνωση και καθαριότητα των εσωτερικών χώρων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει και παρακολουθεί το ωράριο εργασίας (βάρδιες) των φυλάκων και νυχτοφυλάκων.

Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Προγραμματισμού και Τεκμηρίωσης.

- Προστίθεται το νέο Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ), με τις αρμοδιότητές του:

η. Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ)

Το Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων είναι υπεύθυνο για την ορθή λειτουργία του νέου ΣΜΑ, που περιλαμβάνει τη συμπίεση και μεταφόρτωση σύμμεικτων απορριμμάτων, τον τεμαχισμό και μεταφόρτωση ογκωδών απορριμμάτων, των λειοτεμαχισμό και μεταφόρτωση πράσινων απορριμμάτων, κ.λ.π.

Στον Σταθμό Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων λειτουργούν οι παρακάτω υποδομές:

Εγκαταστάσεις Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων,

Συνεργείο - πλυντήριο οχημάτων,

Φυλάκιο - ζυγιστήριο, Κτίριο διοίκησης, Κτίριο καυσίμων, Κτίριο ενέργειας,

Δεξαμενές ομβρίων, λυμάτων, γεφυροπλάστιγγες και λοιπά συνοδευτικά έργα διαμόρφωσης περιβάλλοντος χώρου.

η1. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και Ελέγχου Λειτουργίας ΣΜΑ

Επιβλέπει και λειτουργεί τις εγκαταστάσεις του Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ), καθώς και οποιαδήποτε άλλη σταθερή Μονάδα Διαχείρισης Απορριμμάτων κατασκευάζει η/και λειτουργεί ο Δήμος Αθηναίων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό λειτουργίας του και τις προδιαγραφές των μηχανημάτων.

Διαθέτει Τεχνικό προσωπικό επίβλεψης της ομαλής λειτουργίας του ΣΜΑ.

Ελέγχει την είσοδο - έξοδο οχημάτων και φορτίων στον ΣΜΑ.

Σε συνεργασία με τον Ε.Σ.Δ.Ν.Α. ελέγχει τις εισερχόμενες και εξερχόμενες ποσότητες αστικών στερεών αποβλήτων (Α.Σ.Α.) που θα τυγχάνουν επεξεργασίας.

Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του.

Εισηγείται στο Τμήμα Μελετών και Σχεδιασμού της Διεύθυνσης τις προμήθειες που απαιτούνται για την λειτουργία και επισκευή όλων των Τμημάτων του Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των ΣΜΑ.

Διαθέτει Τεχνικό προσωπικό για την τεχνική υποστήριξης του Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού ΣΜΑ.

Συντάσσει και παρακολουθεί το ωράριο εργασίας (βάρδιες) του Τεχνικού Προσωπικού.

Τηρεί αρχείο των πεπραγμένων του σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης.

Στη Διεύθυνση Πρασίνου και Αστικής Πανίδας

- Συμπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Αστικής Πανίδας:

ζ. Τμήμα Αστικής Πανίδας

Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε καταφύγιο αδέσποτων ζώων συντροφιάς ή σε Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης αδέσποτων ζώων ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, μέχρι την αποθεραπεία τους. Υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στειρώνονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση ως αδέσποτα και καταγράφονται στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου σε θέματα προστασίας αδέσποτων.

Μεριμνά ώστε τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται και διαπιστώνεται από την σήμανσή τους ότι έχουν ιδιοκτήτη, που έχει δηλώσει ή αμέλησε να δηλώσει την απώλειά τους να επιστρέφονται σε αυτόν.

Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία ή φιλοξενία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο των κανόνων προστασίας των ζώων και του συστήματος της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους.

Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων, β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου, γ) συνεργάζεται με φιλοζωικές οργανώσεις εγγεγραμμένες στο Εθνικό Μητρώο και δ) συστήνει δίκτυο εθελοντών αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

Μπορεί να εκδίδει - εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία - άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις ανάγκες του.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται κάθε είδους πληροφοριακά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς, επεξεργάζεται στατιστικά δεδομένα και τα αναρτά στο Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ).

Συντάσσει υποβάλει και υλοποιεί ετήσιο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς ελεγχόμενο από Κοινή Επιτροπή Παρακολούθησης.

Παρέχει σε πιστοποιημένους κατοίκους του Δήμου βάσει κριτηρίων που ανήκουν στις κατηγορίες των ευαίσθητων και ευπαθών ομάδων δωρεάν παροχές για δεσποζόμενα ζώα ιδιοκτησίας τους.

Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

Επιβάλει διοικητικά πρόστιμα για παράδοση δεσποζόμενων ζώων κατόπιν αίτησης των ιδιοκτητών στο ΕΜΖΣ.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Δημοτικών Προσόδων την επιβολή διοικητικών προστίμων -όπου αυτά προβλέπονται- από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

Υποβάλλει ετήσιο απολογισμό στη Δημοτική Αρχή και στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον απολογισμό των πεπραγμένων του.

ζ1. Γραφείο Απεντομώσεων Χώρων

Επιλαμβάνεται των χημικών παρεμβάσεων (απεντομώσεων) σε κτίρια του Δήμου, παιδικούς σταθμούς, σχολικά συγκροτήματα, καθώς και σε ανθυγιεινές εστίες κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών. Μεριμνά για την καταπολέμηση των κουνουπιών εντός των περιοχών αρμοδιότητας του Δήμου Αθηναίων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ «ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ»,

Αποτυπώνονται οι θέσεις προσωπικού σύμφωνα με τους νέους Κλάδους και Ειδικότητες, κατόπιν της προσαρμογής στις διατάξεις του π.δ. 85/2022.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΟΕΥ

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΘΕΣΕΙΣ
Γενικός Γραμματέας	1
Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	10
Προϊστάμενος Νομικής Διεύθυνσης (Δικηγόρος)	1
Γενικοί Διευθυντές	4
Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία	19
Δικηγόροι-Νομικοί Σύμβουλοι με πάγια αντιμισθία	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ και ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α’ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Αθηναίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης	(ΠΕ)
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης	(ΤΕ)
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	(ΔΕ)
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης	(ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ Αρχαιολόγων/ΠΕ Αρχαιολόγων
ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
ΠΕ Βιολόγων/ΠΕ Βιολόγων
ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Γεωτεχνικών/ ΠΕ Δασολόγων
ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Κτηνιάτρων
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Ιατρών/Δερματολογίας και Αφροδισιολογίας
ΠΕ Ιατρών/Ιατρικής της Εργασίας ή ΙατρικήςΕργασίας και Περιβάλλοντος
ΠΕ Ιατρών/Ιατρικής Βιοπαθολογίας (Μικροβιολογίας) ή Ιατρικής Βιοπαθολογίας/ Εργαστηριακής Ιατρικής
ΠΕ Ιατρών/Καρδιολογίας
ΠΕ Ιατρών/Μαιευτικής και Γυναικολογίας
ΠΕ Ιατρών/Ορθοπεδικής ή Ορθοπαιδικής και Τραυματολογίας
ΠΕ Ιατρών/Οφθαλμολογίας
ΠΕ Ιατρών/Παθολογίας ή Εσωτερικής Παθολογίας
ΠΕ Ιατρών/Παιδιατρικής
ΠΕ Ιατρών/Πνευμονολογίας - Φυματολογίας
ΠΕ Ιατρών/Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης
ΠΕ Ιατρών/Χειρουργικής
ΠΕ Ιατρών/Ωτορινολαρυγγολογίας
ΠΕ Ιατρών(Άνευ Ειδικότητας)
ΠΕ Καθηγητών/Δεν αντιστοιχίζεται
ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών/ΠΕ Κοινωνιολόγων
ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων/ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Χημικών Μηχανικών
ΠΕ Οδοντιατρικής/ΠΕ Οδοντιάτρων
ΠΕ Περιβάλλοντος/ΠΕ Περιβάλλοντος
ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (HARDWARE)
ΠΕ Πληροφορικής/ ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE)
ΠΕ Χημικών/ΠΕ Χημικών
ΠΕ Ψυχολόγων/ΠΕ Ψυχολόγων

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας/ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
ΤΕ Βιοϊατρικής Τεχνολογίας/ΤΕ Τεχνολογίας Ιατρικών Οργάνων
ΤΕ Βιοϊατρικών Επιστημών/ΤΕ Βιοϊατρικών Εργαστηρίων
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας/ΤΕ Επισκεπτών Υγείας
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ΤΕ Εργοδηγών/Δεν αντιστοιχίζεται
ΤΕ Εργοθεραπείας/ΤΕ Εργοθεραπείας
ΤΕ Καλλιτεχνών/Δεν αντιστοιχίζεται
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Λογοθεραπείας/ΤΕ Λογοθεραπείας
ΤΕ Μαιευτικής/ΤΕ Μαιευτικής
ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας/ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας
ΤΕ Πληροφορικής/ΤΕ Πληροφορικής (SOFTAWRE ή HARDWARE)
ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης/ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης
ΤΕ Τεχν. Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. και Επαγγ. Σχολών/Δεν αντιστοιχίζεται
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Γεωπονίας
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας/ΤΕ Δασοπονίας
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων/ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ΤΕ Φυσικοθεραπείας/ΤΕ Φυσικοθεραπείας

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων/ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων/ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
ΔΕ Κηπουρών/ΔΕ Κηπουρών
ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών
ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Αμαξωμάτων (Φανοποιών)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Βαφέων Αμαξωμάτων
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Γενικών Οικοδομικών Εργασιών)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Λιπαντών-Πλυντών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανολόγων
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ξυλουργών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Σιδηρουργών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Σχεδιαστών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ταπετσέρηδων
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Τεχνιτών Τροχών και Ελαστικών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Υδραυλικών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Χειριστών Εργαλειομηχανών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ψυκτικών
ΔΕ Τηλεφωνητών/ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Φυλάκων/ΔΕ Φυλάκων
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου

ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Συντηρητών Κτιρίων)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Τεχνιτών Ασφαλτικών Οδοστρωμάτων)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Τεχνιτών Μονώσεων)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Τεχνιτών Οδοποιίας)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Δομικών Έργων (Τεχνιτών Πλακάδες)
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ελαιοχρωματιστών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Εργαλειομηχανών Τόρνου
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτρονικών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητών-Οξυγονοκολλητών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών
ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων/ΥΕ Επιμελητών
ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων/ΥΕ Κλητήρων
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων/ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων
ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων/ΥΕ Εργατών Κοιμητηρίων
ΥΕ Εργατών Πρασίνου/ΥΕ Εργατών Πρασίνου
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Ασφαλτικών Έργων
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Ελαιοχρωματιστών
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Ηλεκτρολογικών Εργασιών
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Ξυλουργών
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Οδοποιίας
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Οικοδομικών Εργασιών
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών/ΥΕ Εργατών Πλακοστρώσεων
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών/ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων/ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων/ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων
ΥΕ Φυλάκων/ΥΕ Φυλάκων

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ
(Σύμφωνα με την παρ.4 του άρθρο 25 του ν. 4369/2016 (Α' 33)

ΚΛΑΔΟΙ	ΒΑΘΜΟΣ	
	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ	ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ
ΠανεπιστημιακήςκαιΤεχνολογικήςΕκπαίδευσης	Δ΄	Α΄
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	Δ΄	Α΄
ΥποχρεωτικήςΕκπαίδευσης	Ε΄	Β΄

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.
Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ΄, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ΄, στον οποίον κατατάσσονται με διαπιστωτική πράξη.
Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ΄ - Α΄
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ/ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	4
ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	40
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	10
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	3
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	75
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	100
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	245
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	35
ΙΑΤΡΩΝ/ΔΕΡΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΑΦΡΟΔΙΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΙΑΤΡΩΝ/ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΙΑΤΡΩΝ/ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ (ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΑΣ) ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ /ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	7
ΙΑΤΡΩΝ/ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΙΑΤΡΩΝ/ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΙΑΤΡΩΝ/ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ ή ΟΡΘΟΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΑΥΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΙΑΤΡΩΝ/ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΙΑΤΡΩΝ/ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ ή ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	6
ΙΑΤΡΩΝ/ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	5
ΙΑΤΡΩΝ/ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ - ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΓΙΑΣ	4
ΙΑΤΡΩΝ/ΦΥΣΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	3
ΙΑΤΡΩΝ/ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	4
ΙΑΤΡΩΝ/ΩΤΟΡΙΝΟΛΑΡΥΓΓΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΙΑΤΡΩΝ (ΑΝΕΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ)	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ	13
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	27
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	6

ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ – ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ/ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ – ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	25
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	72
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	15
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	50
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ/ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	6
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	4
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	19
ΧΗΜΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ: 838	

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ΄ - Α΄
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	4
ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ/ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	2
ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΒΙΟΪΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	7
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	114
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	20
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	12
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	75
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	5
ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	5
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ/ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ	15
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ/ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ	2
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	32
ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	2
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ/ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	5
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	19
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18

ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	33
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ/ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	12
ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ/ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE)	12
ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΈΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ/ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝ.ΠΤΥΧ.ΑΝΩΤ.ΤΕΧΝ. ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΩΝ/ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ	9
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	17
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	8
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ/ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	5
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ: 451	
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ΄ - Α΄
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	12
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	15
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ/ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	516
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	35
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	551
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	67
ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ΚΗΠΟΥΡΩΝ	303
ΟΔΗΓΩΝ/ΟΔΗΓΩΝ	366
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	109
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΒΑΦΕΩΝ ΑΜΑΞΩΜΑΤΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	45
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	35
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ)	7
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ)	30
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΟΝΩΣΕΩΝ)	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ)	40
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΑΔΕΣ)	30
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	20

ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ ΤΟΡΝΟΥ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	69
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	10
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ-ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	30
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΛΙΠΑΝΤΩΝ-ΠΛΥΝΤΩΝ	10
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	4
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	45
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	12
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	15
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	11
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΤΑΠΕΤΣΕΡΗΔΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	50
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΡΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	20
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	75
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΨΥΚΤΙΚΩΝ	3
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ/ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5
ΦΥΛΑΚΩΝ/ΦΥΛΑΚΩΝ	18
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΟΥ/ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	55
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ: 2652	
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Ε΄ - Β΄
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ΚΛΗΤΗΡΩΝ	42
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	12
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	30
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	100
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	25
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	5
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	10
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	5
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	20
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	20

ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	15
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ/ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	139
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1450
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	100
ΦΥΛΑΚΩΝ/ ΦΥΛΑΚΩΝ	65
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ: 2045	

Β’ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ΄ - Α΄
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ/ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	5
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	87
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΙΑΤΡΩΝ/ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	2
ΣΥΝΤΑΚΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ/ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1

ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ: 110	

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ΄ - Α΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	23
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ήHARDWARE)	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ: 34	

ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Δ΄ - Α΄
ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ/ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ/ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	3
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	17
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	170
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ΚΗΠΟΥΡΩΝ	38
ΟΔΗΓΩΝ/ΟΔΗΓΩΝ	140
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ/ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	2
ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ)	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΣΦΑΛΤΙΚΩΝ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ)	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΣΤΙΣΤΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ ΤΟΡΝΟΥ	1

ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΛΙΠΑΝΤΩΝ - ΠΛΥΝΤΩΝ	9
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	3
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΤΑΠΕΤΣΕΡΗΔΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	13
ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	13
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ/ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΦΥΛΑΚΩΝ/ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	105
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ/ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	11
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ: 555	

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ Ε΄ - Β΄
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ – ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ΚΛΗΤΗΡΩΝ	7
ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	10
ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	1
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ/ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	440
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	27
ΤΕΧΝΙΤΩΝ/ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1
ΦΥΛΑΚΩΝ/ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ: 491	

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Από τις παραπάνω θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, για τις κάτωθι θέσεις έχουν δεσμευτεί οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων, οι οποίες έχουν αφαιρεθεί από το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων ανά κλάδο/ειδικότητα.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΑΧ ΜΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ

	ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ/ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	9
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΓΕΝΙΚΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ/ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4

ΣΥΝΟΛΟ: 26

Γ’ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Προβλέπονται χίλιες οκτακόσιες πενήντα (1.850) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για όλες τις ειδικότητες όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων.
Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει:
1. εποχικές – περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες
2. κατεπείγουσες εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες
3. εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία
4. απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες
5. ανάγκες Διευθύνσεων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ»,
Για τις οργανικές μονάδες στις οποίες επέρχονται αλλαγές ως προς την πλήρη και ρητή αναγραφή, των προβλεπόμενων κλάδων και ειδικοτήτων των θέσεων ευθύνης επιπέδου προϊσταμένων που υπάγονται σε αυτές.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE) * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ * ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ/ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ * (SOFTWARE ή HARDWARE)

Σ (SOFTWARE)	

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ/ΔΕΝ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΖΕΤΑΙ * ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE) * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE) * ΙΑΤΡΩΝ/(ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ) * ΒΙΟΛΟΓΩΝ/ΒΙΟΛΟΓΩΝ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ/ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ * ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ/ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ * ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ/ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ * ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE ή HARDWARE) * ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ * ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ/ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ * ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στη ΔΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

ε.	**ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ** (με προβάδισμα)	
ΠΕ	**ΤΕ**	**ΔΕ**
* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ * ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ * ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ * ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

η.	**ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΦΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ (ΣΜΑ)** (με προβάδισμα)

ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ
* ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ * ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	* ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ/ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ * ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ "ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ"

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (ακροτελεύτιο άρθρο)

ΙΙΙ. ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟ ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Το κόστος των πρόσθετων επιδομάτων θέσεων ευθύνης, για τη δημιουργούμενη νέα Γενική Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών και Στήριξης - Εξυπηρέτησης Πολιτών και για το δημιουργούμενο νέο Τμήμα Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (ΣΜΑ) στη Δ/νση Καθαριότητας - Ανακύκλωσης, έχει ως εξής:

ΙΙΙ.i Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης 1 θέση x 1.300 € x 11 μήνες = 14.300,00 € για το έτος 2026 και 15.600,00 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη,

ΙΙΙ.ii Προϊστάμενος Τμήματος 1 θέση x 377 € x 11 μήνες = 4147,00 € για το έτος 2026 και 4.524,00 € για κάθε ένα από τα επόμενα έτη,

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη για το επίδομα θέσης Προϊσταμένου/νης της ως άνω Γενικής Διεύθυνσης σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων τρέχοντος έτους ποσού 14.300,00 € και επόμενων ετών 15.600,00 € ετησίως, που θα βαρύνει τον ΑΛΕ 2120104.001 Πηγή Χρηματοδότησης 0 Υπηρεσία 15 επίδομα θέσης.

Επίσης, προκαλείται δαπάνη για το επίδομα θέσης προϊσταμένου/νης του ως άνω Τμήματος σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων τρέχοντος έτους ποσού 4.147,00 € και επόμενων ετών 4.524,00 € ετησίως, που θα βαρύνει τον ΑΛΕ 2120104.001 Πηγή Χρηματοδότησης 0 Υπηρεσία 20 επίδομα θέσης.

Επ’ αυτών, επισυνάπτεται βεβαίωση (Α.Π. 77237/19-03-2026) της Διεύθυνσης Οικονομικών, για την ύπαρξη και πρόβλεψη της σχετικής πίστωσης. Επί της Βεβαίωσης καταγράφονται και τα συνολικά ποσά (169.944.514,00 €) που είναι εγγεγραμμένα στον προϋπολογισμό τρέχοντος οικονομικού έτους για τη δαπάνη μισθοδοσίας του προσωπικού του Δήμου Αθηναίων δεδομένου ότι στην απόφαση μερικής τροποποίησης του οργανισμού θα αποτυπώνονται και οι θέσεις προσωπικού ανά κλάδο/ειδικότητα επικαιροποιημένες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Απριλίου 2026

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΖΑΦΕΙΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

02020650904260020